

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



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

Tema:

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

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte
(COMANOR), del municipio de San Ramón, Departamento de
Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

Autoras:

Dina Gabriela Montoya Zeledón
Dulce María Rodríguez González

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Febrero, 2014

TEMA

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

SUB TEMA

Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte COMANOR, RL en el Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

INDICE

| CONTENIDO | N° de Pág. |
|------------------------------------|------------|
| DEDICATORIA..... | i |
| AGRADECIMIENTO | ii |
| VALORACIÓN DEL DOCENTE..... | iii |
| RESUMEN | iv |
| I INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| II JUSTIFICACIÓN..... | 2 |
| III OBJETIVOS..... | 3 |
| IV DESARROLLO | 4 |
| 4.1. Sistema Contable | 4 |
| 4.1.1 Concepto | 4 |
| 4.1.2 Estructura | 5 |
| 4.1.2.1. Registro..... | 5 |
| 4.1.2.2. Clasificación | 5 |
| 4.1.2.3. Resumen..... | 5 |
| 4.1.3. Características..... | 6 |
| 4.1.3.1. Control | 6 |
| 4.1.3.2. Compatibilidad | 6 |
| 4.1.3.3. Flexibilidad..... | 7 |
| 4.1.4. Información Contable | 7 |
| 4.1.4.1. Concepto | 7 |
| 4.1.4.2. Características..... | 8 |
| 4.1.4.3. Objetivo | 9 |
| 4.1.5. Elementos..... | 10 |
| 4.1.5.1. Catálogo de Cuentas | 10 |

| | |
|--|-----------|
| 4.1.5.2. Instructivo de Cuentas..... | 16 |
| 4.1.5.3. Manual de Funciones | 18 |
| 4.1.5.4 Manual de Procedimientos | 23 |
| 4.1.5.5 Control Interno..... | 25 |
| 4.1.6. Marco de Referencia | 26 |
| 4.1.6.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados..... | 26 |
| 4.1.6.2. Manual Único de Cuentas Cooperativo (MUCOOP)..... | 27 |
| 4.1.7. Tipos de Sistemas Contables | 28 |
| 4.1.7.1. Sistema Manual..... | 28 |
| 4.1.7.2. Sistema Computarizado | 29 |
| 4.1.8. Reglas de Cargo y Abono..... | 31 |
| 4.1.9. Registro de Operaciones..... | 32 |
| 4.1.9.1. Concepto | 32 |
| 4.1.9.2. Libro Diario | 32 |
| 4.1.9.3. Libro Mayor..... | 32 |
| 4.1.10. Estados Financieros | 33 |
| 4.1.10.1 Concepto | 33 |
| 4.1.10.2 Objetivos..... | 34 |
| 4.1.10.3 Características..... | 34 |
| 4.1.10.4 Estados Financieros Básicos..... | 35 |
| 4.1.11. Procedimientos para el diseño de un Sistema Contable | 39 |
| 4.2. Cooperativa..... | 40 |
| 4.2.1. Concepto | 40 |
| 4.2.2. Clasificación | 41 |
| 4.2.2.1. Multisectorial..... | 41 |
| 4.2.2.2. Multifuncional..... | 41 |
| 4.2.2.3. Servicios Múltiples..... | 41 |
| 4.2.3. Estructura | 42 |
| 4.2.3.1. Organizativa | 42 |
| 4.2.3.2. Financiera..... | 48 |
| 4.2.4. Ventajas de la Cooperativa..... | 51 |

| | |
|--|-----------|
| 4.2.5. Ley General de Cooperativa (Ley N°499)..... | 52 |
| 4.2.5.1. Condiciones y Requisitos | 52 |
| 4.2.5.2. Pasos para su constitución..... | 52 |
| 4.2.5.3 Formas de aportación..... | 53 |
| 4.2.5.4. Principios | 54 |
| 4.2.5.5. Exenciones y Exoneraciones..... | 56 |
| 4.2.5.6. Contenido de los estatutos | 57 |
| 4.2.5.7 Requisitos para ser asociados..... | 59 |
| 4.2.5.8. Patrimonio | 60 |
| 4.2.5.9. Organismo Rector..... | 60 |
| 4.3 Aplicación del Sistema Contable a la Cooperativa..... | 62 |
| 4.4 Propuesta de alternativas de solución del Sistema Contable..... | 84 |
| V. CONCLUSIONES | 85 |
| VI. BIBLIOGRAFÍA | 86 |
| VII. ANEXO | |

DEDICATORIA

Principalmente a Dios por darme el don de la vida y la inteligencia para alcanzar mis metas.

A mis padres que me motivaron a salir adelante con mis estudios y haberme apoyado en mi carrera.

A mi abuelita que me animaba en cada momento de mi vida y aunque no esté presente para este logro, se que está muy orgullosa de mí.

A mis hermanas que han sido un apoyo esencial en todo lo que me he propuesto.

Dina Gabriela Montoya Zeledón.

DEDICATORIA

Primeramente a DIOS por darme la vida, la sabiduría y la fuerza para seguir adelante en mi carrera.

A mi MADRE, que aunque no esté a mi lado, ella ha sido mi pilar, mi orgullo, mi fuerza y mi inspiración.

A mi TIA, ya que ella me ha apoyado siempre en mis estudios, ha sido como una segunda madre para mí, me ha animado en cada momento de mi vida para salir adelante, ha estado ahí cuando la he necesitado.

A mi ESPOSO, por ser un apoyo incondicional, por alentarme, por estar siempre a mi lado y a toda mi familia por creer y confiar en mí.

Dulce María Rodríguez González.

AGRADECIMIENTO

A nuestra tutora,

Quién nos ha ayudado e instruido en la realización de nuestra investigación, poniendo a su disposición sus conocimientos como docente.

A nuestros maestros,

Que formaron parte de nuestra formación académica como Contadores Profesionales, damos las más sinceras gracias por su colaboración y por abrirnos las puertas del conocimiento científico.

A la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte, RL, (COMANOR, RL),

Por habernos apoyado ya que sin sus aportes no hubiéramos hecho posible la realización de nuestro trabajo.



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

MSc. Maritza Reyes Castro.
Tutor

RESUMEN

En esta investigación se abordó el Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR, RL), en el Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

El propósito de la investigación es evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa COMANOR, RL ya que es un pilar fundamental para el registro de las operaciones diarias, aprovechamiento de los recursos asignados y alcance de objetivos. Contar con un Sistema Contable le será de gran beneficio para la elaboración de sus estados financieros, permitiendo así información útil para la toma de decisiones y el logro de las metas de la Cooperativa

Conforme a los resultados obtenidos en la investigación, se pudo determinar que en este momento la Cooperativa COMANOR, RL no tiene un Sistema Contable bien definido que le permita el adecuado registro de sus operaciones y el desempeño adecuado de las funciones, ya que sus registros contables están limitados al control de los ingresos, egresos y el inventario de los diferentes productos.

Se propone a la Cooperativa COMANOR, RL un Catálogo de Cuentas y su Instructivo, tomando en cuenta el tamaño y actividad comercial de la misma, igualmente un Manual de Funciones que oriente al personal para el correcto desempeño de sus funciones, de manera que brinden información confiable y de calidad.

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación trata sobre Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMAOR, RL) en el Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada.

Se encontró en le biblioteca de la UNAN FAREM- Matagalpa Seminarios de Graduación relacionados con el Sistema Contable para PYMES, pero no enfocadas en las Cooperativas.

La investigación se realizó con el propósito de evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa COMANOR, RL para que cuente con un catálogo de cuentas e instructivo que le ayude al adecuado registro y orden de las operaciones, mostrando la naturaleza y movimiento de sus cuentas, al igual un manual de funciones que contribuya al desempeño correcto de sus funciones de manera que brinde una información de calidad.

Para la recolección de la información se aplicó el método teórico en libros, folletos, ley, trabajos de cursos y el método empírico a través de entrevista dirigida al Presidente y Contador de la Cooperativa, enfoque cualitativo, de tipo descriptiva y de corte transversal; la población objeto de estudio está conformada por todas las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, para efectos de la recolección de la información se tomó como muestra la Cooperativa COMANOR, RL la cual se seleccionó por conveniencia, las variables de estudio son Sistema Contable y Cooperativa.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación se enfoca en Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR), en el Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Tiene como propósito evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa COMANOR, para que esta cuente con un Catálogo de Cuentas que le ayude al adecuado registro y orden de las operaciones, un Instructivo de Cuentas que le indique la naturaleza y movimientos de las cuentas, asimismo que posea con un Manual de Funciones para orientar al personal en el desempeño de sus funciones, de manera que brinde una información confiable y de calidad.

Es de gran relevancia que toda Cooperativa tenga conocimientos de la importancia de contar con un Sistema Contable, ya que es un pilar fundamental para la ejecución de actividades diarias, aprovechamiento de los recursos asignados y alcance de objetivos. El no contar con dicho sistema tiene grandes riesgos, puede afectar enormemente tanto los Estados Financieros así como el logro de metas de la Cooperativa.

Este trabajo investigativo ayudará a desarrollar los conocimientos y experiencias adquiridas en la formación profesional, también servirá como herramienta útil a los socios de la Cooperativa COMANOR, así mismo proporcionará información a todos los interesados en conocer el Sistema Contable principalmente a estudiantes de Ciencias Económicas y Administrativas de la UNAN FAREM – MATAGALPA para futuras investigaciones a desarrollar.

III. OBJETIVOS

General:

- Evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR), en el Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

Específicos:

- Identificar el Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR).
- Describir la aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR).
- Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR), en el Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

4.1 Sistema Contable

4.1.1 concepto:

Está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Registra de manera lógica y ordenada para proveer información. (Santillana, 2002)

Un Sistema de Contabilidad adoptado en una Empresa tiene un sinnúmero de beneficios, ya que recoge y administra información de las operaciones para la toma de decisiones de los dueños y socios; como para aquellos usuarios externos de la información. No contar con un Sistema Contable le podrá traer consecuencias en un futuro a la entidad, ya que no se lleva un control de todo lo que realiza, por lo tanto no se tiene seguridad razonable de la situación financiera de la misma.

El Sistema Contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Para administrar y evaluar un negocio es importante tener una comprensión básica de los sistemas de contabilidad. La instalación del Sistema Contable es parte de la aplicación de la técnica en la contabilidad e incluye seleccionar y capacitar a los empleados para operar el sistema, probarlo y modificarlo según sea necesario.

La Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR, RL), no cuenta con un Sistema Contable definido que le permita registrar y llevar un buen control de la información financiera. Un sistema Contable adecuado le permitirá a la Cooperativa mantener un cierto control de todas las operaciones comerciales y financieras que se realicen, además de cumplir con el requerimiento de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponible.

4.1.2 Estructura

4.1.2.1 Registro: en un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. (Josar, 2008)

En una entidad se deben de registrar paso a paso todas las operaciones y tareas que se realizan en soportes adecuados para un mejor control y orden de las actividades que se realizan en una institución.

La Cooperativa COMANOR, RL registra sus actividades de una manera informal, controlan algunas de sus operaciones en Excel, por ejemplo: el control del inventario para determinar la existencia final y los ingresos por las ventas, con el fin de que la información sea oportuna.

4.1.2.2 Clasificación: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos grandes y diversos para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. (Josar, 2008)

La información financiera que contiene una empresa debe también ser ordenada y codificada en grupos y categorías para su mejor control y registro de dicha información.

En la Cooperativa COMANOR, RL clasifican la información en ingresos y egresos, siendo las ventas de insumos, fertilizantes, foliares y aportación de socios como ingresos, y los gastos de alquiler, pago a empleados entre otros se clasifican como egresos. Dicha información se especifica con el propósito de determinar las utilidades al final del periodo contable.

4.1.2.3 Resumen: para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. (Josar, 2008) En una empresa es de suma importancia resumir todas las operaciones y actividades que se realizan en

cierto periodo, ya que esta información servirá de mucho al gerente, socios de la entidad y a terceras personas.

La Cooperativa COMANOR, RL resume la información financiera, con el fin de conocer al final de cada mes las ventas totales de insumos, fertilizantes y foliares, los aportes que realizan los socios por las ventas de su producción de maracuyá así como los egresos que se efectúan. Esto es de gran importancia para una adecuada toma de decisiones por parte de los socios de la Cooperativa.

4.1.3 Características

4.1.3.1 Control: un buen Sistema Contable le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros. (Josar, 2008)

Un buen Sistema de Contabilidad, le da a la administración control sobre las operaciones y actividades a desarrollarse en la organización y una seguridad razonable de lo que se realiza diariamente en la empresa.

Debido a la falta de un Sistema Contable, la Cooperativa COMANOR, RL no lleva un adecuado control de todas las operaciones que se llevan a cabo, por ejemplo a la persona responsable del resguardo de caja quién tiene cargo de tesorera, no se le realizan arquezos sorpresivos, lo cual representa una debilidad del control interno, y esta situación podría traerle consecuencias en el futuro.

4.1.3.2 Compatibilidad: un sistema cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal y las características especiales de un negocio en particular. (Josar, 2008)

Compatibilidad se refiere a que los componentes que conforman el Sistema Contable estén relacionados entre sí, como la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular, todo esto con el propósito de que pueda operar de manera satisfactoria para el cumplimiento de sus metas.

A como se mencionó anteriormente la Cooperativa COMANOR, RL no cuenta con un Sistema de Contabilidad, pero al momento de adquirir uno, este debe procurar que todos los elementos que contenga dicho sistema se relacionen entre sí, para el buen funcionamiento de las operaciones de la Cooperativa.

4.1.3.3 Flexibilidad: un Sistema de Información Contable debe de tener adaptación de esquema del programa a los requerimientos de la empresa, definición de documentos típicos que son de mayor utilización en la empresa, edición del plan de cuentas de acuerdo con los formatos y fuentes para la presentación de informes. (Fernández, 2009)

Un Sistema Contable debe ser flexible de manera que pueda ajustarse al giro, tamaño, necesidades de la empresa y que los usuarios puedan extraer información sin alguna intervención. La flexibilidad sirve para que la organización opere de una forma adecuada y eficiente.

En relación a la característica de flexibilidad del Sistema Contable, la Cooperativa COMANOR, RL al momento que adopte un Sistema de Contabilidad, debe ser en relación a las necesidades y estructura de dicha Cooperativa, ya que no se aplican ningún tipo de proceso en su contabilidad, lo cual contribuirá a la que el sistema opere de manera satisfactoria y de esta forma obtener resultados más confiables.

4.1.4 Información Contable

4.1.4.1 Concepto: son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiera de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. (Romero, 2010)

La información contable es una base fundamental que debe adoptar una empresa, ya que trasmite de manera resumida todas aquellas operaciones y actividades que se llevan a cabo en el transcurso del tiempo en la entidad y que por medio de esa información podrán tomar la decisión que más les convenga y así poder cumplir sus metas y objetivos planteados. La información contable debe

servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico.

La Cooperativa COMANOR, RL suministra información contable de manera resumida, por ejemplo un pequeño reporte que muestra los ingresos de las ventas de los productos existentes en inventario y aportaciones de los socios, los egresos por pago de alquiler, costo de la cosecha acopiada destinada a la venta entre otros, lo que ayuda a determinar las ganancias en cierto periodo, este reporte es de gran utilidad para que los socios y la Asamblea de General tomen las mejores decisiones y así poder contribuir al mejoramiento de la misma.

4.1.4.2 Características

- Utilidad: esta característica específica que la información debe adaptarse a la necesidad de los usuarios para que pueda ser utilizada en el proceso de toma de decisiones.
- Confiabilidad: la información confiable es necesaria para que el proceso de integración y cuantificación de los estados financieros haya sido objetivo y que las reglas de las cuales se genera la información sean estables.
- Provisionalidad: se refiere al hecho de que ambos tipos de usuarios deben estar consistentes de que la información que aparece en los estados financieros, representan la información con todos los elementos y circunstancias que estuvieron vigentes al momento de la elaboración de los estados financieros. (Guajardo, 2005)

Toda información tiene que ser útil y estar en el momento que sea necesario para cualquier circunstancia que se presente de acuerdo a la necesidad. También debe proporcionar cierto grado de confianza para que cuando se amerite tomar decisiones, la información deberá contener un respaldo para poder comprobar que lo establecido en ella es veraz y verdadero al momento de elaborar los Estados Financieros de la organización.

La Cooperativa COMANOR, RL genera información contable con el fin de que los socios y la Asamblea General tomen las mejores alternativas de solución que más les convenga a la empresa. Esta información también servirá para conocer los resultados de operación de la Cooperativa.

4.1.4.3 Objetivo

La información contable debe servir fundamentalmente para:

- Predecir los flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.(Josar,2008)

La información contable se plantea una serie de objetivos, con el fin de ayudar a la dirección principalmente a la toma de decisiones, a través de la información suministrada por el funcionario de la entidad. Además permite al ente económico conocer los recursos con los que cuenta y la manera de utilizarlos, así como las obligaciones que tenga para transferir recursos a otros entes, los cambios que hubiere experimentado tales recursos y el resultado obtenido.

EL objetivo de la información suministrada por la Cooperativa COMANOR, RL es servir de herramienta de ayuda ante cualquier situación que pueda presentarse, así mismo ayuda y facilita la correcta toma de decisiones para un mejor crecimiento. Por ejemplo el Contador le presenta a la Asamblea General el informe de las ganancias que se obtienen al final del periodo, para que le sirva como base para decisiones de inversión, como la compra de un bien o abastecer el inventario.

4.1.5 Elementos:

4.1.5.1 Catálogo de Cuentas

- a) Concepto: es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el Sistema de Contabilidad de una Entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco cuentas básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. (Guajardo, Andrade, 2008)

Un Catálogo de Cuentas facilita y mantiene consistencia en los registros. Es indispensable que cada ente económico cuente con un Catálogo, que le permita siempre la incorporación de nuevas cuentas, dependiendo de la necesidad propia de la organización mediante su planeación adecuada. Un catálogo refleja cómo debe estar estructurada la contabilidad y el registro de las transacciones en una empresa. Algunas entidades o empresas utilizan un Catálogo de Cuentas y, por separado, un instrumento para su manejo; el primero se limita a una clasificación de las cuentas de mayor y el segundo consiste en un documento explicativo que describe las operaciones que se cargarán y acreditarán a cada cuenta.

La Cooperativa COMANOR,RL no cuenta con un Catálogo de Cuentas que le permita llevar un control ordenado sobre las cuentas que se utilizan, es importante que la Cooperativa disponga de uno que le permita la incorporación de nuevas cuentas, en activo, pasivo, capital, ingreso, egresos y gastos por ello la elaboración de dicho Catálogo será de gran beneficio.

Activo: un activo es un recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro. El valor del activo se determina con base al costo de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operaciones. Los tipos de activos varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa. (Guajardo y Andrade, 2008)

Los activos son los bienes, derechos y otros recursos controlados por las empresas, en los cuales se espera obtener beneficios o rendimientos económicos en el futuro, también es un valor importante con que dispone una entidad y que puede ser convertido en efectivo. Entre los ejemplos de activos están: el

mobiliario, productos para la venta, y cualquier tipo de bienes que la empresa posea. Los activos son de gran importancia puesto que es con ellos que la empresa puede operara, adquirir mercancías, pagar nómina, y pagar sus pasivos ente otros aspecto.

Los activos de la Cooperativa COMANOR, RL están conformados por inventarios, mobiliarios y equipo de oficinas como escritorios, sillas, vitrinas y mesas; equipo de cómputo y terrenos, los cuales son propiedad de la Cooperativa.

Pasivo: el pasivo representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Estos tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio, antes que los dueños, quienes siempre ocuparan el último lugar. En caso de disolución de un negocio, con el producto de la venta de los activos se debe pagar primero a los trabajadores, en segundo lugar se encuentran los acreedores, mientras que el remanente queda para el dueño. (Guajardo y otros, 2008)

Un pasivo es un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo, es decir, es un conjunto de deudas que representa lo que la persona o entidad debe a terceros, como el pago a bancos, proveedores, impuestos, salarios a empleados, entre otros. Independientemente que una entidad marche con efectividad comúnmente siempre se van a tener deudas a pagar.

Entre los pasivos de COMANOR, RL están los proveedores de los insumos agrícolas, las retenciones tanto por compra de insumo como el INSS laboral, los intereses que se les paga a los socios; además están los gastos que se pagan durante el funcionamiento de la Cooperativa como el pago de servicios básicos, salarios, vacaciones, entre otros.

Capital: es la aportación de los dueños conocidos como accionistas. Representa la parte de activos que pertenecen a los dueños del negocio. En síntesis es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe, el capital contable y capital neto son otros términos de uso para designar la participación de los dueños. (Guajardo y otros, 2008)

El Patrimonio es el conjunto de bienes que posee una persona o una entidad, especialmente en dinero o en valores, se considera importante ya que es un patrimonio, es producto del esfuerzo de la empresa y será utilizado para el incremento, bienestar, mejoramiento de los socios y de la entidad.

El patrimonio de la Cooperativa COMANOR, RL se divide en la aportación inicial de los socios, aportaciones mensuales y las utilidades que se obtienen durante un ejercicio contable.

Ingresos: representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto, se produce una venta al crédito y se genera una cuenta por cobrar. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en el que se recibe el efectivo. (Guajardo y otros, 2008)

Los ingresos son todas las entradas económicas que se recibe en una empresa, también son operaciones que aumenta las utilidades o disminuye alguna pérdida. Cuando una empresa vende su producción a un cliente, el valor de la compra, pagada por el cliente, es el ingreso percibido por la empresa. Estos ingresos pueden ser utilizados por las empresas para pagar los salarios de los trabajadores, pagar los bienes que utilizaron para la producción (insumos), pagar los créditos que hayan obtenido, dar utilidades a los dueños de la empresa, ahorrar, realizar nuevas inversiones, etc. Los ingresos pueden darse por actividades cotidianas, habituales de la entidad o por situaciones ocasionales o eventuales.

Los ingresos que percibe la Cooperativa COMANOR, RL es la venta de la cosecha de maracuyá acopiada, obteniendo de este C\$ 10.00 por cada saco que se venda, además se obtienen ingresos por la venta de los insumos agrícolas, por ingresos financieros y por donaciones recibidas.

Gastos: los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos, así mismo, disminuyen el capital del negocio. Algunos tipos de gastos son sueldos y salarios que se pagan a los empleados, las primas de seguro que se pagan para proteger de ciertos riesgos, la renta del negocio, los servicios públicos. (Guajardo y otros, 2008)

Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio, también podemos definirlo como la inversión necesaria para administrar la empresa o negocio, ya que sin eso sería imposible que funcione cualquier ente económico, el gasto siempre implicará el desembolso de una suma de dinero que puede ser en efectivo, entre estos puede estar el pago de agua, luz, internet, teléfono entre otros. Con el paso del tiempo los gastos parecen ser más necesarios; es por eso que conviene vigilar nuestros egresos desde la edad más temprana posible, y así se aprenderá a tener el hábito del ahorro y de la planeación de nuestras finanzas.

En la Cooperativa se incurren en gastos administrativos tales como salarios, vacaciones, aguinaldo, agua, energía eléctrica, teléfonos, INSS patronal, entre otros. Todos estos gastos se generan por el funcionamiento de la Cooperativa.

Importancia del Catálogo de Cuentas

Es importante tener un Catálogo de Cuentas que ofrezca flexibilidad para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle. Recordemos que la Contabilidad, a través de un proceso de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad. Para que esto pueda realizarse, se requiere de un Catálogo adecuado a la operación del negocio, con flexibilidad para irse adecuando ordenadamente según las necesidades del negocio. Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procesamiento de datos, esto es indispensable, ya que de no contar con un Catálogo y un código, la computadora no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programe. En sistemas de registro directo (máquinas de contabilidad) o manuales, también es necesario porque facilita el trabajo por tener un orden y una identificación

numérica de las cuentas. Un Catálogo de Cuentas debe tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza: cuentas de Activo, cuentas de Pasivo, cuentas de Capital, cuentas de Ingresos, cuentas de Costos, cuentas de Gastos. Esto facilita su localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen. (Lovos, 2012)

El Catálogo de Cuentas es la base y guía en la elaboración de los estados financieros. En la elaboración de este debemos tomar en consideración el tipo de empresa, sus actividades y operaciones; y el volumen de las mismas para preparar una adecuada agrupación y clasificación de las cuentas y subcuentas. Las cuentas que integran el Catálogo deberán agruparse de acuerdo con su naturaleza y dentro de cada grupo por su objetivo o función.

La implementación de un Catálogo de Cuentas en la Cooperativa COMANOR, RL será de mucha ayuda para la fácil localización y control de todas las cuentas de activos, pasivos, capital y gastos; sirviendo como guía para el registro de las operaciones de la misma.

b) Objetivos:

- Promover la eficiencia de las operaciones.
- Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- Facilita la preparación de los estados financieros.
- Servir de salvaguarda de los bienes de la Empresa. (Perdomo, 2004)

Es importante que una empresa cuente con un adecuado Catálogo de Cuentas, ya que facilita el registro, control y clasificación de todas las actividades practicadas por la organización, además este pretende la uniformidad en los registros de las operaciones contables, y ayudar a la preparación y presentación de los estados financieros. El propósito del Catálogo de Cuentas es establecer una clasificación sencilla, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor, subcuenta y sub subcuenta que se utilizaran para el registro de las operaciones de una organización.

Un Catálogo de Cuentas es importante para la Cooperativa COMANOR, RL puesto que le será de mucha ayuda en la contabilización y control efectivo de las actividades, también será de utilidad para la elaboración de sus informes financieros, además es importante porque permite un manejo adecuado de las cuentas, mediante el acompañamiento de una guía que detalle los movimientos y naturaleza que afecta a cada una de ellas.

c) Estructura:

- Rubro: nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran el estado de situación financiera.
- Cuentas: denominación que se le da a cada uno de los renglones que integran el activo, pasivo, capital, ingreso y egreso.
- Subcuenta: término contable que se le asigna a cada miembro o elemento que integran una cuenta principal o colectiva. (Montoya, 2008)

Un adecuado Catálogo de Cuentas debe contener los tres niveles antes mencionados, estas estructuras guiarán y ayudarán al contador a utilizar e identificar las cuentas de la Entidad de manera más fácil y sencilla para efectuar cualquier registro, y también sirve para elaboración e interpretación de los estados financieros.

La estructura del Catálogo de Cuentas que adopte la Cooperativa COMANOR debe proporcionar una fácil identificación de las cuentas para un mejor uso de las mismas y así poder registrar todas las operaciones de manera más rápida.

d) Clasificación:

- Sistema Decimal: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, asignando un número del 0 al 9 a cada una de las cuentas.

- Sistema Numérico: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.
- Sistema Nemo-técnico: se basa en el empleo de las letras que representan una característica especial de la cuenta, facilitando su recuerdo.
- Sistema Alfabético: se basa en la aplicación del alfabeto.
- Sistema Combinado: son una mezcla de las anteriores. (Montoya, 2008)

Según se ha citado el Catálogo de Cuentas de una entidad económica debe presentar orden y codificaciones, permitiendo así una rápida localización de las mismas y un buen registro de las actividades que se realizan en la empresa. Estas clasificaciones dependerán de las necesidades de información de la misma.

El Catálogo que adopte la Cooperativa COMANOR, RL deberá de contener ciertas clasificaciones como sus activos, pasivos, ingresos, egresos, gastos, para que le sea más fácil al contador poder identificar y registrar todo lo que se realiza en la Cooperativa diariamente.

4.1.5.2 Instructivo de Cuentas

- a) Concepto: sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones. Estandariza y homogeniza los criterios de registro de las operaciones, para evitar discrepancias que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registro; y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre los estados financieros de diferentes fechas y períodos, con el propósito de conocer la evolución de la organización. El instructivo señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trata, lo que representa ese saldo para la organización, y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta. (Santillana, 2002)

Es un documento que explica cómo se deberá utilizar el Catálogo de Cuentas, también describe de forma detallada cuando se carga y abona una cuenta, así como lo que representa su saldo. Este es de gran utilidad para el contador de la entidad ya que le sirve como una guía en sus labores cotidianas.

La Cooperativa COMANOR, RL no cuenta con un Instructivo de Cuentas, este es muy importante en un Sistema Contable, ya que este le orientará al contador sobre el movimiento, naturaleza y saldo de las cuentas de dicha Cooperativa, y de esta manera evitar cometer errores en los registros; es importante que al implementar un Catálogo también se disponga de un instructivo para una mayor eficiencia en los registros.

b) Propósito

Tiene como propósito de ser útil, principalmente a los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones, de manera selectiva se presenta la mecánica del registro que se debe seguir para contabilizar las operaciones. (Reyes, 2011)

Este documento tiene como finalidad explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como, las normas, políticas y procedimientos de la empresa, por ello la necesidad de que una entidad adopte un instructivo de cuentas.

El Instructivo de Cuentas que llegará a utilizar COMANOR, RL le ayudará a fomentar la eficiencia en lo que respecta al manejo de las cuentas, lo que hace que el desempeño de quién lo maneja sea más eficaz y competente.

4.1.5.3 Manual de funciones

- a) Concepto: expresa todas las funciones que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También deben contemplarse las responsabilidades que le son inherentes así como un nivel de interacción. (Galindo, 2006)

Un manual es un sistema que se emplea para medir la eficacia y eficiencia del trabajador en el desempeño de una determinada actividad, logra y mantiene solidez en la entidad, Proporciona al usuario un sistema de referencia común y estandarizada. Cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas; proporciona documentación, el manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en unas cuantas personas, esta información es vital y no se pierde cuando alguna de las personas abandona la compañía, sirven como un sistema de archivos y es fácil de usar, por esta razón es de gran importancia que toda organización independientemente a lo que se dediquen y de su tamaño, adopten este Manual.

Después de lo anterior expuesto es necesario que la Cooperativa COMANOR, RL posea un Manual de Funciones ya que su uso interno y diario sirve para disminuir conflictos entre las áreas, define responsabilidades, delimita los niveles de autoridad y promueve el orden.

b) Importancia

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una gran relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo escala, dentro de éstas tiene real importancia el Manual de Organización y Funciones por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos. (Lazo, 2007)

Los Manuales representan una guía práctica que se sirve como herramienta de soporte para la organización, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que induce a que la administración trabaje con eficiencia. Además sirve como orientación para los empleados, para el desarrollo rutinario de sus labores diarias.

Un Manual de Funciones será de gran importancia para la Cooperativa COMANOR, ya que a través de este los empleados se orientara mejor en el cumplimiento de sus labores, este manual establecerá de manera clara todas las responsabilidades y obligaciones que contiene cada cargo.

c) Objetivos

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área de la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización. (Lazo, 2007)

Un Manual de Funciones facilita a la Entidad el trabajo administrativo, mediante la identificación de las personas más idóneas para cada puesto de trabajo, así mismo establecer una correcta segregación de funciones, también se constituye un complemento ideal de los organigramas, todo esto con el fin de que la empresa opere de manera satisfactoria.

La Cooperativa COMANOR, RL no cuenta con un Manual de Funciones, por lo que debe implementar dicho manual para que exista una mejor asignación de las funciones de trabajo, con el propósito de que puedan cumplir con las metas que se han establecido.

Ventajas:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.

- Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás.
- Evita conflictos.
- Sirve como guía para la capacitación de novatos. (González, 2011)

Las ventajas de los Manuales de Funciones radican en que ellos explican de manera detallada los procedimientos o tareas dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones, además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento y así poder fomentar la eficiencia dentro de la empresa, por tales razones en la actualidad muchas entidades económicas están creando y desarrollando este tipo de manual.

Es de gran importancia que la Cooperativa COMANOR, RL adquiera un Manual de Funciones que le permita guiar las responsabilidades de la Asamblea General de Socios, al Consejo de Administración, a la Junta de Vigilancia, al comité de crédito, producción, comercialización y educación; y así lograr que realicen sus tareas de manera adecuada logrando así las metas de la Cooperativa.

Desventajas:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.

- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez. (González, 2011)

Entre las desventajas que se consideran realizar este manual es el alto costo de su elaboración, ya se tiene que contratar un personal calificado y especializado en este rubro y más aun cuando la empresa no cuenta con suficientes recursos económicos, también se logra calificar como desventaja cuando la empresa no cuenta con demasiadas áreas, se piensa que puede ser un gasto innecesario, este tipo de manual requiere de mucho tiempo y dedicación de lo contrario dicho manual no podrá trabajar con eficiencia. Todas estas razones hacen que el manual se ha complicado y poco costeable.

Cuando la Cooperativa COMANOR, RL decida implementar un Manual de Funciones, es recomendable que se realice un estudio de costo-beneficio, es decir, determinar si es necesario o no la elaboración de este Manual, ya que se puede incurrir en grandes costos y los beneficios no serán muy significativos.

d) Elementos

- Puesto: es un conjunto de funciones (conjunto de tareas o de obligaciones) con una posición definida en la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás de la organización. (Chiavenato, 2007)

Generalmente un puesto como se ha mencionado anteriormente, refleja las funciones que debe desempeñar cada empleado en una determinada área y además proporcionan los medios necesarios para que el trabajador contribuya con el logro de los objetivos de la organización.

En COMANOR, RL existen ciertos puestos que están distribuidos en diferentes áreas, tales como administración, comercialización, producción entre otras, donde los empleados trabajan de manera eficiente para el mejoramiento y funcionamiento de la Cooperativa.

Descripción de cargo: es necesario describir un cargo para conocer su contenido, en el cual deben especificar tareas o funciones, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución de las tareas y los objetivos del cargo. (Galindo, 2006)

La descripción correcta del puesto de trabajo ayuda a determinar qué factores harán que el desempeño sea eficaz, también permite la selección de la persona idónea y la posibilidad de poder evaluar al trabajador en un determinado cargo, estas descripciones ayudan de una manera significativa a la administración de una empresa.

COMANOR, RL cuenta con sus estatutos particulares establecido que plasma la descripción de algunas de las tareas y funciones que deben realizarse en la Cooperativa, pero no existe en ella un Manual de Funciones establecido que le permita una excelente segregación de funciones.

Análisis del cargo: es un estudio situacional que involucran las capacidades psicológicas, físicas y sus aptitudes para desempeñar una tarea o actividad en determinado cargo. (Galindo, 2006)

Según se ha citado el análisis del cargo indica aptitudes, cualidades y capacidades del personal de la empresa en relación al puesto de trabajo, por lo que es necesario que el trabajador cumpla con los requisitos esenciales para optar a un determinado cargo. Un análisis del cargo comprende la relación que existe entre el personal y los requisitos que impone un puesto determinado, con el propósito de estudiar y determinar todas las exigencias del cargo para su adecuado desempeño, también es un proceso de valoración, es decir es un proceso de clasificación y documentación de toda la información relacionada con un puesto específico.

Debido a que COMANOR, RL es una Cooperativa pequeña no existen muchas exigencias en lo que respectan a los cargos que se desempeñan en ella, esto

podría ocasionarle algún problema en el futuro a la entidad, por lo que se debería poner más atención a esta situación.

4.1.5.4 Manual de Procedimientos

Concepto: constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución y el uso de recursos materiales y técnicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. (Benjamín, 2004)

Los Manuales de Procedimientos se consideran un elemento básico y fundamental para la coordinación y control de las funciones que se han distribuido en una organización, este tipo de manual especifica de manera clara y comprensible las tareas a desarrollar, es decir brinda instrucciones e indicaciones para que todo se elabore con el mayor esfuerzo posible.

COMANOR, RL no cuenta con un Manual de Procedimientos que guie a los empleados en cómo desarrollar sus labores en la Cooperativa de forma competente, este manual le será de mucho apoyo para sus labores diarias.

Objetivos

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada procedimiento. (Rodríguez, 2002)

Estos Manuales de Procedimientos son una imagen de cómo está trabajando una determinada empresa, pero su principal objetivo como antes se mencionó es hacer que se cumplan los pasos necesarios para el mejor funcionamiento de las operaciones y actividades a desarrollar, por tal razón es importante que cualquier entidad independientemente a lo que se dedique elaboren dicho manual.

La Cooperativa COMANOR, RL no tiene establecido un documento que detalle paso a paso el procedimiento para la realización de las diferentes tareas que se le asignan a cada puesto de trabajo. Es importante que la Cooperativa cuente con un manual de procedimiento, que le permite llevar a cabo de manera fructífera todas sus funciones.

Ventajas

- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicaciones.
 - Auxilia en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
 - Uniformar y controlar el cumplimiento de las practicas de trabajo.
 - Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimiento y a los puestos responsables de su ejecución.
- (Ortiz, 2010)

Los manuales tienen un sinnúmero de ventajas, ya que son un instrumento de información y orientación al personal que intervienen ya sea directa o indirectamente en los procedimientos que se desarrollan en una organización por ello la necesidad de que las empresas adopten este tipo de manual.

Es de suma importancia que la Cooperativa posea este tipo de Manual, ya que le traerá un sinnúmero de beneficios, como la instrucción y formación de los trabajadores de COMANOR, RL así como la explicación de las actividades a desarrollar.

4.1.5.5 Control Interno

Concepto: un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denominan controles, y en conjunto, estas comprenden el control interno de la entidad. (Arens y otros, 2007)

Se entiende por control interno como un sistema que integra una serie de principios, normas y procedimientos, con el propósito de que las actividades y operaciones se realicen de acuerdo con las políticas que ya están establecidas dentro de la empresa, para cumplir con las metas y objetivos trazados, así como el resguardo de los activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. Además garantiza que los empleados cumplan con eficiencia y eficacia el logro de su propósito institucional y hacer rendir los recursos con los que la entidad cuenta. El control interno ayuda a entender como están organizadas las empresas, facilitando la realización de las operaciones, que hacen posible tener una información financiera correcta y adecuada.

La Cooperativa COMANOR, RL no dispone de un manual de Control Interno que le permita llevar un adecuado control de las operaciones que se realizan, además es necesario que exista en la misma normas o estándares que indiquen los pasos ideales a seguir por el sistema para cumplir con los objetivos, luego se debe medir el desempeño del sistema.

Importancia

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su actividad principal. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que el auditor pueda dar cuenta de las transacciones y manejos empresariales. (Aguirre, 2003)

Este es importante ya que sobre él descansa la confiabilidad de un sistema contable, el nivel de fortaleza, asimismo determina si existe una seguridad razonable de las operaciones que se muestran en los estados financieros. Los departamentos de una empresa deben aplicar controles internos adecuados, para no tener desviaciones en sus operaciones que pueda perjudicar el resultado de

sus actividades. Teniendo estos controles ayudará en la toma de decisiones acertadas para el buen funcionamiento de la entidad.

Es importante que COMANOR, RL disponga de un Manual de Control Interno que le permita la eficiencia y efectividad de sus operaciones, asimismo la confianza en la información contable, ayudando así a que se cumplan los objetivos y metas de la Cooperativa.

4.1.6 Marco de referencia

4.1.6.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Concepto: son una serie de supuestos o postulados básicos, una serie de reglas, normas o estándares contables aplicables a conceptos específicos y uso lineamientos para aplicar el criterio. (Guajardo, 2005)

Los principios de contabilidad son un marco de referencia contable que adopta la mayoría de las empresas, ya que este contiene un sinnúmero de normas que le sirve como guía para todas sus operaciones y actividades financieras a realizar.

La Cooperativa COMANOR, RL no aplica los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para la preparación de sus registros, pero la aplicación de estos principios le servirá para detectar cualquier irregularidad en la información contable.

4.1.6.2 Manual Único de Cuentas Cooperativo (MUCCOOP)

Concepto: se entiende 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 cooperativo. (Porrás, 2012)

Este manual consiste en proporcionar lineamientos para la ejecución y registro de las actividades realizadas en la Cooperativa, ya que esta posee operaciones y

cuentas que son propias de este tipo de institución, siendo este de carácter obligatorio.

La Cooperativa COMANOR, RL no tiene conocimientos del MUCCOOP, este sirve como lineamiento para el registro de la información contable. Por esta razón la elaboración del Catálogo de Cuentas estará basada en este manual.

Propósito: El "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. (Porrás, 2012)

Este manual fue creado con el fin de apoyar a las Cooperativas, para que cuenten con un Sistema Contable de manera generalizado en el sector de cooperativismo, para el registro de sus operaciones, de manera que se diferencie de las demás instituciones.

Al momento que la Cooperativa implemente un Catálogo, este debe estar basado en lo que establece el MUCCOOP, el cual tiene como fin que las Cooperativas presenten sus estados financieros de manera semejante, mostrando así lealmente la situación financiera de las misma.

4.1.7 Tipos de Sistemas Contables

4.1.7.1 Sistema Manual

Concepto: es aquel que emplea el esfuerzo humano para captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financiera de una entidad. (Sastrias, 2008)

En este manual el personal de una organización, registra las actividades y operación de manera rústica, este es bastante tediosa, compleja y dilatada requiere de más eficiencia por parte de quien lo elabora.

La Cooperativa COMANOR, RL realiza operaciones manuales tales como el registro de las ventas en facturas y los ingresos en los recibos oficiales de caja para llevar un control adecuado de todas sus actividades realizadas.

Ventajas

La principal ventaja es que se tiene un apoyo visual, pues se cuenta con toda la documentación archivada en donde se encuentran las transacciones financieras de la empresa, que se realizan durante un período. Por ejemplo el libro diario es muy útil en el momento de querer conocer las transacciones ocurridas en un periodo. Por su parte, la principal ventaja de utilizar el libro mayor general es que un administrador puede conocer el saldo actual y los movimientos de determinada cuenta durante un periodo dado. (Guajardo, 2005)

Los Sistemas Manuales en las empresas tiene una serie de ventajas entre estas están el fácil manejo de los comprobantes de diario y de pago, así como el traspaso al libro diario y mayor. También se pueden anexar documentos o comprobantes con firma de las personas que intervinieron en su preparación.

Las ventajas que tiene COMANOR, RL al utilizar en cierta medida un Sistema Manual es que pueden anular en menos tiempo cualquier documento con mayor facilidad, como las facturas o algunos recibos.

Desventajas

La mayor desventaja es el tiempo de registro, pues debido a su minuciosidad involucran la participación de mucho personal. Este punto nos lleva a otra gran desventaja, que son los errores humanos que se pueden filtrar en el momento de registrar las operaciones contables. Otra desventaja que tienen los métodos manuales son el alto costo de mantener los archivos físicos y el costo de personal encargado de llevar los registros contables.

Entre las desventajas de llevar un Sistema Manual en una organización está la posibilidad de cometer errores en el registro de las operaciones, ya que se

requiere de más esfuerzo y dedicación humana. Otra desventaja es que los documentos suelen a estar propenso al deterioro debido al paso del tiempo, además se incurren en considerables gastos de papelería.

Los registros manuales que se llevan en COMANOR, RL presentan desventajas para el Contador, puesto que resulta tedioso manejar tantos documentos como las facturas, recibos, entre otros.

4.1.7.2 Sistema Computarizado

Concepto: es aquel que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigente del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempo relativamente corto, lo que facilita los procedimientos contables y da mayor certeza de registros. (Sastrias, 2008)

El sistema computarizado ha venido ayudando poco a poco a las entidades económicas debido a los avances tecnológicos que surgen, además permite y facilita la rapidez de las operaciones. Este manual no necesita de tanto tiempo ni esfuerzo por el uso del computador; como el sistema manual.

Los registros computarizados que lleva COMANOR, RL es el control de existencia de inventario, ventas y gastos que realizan en determinada tiempo en un formato Excel para localizar toda la información de una manera más rápida sin tanto esfuerzo.

Ventajas

Utilizar un método electrónico tiene mucha ventaja las cuales mencionaremos a continuación:

La primera ventaja es la velocidad con la que se genera la información, ya que una vez que se captura, en cuestión de segundos se generan los reportes que el contador necesita presentar ante la administración de la empresa además, si una

empresa con un alto volumen de operaciones contables opta por utilizar un software de contabilidad le será de mucho más práctico guardar la información generada así como conservar o duplicar la información en forma electrónica por medio de dispositivos como CD O DISKETTES, o simplemente guardar la información en el disco duro de la computadora. También por medio de un programa de contabilidad se puede evitar errores humanos, ya que el programa debe estar diseñado para detectar errores más comunes. Una última ventaja es que ahorra tiempo de captura, ya que cuando se captura una cantidad que corresponda a una cuenta involucrada en una transacción, este dato se registra en el programa y de inmediato se afecta el libro mayor, la balanza y los estados financieros de una empresa. (Guajardo, 2005)

Los Sistemas computarizados resultan ser más ventajoso que los manuales, ya que ellos permiten el rápido registro y localización de la información sin tanto esfuerzo humano, además evitan errores.

En la Cooperativa COMANOR, RL los registros computarizados son de gran importancia, puesto que permiten compartir información de manera rápida a los socios cuando estos la soliciten.

Desventajas

La principal desventaja es el costo a pesar que existan grandes avances tecnológicos y que los precios de los programas computacionales en general ha disminuido considerablemente, a las empresas pequeñas les puede considerar incosteable adquirir un software especializado como lo es uno de contabilidad. Otra desventaja es que debido a los cambios tecnológicos, es necesario utilizar el software cada año, sino es que con mayor frecuencia, con el fin de operar con un sistema obsoleto no realizará adecuadamente su labor. (Guajardo, 2005)

Estos manuales también tienen sus desventajas, principalmente cuando una empresa no puede costear un Sistema Computarizado adecuado a la misma, ya que en su mayoría son considerablemente caros y además estos tienden a sufrir

modificaciones tecnológicas constantemente, puesto que por el paso del tiempo entran al mercado programas más especializados.

4.1.8 Reglas del Cargo y Abono

Para aumentar o disminuir las cuentas se ha establecido un par de reglas muy sencillas que son básicas para el registro de las operaciones:

Cargo: movimiento del lado izquierdo de la cuenta. Representa un aumento en las cuentas de activo y gastos y una disminución en las cuentas de pasivo capital e ingreso.

Abono: movimiento del lado derecho de la cuenta. Representa una disminución en las cuentas de activo y gastos y un aumento de pasivo y capital. (Guajardo y Andrade, 2008)

Las reglas antes mencionadas son de gran utilidad en una contabilidad de una empresa, están ayudando a un Contador a saber comprender y utilizar las cuentas de activo, pasivo capital, gastos e ingresos y así evitar posibles errores en los registros.

En COMANOR, RL será importante que el Contador tenga conocimientos de estas reglas, ya que al momento que adopte un Sistema de Contabilidad sabrán utilizar de manera correcta las cuentas que se han de manejar a lo largo en la Cooperativa.

4.1.9 Registro de Operaciones

4.1.9.1 **Concepto:** en este método cada operación que se celebre, debe ser registrada en el diario especial que le corresponda. (Romero, 2006)

En las empresas existen operaciones que se efectúan a diario, las cuales deben ser contabilizadas de manera adecuada con sus debidos soportes, para ello se

tiene una serie de formatos y libros contables con el propósito de llevar un mejor control de sus actividades.

La Cooperativa COMANOR, RL ha establecido el sistema Excel para llevar el registro de sus operaciones, con el fin de poder llevar un control consistente de todo lo que se realiza en ella.

4.1.9.2 Libro Diario: es un libro magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente todas las transacciones efectuadas en un negocio de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan teniendo a las cinco cuentas básicas activo-pasivo-capital-ingresos – gastos.

4.1.9.3 Libro Mayor: es un libro o medio electrónico en donde se efectúa el registro individual de los aumentos o disminución de cuentas específicas dentro del sistema contable. (Guajardo, 2005)

En el libro diario se registran todas las operaciones que se realizan en la entidad diariamente, tanto los pagos y recibos de efectivo, así como los gastos que se hagan, por esta razón es una de las bases de la contabilidad. Una vez registradas las operaciones en el diario se traspasan al libro mayor, este resume de manera lógica y ordenada las actividades y operaciones de la organización, también expresa todos los movimientos finales de las cuentas; es decir abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital.

La Cooperativa COMANOR, RL no utiliza el libro diario y mayor, solamente llevan un reporte de sus operaciones de manera manual, pero cabe señalar que estos son de gran utilidad en un Sistema de Contabilidad, ya que estos van a plasmar minuciosamente todas las operaciones que se realicen en ella.

4.1.10 Estados Financieros

4.1.10.1 Concepto: revelan las operaciones de una entidad económica y representan el producto final del proceso contable. Los estados financieros

básicos informan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y su liquidez. (Guajardo, 2005)

El realizar estados financieros en una organización es importante, porque constituyen la estructura de la situación financiera de la entidad, también son un medio para transmitir información relevante de interés no solo para la administración sino también para terceros como inversionistas, acreedores entre otros. Los estados financieros son una síntesis de todo el proceso contable, estos muestran los datos que se registran en la contabilidad de una organización permitiendo así la toma de decisiones que posibilitaran mejores resultados para el seguimiento de la empresa.

La Cooperativa COMANOR, RL no prepara ningún tipo de estados financieros, pero realizan un reporte de ingresos y egresos, para determinar la utilidad al finalizar el periodo. Estos son de utilidad para la toma de decisiones más acertada para poder alcanzar la rentabilidad de la Cooperativa. Son de gran importancia ya que en los ellos se muestra información sobre la posición financiera, los cambios y la operatividad de la empresa. La estructura del balance que contiene los derechos de la empresa, obligaciones con terceros, y el capital. Además, se determina la situación en relación disponibilidad de efectivo en el futuro cercano, así como la rentabilidad de activos y del capital.

4.1.10.2 Objetivos

- La situación financiera de la entidad en cierta fecha.
- Los resultados de su operación en un periodo.
- Los cambios en la situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.
- Los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo. (Romero, 2004)

Para que los objetivos de los estados financieros se cumplan estos deben de realizarse con interés y dedicación, tanto en su formulación como en la calidad de

los contenidos en ellos, por esta razón toda entidad económica ya sea pública o privada debe de elaborar sus estados financieros, conforme a lo establecido en normas o principios de la contabilidad.

Es importante que la Cooperativa COMANOR, RL prepare estados financieros ya que estos tienen como propósito mostrar los resultados de sus operaciones, cambios de la situación financiera y el producto final del período contable de dicha Cooperativa.

4.1.10.3 Características

Utilidad: adecuarse a los propósitos del usuario y brindar información de tipo general de la entidad, por eso lo que se expresa en ellos debe tener contenido informativo que debe ser significativo, relevante, veraz, y comparable.

Confiabilidad: al igual que la contabilidad, los estados como producto deben ser estables, objetivos y verificables.

Provisionalidad: la información contenida en los estados financieros incluye estimaciones necesarias para poder determinar la información pertinente a cada período contable para la toma de decisiones como resultado de haber efectuado cortes convencionales en la vida de la Empresa. (Romero, 2004)

Al igual que la información contable, los estados financieros son un instrumento indispensable para la toma de decisiones, pero para ello la información que contienen debe suministrar importancia para los usuarios, así mismo deben estar debidamente registrados, soportados y elaborados por una persona confiable y capaz para su mayor validez.

Los estados financieros son un elemento importante ya que muestra el rostro de la posición financiera de la Cooperativa COMANOR, RL para la toma de decisiones y evaluar el futuro de la entidad, puesto que en ellos se refleja la información más relevante y necesaria. Al preparar dichos estados la Cooperativa revelara mejor

los activos, sus pasivos, gastos, las ventas de insumos, fertilizantes y foliares, así como las utilidades obtenidas un periodo determinado.

4.1.10.4 Estados Financieros Básicos

Balance General

Concepto:

Muestra la situación financiera de un ente económico en una fecha establecida y en su estructura podemos identificar claramente los recursos con los que cuenta el ente, y la forma de financiación de los mismos. Para la representación de los recursos se tiene en cuenta la liquidez y posición frente al poder adquisitivo que los clasifica en activo monetario y no monetario. Las fuentes de financiación las clasifica en fuentes externa, reflejadas en el pasivo y fuentes internas agrupadas en el patrimonio. (Catacora y otros, 2002)

Este muestra tanto los derechos como los deberes de la entidad en un periodo determinado, así mismo brinda información a la administración acerca de la situación financiera y económica de la misma. El Balance General es el documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. Además muestra esencialmente la forma en que la empresa ha utilizado o aplicado sus recursos para la realización de sus actividades y la procedencia de tales recursos.

La Cooperativa COMANOR, RL no prepara Balance general que le muestre la posición financiera de la Cooperativa en términos económicos, por tal razón es importante que la Cooperativa realice este tipo de estado financiero porque este recopila toda la información en un determinado periodo. La Cooperativa posee activos tales como: inventario de insumos, fertilizantes, foliares; computadora, escritorio.

Estado de Resultado

Concepto:

Es un informe de utilidades durante un periodo determinado, el cual nos permite visualizar los diferentes conceptos en los que tuvo que invertir (costos y gastos), el reconocimiento del poder inflacionario para determinar los beneficios al calcular la utilidad o perdida del periodo. Los ingresos costos y gastos se representan teniendo en cuenta su relación con el desarrollo del objeto social del negocio. (Catacora y otros, 2002)

El Estado de Resultado es un documento contable que debe incluir adecuadamente descripción de los ingresos, costos y gastos, además muestra los resultados obtenidos por la entidad en determinado periodo, como consecuencia de sus operaciones. Este tipo de estado financiero mide la rentabilidad y, si sabemos manejar bien el negocio, se tendrá la utilidad que esperamos obtener en un determinado periodo.

La Cooperativa COMANOR, RL no prepara Estado de Resultado que le muestre las utilidades en unidades monetarias en un periodo determinado, es importante que también elaboren este tipo de estado ya que reflejaran todas las ventas, costos y gastos con el propósito de establecer las utilidades o pérdidas de la misma. En la Cooperativa se obtienen ingresos por la venta de insumos, fertilizantes, foliares, y aportaciones de los socios que la conforman. Los gastos en los que incurre es el pago de los trabajadores, servicios básicos, internet, alquiler del local y los costos están constituidos por el precio de compra.

Estado de Flujo de Efectivo

Concepto:

El estado de flujo de efectivo también denominado anteriormente estado de cambio de la posición financiera, a diferencia del Estado de Resultado, es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro, e

incluyen algunas formas de entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio. El estado de cambio de la situación financiera es un estado financiero básico que junto con el Estado de Resultado, el Balance General y el Estado de Variación en el Capital Contable proporcionan información útil acerca de la situación financiera de un negocio. (Guajardo y otros, 2008)

El objetivo de presentar este estado a los usuarios, es reflejar los ingresos y egresos originados por actividades de operación, inversión y financiamiento, también es importante ya que este mide la liquidez de la empresa, lo que realmente ingresa de dinero. También es de gran ayuda en la generación de presupuestos, un buen estado de flujo de efectivo proyectado nos dirá de donde, cuánto y cuándo vamos a generar el efectivo suficiente para pagar gastos, manejar las operaciones y utilidades.

La Cooperativa COMANOR, RL no elabora este tipo de estados financieros, el cual es muy importante puesto que muestra la capacidad económica que tiene la cooperativa para enfrentar los gastos y costos en los que pueda incurrir en un periodo contable. La Cooperativa elabora una especie de informe en donde especifica los ingresos que se obtienen tanto de las ventas de insumos, fertilizantes y foliares, como las aportaciones de los socios, y los egresos por gastos de alquiler, pago de empleados entre otros. Lo que le permite llevar a cierto nivel un control de los movimientos de dinero con los que dispone la Cooperativa.

a) Estado de Variación en el Capital Contable

El Estado de variación en el Capital Contable, al igual que el estado de resultado presentado anteriormente, es un estado financiero básico que pretende explicar, a través de una forma desglosada las cuentas que han generado variación en la cuenta de capital contable. La información de los cambios que pretende el estado de variación del capital contable es necesaria para elaborar los estados

financieros suficientemente informativos con el fin de satisfacer las necesidades de los distintos usuarios. (Guajardo y otros, 2008)

Es un estado financiero básico que muestra a los socios o propietarios de una empresa las alteraciones sufridas en el patrimonio, es decir, en las diferentes clasificaciones del capital contable durante un lapso o periodo determinado. Tiene como propósito presentar información relevante sobre los movimientos en la inversión de los socios de una entidad, este mostrará el incremento o decremento en el patrimonio. Es un estado dinámico y es el enlace del estado de situación financiera y el estado de resultados, el primero en lo relativo a la utilidad que forma parte del capital contable y el segundo a la utilidad neta del año o periodo.

Este estado de variación es importante para cualquier empresa ya que tiene como objetivo principal determinar el origen y aplicación de los fondos de efectivos, por ejemplo la Cooperativa COMANOR, RL decide invertir parte de sus excedentes en la compra de algún mobiliario, en esta situación se refleja el origen que serian las utilidades, y la aplicación la compra del activo. Además es de gran relevancia porque da a conocer a los socios en qué forma están utilizando su capital, y así evitar malos entendidos entre la Cooperativa y los socios que la conforman.

Notas a los Estados Financieros

Es importante aclarar que las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y con ello se pretende explicar con mayor detalle situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros. Las notas deben presentarse en forma clara, ordenada y referenciado para facilitar su identificación. (Guajardo y otros, 2008)

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros, también las notas desglosan los datos y los análisis de ciertas

cuentas, y en ese sentido son una fuente de información más detallada. El objetivo fundamental de la presentación de las notas en los estados financieros es el de brindar elementos necesarios para que los usuarios de los estados puedan comprender claramente y puedan obtener mayor utilidad de ellos, ya que de poco sirve tener a la vista un estado financiero sin tener los documentos o la información necesaria para lograr entenderlos.

Las notas son un complemento a los estados financieros, ya que ayudan a su adecuada interpretación para la posterior toma de decisiones. La Cooperativa COMANOR, RL no prepara ninguno de los estados financieros que fueron citados anteriormente, por tanto no existen notas aclaratorias, pero cuando la Cooperativa disponga de estados financieros sería importante que elabore dichas notas puesto que le ayudaran a tener conocimientos más amplios y claros de la información que se presente en estos informes contables.

4.1.11 Procedimientos para instalar un Sistema de Contabilidad

- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visita etc.)
- Preparar una lista de chequeo.
- Preparar Catálogo de Cuentas y Manual de Procedimiento.
- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- Diseñar reportes.
- Preparar los libros. Balance inicial. (Josar, 2012)

Para que una empresa diseñe e implemente un buen Sistema Contable debe seguir una serie de pasos que la ayudarán a un mejor control de sus operaciones, partiendo de un amplio conocimiento de la actividad principal a la que se dedica la entidad con el fin de determinar el tamaño y las áreas con las que cuenta, lo que ayudará a elaborar un catálogo de cuentas para el adecuado registro de las operaciones, un Manual de Funciones que oriente a los empleados en el desempeño de sus actividades, diseño de formularios que serán utilizados para la recopilación de información etc. Estos procedimientos son pasos que debe de seguir un contador para elaborar y diseñar un buen Sistema Contable en una

entidad, estos deben de realizarse con la mayor eficacia y eficiencia posible y así poder llevar sus actividades y operaciones de manera recta.

Al momento que la Cooperativa COMANOR, RL implemente un Sistema de Contabilidad, el responsable de diseñarlo deberá seguir cuidadosamente los pasos antes mencionados, ya que estos fomentarán un buen control y registro de todas las operaciones que se realicen, y así la Cooperativa poseerá un sistema de acuerdo a su tamaño, necesidades, giro comercial, áreas en las que está dividida entre otros.

4.2 Cooperativa

4.2.1 Concepto: asociación de personas físicas o jurídicas que realizan ciertas actividades económicas y que se basan en el trato igualatorio de sus miembros. Los beneficios obtenidos por sus utilidades se reinvierten o se repartan entre los socios. (Ámez, 2002)

Una Cooperativa es un conjunto de compradores, vendedores o productores, donde estos pueden vender sus artículos o producción a través de una Cooperativa, con el propósito que se les ofrezcan condiciones que sean más favorables para sus miembros, sirviendo como un puente entre los productores y el mercado.

La Cooperativa Multisectorial “Maracuyá del Norte”, RL (COMANOR, RL), es una pequeña empresa que se dedica a la producción y comercialización de la maracuyá ubicada en el Municipio de San Ramón, la cual se fundó el 14 de octubre del año 2011 con 38 socios fundadores, pero fue hasta el 4 de abril del año 2013 que adquirió su personalidad jurídica, con un capital social inicial por cada socio de C\$ 300 resguardado en una cuenta bancaria y C\$ 200 para gastos legales. Actualmente la Cooperativa cuenta con 80 socios y cuatro comités: el de crédito, comercialización, producción y educación que se organizaron con el fin de mejorar su nivel de vida, por medio de la producción y comercialización de su producción de maracuyá.

4.2.2 Clasificación:

4.2.2.1 Multisectorial: son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario o comercial.

4.2.2.2 Multifuncional: son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades.

4.2.2.3 Servicios Múltiples: son aquellas dedicadas a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificadas en sus estatutos. (Ríos, 2010)

Las Cooperativas pueden ser de diferentes tipos, son multisectoriales cuando cubren los diferentes rubros de las actividades económicas, tales como: el sector primario, secundario y terciario, también pueden ser multifuncionales cuando esta cumpla con dos a mas funciones como producción, agrícola, ahorro entre otros. Además puede ser de servicios múltiples cuando se ofrezcan un sinnúmero de servicio dentro de la Cooperativa.

La Cooperativa Multisectorial “Maracuyá del Norte”, RL (COMANOR, RL), está dentro de la clasificación multisectorial porque impulsa la eficiencia en el proceso de producción y comercialización de la maracuyá, es decir, que abarca los tres sectores de las actividades económicas, con el propósito de satisfacer las necesidades económicas de los productores y de los posibles consumidores.

4.2.3 Estructura

Concepto: conjunto de características relativamente establecidas dentro de un sistema económico en un periodo determinado. (Diccionario Larousse, 2002)

Se entiende por estructura una serie de conceptos enlazados con el propósito de precisar la esencia de lo que se está estudiando, también se conoce como la manera de estar organizados y ordenados las partes de un todo. Una estructura

son las partes que conforman una entidad, donde cada una se relaciona con las demás, esto es importantes para ayudar a que exista control, orden y disciplina en el cumplimiento de las labores.

La Cooperativa COMANOR, RL posee una buena estructura de acuerdo a su tamaño y a su actividad comercial, pero debido a su reciente constitución, la Cooperativa presenta debilidades en relación a su estructura organizativa y financiera ya que no existe una correcta separación de funciones por falta de personal.

4.2.3.1 Organizativa

Concepto: se refiere sobre todo a planear, organizar la estructura de órganos y cargos que compone la Empresa, y dirigir y controlar sus actividades. (Chiavenato, 2001)

En esta estructura se ven reflejados los niveles jerárquicos de los cargos que existen en una organización, donde estos deben ser claros, y definidos con precisión, así como líneas de autoridad que permitan una buena comunicación entre jefes y subordinados dentro de una empresa. Es importante tener una buena estructura organizativa, puesto que permite la correcta división y asignación de las funciones y responsabilidades de las personas que integran la organización, logrando así los objetivos trazados por dicha entidad.

La Asamblea General de Asociados de la Cooperativa COMAMOR, RL acordó tener la siguiente estructura organizativa:

- a) Consejo de Administración
- b) Junta de Vigilancia
- c) Comité de Producción
- d) Comité de Educación
- e) Comité de Crédito
- f) Comité de Comercialización.

Misión: representa una finalidad o propósito, es la razón esencial de ser y existir de la organización y de su papel en la sociedad, esta no es definitiva ni estática, pues experimenta cambios a lo largo de la organización. (Chiavenato, 2001)

El objetivo de la misión en una organización es que todos sus empleados sepan con exactitud cuál es su contribución personal para que la entidad cumpla con su finalidad principal. Es importante que toda empresa se plantee una misión ya que en esta se reflejan los objetivos esenciales del negocio. La misión representa lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, lo que pretende hacer y para quién lo va a hacer.

La Misión de la Cooperativa COMANOR, RL es la siguiente: “Somos una Cooperativa de carácter empresarial, contribuyendo a la mejora sustancial del nivel de vida de los socios, facilitando los medios, recursos y condiciones para la autogestión y la rentabilidad, promoviendo con eficiencia un adecuado proceso de producción, industrialización y comercialización de la maracuyá y otras frutas tropicales”.

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

Al igual que la misión es importante en una organización también lo es la visión, ya que esta muestra lo que aspira la entidad en el futuro o el proyecto que le gustaría realizar dentro de cierto periodo. La visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de ruta y estímulo para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

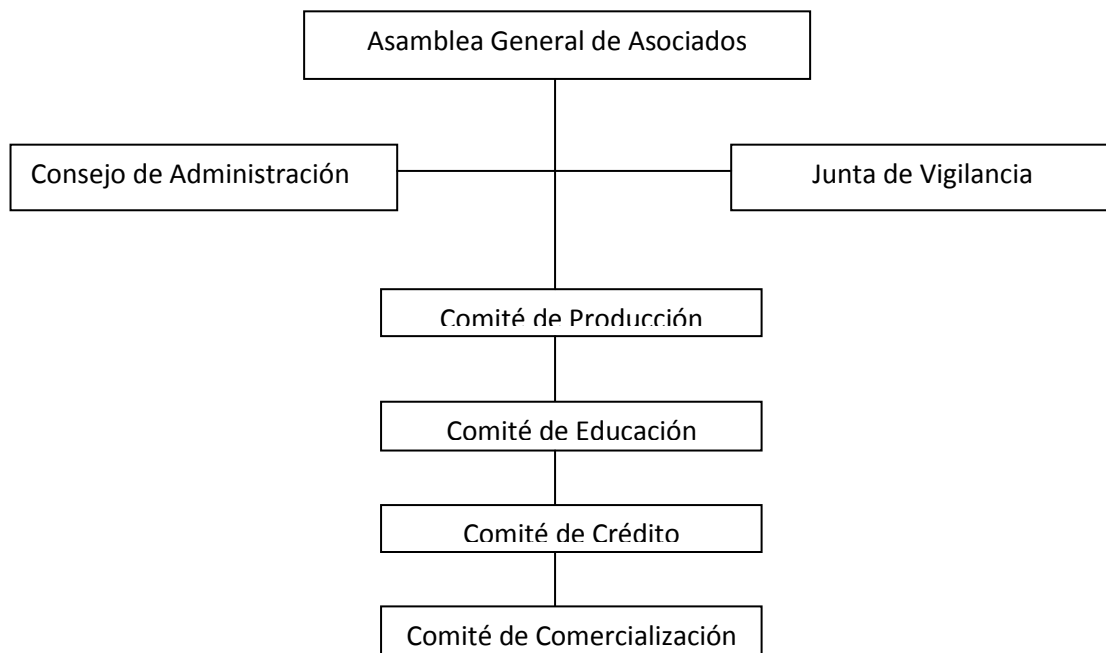
La Visión de COMANOR, RL es la siguiente: “Ser la empresa líder de la región en la producción, industrialización y comercialización de la fruta de maracuyá”.

Organigrama: Describe gráficamente los puestos de la compañía y como se les ha ordenado. La gráfica demuestra una imagen de la estructura de mando y las diversas actividades que realizan las diferentes personas. (Shell, 2005)

Un Organigrama es la estructura de una organización, donde se reflejan las funciones y los elementos que lo integran, es importante porque ayuda a la empresa y a terceros a poder identificar la correcta separación de funciones en una entidad. El organigrama también es definido como un modelo ordenado que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una entidad, tiene la característica de ser sencilla, entendible y sobre todo flexible, permitiendo así que esta se adapte a los cambios necesarios dentro de su ámbito.

El organigrama de la Cooperativa COMAMOR, RL está bien diseñado respecto a su tamaño, ya que muestra las áreas que conforman la entidad, salvo por la omisión del cargo del contador, que no se ve reflejado en este. Un organigrama ayuda a la Cooperativa a la coordinación y desarrollo de sus actividades, pero no hay suficiente personal que cubra cada uno de estos puestos. El organigrama de la Cooperativa COMANOR, es el siguiente:

Figura N° 1: Organigrama de La Cooperativa COMANOR, RL



Fuente: Cooperativa COMANOR, RL 2013

Tipos de organigramas

Vertical: en este organigrama cada puesto está subordinado por otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligado a aquél por líneas que representa la comunicación de responsabilidades y autoridades. Es muy usado por su fácil comprensión, también indica de forma objetiva la jerarquía del personal.

Horizontal: se colocan las jerarquías supremas en la izquierda y los demás niveles hacia la derecha, de acuerdo con su importancia.

Circulares: se encuentran formados por círculos concéntricos, correspondiendo el central a la autoridad máxima y a su alrededor se encuentran otros que se hallarán más o menos alejados en razón de su jerarquía. (Gómez, 2004)

Existen diferentes maneras de representar los cargos dentro de una organización, entre los más usados está el vertical que simboliza las unidades divididas de arriba hacia abajo y dispersan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada, son los más usados en la administración, por lo cual los manuales de organización recomiendan su empleo, también están los horizontal las cuales expanden las unidades de izquierda a derecha, los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, y el circular es aquel donde la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concentrados, y cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos.

Todos estos tipos de Organigramas permiten que se refleje la segregación de funciones de forma subordinada para el buen cumplimiento de las tareas que se les son asignadas.

El tipo de Organigrama que utiliza la Cooperativa COMANOR, RL es el vertical, el cual refleja la manera de cómo está estructurada, las áreas que la conforman y los niveles jerárquicos que existen en los puestos de trabajo. Es importante que la Cooperativa emplee más personal para que exista una adecuada separación de

las funciones, y así poder satisfacer las necesidades que exige cada puesto establecido en el Organigrama. Por ejemplo debido al poco personal laborando en la entidad el Contador tiene que desempeñar un sinnúmero de actividades que no son su responsabilidad; esta situación representa una debilidad que debe mejorar COMANOR como empresa.

Pasos del proceso de la organización:

1. Establecimiento de los objetivos de la Empresa.
2. Formulación de los objetivos, políticas y planes de apoyo.
3. Identificación, análisis y clasificación de las actividades para cumplir los objetivos.
4. Agrupación de esas actividades de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles y con la mayor manera de utilizarlos dadas la circunstancias.
5. Delegación al responsable de cada grupo de la autoridad necesaria para el desempeño.
6. Enlace horizontal y vertical de los grupos entre sí por medio de las relaciones de autoridad y flujos de información. (Koontz, Werhrich, 2004)

Para que una entidad cuente con una buena estructura organizativa debe establecerse y cumplir con una serie de objetivos y políticas, ya que esto le permitirá el buen funcionamiento de sus operaciones. Los objetivos se cumplirán a través de ciertas actividades, donde la entidad debe tomar en cuenta tanto los recursos humanos como los materiales disponibles. Otro factor que ayudará al desempeño de dichos objetivos es la correcta asignación del personal para el cumplimiento de las actividades.

Para que la Cooperativa cuente con una apropiada estructura organizativa debe seguir una sucesión de pasos, los cuales le serán de mucha ayuda para el desarrollo de sus actividades. La Cooperativa se plantea objetivos con el fin de que les sirva de guía para su efectivo funcionamiento. Entre los objetivos trazados por COMANOR están: producir y comercializar maracuyá en el mercado local;

adquirir en forma directa o a través de terceros, todos los insumos, maquinaria, equipo para la actividad productiva; garantizar las aportaciones de los asociados; establecer vínculos comerciales; capacitar a los socios; establecer lazos de coordinación; brindar servicios de créditos, entre otros.

Política

Concepto: conjunto de actividades que realizan una persona, empresa o estado, encaminados a la consecución de un determinado fin. (Ámez, 2002)

Las políticas se consideran una declaración de principios generales que la empresa u organización se compromete a cumplir. En ella se dan una serie de reglas y directrices básicas acerca del comportamiento que se espera de sus empleados y fija las bases sobre cómo realizar las actividades de la empresa. También se consideran como un medio para que las entidades logren los objetivos o metas planteadas, asimismo son de gran utilidad para la toma de decisiones y permiten la coordinación entre los departamentos con el propósito de que exista una buena administración dentro del ente económico.

La Cooperativa COMANOR, RL cuenta con algunas políticas de crédito las cuales están reglamentadas en sus estatutos particulares. Estas ayudan a que las actividades se cumplan a cabalidad, las cuales contienen las disposiciones y normas que regirán las concesiones de crédito a socios y no socios de la cooperativa, entre las establecidas están: las funciones del comité de crédito, el cual se considera como la unidad gestora autorizada dentro de la misma para aplicar estas políticas, asimismo están los requisitos para poder optar a un préstamo, los montos, plazos, formas de pago, intereses y comisión, como aplicar la mora en caso de retraso, garantía que respalda la solicitud de crédito, entre otras.

4.2.3.2 Financiera

Concepto: recoge el conjunto de elementos que forman el pasivo de una empresa, de forma que nos indique como ha sido financiado su activo. Refleja su capital según su origen. (Ámez, 2002)

La estructura financiera es la que muestra la forma de cómo se financia una empresa o entidad, además presenta los recursos financieros los cuales son todos los medios necesarios que la organización ha de utilizar para llevar a cabo alguna inversión que le permita el cumplimiento de sus objetivos.

La Estructura Financiera de la Cooperativa COMANOR, RL está comprendida por las diferentes formas de financiamiento para poder operar, entre las cuales están: las ONG Y el IDR, donde ellas financian capacitaciones, asistencia técnica, etc. Otro factor en esta estructura es el capital con el que está conformada la Cooperativa el cual es de C\$ 24,000.00 (veinticuatro mil córdobas netos).

Tipos de decisión en la Estructura Financiera:

Decisiones de financiamiento: un negocio requiere de financiamiento para comenzar a operar y continuar de acuerdo a sus planes.

Decisiones de inversión: estas decisiones implican la adquisición de nuevos bienes. (Guajardo, 2008)

En las decisiones de financiamiento se determina la combinación de financiación que más necesita una empresa, que le permita continuar sus operaciones o actividades, así mismo esta ayuda a decidir o seleccionar la opción que más le convenga. El responsable en la toma de decisiones de inversión debe considerar la cantidad de activos que posee la empresa, en relación a esto debe analizar que si es conveniente o no invertir en activos adicionales, así mismo debe de considerar las opciones de inversión más favorables al ente económico.

Las decisiones de financiamiento que toma COMANOR, RL son en relación a sus proveedores para la venta de insumos, fertilizantes y foliares, donde deciden el mejor precio, calidad para ofrecer un producto de excelencia a sus clientes. Las decisiones de inversión tienen que ver con la posible compra de algunos bienes muebles e inmuebles, que serán de utilidad en la Cooperativa. Es importante mencionar que todas estas decisiones las toma la Asamblea General de Socios.

Fuentes de Financiamiento

Concepto: es la manera de cómo una entidad puede allegarse de fondos o recursos financieros para llevar a cabo sus metas de crecimiento y progreso. (González, 2012)

Se entiende por fuentes de financiamiento la obtención de medios necesarios para hacer frente a cualquier problema o circunstancia que pueda presentar la entidad a corto o largo plazo. La falta de liquidez en las empresas hace que recurran a las fuentes de financiamiento, que les permitan hacerse de dinero para enfrentar sus gastos presentes, ampliar sus instalaciones, comprar activos, iniciar nuevos proyectos, también se considera como una herramienta indispensable para llevar a cabo todas sus actividades diarias, lo que favorecerá considerablemente al fortalecimiento de la organización.

Las fuentes de financiamiento que dispone COMANOR, RL son tanto de carácter internas como externas, donde las internas están conformadas por las operaciones comerciales de la Cooperativa y las externa por todas aquellas ajenas a las actividades propias como la venta de insumos, fertilizantes y foliares. Estas fuentes apoyarán a que la Cooperativa marche de forma satisfactoria.

Fuentes Internas

Concepto: están constituidas por aquellos fondos que provienen de la misma empresa, por ejemplo capital social y utilidades retenidas. (González, 2012)

Estas fuentes provienen de los accionistas, son las nuevas aportaciones que los socios dan a la organización, o bien son las utilidades generadas por la empresa, además ayudan a la entidad a tener una mayor rentabilidad financiera al reducir los gastos que se han de incurrir cuando se utiliza financiamientos externos.

Las fuentes internas de la Cooperativa COMANOR, RL están conformadas por las aportación inicial de los socios la cual es de C\$ 500.00 que se dividen en C\$300.00 para capital social y C\$ 200.00 para gastos legales, además aportan mensualmente la cantidad de C\$ 400.00 para la subsistencia de la Cooperativa, también colaboran con C\$ 10.00 por cada saco de maracuyá que se vende a través de la misma. Otra fuente interna son los ingresos por la venta de insumos, fertilizantes y foliares.

Fuentes Externas

Concepto: están constituidas por los fondos que provienen del exterior de la empresa, por ejemplo proveedores, hipotecas, arrendamiento y préstamos a largo plazo. (González, 2012)

Las fuentes externas proporcionan recursos que provienen de personas, empresas o Instituciones ajenas a la organización. Al recibir estos recursos está contratando a un pasivo, el cual genera intereses y que tendrá que ser liquidado, a la vez incorpora fondos nuevos al área de efectivo.

Las fuentes externas de la Cooperativa solo son los proveedores de mercancía, ya que no hace uso de préstamos bancarios ni de hipotecas.

4.2.4 Ventajas de la Cooperativa

Las Cooperativas es la forma de organización más accesible, menos complicada que existe, no se requiere de capital mínimo ni otro requisito más que 10 personas con deseo de asociarse para el bien común. Las decisiones son tomadas democráticamente y la máxima autoridad es la Asamblea General de Asociados.

A diferencia de la sociedad anónima en la que cada persona vale según su aporte de capital, en la Cooperativa cada persona es un voto. (Flores, 2005)

Las Cooperativas poseen un sinnúmero de ventajas, puesto que los requisitos y condiciones son fáciles para su constitución. A diferencia de otras empresas, los socios tienen los mismos derechos y deberes sin importar el aporte. Debido a esto en Nicaragua ha crecido significativamente el número de Cooperativas registradas, donde este sector se une y fortalece cada vez más. Estas se consideran un instrumento de beneficio económico, que contribuyen al desarrollo social y cultural del cooperativismo, cuyo fundamento es la igualdad, equidad y solidaridad entre los miembros de estas asociaciones.

La Cooperativa COMANOR, RL como un ente económico tiene una serie de ventajas, tales como su fácil constitución, ingreso accesible, igualdad para los socios que la conforma, la cual la diferencian con otras empresas. Todos sus asociados son sus propietarios, donde poseen las mismas condiciones, derechos y deberes.

4.2.5 Ley General de Cooperativas (Ley N°499)

4.2.5.1 Condiciones y Requisitos:

- a) Número mínimo de asociados definidos por la ley, el número máximo es ilimitado.
- b) Duración indefinida.
- c) Capital variable e ilimitado.
- d) Neutralidad y no discriminación.
- e) Responsabilidad ilimitada.
- f) Responsabilidad de las reservas, donaciones, y financiamiento. (Ley N°499, 2005)

Tanto una Cooperativa como una empresa general debe de cumplir ciertos requisitos para constituirse e iniciar sus operaciones y actividades. En el caso de las Cooperativas tiene que cumplir estas condiciones establecidas dentro de Ley

General de Cooperativas N° 499, de lo contrario no podrá iniciar como tal. La ley permite a cualquier persona o grupo de personas conformar una Cooperativa siempre y cuando la actividad desarrollada no esté en el marco de las empresas mercantiles.

Al momento que la Cooperativa se constituyó como tal, acató todas las condiciones y requisitos que se plasman en la Ley General de Cooperativas, para formalizarse y así dar inicio con sus operaciones. Para conformar la Cooperativa fue necesaria la agrupación de las personas que se identificaron con el proyecto de producción y comercialización del producto de la maracuyá. Estas estuvieron dispuestas a trabajar en ella, en su funcionamiento y en su administración para empezar a formalizar dicha Cooperativa.

4.2.5.2 Pasos para su constitución:

1. Formar un grupo de por lo menos 10 personas, que se dediquen a la misma actividad relacionada.
2. Para las Cooperativas multisectoriales se requiere de un mínimo de 20 personas para integrar las mismas.
3. Recibir capacitación al menos de 40 horas de Cooperativismo por capacitadores autorizados por la Dirección General de Cooperativas (DIGECOOP) del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).
4. Elaborar estatutos que normen las acciones y negocios que emprende la Cooperativa; estos son considerados como la ley interna de la misma.
5. Celebrar Asambleas Constitutivas para suscribir capital social, elegir órganos de dirección y aprobar los estatutos autenticados por notario público. (Ríos, 2010)
6. Para la constitución de una Cooperativa se debe de llevar a cabo una serie de procedimientos establecidos en la Ley General de Cooperativa N°499,

los cuales son fácil y sencillos de cumplir para los interesados. Si las personas interesadas no cumplen con esta serie de pasos, será muy difícil que puedan constituir una Cooperativa.

La Cooperativa COMANOR cumplió con la serie de pasos que establece la Ley de Cooperativas, el cumplimiento de este proceso es de gran importancia, ya que todas sus actividades se desarrollaran dentro de un ambiente legal, ayudando en su crecimiento como empresa líder.

4.2.5.3 Formas de aportación:

Ordinarias: aquellas en que los socios están obligados a enterar de acuerdo a lo establecido en estatuto.

Extraordinarias: las que por acuerdos de la asamblea general de asociados se determinen para resolver situaciones especiales e imprevistas. (Ley N°499, 2005)

Estas formas de aportación las realizan los asociados de una Cooperativa y constituye el capital social de la misma. Las ordinarias corresponden a las aportaciones normales en las que el socio está obligado pagar con el propósito de aumentar el capital de trabajo. Las extraordinarias son las que se le solicita al socio para cubrir un evento de fuerza mayor que pueda presentarse en una cooperativa, además estas aportaciones ayudan a cumplir con sus objetivos socioeconómicos.

En COMANOR, RL existen dos tipos de aportación, la ordinaria es aquella que aportaron los socios al momento de formar parte de la Cooperativa y la que aportan normalmente cada mes para el sustento de los gastos que se incurre, y la extraordinaria que es cuando en la Cooperativa se presente alguna situación inesperada y por lo tanto se necesita una aportación extra, para cubrir dicha necesidad, por ejemplo cuando los productores necesitan alguna capacitación de gran importancia y la entidad tenga que incurrir con este gasto y no tenga los fondos suficientes, tendrá que pedirle a los socios que den una aportación extra

para cubrir dicha situación. Otro ejemplo más relevante sería cuando haya un robo, incendio, inundación u otro caso fortuito, pero cabe mencionar que este tipo de aportación no es de carácter obligatorio.

4.2.5.4. Principios:

Concepto de Principio: los principios son reglas que rigen el funcionamiento de la Cooperativa y que todos y todas deben cumplir siempre, por el bienestar de la Cooperativa y de ellos mismos. (Ríos, 2010)

Los principios son medidas fundamentales que deben llevar a cabo todas las Cooperativas para lograr la mayor eficacia de las actividades económicas, esto con el fin de aportar al fortalecimiento de la Cooperativa y a la satisfacción de las necesidades e intereses de sus asociados.

La Cooperativa COMANOR, RL como el resto de las Cooperativas, se rige por una serie de principios que le ayudan a establecer y condicionar el desempeño de la misma. Los principios son una serie de lineamientos por medio de los cuales la Cooperativa muestra y pone en práctica sus valores; estos principios se elaboraron conforme a la Ley de Cooperativas.

Los principios que rigen el movimiento Cooperativo, son los siguientes:

- a) Adhesión voluntaria y abierta: las Cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades de ser socios, sin discriminación social, política, religiosa, racial o por sexo y que pueden ingresar o retirarse en el momento que desee.
- b) Gestión democrática por parte de los socios: las Cooperativas son organizaciones gestionadas democráticamente por los socios, los cuales participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones. Los socios tienen iguales derechos de voto (un socio, un voto).

- c) Participación económica de sus socios: los socios contribuyen equitativamente al capital de sus Cooperativas y los gestionan de manera democrática. Los socios reciben una compensación, si la hay, limitada sobre el capital entregado como condición para ser socio.
- d) Autonomía e Independencia: las Cooperativas son organizaciones autónomas de autoayuda, gestionadas por sus socios. Si firman acuerdos con otras organizaciones, incluyendo los gobiernos, o si consiguen financiamiento de fuentes externas, lo hacen en condiciones que aseguren el control democrático por parte de sus socios y mantengan su autonomía cooperativa.
- e) Educación, formación e información: las Cooperativas proporcionan educación y formación a los socios, a los representantes, a los directivos y a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas.
- f) Cooperación entre Cooperativas: las Cooperativas sirven a sus socios lo más eficazmente posible y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.
- g) Interés por la comunidad: este principio expresa la voluntad de las cooperativas por la promoción del bienestar de las comunidades; no obstante las políticas de apoyo deben ser aprobadas por los socios de la organización. (Rojas, 2009)

Un principio es una ley o reglamento que se cumple o debe seguirse con cierta intención, como consecuencia necesaria de algo o con el fin de lograr cierto propósito. Estos constituyen el espíritu de las Cooperativas, no son independientes unos de otros, sino que forman un sistema y son inseparables, se apoyan y refuerzan entre sí y cuando se ignora a uno los otros se debilitan, ya que los mismos representan la esencia del sistema y forman una estructura que garantiza el funcionamiento y perdurabilidad de la Cooperativa.

En los estatutos de la Cooperativa COMANOR, RL se muestran los principios que se establecieron al momento de su constitución, estos regularán las actividades de la misma, se rige por principios tales como: libre ingreso y retiro voluntario de los asociados; voluntariedad solidaria que implica compromiso recíproco de sus cumplimientos; control democrático, un socio, un voto; limitaciones de interés a las aportaciones de los asociados si se reconociera alguna; equidad que implica la distribución de exelentes en producción directa con la participación en las operaciones de la cooperativa; respeto y defensa de su autonomía e independencia; educación cooperativa; fomento de la cooperación cooperativista; solidaridad entre los asociados, igualdad en derechos y oportunidades para los socios.

4.2.5.5. Exenciones y Exoneraciones

- a) Exención de impuestos de timbres 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 de Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las Cooperativas.
- g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezca a favor de las Cooperativas. (Ley N°499, 2005)

Cuando se habla de exenciones de impuestos se entiende por la liberación de una persona, física o moral por disposición legal, de la obligación de pagar contribuciones al estado, también se interpreta como exoneración el beneficio o privilegio establecido por ley y por la cual un hecho económico no está afecto al impuesto. En el caso de la exención tributaria se conoce como una situación

especial constituida por ley, por medio de la cual se perdona del pago de un tributo a una persona natural o jurídica, la exención tributaria no libra sin embargo, al contribuyente a presentar declaraciones, retener tributos, declarar su domicilio y demás obligaciones.

En la Cooperativa COMANOR, RL existen exenciones de impuestos municipales, exención de impuesto sobre la renta, al momento de comprar ellos les retienen a sus proveedores, pero ellos por ser Cooperativa al momento de vender no les retienen; todo esto beneficia tanto a la Cooperativa como a sus socios.

4.2.5.6. Contenido de los estatutos:

- a) Razón social, domicilio, responsabilidad ámbito territorial de operaciones.
- b) Objeto del acuerdo Cooperativo y enumeración de sus actividades.
- c) Deberes y derechos de los asociados y las condiciones para su admisión.
- d) Régimen de sanciones, casuales y procedimientos.
- e) Procedimiento para resolver diferencias o conflictos dirimibles entre asociados o entre éstos y la Cooperativa, por causa o por ocasión de actos cooperativos.
- f) Régimen de organización interna, constitución, funciones de los órganos de dirección y control, incompatibilidades y formas de elección y remoción de sus miembros.
- g) Convocatoria de asambleas ordinarias y extraordinarias.
- h) Representación legal, funciones y responsabilidades.
- i) Constitución e incremento patrimonial de la Cooperativa, reservas y fondos sociales, finalidades y forma de utilización de los mismos.
- j) Aportes sociales mínimos, formas de pago y devolución, procedimientos para el avalúo de los aportes en especie o en trabajo.
- k) Formas de aplicación de los excedentes Cooperativo. Las reglas para distribuir los excedentes de un determinado ejercicio económico.
- l) Régimen económico de las Cooperativas y de sus asociados.
- m) Régimen educativo de cooperativismo.

- n) Normas para la función, incorporación, integración, disolución y liquidación.
- o) Normas y procedimientos para reformar sus estatutos. Podrá establecer normas del voto directo o por representación cuando la Cooperativa tenga más de 100 asociados.
- p) La forma de devolver el capital social a las personas que se retiren o sean excluidos de la Cooperativa o cuando estos fallecen, así como el régimen de transmisión de los certificados de aportación.
- q) En destino de las reservas obligatorias y repartibles entre los asociados en caso de disolución y liquidación de la Cooperativa.
- r) La forma en que la Cooperativa ejecutará sus programas de formación y capacitación, respetando el principio de igualdad y equidad de oportunidades para participar en los procesos de educación.
- s) Los demás estipulaciones que se consideren necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento del acuerdo cooperativo y que sea compatible con sus propósitos. (Ley N° 499,2005)

Los estatutos son el conjunto de pactos que los mismos asociados establecen para el funcionamiento de la Cooperativa, se consideran la cara de la organización, ya que muestran los objetivos, como debe de funcionar, cual debe ser la conducta de los socios dentro de ella; también son normas que regulan su funcionamiento interno de una entidad para un mayor funcionamiento. La elaboración de estos es de carácter obligatorio para una entidad que desea iniciar operaciones y cualquier reforma deberá hacerse por decisión de la Asamblea General.

Los estatutos de la Cooperativa COMANOR, RL están de acuerdo a las disposiciones de la Ley General de Cooperativas, pero siempre tomando en cuenta las características particulares de la misma. Dichos estatutos fueron aprobados por la Asamblea General de Socios, estos están estructurados por los siguientes elementos: denominación, domicilio, duración, responsabilidades, objetivos, valores y principios, derechos y deberes de los asociados, entre otros.

4.2.5.7 Requisitos para ser asociados

Podrán ser asociados de las cooperativas:

- a) Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las Cooperativas juveniles.
- b) Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.
- c) Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sea mayor del 10% del total de los socios al momento de constituirse. Cuando en la Cooperativa el número de asociados extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la Autoridad de Aplicación intervenir dicha cooperativa. (Ley 499, 2005)

Si una persona desea integrarse a una Cooperativa precisa estar en pleno uso de sus facultades, con el fin de ser capaz de contribuir al desarrollo económico y social de la misma, además podrán estar en organizaciones que no buscan intereses económicos, es decir, empresas sin fines de lucro, estos entes podrán disponer de socios extranjeros, siempre y cuando no supere el 10% del total de los socios fundadores.

En la Cooperativa COMANOR, RL se toman en cuenta una cantidad de requisitos para que una persona pueda ser socio de la Cooperativa, entre ellos está ser legalmente capaz y estar en pleno goce de sus derechos civiles, presentar solicitud por escrito ante el Consejo de Administración, recomendado por dos socios actuales de la Cooperativa, presentar record de policía, conocer y aceptar fielmente los estatutos, reglamento interno y la Ley General de Cooperativas. Asimismo comprometerse a cumplir con las obligaciones socioeconómicas de la misma y cancelar en efectivo el 100% del capital social suscrito.

4.2.5.8. Patrimonio:

- a) Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.

- b) Las reservas y fondos permanentes.
- c) Los bienes adquiridos.
- d) Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros análogos provenientes de terceros. (Ley N°499, 2005)

El capital de toda Cooperativa está constituido por las aportaciones de cada socio, recursos señalados en sus estatutos, las reservas, compras de activos, así mismo las donaciones, obligaciones y demás recursos obtenidos a través de fuentes externas, sin un patrimonio será difícil mantener el buen funcionamiento de las operaciones de una entidad.

La Cooperativa COMANOR, RL posee patrimonio, como las aportaciones que realizan los asociados, estos ayudaran a cumplir sus objetivos socio-económicos, también serán de mucha importancia para continuar con el funcionamiento de sus operaciones; este patrimonio está de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cooperativa.

4.2.5.9. Organismo Rector

Función y objetivo principal del INFOCOOP:

Créase el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, cuya denominación podrá abreviarse como INFOCOOP y para los efectos de la presente Ley y su Reglamento se entenderá como la Autoridad de Aplicación. El INFOCOOP se constituye con personalidad jurídica propia, con autonomía administrativa y funcional, cuya función principal es la de ser el organismo rector de la política nacional de protección, fomento y desarrollo Cooperativo. Además de la regulación, suspensión, supervisión y control de las Cooperativas. Tendrá como objetivo principal fomentar, promover, divulgar y apoyar el movimiento Cooperativo a todos los niveles. Tendrá su domicilio legal en la ciudad de Managua, pudiendo establecer delegaciones u oficinas en los departamentos del país. (Ley N°499, 2005)

La importancia del INFOCOOP es que sirve de ayuda para el desarrollo del país, más aún para las Cooperativas. Este organismo fue creado por el Gobierno del poder ciudadano para servir como guía o base para todas las Cooperativas a nivel Nacional.

COMANOR, RL como todas las Cooperativas, se ha regido por el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCCOP), ya que este sirve como medio para entablar controles y supervisión de las actividades de las Cooperativas. Al momento que esta empresa decidió iniciar como tal reunió todos los requisitos que se menciona en el artículo 7 de la Ley de Cooperativas tales como: lugar, fecha y hora de la celebración de la Asamblea General de Constitución; nombre completo, estado civil, edad, profesión u oficio y domicilio de cada uno de los asociados fundadores y relación de la Cédula de Identidad o Cédula de residente en el caso de los extranjeros se hará constar además su nacionalidad, indicación del objeto de la reunión, el número, valor nominal, monto y naturaleza de las aportaciones en que se divide el capital social entre otros; estos fueron llevados a las instalaciones de las oficinas del INFOCOOP ubicadas en Managua y así pudieron de esta manera iniciar con sus operaciones como Cooperativa.

4.3 Aplicación del Sistema Contable a la Cooperativa

Para adquirir información confiable e infalible sobre la Cooperativa COMANOR, RL se aplicó entrevista sobre la estructura y las generalidades de la Cooperativa y otros aspectos importantes, dirigida al presidente, contador y tesorera, sirviendo esta como herramienta de ayuda para nuestra investigación.

Análisis de entrevista en relación al Sistema Contable:

1. ¿La Cooperativa cuenta con un Sistema Contable?

R= Actualmente la Cooperativa COMANOR, RL no cuenta con un sistema contable que le permita su buen funcionamiento.

Figura N° 1



Fuente: Autoría Propia

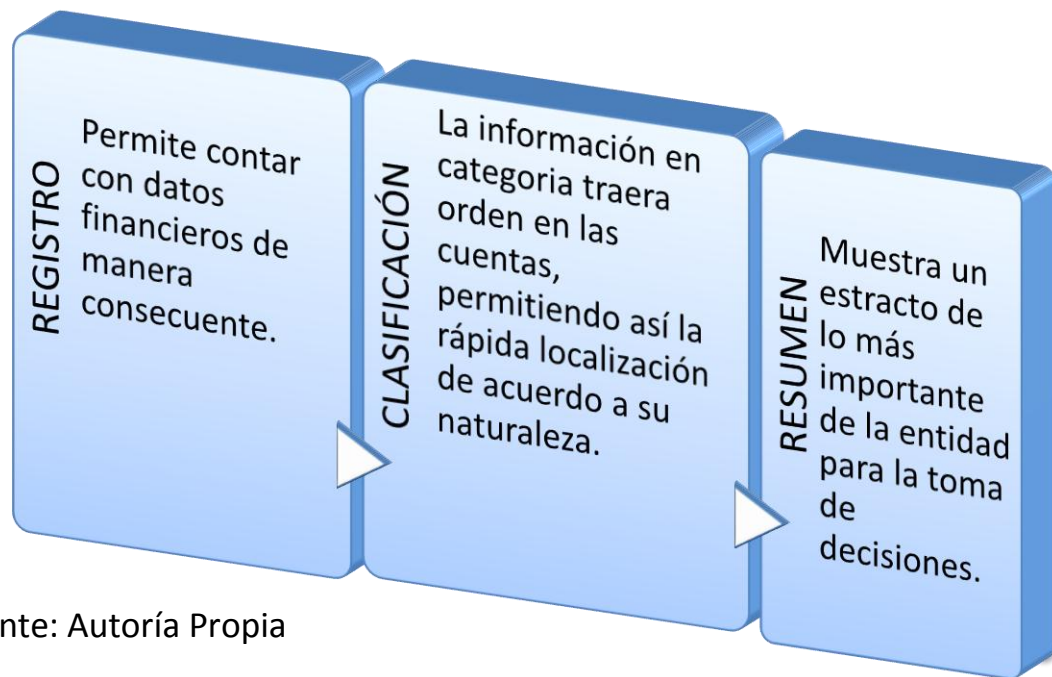
Un sistema de contabilidad se conoce como una estructura organizada mediante la cual se recopila la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc., las cuales son presentadas a la gerencia que le permitirá tomar decisiones financieras.

2. ¿Cómo se lleva el registro, clasificación y resumen de la información en la Cooperativa COMANOR, RL?

R= Controla sus operaciones en un formato de Excel tales como inventario y los ingresos por ventas. Se clasifica en ingresos y egresos y se resume la información con el fin de conocer las ventas del inventario que ayuda a la toma de decisiones.

Cuando se lleva a cabo en una empresa un sistema contable se deben de abordar tres procedimientos esenciales, lo que permitirá que la información sea auténtica:

Figura N° 2



Fuente: Autoría Propia

Es de gran utilidad que toda empresa lleve un registro ordenado de las actividades comerciales diarias en términos monetarios, como en las entidades se llevan a cabo una serie de transacciones que se pueden presentar en términos económicos, es necesario que se registren en libros contables, los cuales son de ayuda para llevar un mejor control de las operaciones. Todas las operaciones implican un gran volumen de datos, por tanto la información debe ser clasificada en grupos y por último es importante que sea resumida de manera que permita la adecuada toma de decisiones.

3. ¿La Cooperativa lleva un buen control de sus operaciones?

R= Si se lleva un control de las operaciones, pero no bien fundamentadas.

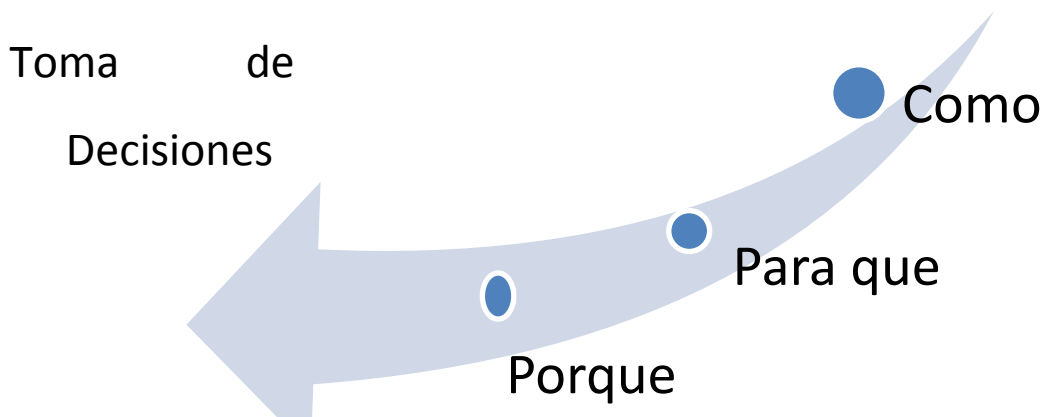
En una entidad se elaborarán una serie de controles, con el fin de salvaguardar los activos de la empresa, así también para controlar las diferentes actividades que ocurren dentro de ella, a través de la asignación de un personal idóneo. Todo esto le permitirá aprovechar al máximo los recursos que se disponen.

4. ¿La información suministrada es adecuada para la correcta toma de decisiones?

R= Si se suministra la información necesaria que facilita la toma de decisiones en la Cooperativa, tanto para los socios como para la Asamblea General.

Es indispensable que en una Cooperativa se suministre información contable que le ayude a encontrar alternativas de solución para el bienestar de la organización. Para su mayor credibilidad es necesario que toda información se encuentre debidamente soportada o respaldada para que posteriormente se tomen decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

Figura N° 3



Fuente: Autoría Propia

5. ¿La información generada por los registros que lleva la Cooperativa es útil, confiable presentando elementos y circunstancias reales?

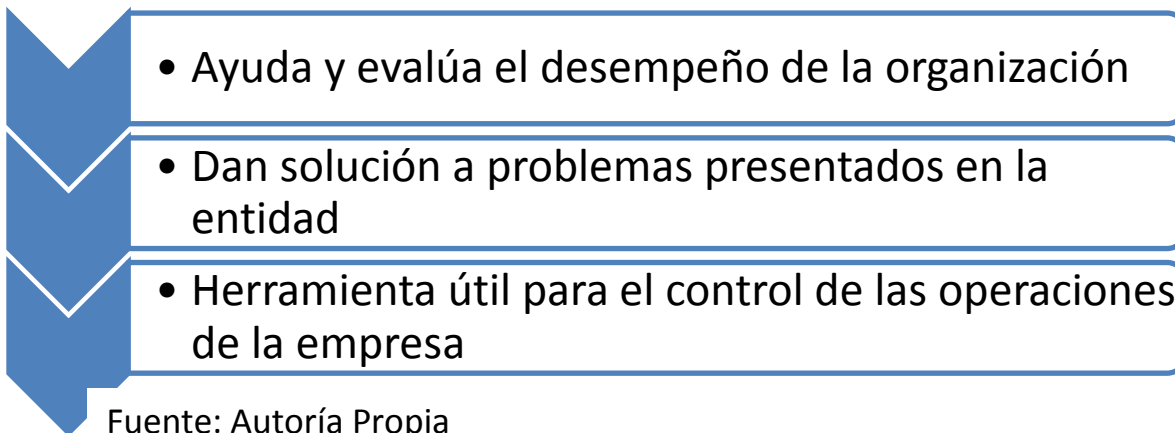
R= Aunque la Cooperativa no cuenta con un Sistema Contable establecido, la información generada es confiable y de gran utilidad para las decisiones que tenga que tomar la Junta Directiva.

Toda información contable que proporcione un ente económico tiene que ser efectiva e infalible, con el propósito que esta sirva como guía para la elaboración e interpretación de los estados financieros de una empresa.

6. ¿Cuál es el objetivo de la información suministrada por la Cooperativa COMANOR, RL?

R= Ayuda y facilita la toma de decisiones para un mejor crecimiento como Cooperativa, además muestra los recursos reales que posee como sus activos y obligaciones.

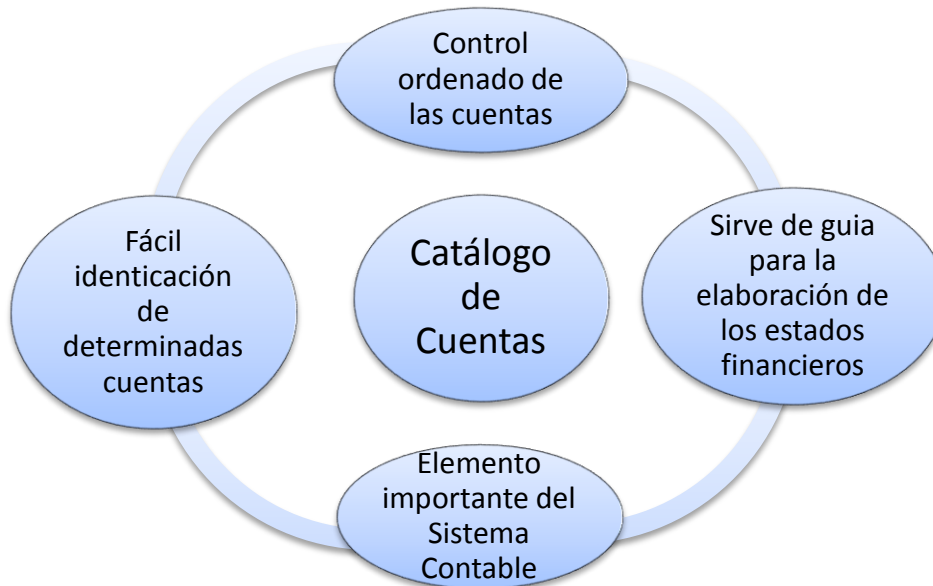
Figura N°4



7. ¿La Cooperativa tiene un Catálogo de Cuentas?

R= Actualmente la Cooperativa no cuenta con un Catálogo de Cuentas.

Figura N° 5



Es importante que toda empresa independientemente de su tamaño y giro comercial, disponga de un Catálogo de Cuentas que le brinde los instrumentos necesarios para el registro contable de las operaciones que se celebren en ella. La finalidad del Catálogo consiste en establecer una clasificación flexible y detallada de las cuentas de mayor que se utilizarán para el registro de las operaciones. Su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a los particulares.

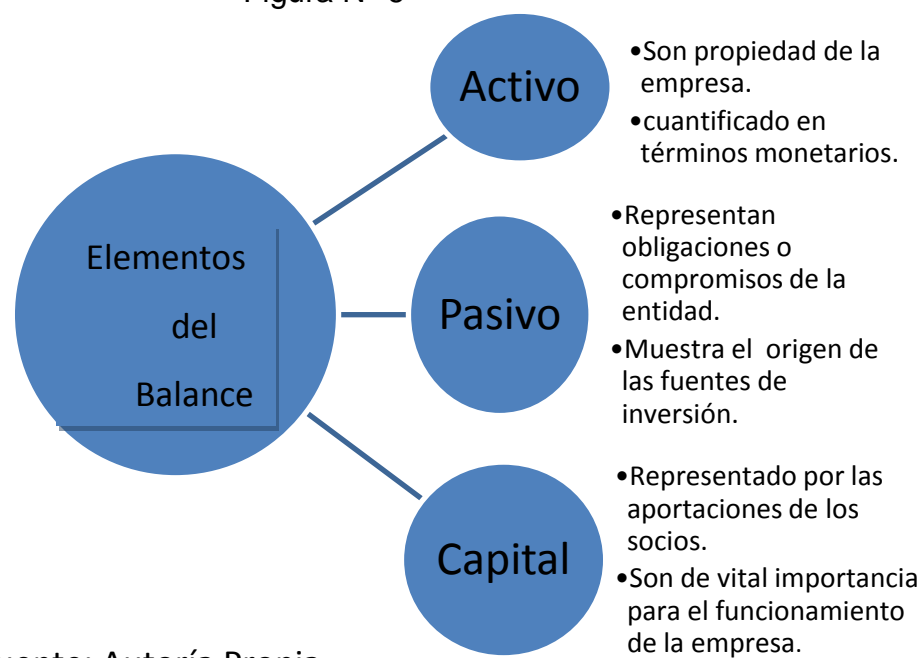
8. ¿Con qué Activos cuenta actualmente la Cooperativa?

9. ¿Tiene la Cooperativa algún tipo de obligación o deuda con empresas o personas ajenas a ella?

10. ¿Cómo está constituido el Capital Contable de la Cooperativa COMANOR, RL?

R= Entre los activos se encuentran: inventario, computadora, escritorios, sillas, terreno, vitrinas. Los pasivos están conformados por los proveedores de la mercancía. El capital está distribuido por las aportaciones de los socios.

Figura N° 6



Fuente: Autoría Propia

11. ¿Cuáles son sus principales ingresos y gastos?

R= Los ingresos son C\$ 10 que dan los socios por cada saco de maracuyá que se vende a través de la Cooperativa, además se obtienen ingresos por la venta de insumos, fertilizantes y foliares. Los principales gastos son el pago a empleados, agua, energía eléctrica, internet, alquiler del local.

Las Cooperativas como cualquier empresa necesitan de ingresos para poder seguir operando, ya que por medio de estos se realizan compras de mercancía, inversiones en activos, lo que permitirá el desarrollo económico de dicha Cooperativa. Pero al momento de realizar las actividades también se incurren a menudo en gastos, los cuales constituyen salida de efectivo. Estos se consideran como elementos del estado de resultado, donde este informe brinda a las empresas la utilidad o pérdida que se obtiene en un periodo contable, además este sirve como guía para la correcta toma de decisiones.

12. ¿Posee un Instructivo de Cuentas?

R= Tampoco se cuenta por los momentos con un Instructivo de Cuentas.

Figura N° 7



Fuente: Autoría Propia

El Instructivo de Cuentas es un documento que muestra el nombre de la cuenta, explica detalladamente por qué se carga o se abona y el tipo de saldo, donde todos estos aspectos sirven para un mejor funcionamiento del sistema de información contable. Dicho instructivo tiene como propósito ser útil, principalmente a los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones.

13. ¿La Cooperativa tiene un documento que muestre las funciones que debe realizar el personal?

R= Por los momentos no se tiene un Manual de Funciones.

Este tipo de manual es importante en una empresa ya que especifica las tareas que debe desempeñar cada empleado, con el propósito de que la entidad cumpla con sus objetivos institucionales. Es de suma relevancia que cuando una organización no posea este manual lo elabore porque ahí se contemplarán las responsabilidades propias para cada trabajador.

Este manual comprende las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa, por ejemplo gerencia, producción, ventas, etc., describiendo como intervienen en el funcionamiento general de la entidad, contiene la visión, misión, los objetivos, metas y la descripción de cada área. Dicho manual se conoce como un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

14. ¿En qué áreas se divide la Cooperativa?

R=Se encuentra dividida por la Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y por cuatro comités: comité de producción, educación, crédito y comercialización.

Figura N°8



Fuente: Autoría Propia

Una empresa puede ser dividida por una serie de áreas de acuerdo a funciones que se realizan en ella, por lo que las actividades más importantes se dividen en áreas funcionales, las cuales permitirán que se alcancen sus metas y objetivos.

15. ¿Qué funciones se realizan en cada área de la Cooperativa?

R= En la Asamblea General evalúan el resultado del ejercicio económico generados por los reportes presentados por el contador, aprobación de financiamientos, inversiones, así mismo elegir el personal para las demás áreas de trabajo.

El Consejo de Administración se encarga del funcionamiento administrativo de la Cooperativa, presentar a la Asamblea General de Asociados el informe propuesto sobre el plan anual de las actividades socio- económicas de la Cooperativa.

La Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, y verifica que los órganos y demás empleados cumplan con las funciones y responsabilidades que se les asignen.

El Comité de Producción tiene la función de supervisión de proceso productivo de la maracuyá para garantizar resultados aceptables en los rendimientos productivos.

El Comité de Comercialización es el encargado de ofertar el producto y servicios de la Cooperativa, busca la mejor opción de mercado, realiza investigaciones de mercado.

En el Comité de Crédito se lleva control y seguimiento de los créditos que la Cooperativa pueda otorgar a sus asociados de los fondos provenientes de ahorro o reservas de inversión destinados para este efecto.

En el Comité de Educación promueve el desarrollo de la acción educativa, del hábito de ser, juzgar y actuar de acuerdo a los principios del ideal del cooperativismo, elaborar un plan de capacitación a los productores.

Es importante que toda empresa establezca todas las funciones que debe llevar cada cargo, ya que esto permite un mejor desempeño de las actividades por parte de los empleados y así poder cumplir con los objetivos creados por la organización.

16. ¿COMANOR, RL cuenta con un Manual de Procedimiento?

R= No se posee un Manual de Procedimiento.

Este manual es de gran utilidad ya que indica a los empleados el procedimiento que abarca cada operación o actividad en un puesto determinado, con el fin de desempeñarse con eficiencia y eficacia. Además este manual es la descripción de todos y cada uno de los procesos que integran la secuencia de producción o

servicio que otorga la empresa, con las actividades que le corresponden a cada puesto.

17. ¿Posee la Cooperativa un Manual de Control Interno?

18. ¿cuál cree usted que es la importancia de contar con un Manual de Control Interno?

Por los momentos la Cooperativa no cuenta con un Manual de Control Interno. Es importante porque permite que se desempeñen las funciones de manera adecuada, además permite que la información generada sea más confiable.

Figura N° 9



Fuente: Autoría Propia

Este Manual abarca un conjunto de procedimientos, instrucciones, responsabilidades e informaciones sobre políticas y funciones que elabora una entidad con la intención de indicar la forma de cómo efectuar las operaciones de manera eficaz y oportuna.

19. ¿Hace uso de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?

R= La Cooperativa no aplica los principios contables por lo en estos momentos no se elaboran estados financieros, solo un pequeño informe que detalla los ingresos y egresos.

Estos principios ayudan al Contador a conocer como de debe manejar el funcionamiento de todas las actividades y operaciones, así como su debido registro y documentación. Estos contienen un sinnúmero de normas que sirven

como guía para un adecuado registro de todo lo que se realiza en una empresa y por ende la elaboración de los estados financieros serán razonables.

20. ¿Tiene conocimiento del MUCCOOP?

R= No tan afondo, pero si se ha oído mencionar.

El MUCCCOP es un documento que se ha creado con el fin de que las Cooperativas tengan una base uniforme para la elaboración de su Catálogo de Cuentas e Instructivo lo que permitirá un adecuado registro de operaciones y actividades en la organización.

21. ¿De qué manera registran sus operaciones manuales o computarizadas?

R= Los que se llevan manuales son las facturas y recibos oficiales de caja. De manera computarizada se lleva el control de inventario, ventas y gastos en un formato de Excel.

Es importante que una entidad registre todas sus operaciones realizadas en cierto periodo, ya sea manual o computarizado; permitiendo así un mayor control y seguridad de dichas operaciones. El sistema manual se representa por libros, los cuales son fáciles de revisar y los contadores pueden realizar cambios sencillos en caso necesario. Los contadores también tienen la ventaja de manejar físicamente cada libro y crear notas en las cuentas de los clientes con respecto a las situaciones que requieran aclaración o corrección.

Mediante un sistema computarizado se puede tener procedimientos adicionales de control interno, además a través de este se mantienen actualizados los saldos de las cuentas, permitiendo así el rápido acceso a la información contable.

22. ¿Utilizan algún tipo de libros para llevar sus registros?

R= No se utilizan libros contables para llevar los registros.

Los libros contables permiten un adecuado flujo de la información y facilita la obtención de datos para elaborar los Estados Financieros, estos deben garantizar

integridad y autenticidad. Cabe mencionar que estos libros son de carácter preciso para las Cooperativas.

Figura N° 10

| Libro Diario | Libro Mayor |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Muestra las transacciones diarias que se celebran en la entidad de manera sucesiva para su debido traspaso al mayor. | <ul style="list-style-type: none">• Es aquel que muestra de manera individual las cuentas que contiene el Catálogo de Cuentas, donde se plasman los efectos finales de las operaciones realizadas en un periodo económico, las cuales son alimentadas del libro diario. |

Fuente: Autoría propia

23. ¿Preparan Estados Financieros?

R= No se preparan estados financieros solo se prepara un reporte sobre los ingresos y egresos que ocurrieron en el periodo.

Los estados financieros representan un informe final que refleja el resultado del periodo económico, muestra la situación financiera de la empresa, refleja mejor los activos, pasivos, ingresos y gastos; también son de vital importancia para la toma de decisiones; por ello es necesario que toda organización los elabore.

Esta información resulta útil para la administración, gestores y otros tipos de interesados como los socios, acreedores o propietarios. La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad.

Análisis de entrevista en relación a la Cooperativa:

1. ¿Cómo se clasifica su Cooperativa, Multisectorial, Multifuncional o de Servicios Múltiples?

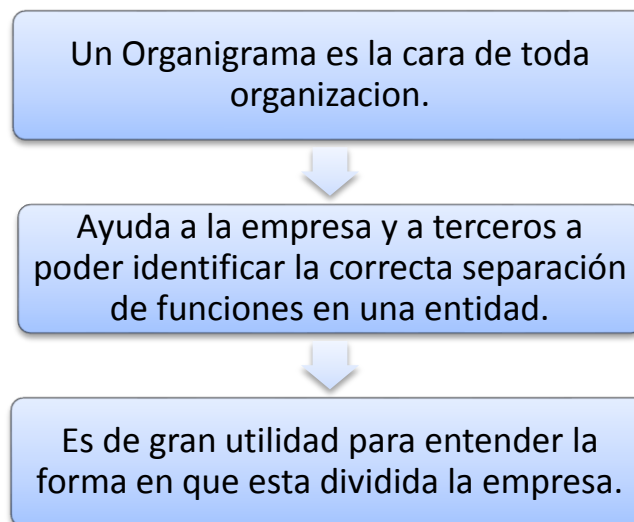
R= La clasificamos dentro de la categoría multisectorial porque estimula la eficiencia en el proceso de producción y comercialización de la maracuyá, es decir abarca los tres sectores de las actividades económicas.

Una Cooperativa se clasifica como multisectorial, cuando cubre los tres sectores del mercado: primario donde se pretende promover la labor agrícola, industrial, y la diversificación productiva a los socios, el sector secundario entabla la adquisición de bienes o medios de producción, insumos o productos, en relación con el desarrollo de sus actividades económicas, y el sector terciario trata sobre mejorar la calidad de los productos para tener más acceso al mercado.

2. ¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama?

R= Actualmente la Cooperativa COMANOR, RL si cuenta con un Organigrama

Figura N° 11



Fuente: Autoría propia

Un Organigrama es como una “declaración de funciones”, en la cual se señala que debe hacer cada cual dentro de la organización, se debe exponer en lugar visible para que sea visto y discutido por todos los empleados, y siempre debe ser apropiado para cambios y mejoras. Este tiene doble finalidad: desempeña un papel informativo y permite que los integrantes de la organización y personas vinculadas a ella lo conozcan.

3. ¿Si contara con uno que tipo de Organigrama utiliza, Horizontal, Vertical o Circular?

R= Se utiliza el vertical, ya que este refleja la manera de cómo está estructurada la Cooperativa, las áreas que la conforman y los niveles jerárquicos que existen en los puestos de trabajo.

Los Organigramas tienen diferentes formas de presentación, el vertical es el que más se utiliza para representar la estructura organizativa de una empresa, ya que muestra los puestos de una manera jerárquica, donde el mayor puesto se ubica en la parte superior del Organigrama y los demás puestos descienden hasta llegar al último cargo. Además este es de fácil comprensión y revela de manera correcta las jerarquías del personal de una entidad.

4. ¿La Cooperativa cuenta con una misión y visión?

R=Si, actualmente se dispone de una visión y una misión.

La misión es importante ya que es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo son un conjunto de funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión, por tal razón es necesario que toda organización cuente con una.

La visión es un elemento complementario de la misión que impulsa y fortalece las acciones que se lleven a cabo en la empresa. Ayudando a que el propósito principal se cumpla, esta debe ser clara, específica y alcanzable para se pueda llevar a efectuar en el futuro.

5. ¿Cuenta la COMANOR, RL con políticas claramente definidas para cada una de las actividades?

R= Sí contamos con algunas políticas de crédito las cuales están reglamentadas en los estatutos entre las establecidas están: las funciones del comité de crédito, asimismo están los requisitos para poder optar a un préstamo, los montos, plazos, formas de pago, intereses y comisión, como aplicar la mora en caso de retraso, garantía que respalda la solicitud de crédito, entre otras.

Estas políticas ayudan a que la Cooperativa trabaje mejor, asimismo contribuyen a un control eficiente de todo lo que se lleva a cabo dentro de la organización. También sirve para que los objetivos como empresa se cumplan de manera satisfactoria.

Cuadro N° 1

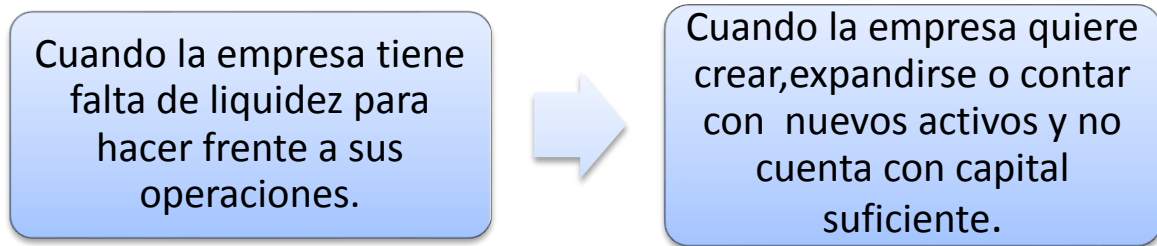
Políticas: sirven para la implementación de la estrategia que se deben establecer en una empresa e igualmente al logro de los objetivos, con las políticas se puede llevar un control, es más fácil la toma de decisiones de los gerentes y el cumplimiento de los empleados con sus funciones y su disciplina ya que estas deben estar registradas y ser cumplidas tal como están. Suponen un compromiso de la empresa; al desarrollarla a través de los niveles jerárquicos de la misma, se refuerza el compromiso y la participación del personal.

7. ¿La Cooperativa hace uso de financiamiento?

R= Si tanto externa como interna. Las internas están conformadas por la aportación inicial de los socios la cual y las fuentes externas de la Cooperativa solo son los proveedores de mercancía, ya que no hace uso de préstamos bancarios ni de hipotecas.

Las fuentes de financiamiento son la manera de como una entidad puede reunir fondos o recursos financieros para llevar a cabo sus metas de crecimiento y progreso. Estas fuentes se dan básicamente por dos motivos:

Figura N° 12

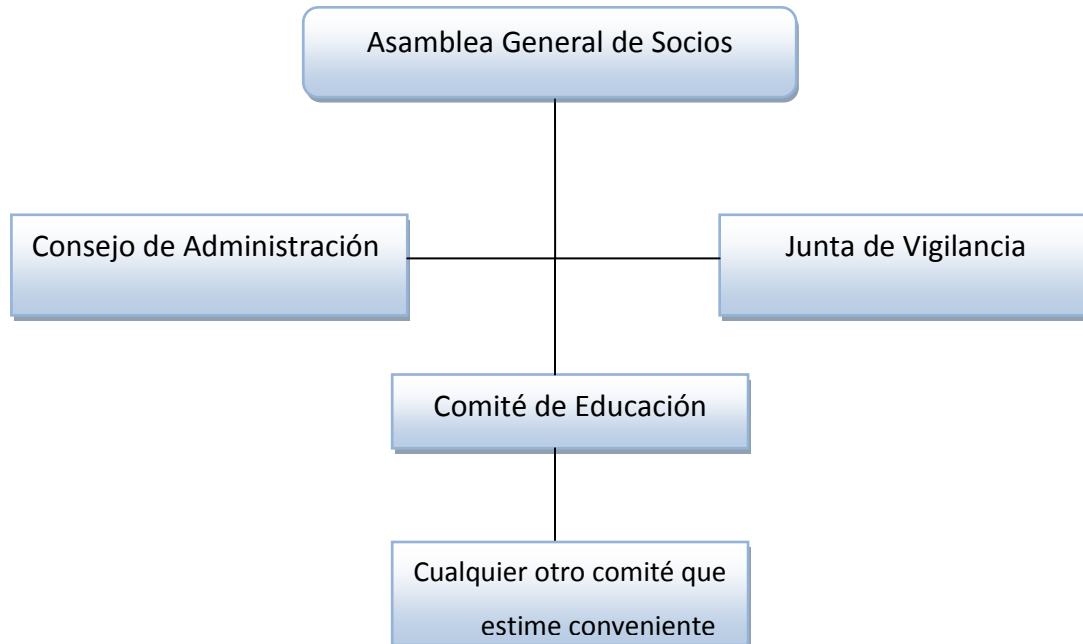


Fuente: Autoría Propia

8. ¿La estructura que posee la Cooperativa es de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Cooperativas?

R= Si, ya que al momento de su constitución se tomó en cuenta lo que establece la Ley de Cooperativas en el artículo 56.

Figura N° 13



Fuente: Ley General de Cooperativas, 2005

9. ¿Los requisitos y condiciones para la constitución de la Cooperativa se hicieron de acuerdo a lo establecido en la ley?

R= Si se elaboraron de acuerdo a la Ley de Cooperativas N° 499.

Siempre que se desea constituir una Cooperativa o una empresa en particular las personas interesadas en el proyecto deben acatar y seguir ciertos requisitos y condiciones que ayudaran a un mejor control y orden. En el caso de las Cooperativas siempre perseguirá lo que establece la Ley General de Cooperativas y así estarán constantemente bajo un marco legal.

10. ¿Qué tipo de aportaciones realizan los socios de COMANOR, RL?

R= Se realizan aportaciones ordinarias y extraordinarias. La ordinaria es aquella que aportan los socios al momento de formar parte de la Cooperativa y la que aportan normalmente cada mes para el sustento de los gastos que se incurre, y la extraordinaria que es cuando en COMANOR, RL se presente alguna situación inesperada y por lo tanto se necesita una aportación extra.

Cuadro N° 2

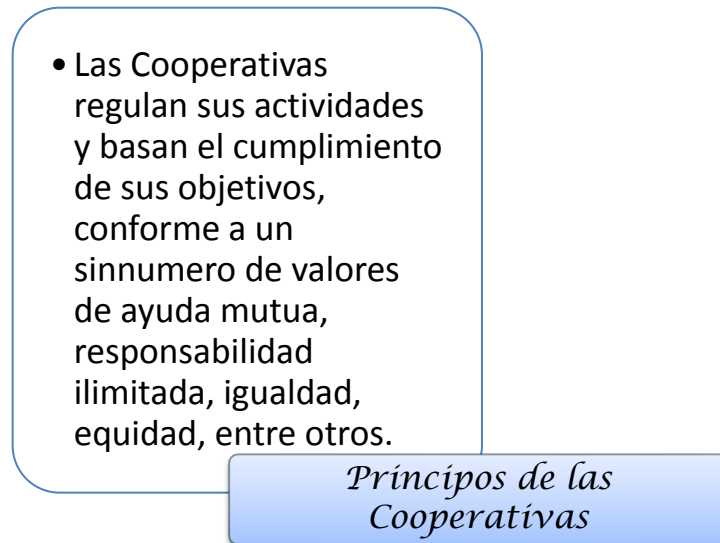
| |
|---|
| <p>Es sumamente importante que en una Cooperativa los socios realicen un sinnúmero de aportaciones, ya que estas auxilian las necesidades que puede presentar una organización, también estas ayudan al cumplimiento de ciertas actividades planeadas dentro de la empresa y sobre todo constituyen el capital de la entidad.</p> |
|---|

11. ¿Bajo qué principios se rige la Cooperativa COMANOR, RL?

R= Entre los principios que cuenta COMANOR, RL están: libre ingreso y retiro voluntario de los asociados; voluntariedad solidaria que implica compromiso recíproco de sus cumplimientos; control democrático, un socio, un voto; limitaciones de interés a las aportaciones de los asociados; equidad que implica la distribución de excelentes en producción directa con la participación en las

operaciones de la Cooperativa; respeto y defensa de su autonomía e independencia; educación cooperativa; fomento de la cooperación cooperativista; solidaridad entre los asociados, igualdad en derechos y oportunidades para los socios.

Figura N° 14



Fuente: Autoría Propia

12. ¿Posee la Cooperativa algún tipo de exenciones o exoneraciones y cuáles son?

R= Si se poseen, entre los más comunes están la exenciones de los impuestos tales como el IR, IVA, IBI y impuestos municipales.

A como se expresa en el artículo 109 de la Ley de Cooperativas, se concede a las Cooperativas una serie de exenciones con el fin de impulsar el movimiento cooperativismo en Nicaragua, lo cual es de gran beneficio para los socios que forman parte de una Cooperativa, ya que pueden adquirir productos, bienes e insumos a menores costos, lo que contribuye de alguna forma al mejoramiento de su economía, además al estar exentas de impuestos pueden ofrecer mejores

precios mejorando las posibilidades de competencia en el mercado, permitiendo así poder incrementar la venta de sus productos.

13. ¿Cuenta la Cooperativa con estatutos particulares?

R= COMANOR, RL cuenta con estatutos bien definidos, estos fueron elaborados por la Asamblea de Asociados basándose en la Ley de Cooperativas. Están estructurados por los siguientes elementos: denominación, domicilio, duración, responsabilidades, objetivos, valores y principios, derechos y deberes de los asociados, entre otros.

A diferencia del acta de constitución, los estatutos son las normas que rigen la empresa. Ahí se determina cuando se reúnen los socios, en donde, cada cuanto se distribuyen utilidades, como se toman las decisiones etc. Sus funciones fundamentales son:

- Regular el funcionamiento de la entidad frente a terceros (por ejemplo, normas para la toma de decisiones, representantes, etc.).
- Regular los derechos y obligaciones de los miembros y las relaciones entre estos.

14. ¿Cuáles son los requisitos para poder ser socios de la Cooperativa COMANOR, RL?

R= Ser legalmente capaz y estar en pleno goce de sus derechos civiles, presentar solicitud por escrito ante el Consejo de Administración, recomendado por dos socios actuales de la Cooperativa, presentar record de policía, conocer y aceptar fielmente los estatutos, reglamento interno y la Ley General de Cooperativas. Asimismo comprometerse a cumplir con las obligaciones socioeconómicas de la misma y cancelar en efectivo el 100% del capital social suscrito.

Cuadro N° 3

Siempre que se desea formar parte de una Cooperativa, los interesados deberán seguir y cumplir una serie de requisitos de lo contrario será muy difícil que pertenezca a una. Estos requerimientos ayudaran a que se lleve un control, orden en todo lo que se relacione a la entidad, cabe mencionar que estos requisitos estarán conforme a lo que establece la Ley General de Cooperativas.

15. ¿Cómo está constituido el Patrimonio de la Cooperativa?

R= El patrimonio de la Cooperativa está constituido por las aportaciones de los socios, la cual es de C\$ 500.00 dividido en C\$ 300.00 como capital social y C\$ 200.00 para gastos legales al momento que ingresan, además los socios dan una aportación mensual de C\$ 400.000 los cuales son aportados para la subsistencia de la Cooperativa, todo esto constituyen el capital social, reservas y fondos permanentes, bienes adquiridos y donaciones.

Cuadro N°4

El patrimonio es esencial y fundamental para el desarrollo de toda empresa, si una entidad no cuenta con el patrimonio suficiente, ésta no podrá continuar con sus actividades, operaciones y objetivos establecidos en ella. En el caso de las Cooperativas las aportaciones de sus socios, se consideran como un aumento al capital, los socios las realizan con la finalidad de cubrir pérdidas de ejercicios anteriores o de engrosar los recursos con los que cuenta la entidad con el objeto de financiar nuevas inversiones o expansionarse.

16. ¿Son regidos por el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo?

R= Si como Cooperativas que somos estamos regidos por el INFOCOOP, por medio de este órgano nos registramos para podernos constituirnos como tal.

Figura N° 15



17. ¿Cuál cree usted que son las ventajas de su Cooperativa?

R= La Cooperativa COMANOR, RL tiene varias ventajas, entre ellas esta: su fácil constitución, ingreso accesible, igualdad para los socios que la conforman.

Las Cooperativas son instituciones con un sinnúmero de ventajas porque se caracteriza por el trato igualatorio de sus miembros donde todos tienen los mismos derechos y deberes, además a través de ella hay facilidad para que los socios adquieran préstamos por programas gubernamentales. Además permite a los agricultores y familias rurales poder por si mismos producir insumos o comprarlos, es decir, son una via accesible a individuos en la compra de insumos y servicios.

V. CONCLUSIONES

1. La Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte no cuenta con un Sistema Contable eficiente que se adecue al tamaño, giro y necesidades de la Cooperativa y que le proporcione información confiable y de calidad para la elaboración de sus estados financieros.
2. La Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte no cuenta con un Catálogo de Cuentas y su Instructivo que le permita el adecuado registro de las operaciones, igualmente carece de un Manual de Funciones que muestre las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo.
3. Una alternativa de solución para la Cooperativa COMANOR, RL. es la propuesta de un Catálogo de Cuentas con su Instructivo que le ayude al registro, y clasificación de las operaciones y un Manual de Funciones que le proporcione al personal

VI. BIBLIOGRAFÍA

Arens, A., Elder, R., y Beasley, M. (2007). Auditoría un enfoque integral, México, editorial PEARSON, decimo primera edición, 800 Pág.

Ámez, F.M. (2002) Diccionario de Contabilidad y Finanzas. Madrid, España, editorial Cultural S.A, primera edición, 392 Pág.

Aguirre, O. (2003). Importancia del Control Interno, consultado el día 25 de octubre del 2013, desde: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse84.html>

Benjamín, E. (2004). Organización de Empresas, México, editorial Mc Graw-Hill, segunda edición, 369 Pág.

Catacora, F., Pinzón, H. y otros. (2002). Enciclopedia de contabilidad, Colombia, Panamericana editorial Ltda., primera edición, 832 Pág.

Diccionario Larousse. (2002). Edición Premium, DF-México, ediciones Larousse, primera edición, 1825 Pág.

Chiavenato, A. (2001). Administración, México, editorial Mc Graw- Hill, tercera edición, 415 Pág.

Chiavenato, A. (2007). Administración de Recursos humanos, México, editorial Mc Graw- Hill, octava edición, 500 Pág.

Galindo, C. (2006). Manual para la creación de Empresas, Bogotá, editorial COE, segunda edición, 197 Pág.

Gómez, G. (2004). Planeación y organización de empresas, México, editorial Mc Graw- Hill, octava edición, 432 Pág.

González, J. (2011). Manual de Funciones y Organización, México, Universidad Veracruzana. Consultada el 16 de octubre del 2013, desde: cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/29929/1/julio%20cesar%20gonzalez.pdf

González, M. (2012) Finanzas de largo plazo e internacional III unidad: Fuentes de Financiamiento, Farem –Matagalpa, 22 Pág.

Guajardo, G., Andrade, N. (2008). Contabilidad Financiera, México, editorial Mc Graw Hill, quinta edición, 555 Pág.

Guajardo, G. (2005). Fundamentos de Contabilidad, México, editorial Mc Graw Hill, primera edición, 421 Pág.

.Fernández, M. (2009). Catálogo de términos Contables, consultado el día 06 de octubre del 2013 desde: www.eumed.net/coursecon/dic/ctc/index.htm.

Flores, J. (2005).Ventajas de las Cooperativas. Emprendedores, Nuevo Diario, Managua-Nicaragua. Noviembre 13, p11B.

Josar, C. (2012). Sistemas Contables, Universidad de Zulia, p1. Consultado el día 18 de Mayo del 2013, desde: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contaysiscontable.htm>.

Josar, C. (2008). Sistemas Contable. Consultado el día 05 de octubre del 2013, desde: <http://www.gerencie.com/sistema-contable.html>.

Koontz, H., Weihrich, H. (2004) Administración una perspectiva Global DF México, editorial Mc Graw-Hill, doceava edición, 804 Pág.

Lazo, H. (2007). Importancia de contar con un manual de funciones y organización, FENACREP, consultado el día 20 de octubre del 2013, desde: <http://www.fenacrep.org/web/sintesis>.

Ley N°499: Ley General de Cooperativas. (2005) Editorial Acento, Managua-Nicaragua, 71 Pág.

Lovos, F. (2012). Importancia del Catálogo de Cuentas. Consultado el día 01 de octubre del 2013 desde: franciscolovos.blogspot.com/2012/07/el-catálogo-de-cuentas.html.

Montoya, A. (2008). Contabilidad Financiera, México, editorial A.C, quinta edición, 183 Pág.

Ortiz, O. (2010). Consultado el día 29 de septiembre del 2013 desde: [www.eumed.net/libros-gratis/2010/689/ventajas de utilizar el manual.htm](http://www.eumed.net/libros-gratis/2010/689/ventajas_de_utilizar_el_manual.htm).

Perdomo, A. (2004). Fundamentos de Control Interno, España, editorial THOMSON, novena edición, 307 Pág.

Porras, F. (2012). Manual único de cuentas cooperativas, Nicaragua, 326 Pág.

Reyes, M. (2011). Catálogo de Cuentas e Instructivo de Cuentas, consultado el día 16 de octubre del 2013, desde: <http://catalogodecuenta.blogspot.com/2011/12/3-instructivo-de-cuentas.html>

Ríos, C. 2010) Aprendiendo de cooperativismo con Doña María .Matagalpa – Nicaragua Primera edición, 42 Pág.

Rodríguez, J. (2002). Como elaborar y usar Manuales Administrativos, México, editorial THOMSON, tercera edición. 187 pág.

Rojas, J. (2009). Cooperativismo y Desarrollo Humano, Nicaragua, editorial Apante, primera edición, 209 Pág.

Romero, J. (2004). Principio de Contabilidad, México, editorial Mc Graw Hill, segunda edición, 632 Pág.

Romero, J. (2006). Principio de Contabilidad, México, editorial Mc Graw Hill, tercera edición, 761 Pág.

Romero, J. (2010). Principios de Contabilidad, México, editorial Mc Graw- Hill, cuarta edición, 489 Pág.

Shell, B. (2005). Administración un nuevo panorama competitivo, México, editorial Mc Graw Hill, sexta edición, 585 Pág.

Santillana, G.J. (2002) Auditoría Interna Integral, México, editorial THOMSON, primera edición, 415 Pág.

Sastrias, F.M. (2008) Contabilidad II, México, editorial ESFINGE, Vigésima sexta edición, 186 Pág.

VII. ANEXOS

ANEXO 1

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

| VARIABLE | CONCEPTO | SUBVARIABLE | INDICADOR | INSTRUMENTO | PREGUNTA | INFORMANTE |
|------------------|--|-----------------|---------------|---|---|------------|
| Sistema Contable | Está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplea en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Registrar de manera lógica y ordena para proveer información. | Estructura | Registro | Entrevista | ¿La Cooperativa cuenta con un Sistema Contable? ¿Cómo de lleva el registro, clasificación y resumen de la información en la Cooperativa COMANOR, RL? | Contador |
| | | | Clasificación | | | |
| | | | Resumen | | | |
| | características | Control | Entrevista | ¿La Cooperativa lleva en buen control de las operaciones? | Contador | |
| Compatibilidad | | | | | | |
| Flexibilidad | | | | | | |
| | Información Contable | Características | Entrevista | ¿La información suministrada es adecuada para la toma de decisiones? ¿La información generada por los registros que lleva la | Contador | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------|---------------------|------------|--|----------|
| | | | Objetivo | | <p>Cooperativa es útil, confiable presentando elementos y circunstancias reales?</p> <p>¿Cuáles el objetivo de la información suministrada por la Cooperativa COMANOT, RL?</p> | |
| | | Elementos | Catálogo de Cuentas | Entrevista | <p>¿La Cooperativa tiene un Catálogo de Cuentas?</p> <p>¿Con qué Activos cuenta actualmente la Cooperativa?</p> <p>¿Tiene la Cooperativa algún tipo de obligación o deudas con empresas o personas ajenas a ellas?</p> | Contador |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|------------|--|----------|
| | | | | | <p>¿Cómo está constituido el Capital Contable de la cooperativa COMANOR, RL?</p> <p>¿Cuáles son sus principales ingresos y gastos?</p> | |
| | | | <p>Instructivo de cuentas</p> <p>Manual de Funciones</p> | Entrevista | <p>¿Posee un instructivo de cuentas?</p> <p>¿La Cooperativa tiene un documento que muestra las funciones que debe realizar el personal?</p> <p>¿En qué áreas se divide la Cooperativa?</p> <p>¿Qué funciones se realizan en cada área de la Cooperativa?</p> | Contador |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|------------|--|----------|
| | | Control interno | Manual de Procedimientos Importancia | Entrevista | ¿COMANOR, RL cuenta con un manual de procedimiento? ¿Posee la Cooperativa un Manual de Control Interno? ¿Cuál cree usted que es la importancia de contar con un Manual de Control Interno? | Contador |
| | | Marco de Referencia | PCGA MUCOOP | Entrevista | ¿Hace uso de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados? ¿Tiene conocimiento del MUCOOP? | Contador |
| | | Tipos de Sistemas Contables | Sistema Manual Sistema Computarizado | Entrevista | ¿De qué manera se registran sus operaciones manuales o computarizadas? | Contador |

| | | | | | | |
|--|---|-------------------------|---|------------|---|------------|
| | | Registro de Operaciones | Libro Diario Libro Mayor | Entrevista | ¿Utilizan algún tipo de libro para llevar sus registros? | Contador |
| | | Estados Financieros | Balance General Estado de Resultado Estado de Flujo de Efectivo Estado de Variación de Capital Contable Notas a los Estados Financieros | | ¿Preparan Estados Financieros? | |
| | Asociación de personas físicas o jurídicas que realizan ciertas actividades | Clasificación | Multisectorial Multifunciones Servicios Múltiples | Entrevista | ¿Cómo se clasifica su Cooperativa, Multisectorial, Multifuncional o de Servicios Múltiples? | Presidente |

| | | | | | | |
|-------------|---|----------------------------|--------------|------------|---|------------|
| Cooperativa | económicas y que se basan en el trato igualatorio de sus miembros. Los beneficios obtenidos por sus actividades se reinvierten o se reparten entre sus socios como retorno cooperativo. | Estructura | Organizativa | Entrevista | <p>¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama?</p> <p>¿Si contara con uno que tipo de Organigrama utiliza, Horizontal, Vertical o Circular?</p> <p>¿La Cooperativa cuenta con una misión y visión?</p> <p>¿Cuenta COMANO, RL con políticas claramente definidas para cada una de las actividades?</p> <p>¿La Cooperativa hace uso de financiamiento?</p> | Presidente |
| | | Ventajas de la Cooperativa | | Entrevista | ¿Cuál cree usted que son las ventajas de la Cooperativa? | Presidente |

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|------------|---|------------|
| | | Ley General de Cooperativa (Ley N° 499) | Condiciones y Requisitos | Entrevista | ¿La estructura que posee la Cooperativa es de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Cooperativas? | Presidente |
| | | | Pasos para su constitución | | ¿Los requisitos y condiciones para la constitución de la Cooperativa se hicieron de acuerdo a lo establecido en la Ley? | |
| | | | Formas de aportación | | ¿Qué tipos de aportaciones realizan los socios de COMANOR, RL? | |
| | | | Principios | | ¿Bajo qué principios se rige la Cooperativa COMANOR, RL? ¿Posee la Cooperativa | |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|--|--|
| | | | Exenciones y Exoneraciones | algún tipo de exenciones o exoneraciones y cuáles son? | |
| | | | Contenido de los Estatutos | ¿Cuenta la Cooperativa con estatutos particulares? | |
| | | | Requisitos para ser asociados | ¿Cuáles son los requisitos para poder ser socio de la Cooperativa COMANOR, RL? | |
| | | | Patrimonio | ¿Cómo está constituido el patrimonio de la Cooperativa? | |
| | | | Organismo Rector | ¿Son regidos por el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo? | |



ANEXO 2
ENTREVISTA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FAREM-MATAGALPA

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación con el objetivo de analizar el Sistema Contable en la Cooperativa “COMANOR, RL” en el Municipio de San Ramón en el II semestre del 2013, dicha información obtenida será de mucha ayuda para la realización de nuestro Seminario de Graduación.

I. Datos Generales:

Entrevistado:

Cargo:

Fecha:

1. ¿La Cooperativa cuenta con un Sistema Contable?
2. ¿Cómo de lleva el registro, clasificación y resumen de la información en la Cooperativa COMANOR, RL?
3. ¿La Cooperativa lleva en buen control de las operaciones?
4. ¿La información suministrada es adecuada para la toma de decisiones?
5. ¿La información generada por los registros que lleva la Cooperativa es útil, confiable presentando elementos y circunstancias reales?
6. ¿Cuál es el objetivo de la información suministrada por la Cooperativa COMANOT, RL?
7. ¿La Cooperativa tiene un Catálogo de Cuentas?
8. ¿Con qué Activos cuenta actualmente la Cooperativa?

9. ¿Tiene la Cooperativa algún tipo de obligación o deudas con empresas o personas ajenas a ellas?
10. ¿Cómo está constituido el Capital Contable de la cooperativa COMANOR, RL?
11. ¿Cuáles son sus principales ingresos y gastos?
12. ¿Posee un instructivo de cuentas?
13. ¿La Cooperativa tiene un documento que muestra las funciones que debe realizar el personal?
14. ¿En qué áreas se divide la Cooperativa?
15. ¿Qué funciones se realizan en cada área de la Cooperativa?
16. ¿COMANOR, RL cuenta con un manual de procedimiento?
17. ¿Posee la Cooperativa un Manual de Control Interno?
18. ¿Cuál cree usted que es la importancia de contar con un Manual de Control Interno?
19. ¿Hace uso de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?
20. ¿Tiene conocimiento del MUCOOP?
21. ¿De qué manera registran sus operaciones manuales o computarizadas?
22. ¿Utilizan algún tipo de libro para llevar sus registros?
23. ¿Preparan Estados Financieros?



ANEXO 3

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA FAREM-MATAGALPA

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación con el objetivo de analizar el Sistema Contable en la Cooperativa “COMANOR, RL” en el Municipio de San Ramón en el II semestre del 2013, dicha información obtenida será de mucha ayuda para la realización de nuestro Seminario de Graduación.

I. Datos Generales:

Entrevistado:

Cargo:

Fecha:

1. ¿Cómo se clasifica su Cooperativa, Multisectorial, Multifuncional o de Servicios Múltiples?
2. ¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama?
3. ¿Si contara con uno que tipo de Organigrama utiliza, Horizontal, Vertical o Circular?
4. ¿La Cooperativa cuenta con una misión y visión?
5. ¿Cuenta COMANO, RL con políticas claramente definidas para cada una de las actividades?
6. ¿La Cooperativa hace uso de financiamiento?
7. ¿Cuál cree usted que son las ventajas de la Cooperativa?
8. ¿La estructura que posee la Cooperativa es de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Cooperativas?

9. ¿Los requisitos y condiciones para la constitución de la Cooperativa se hicieron de acuerdo a lo establecido en la Ley?
10. ¿Qué tipos de aportaciones realizan los socios de COMANOR, RL?
11. ¿Bajo qué principios se rige la Cooperativa COMANOR, RL?
12. ¿Posee la Cooperativa algún tipo de exenciones o exoneraciones y cuáles son?
13. ¿Cuenta la Cooperativa con estatutos particulares?
14. ¿Cuáles son los requisitos para poder ser socio de la Cooperativa COMANOR, RL?
15. ¿Cómo está constituido el patrimonio de la Cooperativa?
16. ¿Son regidos por el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo?

ANEXO 4



**Propuesta de
Catálogo de Cuentas**

INTRODUCCIÓN

Un Catálogo de Cuentas es un documento necesario en un Sistema Contable de una Cooperativa, ya que sirve como herramienta para cubrir las necesidades presentadas en la información y facilita el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras de la Cooperativa COMANOR, RL. Es importante que al establecer un Catálogo de Cuentas, se acompañe de un instructivo para el manejo de las propias cuentas; debe recordarse que en la práctica existen reglas, costumbres y conveniencias particulares en cada Cooperativa que no tienen más justificación que ciertas normas establecidas en vista de su experiencia particular

Es por esta razón el presente Catálogo de Cuentas guiará todas las operaciones de COMANOR, RL para que se registren de una manera correcta y eficaz y así poder cumplir con los objetivos establecidos como entidad.

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

El presente documento está integrado por una lista que contiene el número y nombre de cada cuenta que se usa en la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte COMANOR RL.

Para la codificación del Catálogo de Cuentas de COMANOR, RL se hace uso de códigos numéricos para un mejor registro.

Para las clases del Catálogo de Cuentas se utilizo los siguientes números:

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital
4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos

La codificación consta de cuatro niveles para que cada operación que se registre con un adecuado control. El Catálogo de Cuentas está diseñado tomando en consideración el tamaño, actividad comercial y necesidades de la Cooperativa COMANOR. RL.

Objetivo General:

- Establecer un documento que permita el registro y uso correcto de cada una de las cuentas contables que integran el Catálogo único de la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR, RL), que les facilite el desempeño adecuado de las actividades en forma eficiente para la toma de decisiones dentro de la Cooperativa.

Objetivos Específicos:

- Lograr el mejoramiento de los procesos contables de la Cooperativa COMANOR, RL.
- Satisfacer las necesidades del registro diario en las diferentes operaciones que se generan en la Cooperativa.
- Establecer una clasificación flexible y ordenada de cada unas de las cuentas que utilizará la Cooperativa.
- Facilitar la elaboración de los estados financieros de COMANOR, RL.
- Servir de guía para el sistema contable de COMANOR, RL.



Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte

COMANOR, RL

| Grupo | Rubro | Cuenta | Sub-Cuenta | Nombre de la Cuenta |
|-------|-------|--------|------------|-----------------------------|
| 1 | | | | Activos |
| | 10 | | | Activos Corrientes |
| | | 1001 | | Caja |
| | | | 001 | Caja General |
| | | | 002 | Caja Chica |
| | | 1002 | | Banco |
| | | | 001 | BANPRO Cuenta Corriente |
| | | | 002 | BANPRO Cuenta de Ahorro |
| | | | 003 | BDF Cuenta Corriente |
| | | | 004 | BDF Cuenta de Ahorro |
| | | 1003 | | Clientes |
| | | | 001 | Porfirio Blandón |
| | | | 002 | Gerald Henriquez |
| | | | 003 | Juan Carlos Membreño |
| | | | 004 | Gregorio Miranda |
| | | | 005 | Victtor Blandón |
| | | | 006 | Pedro Javier Zeledón |
| | | | 007 | Enrique Aráuz |
| | | | 008 | Keyla Henrriquez |
| | | | 009 | Harol Aráuz |
| | | | 010 | Rolando López Cruz |
| | | 1004 | | Cuentas por Cobrar |
| | | | 001 | Cuentas por Cobrar a Socios |
| | | 1005 | | Almacén |
| | | | 001 | Insumos |
| | | | 002 | Foliares |
| | | | 003 | Fertilizantes |

| | | | | |
|-------|-------|--------|------------|--|
| | | | 004 | Producción de maracuyá para la venta |
| | | 1006 | | Gastos pagados por anticipado |
| | | | 001 | Alquiler |
| | 11 | | | No Corriente |
| | | 1101 | | Terreno |
| | | 1102 | | Mobiliario y Equipo de Oficina |
| | | | 001 | Escritorio |
| Grupo | Rubro | Cuenta | Sub-Cuenta | Nombre de la Cuenta |
| | | | 002 | Sillas |
| | | | 003 | Vitrinas |
| | | | 004 | Mesa |
| | | 1103 | | Equipo de Cómputo |
| | | | 001 | Computadora |
| | | | 002 | Impresora |
| | | 1104 | | Depreciación Acum. de Mobiliario y Equipo de Oficina |
| | | | 001 | Escritorio |
| | | | 002 | Sillas |
| | | | 003 | Vitrinas |
| | | | 004 | Mesas |
| | | 1105 | | Depreciación Acum. de Equipo de Cómputo |
| | | | 001 | Computadora |
| | | | 002 | Impresora |
| | | 1106 | | Papelería y útiles de oficina |
| | | 1107 | | Propaganda y Publicidad |
| | | 1108 | | Mejoras a propiedades tomadas en alquiler |
| 2 | | | | Pasivos |
| | 20 | | | Corrientes |
| | | 2001 | | Proveedores |
| | | | 001 | FORMUNICA |
| | | | 002 | ENLASA |
| | | | 003 | DISAGRO |
| | | | 004 | SOL AGRO |
| | | | 005 | RAMAC |

| | | | | |
|-------|-------|--------|------------|---------------------------------------|
| | | | 006 | AGRO ECO |
| | | | 007 | AGRO MESA |
| | | 2002 | | Retenciones por pagar |
| | | | 001 | Retenciones por compra de insumos |
| | | | 002 | Retenciones por INSS laboral |
| | | 2003 | | Gastos Acumulados por Pagar |
| | | | 001 | Sueldos y salarios por pagar |
| | | | 002 | Vacaciones |
| | | | 003 | Treceavo mes |
| | | | 004 | INATEC |
| | | | 005 | INSS Patronal |
| | | | 006 | Servicios Básicos |
| Grupo | Rubro | Cuenta | Sub-Cuenta | Nombre de la Cuenta |
| | | 2004 | | Cuenta por Pagar a Socios |
| | | 2005 | | Intereses por pagar a asociados |
| 3 | | | | Patrimonio |
| | 30 | | | Capital Contable |
| | | 3001 | | Capital Social |
| | | 3002 | | Aportaciones de los socios |
| | 31 | | | Capital ganado |
| | | 3101 | | Utilidad del ejercicio |
| | | 3102 | | Pérdida del ejercicio |
| | | 3103 | | Utilidades acumuladas |
| | | 3104 | | Pérdidas acumuladas |
| 4 | | | | Ingresos |
| | 40 | | | Venta de cosecha de maracuyá acopiada |
| | | 4001 | | Venta de cosecha de maracuyá acopiada |
| | 41 | | | Venta de insumos agrícolas |
| | | 4101 | | Venta de insumos agrícolas |
| | | | 001 | Insumos |
| | | | 002 | Fertilizantes |
| | | | 003 | Foliares |
| | 42 | | | Ingresos Financieros |

| | | | | |
|-------|-------|--------|------------|--|
| | | 4201 | | Ingresos Financieros |
| | | | 001 | Intereses ganados en instituciones bancarias |
| | | | 002 | Mantenimiento de valor |
| | | 4202 | | Otros ingresos |
| | | | 001 | Donaciones |
| | | 4203 | | Productos Financieros |
| | | | 001 | Interes Ganados |
| 5 | | | | Costos |
| | 51 | | | Costos de venta |
| | | 5101 | | Costos por venta de insumos agrícolas |
| 6 | | | | Gastos |
| | 61 | | | Gastos Operativos |
| | | 6101 | | Gastos de administración |
| | | | 001 | Salario |
| | | | 002 | Vacaciones |
| | | | 003 | Treceavo mes |
| | | | | Nombre de la Cuenta |
| Grupo | Rubro | Cuenta | Sub-Cuenta | |
| | | | 004 | INSS patronal |
| | | | 005 | INATEC |
| | | | 006 | INSS laboral |
| | | | 007 | Servicios Básicos |
| | | | 008 | Internet |
| | | 6102 | | Gastos de venta |
| | | | 001 | Salario |
| | | | 002 | Vacaciones |
| | | | 003 | Treceavo mes |
| | | | 004 | INSS patronal |
| | | | 005 | INATEC |
| | | | 006 | INSS laboral |
| | | | 007 | Servicios Básicos |
| | | | 008 | Internet |

ANEXO 5



**Propuesta de
Instructivo de Cuentas**

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo de Cuentas fue elaborado para que la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte COMANOR, RL tenga un documento donde muestre todas las cuentas de mayor plasmadas en el Catálogo de Cuentas facilitando y agilizando el manejo de estas.

Este Instructivo detalla cada cuenta, especifica cuando se carga o abona y su naturaleza; apoyando así al correcto registro y control de todas las operaciones o actividades que desarrolle la Cooperativa en cada periodo.

El propósito de este Instructivo es presentar un plan de cuentas codificado y un manual de cuentas detallado y descriptivo, sirviendo así como un instrumento para fortalecer y mejorar el sistema contable de la Cooperativa.

Objetivo General

- Establecer un listado que describa el contenido y naturaleza de cada cuenta que integra el Catálogo de Cuentas de la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR, RL).

Objetivos Específicos:

- Describir los movimientos de las diferentes cuentas que conforma el Catálogo de la Cooperativa COMANOR, RL.
- Determinar el saldo y presentación de las cuentas contables en la Cooperativa COMANOR, RL.
- Servir de complemento al Catálogo de Cuentas de la Cooperativa COMANOR, RL.
- Auxiliar al Sistema Contable para el mejor funcionamiento de la Cooperativa COMANOR, RL.

INSTRUCTIVO DE CUENTAS

El Instructivo del Catálogo de Cuentas es elaborado específicamente a las cuentas de mayor y se dividirá:

1.Activos: es un elemento básico de los estados financieros, ya que permite establecer los derechos a beneficio futuros y no sólo a la propiedad y el valor de los bienes para los dueños. Un activo es un recurso controlado por una entidad, identificado y cuantificado en términos monetarios, del que se espera fundamente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

10.Activos Corrientes: son aquellos activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en u periodo normal de operación, o bien cuya convertibilidad a efectivo o su equivalente sea menor a un año.

1001. Caja: representa el efectivo que mantiene la Cooperativa en caja chica y caja general. Dicha cuenta está destinada a registrar el efectivo recibido en concepto de ventas.

| Debe | Haber |
|--|--|
| Se carga | Se abona |
| - Del importe de su saldo deudor, que representan el valor nominal de la existencia en efectivo. | - Por las salidas de efectivo. |
| - Por las entradas de efectivo. | - Del efectivo que haya sido utilizado para compras u otros motivos. |
| - Por los montos de sobrantes de efectivo. | - Por los cheques y efectivos que salen para ser depositados en instituciones bancarias. |
| | - De los montos por faltantes de efectivo. |
| | - Del importe de su saldo para saldarla. |

Saldo: deudor y representa el valor de las existencias de efectivo.

Presentación: en el balance general, dentro del activo corriente.

1002. Banco: en esta cuenta se registran todo el efectivo que se deposita en las diferentes cuentas bancarias a favor de la Cooperativa.

| Debe | Haber |
|---|---|
| Se carga | Se abona |
| - Por los depósitos efectuados. | - Por transferencias efectuadas. |
| - Por las notas de crédito recibidas. | - Por las notas de débito recibidas. |
| - Por las transferencias recibidas. | - Retiros de efectivo en las cuentas de ahorro. |
| - El importe de los intereses ganados y depositados en las cuentas de ahorro. | - Del importe del saldo para saldarla. |

Saldo: es deudor y representa el efectivo que la Cooperativa tiene depositado en instituciones bancarias.

Presentación: en el balance general, en el rubro de activos corrientes.

1003. Clientes: registra los aumentos y disminuciones derivados de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito.

| Debe | Haber |
|--|---|
| Se carga | Se abona |
| - Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías. | - Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo hagan los clientes. |
| - Del importe del originalmente pactado con los clientes por las ventas de mercancías a crédito. | - Del importe de las devoluciones de mercancías sobre ventas. |
| - Del importe de los intereses | - Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta. |

| | |
|------------------------|--|
| normales y moratorios. | <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de los descuentos sobre ventas. - Del importe de las cuentas que se considerentotalmente incobrables. - Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables. - Del importe de su saldo para saldarla. |
|------------------------|--|

Saldo: es deudor y representa el importe de las ventas de mercancías, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago.

Presentación: en el balance general como la primera partida del activo circulante.

1004. Cuentas por Cobrar: en esta cuenta se registrarán todas las cuentas, los importes por cobrar, efectos por cobrar, contratos por servicios, préstamos a funcionarios o empleados y otros deudores a favor de la Cooperativa.

| Debe | Haber |
|--|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe total de la facturación por contratos efectuados, prestamos a funcionarios, empleados y depósitos en garantía. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la cancelación total o parcial de facturas, contratos, por el pago de cuotas de préstamos y anticipos a empleados. |

Saldo: deudor y representa la porción por cobrar de ventas al crédito, las cantidades otorgadas de dinero por prestamos menor de un año.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro de activos corrientes.

1005. Almacén: representa la existencia de mercancía a precio de costo de la Cooperativa destinada a la venta, así como el acopio de productos de maracuyá para su posterior venta.

| Debe | Haber |
|--|---|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de adquisición de insumos agrícolas. - Por el acopio de la producción de maracuyá. - Por los ajustes por diferencias de inventarios al realizarse recuentos físicos. - Por los gastos correspondientes a las compras realizadas. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el precio de costo de la mercadería vendida. - Por los ajustes por diferencia de inventario al realizarse recuentos físicos. - Por la obsolescencia, deterioro, merma y derrame de los productos. |

Saldo: deudor y representa la mercancía destinada a la venta.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro de activo corriente.

1006. Gastos pagados por anticipado: esta cuenta se utiliza para registrar aquellas erogaciones que la institución efectúe por anticipado, por concepto de gastos que se devengarán posteriormente, originados por bienes o servicios.

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

| Debe | Haber |
|--|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por los pagos de gastos aún no devengados. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el devengamiento de los gastos, con débito a la cuenta de gastos correspondientes. |

Saldo: acreedor y representa todos aquellos gastos de se pagan antes de ser utilizados por la Cooperativa.

Presentación: en el balance general, en el rubro de activos no corriente.

11. No corriente: es aquella cuya disposición se llevará a cabo después del próximo ciclo normal de operaciones de la Cooperativa.

1101. Terreno: esta cuenta se utiliza para registrar las inversiones realizadas por la Cooperativa en la adquisición de terrenos; se registran los aumentos y disminuciones realizadas en las propiedades.

| Debe | Haber |
|--|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none">- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la Cooperativa.- Del precio de costo de los terrenos recibidos como donaciones.- Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de una deuda.- Por el valor de adquisición de los terrenos que se compren, incluyendo los gastos necesarios para la legalización de las propiedades.- Por los costos incurridos en las mejoras a los bienes. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none">- Del importe del precio de costo de los terrenos vendidos o dados de baja, incluyendo situaciones de expropiación.- Del importe de su saldo para saldarla. |

Saldo: deudor y representa el valor a precio de costo de los terrenos propiedad de la Cooperativa.

Presentación: en el balance general, dentro de los activos no corrientes. No sujeto a depreciación.

1102. Mobiliario y Equipo de Oficinas: esta cuenta se utiliza para registrar el valor del mobiliario y equipo que la Cooperativa posee para su uso propio, se exceptúan los equipos de computación y sus accesorios ya que este tipo de equipo se registra en su propia cuenta.

| Debe | Haber |
|--|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none">- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina adquirido, propiedad de la Cooperativa.- Del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprados, incluyendo los costos y gastos pagados por la adquisición de los mismos.- Del precio del costo de mobiliario y equipo de oficina recibido como donación.- Del importe de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor.- Del importe de las mejoras o de su mantenimiento. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none">- Del precio de costo del mobiliario y equipo de vendido o dado de baja por terminar su vida útil.- Por obsolescencia o inservible. |

Saldo: deudor y representa el precio de costo del mobiliario y equipo propiedad de la Cooperativa, depreciable.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro no corriente, depreciable .
 1103. Equipo de Cómputo: en esta cuenta se registra el valor de los equipos de computación de la Cooperativa.

| Debe | Haber |
|---|---|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del precio de costo de los equipos de cómputos comprados, incluyendo los costos y gastos pagados por la adquisición de los mismos. - Del importe de las mejoras o de su mantenimiento. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del precio de costo de equipos de cómputo vendidos o dado de baja por terminar su vida útil. - Por obsolescencia o inservible. |

Saldo: deudor y representa el precio de costo del equipo de cómputo propiedad de la Cooperativa.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro no corriente.

1104. Depreciación Acumulado de Mobiliario y Equipo de Oficina: esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo, la cual representa el desgaste o pérdida del valor del bien.

| Debe | Haber |
|---|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada a las cuentas de mobiliario y equipo. - Del importe cuando se le da de baja al mobiliario y equipo que se esté totalmente depreciado o dañado. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de la pérdida o baja de valor que sufre este tipo de bienes con el transcurso del tiempo. - Del importe de los incrementos efectuados en la depreciación. |

| | |
|--|--|
| - Del importe de la depreciación cuando se vende el mobiliario y equipo. | |
|--|--|

Saldo: acreedor y representa la devaluación de los bienes de la Cooperativa.

Presentación: en el balance general, dentro del grupo de activo no corriente.

1105. Depreciación Acumulada de Equipo de Cómputo: está cuenta registra los aumentos y disminuciones de instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo, la cual representa el desgaste o pérdida del valor del bien.

| Debe | Haber |
|---|---|
| Se carga | Se abona |
| - Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada a la cuenta de equipo de cómputo. | - Del importe de la pérdida o baja de valor que sufre este tipo de bienes con el transcurso del tiempo. |
| - Del importe cuando se le da de baja al equipo de cómputo que se esté totalmente depreciado o dañado. | - Del importe de los incrementos efectuados en la depreciación. |
| - Del importe de la depreciación cuando se vende el equipo de cómputo. | |

Saldo: acreedor y representa la devaluación de los bienes de la Cooperativa.

Presentación: en el balance general, dentro del grupo de activo no corriente.

1106. Papelería y útiles de oficina: en esta cuenta se registran las existencias de papelería, útiles y otros materiales adquiridos por la Cooperativa que serán utilizados en el futuro, en el desarrollo de sus actividades, o vendidos a sus clientes.

| Debe | Haber |
|----------|----------|
| Se carga | Se abona |

| | |
|--|--|
| - Por el valor de costo de las adquisiciones. | - Por el valor contable de los bienes utilizados o vendidos. |
| - Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos. | - Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos. |
| - Por nuevas adquisiciones de papelería y útiles de oficina. | |

Saldo: deudor y representa el valor de toda la papelería pre impresa, los útiles y materiales de oficina, materiales de computación, materiales para servicios generales, etc.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro de activos no corrientes.

1107. Propaganda y Publicidad: en esta cuenta se registra el artículo, bien o servicio que la Cooperativa ofrece al público, para darse a conocer dentro del mercado.

| Debe | Haber |
|--|--|
| Se carga | Se abona |
| - Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los materiales publicitarios. | - Del importe de la propaganda y la publicidad relativa a productos o servicios lanzados al mercado. |
| - Del importe del precio de costo de las erogaciones realizadas por los conceptos anteriores. | - Del importe de la propaganda relativa a los productos o servicios lanzados al mercado. |

Saldo: deudor y representa el precio del material o campañas publicitarias empleadas por la Cooperativa.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro no corriente.

1108. Mejoras a propiedades tomadas en alquiler: esta subcuenta se utiliza para registrar el importe de las mejoras en las edificaciones e instalaciones propiedad de terceros, que han sido alquilados por la cooperativa para su uso. Estas Deben

implicar modificaciones significativas en la forma y condiciones de uso de dichos inmuebles. También se incluyen las instalaciones en estos bienes que cuando sean devueltos a los propietarios al vencimiento del contrato quedarán incorporados a los mismos.

| Debe | Haber |
|--|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de saldo deudor, que representa las mejoras que se han hecho a la propiedad. - Por nuevas inversiones a la propiedad rentada. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de su saldo para saldarla. |

2. Pasivo: representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Estos tienen derecho prioritario sobre los activos de la Cooperativa, antes que los dueños, quienes siempre ocuparan el último lugar.

20. Pasivo Corriente: son aquellas obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es menor al periodo normal de operaciones generalmente en un año.

2001. Proveedores: en esta cuenta se registran las obligaciones por pagar adquiridas por la Cooperativa, a favor de terceros por el suministro de productos, bienes, materiales y servicios que ha recibido la cooperativa y que no están respaldados por documentos formales de crédito y que se encuentran pendientes de cancelarlas.

| Debe | Haber |
|--|---|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de la deuda con proveedores. - Del importe de su saldo para saldarla. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe del su saldo acreedor que representa la obligación de la Cooperativa de pagar a sus proveedores por la compra de mercancía al crédito documentadas o no. - Del importe de las compras de |

| | |
|--|---|
| | <p>mercancías al crédito documentadas o no.</p> <p>- Del importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.</p> |
|--|---|

Saldo: acreedor y representa el importe de las compras de las mercancías al crédito que se requiere la obligación de pagar.

Presentación: en el balance general, dentro de rubro de pasivo corriente.

2002. Retenciones por pagar: esta cuenta se utiliza para registrar y controlar todas las deducciones en concepto de retenciones que de conformidad con ley deban hacerse de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa, así como, las retenciones al Impuesto general al valor, y las retenciones efectuadas a terceros por la prestación de servicios técnicos y profesionales, etc.

| Debe | Haber |
|---|--|
| <p>Se carga</p> <p>- Por el pago o reembolso que efectúe la Cooperativa a las instituciones correspondientes.</p> <p>- Del importe de los pagos efectuados de las sumas retenidas durante el periodo.</p> | <p>Se abona</p> <p>- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de retener y enterar los impuestos y derechos a cargo de terceros.</p> <p>- Por las retenciones efectuadas por impuestos y derechos a cargos de terceros.</p> |

Saldo: acreedor y representa el importe adeudo en concepto de retenciones pendientes de pago.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro de pasivo corriente.

2003. Gastos acumulados por pagar: esta cuenta se utilizará para registrar y controlar las obligaciones a cargo de la Cooperativa que le son exigibles a mediano plazo, con el fin de prever el pago oportuno de aquellos montos que permitan la cobertura de gastos fijos o cualquier otro gasto que corresponda contabilizar en el mes.

| Debe | Haber |
|--|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el pago parcial o total de los gastos. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el acumulación mensual con débito a la cuenta correspondiente de gastos del estado de resultado. - Del importe de algún servicio o beneficio devengado por la Cooperativa cuando no se pague. |

Saldo: acreedor y representa servicio o beneficio devengados por la Cooperativa que aun no han sido pagados.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro de pasivo corriente.

2004. Cuentas por pagar a socios: esta cuenta registra el importe del acopio de la cosecha de maracuyá que se comercializará a través de la Cooperativa.

| Debe | Haber |
|---|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe del pago a los socios por la venta de la maracuyá acopiada. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de la maracuyá que se recibe en inventario para su comercialización. |

Saldo: acreedor.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro de pasivo corriente.

2005. Intereses por pagar a asociados: esta cuenta registra los intereses por pagar sobre las aportaciones, cuando así lo establezcan los estatutos, los que se cancelan cuando se hace efectivo su pago según las políticas de la Cooperativa.

| Debe | Haber |
|--|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se hace efectivo el pago. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al cierre del ejercicio por el monto pendiente de pagar. |

Saldo: acreedor.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro de pasivo corriente.

3. Patrimonio: es la aportación de los dueños , reflejan la parte de los activos que pertenecen a los dueños de la Cooperativa, es la diferencia entre el monto de los activos de la Cooperativa y los pasivos que debe.

30. Capital Contable:es el derecho de los propietarios o poseedores sobre los activos netos que surgen o se manifiestan por aportaciones de los dueños, por transacciones o tratos y otros eventos o circunstancias que afectan a una entidad, el cual se ejerce mediante devolución, reembolso o distribuciones.

3001. Capital Social: es un recurso, pasivo que representa una deuda de la sociedad frente a los socios originados por los aportes que éstos realizaron para el desarrollo de las actividades económicas contempladas en el objeto social. Esta cifra permanece invariable, salvo que se cumplan los procedimientos jurídicos establecidos para aumentar esta cifra o disminuirla.

| Debe | Haber |
|---|---|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de las disminuciones de capital social, ya sea en el caso de reembolso a los socios o accionistas de sus aportaciones de capital o para amortización de pérdidas. - Del importe de su saldo para saldarla. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de su saldo acreedor, que representa el importe de capital social, suscritos por los socios de la Cooperativa. - Del importe de los aumentos del capital, representados por la suscripción de acciones por los socios. |

| | |
|--|---|
| | - Por los incrementos de capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades. |
|--|---|

Saldo: acreedor y representa el importe del capital social de la Cooperativa, totalmente suscrito.

Presentación: en el balance general dentro del rubro de capital contable.

3002. Aportaciones de los socios: en esta cuenta se registran los importes aportados como capital de la Cooperativa por los socios de la misma, las que pueden ser aportes ordinarios o extraordinarios.

| Debe | Haber |
|---|--|
| Se carga | Se abona |
| - Con la devolución de aportaciones a los asociados de conformidad con los estatutos de la Cooperativa. | - Del importe de su saldo acreedor, que representa las cantidades que han sido aportadas por los socios, de conformidad al mandato de la asamblea de accionistas, para ser aplicadas en un futuro aumento de capital social. |
| - Con la liquidación de la Cooperativa. | - En el caso de ingreso de nuevos socios. |
| | - Del importe de nuevas aportes ordinarios o extraordinarios de los asociados para futuros aumentos de capital social. |

Saldo: es acreedor y representa las aportaciones que los socios realizan, para ser aplicadas a futuros aumentos del capital social.

Presentación: en el balance general, dentro del rubro de capital contable.

31. Capital ganado: corresponde el resultado de las actividades operativas de la Cooperativa y de otros eventos o circunstancias que la afectan. Las cuentas que integran de manera general el capital ganado son las utilidades retenidas, pérdidas acumuladas, utilidad o pérdida del ejercicio.

3101. Utilidad del ejercicio: en esta cuenta se registra lo que la empresa gana en un periodo determinado que por lo general es en un año.

| Debe | Haber |
|--|--|
| Se carga | Se abona |
| - Del importe de su saldo traspasados a la cuenta de utilidad acumulada. | - Del importe de su saldo acreedor, que representa la utilidad neta del ejercicio. |
| - Del importe de su saldo para saldarla. | - Del importe de la utilidad neta del ejercicio, con cargo a la cuenta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. |

Saldo: acreedor y representa la utilidad neta del ejercicio.

Presentación: en el balance general, dentro del capital ganado.

3102. Pérdida del ejercicio: en esta cuenta se registran las pérdidas que la Cooperativa tiene al final de un periodo contable.

| Debe | Haber |
|---|--|
| 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 o resultados de ejercicios |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de la pérdida del ejercicio, con abono a la cuenta de pérdida y ganancias. | <p>anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de su saldo para saldarla. |
|--|---|

Saldo: deudor y representa la pérdida neta del ejercicio.

Presentación: en el balance general, dentro del capital ganado.

3103. Utilidades acumuladas: en esta cuenta se registran las ganancias que la Cooperativa obtiene en cierto periodo contable, las cuales se van acumulando o se pueden capitalizar, siempre y cuando sea aprobado por la asamblea de socios.

| Debe | Haber |
|---|---|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pago de intereses a los asociados. - Del importe de su saldo para saldarla. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de la asamblea de accionistas, para ser aplicadas en la forma, tiempo y condiciones que la misma asamblea decida. - Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas con cargo a la cuenta utilidad del ejercicio. |

Saldo: acreedor y representa las utilidades acumuladas y retenidas por la Cooperativa por decisión de la asamblea general de socios.

Presentación: en el balance general, dentro del capital ganado.

3104. Pérdidas acumuladas: en esta cuenta se registra el déficit que obtuvo en un periodo determinado las cuales fueron acumulados por decisión de la asamblea general de socios.

| | |
|------|-------|
| Debe | Haber |
|------|-------|

| Se carga | Se abona |
|---|--|
| - Del importe de su saldo deudor, que representa las pérdidas acumuladas. | - Del importe de las amortizaciones que se hagan de las pérdidas acumuladas. |
| - Del importe de los incrementos a las pérdidas acumuladas, con abono a la cuenta de pérdida del ejercicio. | - Del importe de su saldo para saldarla. |

Saldo: deudor y representa las pérdidas acumuladas.

Presentación: en el balance general, dentro del capital ganado.

4. Ingresos: representa recursos que recibe la Cooperativa por la venta de un servicio o producto, en efectivo o al crédito. Los ingresos se consideran en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en el que se recibe el efectivo.

40. Venta de la cosecha de maracuyá acopiada: representa la venta de la producción que los socios comercializan a través de la Cooperativa.

4001. Venta de cosecha de maracuyá acopiada: en esta cuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de las cosechas acopiadas para la venta, en un proceso de orden estrictamente comercial, esto es sin que los productos a comercializar pasen por procesos industriales que agreguen algún valor por transformación.

| Debe | Haber |
|--|---|
| Se carga | Se abona |
| - Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo. | - Por las ventas de productos acopiados para comercializar, cuando se realizan. |

Saldo: deudor y representa los ingresos obtenidos por la comercialización de la producción de maracuyá.

Presentación: en el estado de resultado.

41. Venta de insumos agrícolas: representa los ingresos por la venta de insumos, foliares y fertilizantes.

4101. Venta de insumos agrícolas: en esta cuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de insumos agrícolas.

| Debe | Haber |
|--|---|
| Se carga | Se abona |
| - Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo. | - Por las ventas de insumos agrícolas cuando se realizan. |

Saldo: deudor y representa los ingresos que se obtiene de la venta de insumos, foliares y fertilizantes que realiza la Cooperativa.

Presentación: en el estado de resultado.

42. Ingresos Financieros: representan los ingresos provenientes de instituciones bancarias por diferentes conceptos.

4201. Ingresos Financieros: en esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses generados por los activos incluidos en el grupo de disponibilidades.

| Debe | Haber |
|--|---|
| Se carga | Se abona |
| - Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del período. | - Por los intereses cuando se devengan. |

Saldo: deudor y representa los ingresos ganados y mantenimiento de valor por instituciones bancarias y por ingresos moratorios

Presentación: en el estado de resultado.

4202. Otros ingresos: en esta cuenta se registran los ingresos que se perciben en conceptos diferentes a la actividad principal de la Cooperativa.

| Debe | Haber |
|--|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de donativos recibidos. - Del importe de efectivo recibido en concepto distinto a la actividad principal de la Cooperativa. - Del importe de su saldo para saldarla. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del importe de su saldo acreedor, que representa el ingreso de efectivo por fuentes distintas al giro de la Cooperativa. - Del importe de donaciones recibidos. |

Saldo: acreedor y representa el importe de dinero obtenido por actividades no propias de la Cooperativa.

Presentación: en el estado de resultado.

4203. Productos Financieros: Son los ingresos por operaciones que se apartan de las habituales de un negocio, las cuales obedecen a situaciones de carácter especial o transitorio que arrojan una utilidad, que es necesario incorporar en el estado de resultados.

| Debe | Haber |
|--|---|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del valor de los intereses pendientes de pago a cargo del negocio. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del valor de los intereses cobrados. - Del valor de los intereses pendientes de cobro a favor del negocio. |

Saldo: Acreedor

Presentación: en el estado de resultado.

5. Costos: representa la inversión de dinero que la Cooperativa hace con el fin de producir o bien comercializar un producto o servicio.

51. Costos de venta: representa las erogaciones y cargos asociados con la adquisición por la producción de bienes y servicio de la Cooperativa.

5101. Costos por venta de insumos agrícolas: en esta cuenta se registran los costos devengados en el periodo producto de las ventas de insumos agrícolas.

| Debe | Haber |
|--|--|
| Se carga | Se abona |
| - Por el monto resultante del costo de lo vendido. | - Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo. |

Saldo: deudor y representa los costo que en que se incurre para comercializar la producción de maracuyá.

Presentación: en el estado de resultado.

6. Gastos: los gastos son activos que se han usado o consumido en la Cooperativa, con el fin de obtener ingresos, así mismo, disminuye el capital de la Cooperativa.

61. Gastos Operativos: representan los desembolsos de efectivo que realiza la Cooperativa en el desarrollo de sus actividades; también son aquellas relacionadas con el funcionamiento de la entidad que no son inversiones.

6101. Gastos de administración: comprende los gastos del período incurridos por concepto de los gastos administrativos para el desarrollo de las actividades necesarias de la Cooperativa.

| Debe | Haber |
|--|--|
| Se carga | Se abona |
| - Por el monto de los gastos de administración devengados. | - Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo. |

Saldo: deudor y representa gastos que realiza la Cooperativa para el funcionamiento de sus operaciones.

Presentación: en el estado de resultado.

6102. Gastos de venta: representan los gastos comerciales imputables a las ventas del período. Incluye sueldo de vendedores comisiones de venta, gastos de envío, publicidad, exposiciones, etc.

| Debe | Haber |
|--|--|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none">- Del valor de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas (Luz, agua,, rentas, etc.)- Del valor de los sueldos, rentas, impuestos, luz, etc., causados por el negocio.- Del valor de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicio del departamento de ventas- Del valor de la reserva, provisión o estimación para cuentas incobrables. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none">- Del valor de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. |

Saldo: deudor y representa gastos que realiza la Cooperativa para el funcionamiento de sus operaciones de venta.

Presentación: en el estado de resultado.

6103. Gastos financiero: comprende los gastos del período incurridos por concepto de los gastos administrativos para el desarrollo de las actividades necesarias de la Cooperativa.

| Debe | Haber |
|------|-------|
|------|-------|

| | |
|---|---|
| <p>Se carga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del valor de los intereses pagados. - Del valor de los descuentos concedidos. - Del valor de las pérdidas obtenidas en cambios de monedas extranjeras. - Del valor de los gastos de situación. - Del valor de los intereses pendientes de pago a cargo del negocio. - Del valor de su saldo, cuando sea acreedor, con abono a la cuenta de Pérdidas y Ganancias. | <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del valor de los intereses cobrados. - Del valor de los descuentos ganados. - Del valor de las utilidades obtenidas en cambios de monedas extranjeras. - Del valor de los intereses pendientes de cobro a favor del negocio - 5. Del valor de su saldo, cuando sea deudor , con cargo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias |
|---|---|

Saldo: ser deudor o acreedor.

Presentación: aparece en el estado resultado en el grupo de gastos de operación.

ANEXO 6

Propuesta de Manual de Funciones

INDICE

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|--------|
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. OBJETIVOS | 2 |
| III. ANTECEDENTES | 3 |
| IV. MISIÓN Y VISIÓN | 4 |
| V. ORGANIGRAMA | 5 |
| VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS..... | 6 |
| 6.1. Ficha de descripción del cargo de Asamblea General de Asociados..... | 6 |
| 6.2. Ficha de descripción del cargo de Consejo de Administración | 8 |
| 6.3. Ficha de descripción del cargo de Presidente..... | 10 |
| 6.4. Ficha de descripción del cargo de Vice-Presidente | 12 |
| 6.5. Ficha de descripción del cargo de Tesorero | 13 |
| 6.6. Ficha de descripción del cargo de Junta de Vigilancia..... | 14 |
| 6.7. Ficha de descripción del cargo de Comité de Crédito..... | 16 |
| 6.8. Ficha de descripción del cargo de Comité de Producción | 18 |
| 6.9. Ficha de descripción del cargo de Comité de Comercialización | 20 |
| 6.10. Ficha de descripción del cargo de Comité de Educación..... | 22 |
| 6.11. Ficha de descripción del cargo de Contador | 23 |
| 6.12. Ficha de descripción del cargo de Vocal | 25 |
| 6.12. Ficha de descripción del cargo de Secretario | 26 |

I. INTRODUCCIÓN

Toda organización o empresa para desarrollar sus objetivos, requiere un personal que ejecute las diferentes actividades, todas estas 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.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades, responsabilidades, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes.

El propósito de este Manual de Funciones es instruir al personal de la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR, RL) sobre las funciones a realizar, sirviéndoles como herramienta útil en el desempeño de sus tareas, estando éste siempre sujeto a cambios que surgen de las necesidades de la Cooperativa.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Describir con claridad todas las funciones de la Cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte (COMANOR, RL) y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la misma. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidad duplicadas o repetidas entre los miembros de la organización; el manual de funciones hace que los procesos en la organización sean más productivos, rentables y eficientes.

Objetivos Específicos:

- Proporcionar a los usuarios una herramienta útil para llevar a cabo sus actividades.
- Definir las funciones de cada puesto de trabajo de la Cooperativa.
- Servir de orientación al personal de nuevo ingreso de la organización.

III. ANTECEDENTES

La Cooperativa Multisectorial “Maracuyá del Norte”, RL (COMANOR, RL), ubicada en el Municipio de San Ramón, es una pequeña empresa que se dedica a la producción y comercialización de la maracuyá, la cual se fundó el 14 de octubre del año 2011 con 38 socios fundadores, pero fue hasta el 4 de abril del año 2013 que adquirió su personalidad jurídica, con un capital social inicial por cada socio de C\$ 300 resguardado en una cuenta bancaria y C\$ 200 para gastos legales, cuenta con cuatro comités que ayudan al funcionamiento de la Cooperativa entre estos están el comité de educación, el de comercialización, producción y crédito.

Está dentro de la clasificación multisectorial porque impulsa la eficiencia en el proceso de producción y comercialización de la maracuyá, es decir, que abarca los tres sectores de las actividades económicas, con el propósito de satisfacer las necesidades económicas de los productores y de los posibles consumidores.

Actualmente la Cooperativa cuenta con 80 socios que se organizaron con el fin de mejorar su nivel de vida, por medio de la producción y comercialización de la producción de maracuyá.

IV. VISIÓN Y MISIÓN

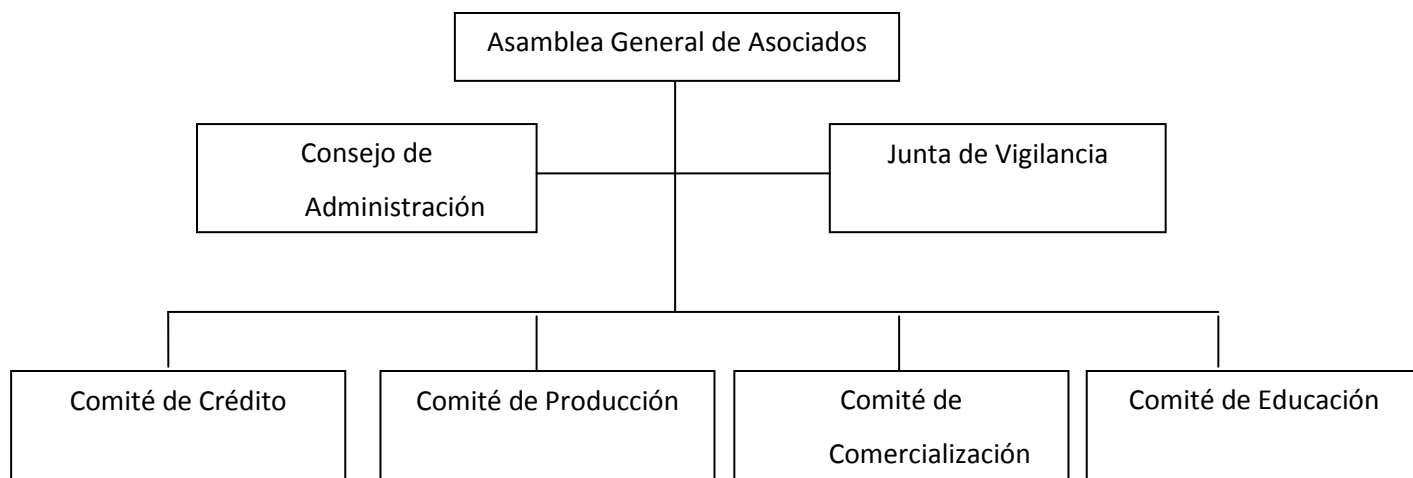
Visión

“Ser la empresa líder de la región en la producción, industrialización y comercialización de la fruta de maracuyá”.

Misión

“Somos una Cooperativa de carácter empresarial, contribuyendo a la mejora sustancial del nivel de vida de los socios, facilitando los medios, recursos y condiciones para la autogestión y la rentabilidad, promoviendo con eficiencia un adecuado proceso de producción, industrialización y comercialización de la maracuyá y otras frutas tropicales”.

V. ORGANIGRAMA



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

6.1. Ficha de descripción del cargo de Asamblea General de Asociados

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO: | Asamblea General de Asociados |
| SUPERVISA A: | Órganos de Administración, Junta de Vigilancia y Comités de Apoyos. |
| REPORTA A: | No aplica |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | La Asamblea General es la autoridad suprema de la Cooperativa compuesta un Coordinador, Secretario y un Vocal en acuerdos y resoluciones entre los asociados. |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none">• Integración y/o expulsión de asociados y asociadas.• Aprobar, modificar estatutos y reglamentos internos.• Disolución, liquidación, fusión y/o integración.• Elección y/o reelección de directivos.• Decidir sobre la distribución de los excedentes o utilidades.• Analizar, aprobar informes financieros y de los órganos de |

gestión.

PERFIL DEL PUESTO:

- Capacidades y habilidades técnicas.
- Tener mínimo 2 años de estar asociado.
- Estar constituido como socio.
- Tener conocimiento de la actividad económica de la Cooperativa.

6.2. Ficha de descripción del cargo de Consejo de Administración

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO: | Consejo de Administración |
| SUPERVISA A: | Comité de apoyos |
| REPORTA A: | Asamblea General de Asociados |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | El Consejo de Administración es el órgano ejecutivo de la Asamblea General de Asociados integrado por el Presidente, Vice-presidente, Secretario y Tesorero y tendrá la representación de la sociedad. Es el encargado de la dirección y administración de la Cooperativa, integrado por un número impar de miembros, no mayor de siete miembros elegidos, por un periodo de 3 años, por la Asamblea General |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none">• Reunirse mensualmente o cuando el caso lo amerite.• Conformar un equipo de trabajo (designar presidente, etc.).• Preparar y convocar a reuniones de Asamblea.• Dirigir las reuniones de la |

Asamblea.

- Levantar actas tanto de sus reuniones como las de la Asamblea.

PERFIL DEL PUESTO:

- Tener como mínimo un año y medio de estar asociado.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Referencias de haber trabajado en otras Cooperativas.
- Capacidades y habilidades técnicas.

6.3. Ficha de descripción del cargo de Presidente

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO: | Presidente |
| SUPERISA A: | Vicepresidente |
| REPORTA A: | Asamblea General de Asociados |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | Velar y coordinar el buen desempeño de la Cooperativa, tanto en lo económico y social. |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none">• Presidir las reuniones de la Asamblea General de Asociados.• Firmar conjuntamente con el tesorero, todos los documentos relacionados con la actividad económica y financiera de la Cooperativa.• Representar a la Cooperativa en todos los actos oficiales dentro y fuera de ella.• Velar por la buena marcha organizativa, socio económico de la Cooperativa.• Firma y establece convenios.• Firma contratos, escrituras públicas y otros documentos que requieran su intervención. |

PERFIL DEL PUESTO:

- Tener como mínimo un año y medio de estar asociado.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Referencias de haber trabajado en otras Cooperativas.
- Capacidades y habilidades técnicas.
- Ser capaz de trabajar bajo presión.
- Ser dinámico, líder y emprendedor.

6.4. Ficha de descripción del cargo de Vice-presidente

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO: | Vice-presidente |
| SUPERVISA A: | No aplica |
| REPORTA A: | Presidente |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | Servirle de ayuda al presidente de la Cooperativa para cualquier toma de decisiones que involucre el bienestar socioeconómico de COMANOR. |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none">• Sustituir al Presidente del Consejo de Administración en ausencia temporal de éste.• Ejecutar las funciones que el presidente delegue.• Colaborar con el presidente en la programación y ejecución de actividades. |
| PERFIL DEL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none">• Tener como mínimo un año de estar asociado.• Tener experiencia en cargos similares.• Referencias de haber trabajado en otras Cooperativas.• Capacidades y habilidades técnicas.• Ser capaz de trabajar bajo presión. |

6.5. Ficha de descripción del cargo de Tesorero

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO: | Tesorero |
| SUPERVISA A: | No aplica |
| REPORTA A: | Presidente |
| DESCRPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | Controla, administrar y realizar reportes de todos aquellos fondos que dispone la Cooperativa COMANOR, RL. |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar control contable de todas las actividades de la Cooperativa. • Firmar junto con el presidente los certificados de aportaciones. • Presentar periódicamente informes contables y económicos sobre la situación económica de la Cooperativa. • Firmar junto con el presidente la salida de los fondos de la Cooperativa. |
| PERFIL DEL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Estar asociado a la Cooperativa. • Ser honesto. • Tener capacidades técnicas. • Estudio mínimo bachiller. |

6.6. Ficha de descripción del cargo de Junta de Vigilancia

| | | |
|--|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO: | | Junta de Vigilancia |
| SUPERVISA A: | | Órgano de administración y comité de apoyos. |
| REPORTA A: | | Asamblea General de Asociados |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | Tiene a su cargo controlar el funcionamiento de la Cooperativa en lo económico, social y cultural. | |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar el correcto funcionamiento y la eficiente administración de la Cooperativa. • Señalar el procedimiento para que los socios puedan inspeccionar los libros, inventarios y balances. • Vigilar que los socios cumplan sus obligaciones estatutarias y no violen las normas legales. • La Junta de Vigilancia será responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Asamblea General de Socios a la cual rendirá un informe. | |

PERFIL DEL PUESTO:

- Tener conocimiento de la actividad comercial de la Cooperativa.
- Mínimo un año de ser socio.
- Responsable en sus obligaciones.
- Capacidades técnicas.
- Demostrar actitud de liderazgo.

6.7. Ficha de descripción del cargo de Comité de Crédito

| | | |
|--|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO: | | Comité de Crédito |
| SUPERVISA A: | | No ejerce supervisión |
| REPORTA A: | | Consejo de Administración |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | El objetivo de este comité es arbitrar todas las solicitudes de crédito de los socios, excepto aquellas de los Consejos del mismo Comité (que son conocidas y aprobadas en reunión conjunta con los Consejos de Administración y Vigilancia) | |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar y formular recomendaciones sobre las políticas de crédito, reglamento y normas para los asociados. • Llevar un registro de las solicitudes de crédito aprobadas o denegadas, así como también la información relacionada a los montos, plazos, garantías, intereses y demás condiciones que otorguen los créditos. • Elaborar las normas de crédito para los asociados y lo podrán hacer en conjunto con el | |

Consejo de Administración de la
Cooperativa.

PERFIL DE PUESTO:

- Estudio técnico en Contabilidad.
- Experiencia mínima de un año en cartera y cobro.
- Saber trabajar bajo presión.
- Estar legalmente asociados.
- Experiencia en cargos similares.

6.8. Ficha de descripción del cargo de Comité de Producción

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO: | Comité de Producción |
| REPORTE A: | Asamblea general de Asociados |
| SUPERVISA A : | No plica |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | Este Comité es el encargado de planificar, preparar y supervisar los diferentes procesos para los pedidos de la producción de maracuyá, ya sea colectivo o individual; para posteriormente iniciar con la venta de producción de maracuyá. |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de producción de los asociados para garantizar excelentes resultados en el rendimiento productivo. • Informar mensualmente al Consejo de administración de sus actividades. • Ejercer control máximo sobre la calidad de los productos destinados a la comercialización |

por parte de la Cooperativa.

- Realizar todas las actividades inherentes a la adquisición de insumos y materiales para su uso comercial.

PERFIL DEL PUESTO:

- Tener conocimiento del ciclo productivo de la maracuyá.
- Ser socio de la Cooperativa.
- Capacidades y habilidades técnicas.
- Experiencia en otras Cooperativas.

6.9. Ficha de descripción del cargo de Comité de Comercialización

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO: | Comité de Comercialización |
| REPORTA A: | Asamblea general de Asociados |
| SUPERVISA A: | No aplica |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | Este tiene como función principal ofertar el producto y buscar las mejores opciones de mercado, para que posteriormente se de la venta de la producción de maracuyá. |
| FUNCIONES A DESAROLLAR: | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una estrecha coordinación con el Comité de Producción y mantener actualizado el inventario de materiales, insumos, fertilizantes y foliares. • Informar mensualmente al Consejo de Administración de sus actividades. • Realizar investigaciones de mercado, para obtener los mejores precios de los productos que oferta la Cooperativa. • Realizar todas las actividades inherentes a la adquisición de |

| | |
|---------------------------|---|
| | insumos. |
| PERFIL DEL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none">• Tener experiencia mínima de 2 años en ventas.• Ser socio de la Cooperativa por al menos un año.• Capacidades y habilidades técnicas.• Saber trabajar bajo presión. |

6.10. Ficha de descripción del cargo de Comité de Educación

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO: | Comité Educación |
| SUPERVISA A: | No ejerce supervisión |
| REPORTA A: | Consejo de Administración |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | La Comisión ejercerá sus funciones de acuerdo a la política educativa definida por el Consejo de Administración de COMANOR. |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none"> • Promover el cumplimiento en la práctica de los principios básicos que rigen toda Cooperativa. • Promover la integración de la Cooperativa con la Comunidad. • Promover la integración económica y social de la Cooperativa con otras Cooperativas o entidades similares y organismos auxiliares del Cooperativismo. |
| PERFIL DEL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios de las actividades realizadas en la Cooperativa. • Capacidades y habilidades técnicas. • Estar legalmente constituido como socio. • Ser dinámico y emprendedor. |

6.11. Ficha de descripción del cargo de Contador

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO: | Contador |
| SUPERVISA A: | No aplica |
| REPORTA A: | Consejo de Administración. |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionada con el área contable, con el objetivo de obtener consolidaciones y estados financieros de la Cooperativa. |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none">• La apertura de los libros de contabilidad.• Establecimiento de Sistema de Contabilidad.• Elaborar estados financieros y sus análisis.• Elaboración de planillas.• Elaborar comprobantes de ingreso y egreso.• Elaborar y controlar recibos.• Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas.• Elaborar los cheques.• La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones. |

PERFIL DEL PUESTO:

- Estudio mínimo Técnico en Contabilidad.
- Experiencia mínima de dos años en Cooperativa o en otras empresas en el área de contabilidad.
- Trabajar bajo presión.
- Capacidades y habilidades técnicas.

6.12 Ficha de descripción del cargo de Vocal

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO: | <p>Vocal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General de Asociados. • Consejo de Administración. • Junta de Vigilancia. • Comité de Crédito, Producción, Comercialización y Educación. |
| SUPERVISA A: | No aplica |
| REPORTA A: | Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y a todos los Comité. |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | Servirle de apoyo junto con el secretario a los miembros de la Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y a todos los Comité. |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de los Comités y Consejo de Administración con derecho a voz y voto. • Podrá sustituir a cualquier directivo ausente, excepto al presidente de la Cooperativa. |
| PERFIL DEL PUESTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Ser socio activo de la Cooperativa. • Ser bachiller. • Capacidades y destrezas. |

6.12 Ficha de descripción del cargo de Secretario

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO: | Secretario de: <ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General de Asociados. • Consejo de Administración. • Junta de Vigilancia. • Comité de Crédito, Producción, Comercialización y Educación. |
| SUPERVISA A: | No aplica |
| REPORTA A: | Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y a todos los Comité. |
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL CARGO: | El Secretario es el encargado de la Comunicación con los asociados, a quienes debe mantener informados de las distintas actividades y novedades que se produzcan en la Cooperativa. |
| FUNCIONES A DESARROLLAR: | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar libros de actas, tanto de la Asamblea General de Asociados como del Consejo de Administración, anotando en ellas las actas de las reuniones. • Efectuar por acuerdo del Consejo de Administración las convocatorias de la Asamblea General de Asociados. • Llevar registros de los asociados de la Cooperativa. • Firmar toda la correspondencia de la Cooperativa. • Custodiar toda la documentación interna de la Cooperativa. • Preparar informes ordinarios y extraordinarios de las resoluciones del Consejo de |

Administración

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Ser bachiller.
- Capacidades y destrezas.
- Estudios de computación.
- Conocimientos de la actividad económica de la Cooperativa.

COMANOR

