

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



**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 en el 2013.**

**Subtema:**

**Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus  
San Dionisio R.L”, de la comunidad de San Cayetano, Municipio de  
San Dionisio, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año  
2013**

**Autores:**

**Mayerling Zúniga López**

**Zaida Jacinta Hernández Aguilar**

**Tutor:**

**MSC. Cristóbal Castellón Aguinaga**

**Febrero 2014**

**Tema:**

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

**Subtema:**

Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L”, de la comunidad de San Cayetano, Municipio de San Dionisio, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013

## INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Página N°</u>
DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACION DEL DOCENTE. ....	iii
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCION.....	1
II. JUSTIFICACION.....	2
III. OBJETIVOS. ....	3
IV. DESARROLLO.....	4
4.1 Sistemas contables.....	4
4.1.1 Concepto.....	4
4.1.2 Característica.....	4
4.1.3 Estructura de un sistema contable.....	5
4.1.3.1 Registro de la actividad financiera.....	5
4.1.3.2 Clasificación de la información.....	6
4.1.3.3 Resumen de la información.....	6
4.1.4 Tipos de Sistemas.....	7
4.1.4.1 Sistema manual.....	7
4.1.4.2 Sistema computarizado.....	7
4.1.5 Marco Normativo.....	8
4.1.5.1 Norma de Información Financiera.....	8
4.1.5.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	9
4.1.5.2.1 Entidad.....	9
4.1.5.2.2 Equidad.....	10
4.1.5.2.3 Negocio en Marcha.....	10
4.1.5.2.4 Partida doble.....	11
4.1.5.2.5 Valuación.....	11
4.1.5.2.6 Periodo Contable.....	12
4.1.5.2.7 Principio de Asociación de Costos y Gastos.....	12
4.1.6 Catálogo de Cuentas.....	13

4.1.6.1	Definición.....	13
4.1.6.2	Principio del Catálogo de Cuentas .....	13
4.1.6.3	Objetivo del Catálogo de Cuentas .....	14
4.1.6.4	Componente del Catálogo de Cuentas.....	15
4.1.6.5	Clases del Catálogo de Cuentas .....	15
4.1.7	Instructivo de Cuentas .....	16
4.1.7.1	Definición.....	16
4.1.7.2	Fines del Instructivo de Cuentas .....	16
4.1.7.3	Saldo de una Cuenta.....	16
4.1.8	Manual de Organización y Funciones .....	17
4.1.8.1	Definición.....	17
4.1.8.2	Importancia del Manual de Organización y Funciones .....	17
4.1.8.3	Objetivo del Manual de Organización y Funciones.....	18
4.1.8.4	Ventaja del Manual de Organización y Funciones .....	18
4.1.9	Libros Contables .....	20
4.1.9.1	Definición.....	20
4.1.9.2	Libro Diario .....	21
4.1.9.3	Libro Mayor General .....	21
4.1.9.4	Libro de Actas.....	22
4.1.10	Jornalización de Activos.....	22
4.1.11	Jornalización de Pasivos.....	23
4.1.12	Jornalización de Patrimonio .....	23
4.1.13	Jornalización de Ingresos .....	24
4.1.14	Jornalización de Gastos.....	24
4.1.15	Estados Financieros.....	24
4.1.15.1	Definición.....	24
4.1.15.2	Estado de Resultado .....	25
4.1.15.3	Estado de variación al capital contable .....	25
4.1.15.4	Balance General.....	26
4.1.15.5	Estado de Flujo de Efectivo .....	26
4.2	Control interno .....	27

4.2.1	Definición .....	27
4.2.2	Objetivos del Control interno.....	27
4.2.3	Importancia del Control Interno .....	29
4.2.4	Control Interno modelo COSO .....	29
4.2.4.1	Componente del Control Interno.....	29
4.2.4.1.1	Ambiente de control.....	30
4.2.4.1.2	Evaluación del riesgo .....	30
4.2.4.1.3	Actividades de control .....	31
4.2.4.1.4	Información y comunicación .....	31
4.2.4.1.5	Monitoreo .....	32
4.2.5	Elementos que constituyen el control interno.....	32
4.2.5.1	Organización .....	33
4.2.5.2	Procedimiento.....	33
4.2.5.3	Personal .....	34
4.2.5.4	Supervisión.....	34
4.3	Generalidades de las Cooperativas .....	35
4.3.1	Reseña Histórica de las Cooperativas .....	35
4.3.2	Reseña Histórica de la cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” .....	35
4.3.2.1	Finalidad de la cooperativa.....	36
4.3.2.2	Misión .....	36
4.3.2.3	Visión.....	37
4.3.2.4	Objetivo .....	37
4.3.2.5	Definición de Principio .....	38
4.3.2.6	Estatutos .....	38
4.3.2.7	Leyes que rigen a la Cooperativa .....	39
4.3.2.7.1	Constitución Política de Nicaragua.....	39
4.3.2.7.2	Ley No. 499 Ley General de Cooperativas.....	39
4.3.2.7.3	Ley No. 822 Ley de Concertación Tributaria .....	43
4.3.2.7.4	Ley No. 539 Ley Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS).....	44

4.3.2.7.5 Ley No. 559 Ley General del Medio Ambiente y de los recursos Naturales.....	44
4.3.2.7.6 Ley No.40 Ley general de Municipios.....	45
4.4 Análisis de Instrumentos.....	45
4.5 Procedimiento para elaborar un Manual de Funciones .....	57
V. CONCLUSIONES.....	64
VI. BIBLIOGRAFIA.....	65
VII.ANEXO	

## **DEDICATORIA**

A Dios, por ser el que nos da la vida, la fuerza y sabiduría para seguir adelante; regalándonos bendición en abundancia, como muestra de su amor, nos concede esta oportunidad de culminar nuestra carrera.

A nuestros padres, esposo e hijo que nos han apoyado, con brindarnos el espacio, el tiempo, la confianza, también el apoyo moral y espiritual.

A todas las personas que nos brindaron información para elaborar este trabajo, en especial al personal de la cooperativa que nos brindó conocimiento para nuestra investigación.

Mayerling Zúniga López

Zaida Jacinta Hernández Aguilar

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar a Dios el dueño de la sabiduría por permitirnos llegar a la culminación de nuestra carrera.

A los miembros de la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L”, por brindarnos información para la realización de nuestra investigación que ha formado parte de nuestro crecimiento profesional.

A nuestros Maestros por transmitir sus conocimientos, por brindarnos su tiempo y abnegación para ser de nosotros profesionales con principios y valores. Y especialmente a nuestro tutor MSc. Cristóbal Castellón Aguinaga que ha sido de gran apoyo y ha tenido disposición, compartiendo su conocimiento durante la realización de este seminario de graduación.

Mayerling Zúniga López

Zaida Jacinta Hernández Aguilar





## VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa- contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso 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, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de graduación “**SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS 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. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga  
Tutor

## **RESUMEN**

Esta investigación trata sobre Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa en el 2013.

El propósito de esta investigación es evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio, R.L”, de manera que nos permita conocer su estructura y la aplicación del mismo; identificar las debilidades, fortalezas y el acatamiento de sus objetivos como es la de proveer una información eficaz y eficiente.

Los Sistemas Contables para las Cooperativas son de mucha importancia ya que de este depende el desarrollo de las mismas. De ahí, la importancia de estudiar y analizar el funcionamiento del Sistema Contable que se maneja en cada una de las operaciones y la utilidad que tienen estos para la toma de decisiones, permitiendo además la optimización y el manejo apropiado de los recursos.

Se identificó un Sistema Contable manual, ayudado con herramientas de office para el registro de sus operaciones. Además posee un Control Interno que ayuda al cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas, pero en la actualidad no posee un manual de funciones, lo que muestra que su Sistema Contable no es completo, es por ello que proponemos un Manual de Funciones, el cual contiene las responsabilidades y obligaciones de los distintos puestos que componen la estructura orgánica, describiendo las funciones de trabajo para cada uno de ellos y facilitar un mejor desempeño dentro de la Cooperativa; apegado siempre a las políticas y reglamentos establecidos por la administración y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

## I. INTRODUCCION

La temática en estudio trata sobre Sistema Contables y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013; específicamente la Evaluación del Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L”, de la comunidad de San Cayetano, Municipio de San Dionisio, departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

Tomando en cuenta la importancia de los Sistemas Contables y Controles Internos para todos los usuarios de la información; es importante manifestar que estos son de gran ayuda, ya que estos permiten obtener información clara y eficaz, para las toma de decisiones que ayudan al buen funcionamiento de sus operaciones. En la biblioteca de la UNAN-FAREM, existen trabajos relacionados sobre Sistemas Contables, pero ninguno se relaciona con la “Cooperativa Javier Matus San Dionicio R.L”.

En el proceso de investigación en la Cooperativa “Javier Matus San Dionicio R.L” se indagó sobre la aplicación del Sistema Contable, tipos e implementación en dicha Cooperativa, así como el Control Interno aplicado a en dicha organización.

Cabe mencionar que en Acta de Constitución, el nombre de la Cooperativa quedo registrado “San Dionisio” con “c”, es por ello que durante la lectura del presente trabajo se escribirá Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L”.

La presente investigación tiene un enfoque cualitativo, es descriptiva y de corte transversal. La información fue obtenida a través de la aplicación de los instrumentos de recolección de información: la entrevista y guía de observación (Anexos 2 y 3) La población estuvo constituida por las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, la muestra la conforma la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L. Las variables en estudio son: Sistemas Contables, Control Interno y Cooperativas. (Anexo 1)

## II. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo investigativo es con el propósito de evaluar el Sistema Contable y Control Interno aplicable en la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” de la comunidad de San Cayetano del Municipio de San Dionisio, Departamento de Matagalpa.

La temática es de interés, ya que con el aumento de las actividades operativas en las entidades, la gerencia se ve obligada a delegar funciones dentro de la organización así como la creación de sistemas y procedimientos. Es por eso que el Control Interno juega un papel importante, garantizando la confiabilidad en las diferentes operaciones.

El Control Interno comprende el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por las Cooperativas con el fin de asegurar que los activos estén debidamente resguardados, que los registros sean fidedignos y las actividades se desarrollen eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia en atención a las metas y objetivos establecidos.

Un Sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí y que funcionan para lograr un objetivo común.

Es por ello que se realiza este trabajo investigativo con el propósito de identificar las normas y procedimientos de Control Interno y Sistemas Contables en la Cooperativa Multisectorial Javier Matus R.L, así mismo evaluar la efectividad de ésta y proponer mejoras a la misma.

Esta investigación es de mucha importancia, ya que servirá como herramienta de apoyo al personal de la Cooperativa, que ayudará para la buena toma de decisiones. Cabe mencionar que también será de ayuda a estudiantes, docentes y a todo aquel que quiera indagar sobre esta temática. Documentación que se encuentra en la biblioteca de la UNAN- FAREM Matagalpa.

### **III. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L”, en la comunidad de San Cayetano del municipio de San Dionisio, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L”.
2. Describir la aplicación del Sistema Contable para la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R. L”.
3. Proponer Manual de Funciones para la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L”, en la comunidad de San Cayetano del municipio de San Dionisio, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

## **IV. DESARROLLO.**

### 4.1 Sistema Contable

#### 4.1.1 Concepto

Parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evolución. Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra y clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidos a unidades monetarias por medio de los Principios Contables Generalmente Aceptados. (Greco & Godoy, 2005: 714)

Son procedimientos diseñados con el objetivo de salvaguardar y cuidar el patrimonio de la empresa, aplicando normas y políticas establecidas por la entidad. Este sistema ayuda a los directivos y socios a la toma de decisiones para evaluar la posición financiera de la cooperativa, a través de la recolección de datos.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” manejan un Sistema Manual para llevar el control de sus actividades y registros que ayudan al cumplimiento de sus objetivos trazados por la cooperativa.

#### 4.1.2 Características:

El principal propósito que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad. Para que esta calidad se dé, deben estar presentes unas series de características que le dan valor como son: utilidad, confiabilidad y provisionalidad. (Guajardo Cantú, 2005:35)

Las características del Sistema Contable especifican que la información financiera debe ser oportuna, pertinente, confiable de manera que los usuarios de la información puedan tomar decisiones correctas que ayuden a optimizar las actividades de la entidad.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” maneja un Sistema Contable que permite la presentación de una información de forma objetiva y útil a todos los usuarios de la información financiera.

#### 4.1.3 Estructura de un Sistema Contable.

El Sistema Contable desempeña un papel cada día más importante, al proporcionar datos que facilitan la toma de decisiones. La contabilidad, que produce y comunica información sobre el patrimonio de la empresa y su evolución, constituye parte muy importante de tales sistemas. Ella ha encontrado un gran campo de aplicación en la anotación, clasificación, resumen e interpretación de los hechos económicos. (Bernal Niño, 2004:47)

Toda entidad debe contar con un sistema contable efectivo que registre, clasifique y contabilice la información financiera que se celebran a diario, ya que esta información será útil para las personas encargadas de tomar decisiones.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” registra sus operaciones en el momento que se devengan, clasificándolo de acuerdo al grado de exigibilidad y disponibilidad, a la vez resume la información de forma clara y precisa en los Libro Diario y Mayor, el cual les permite tener un mayor control de sus recursos y obtener una información confiable para la correcta toma de decisión a los directivos y socios.

##### 4.1.3.1 Registro de la actividad financiera.

Los datos sobre las transacciones y demás eventos económicos identificables que afectan la entidad, son transformados en información que muestran los libros principales, libros auxiliares y demás reportes computarizados conexos. El proceso de registro de los datos corresponde al departamento de contabilidad. Allí se reciben los documentos debidamente clasificados y verificados y se procede a su contabilización. (Bernal Niño, 2004:47)

Para un buen manejo de los recursos financieros, una entidad debe llevar el registro diario de todas las transacciones anotándolas en el Libro Diario y Mayor.

Además registrar en el momento oportuno y dentro del periodo correspondiente, esto evita presentar información equivocada.

La Cooperativa “Javier Matus R. L” registra sus actividades en los libros de contabilidad que dicta la “ley 499”, artículo 108, que rigen a las cooperativas (Diario, Mayor y de Acta). Esto como cumplimiento a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### 4.1.3.2 Clasificación de la información.

La información contable de la empresa se acostumbra clasificar en dos partes: Contabilidad Financiera y Contabilidad Analítica; esta clasificación se basa, entre otros aspectos, en el ámbito de actuación, interno o externo, al que está referida la información obtenida y en quien es el destinatario final de esa información. (Pere, 2009:135)

Debido a la estructura de la entidad así es la cantidad de transacciones que se origina y el volumen de datos de información, por lo que es necesario, clasificarlas según su naturaleza, proporcionando como resultado información segura.

El proceso de clasificación de información en la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” se efectúa con el propósito de llevar un control de todas las operaciones económicas (entradas y salidas de dinero) que se realizan a diario.

#### 4.1.3.3. Resumen de la información.

Los Estados Financieros de una empresa o institución, constituyen un resumen de información, expresada en términos financieros, relativa a las actividades operativas, directas o indirectas llevadas a cabo durante algún período predeterminado. Los Estados Financieros son llamados Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas. (Ávila Merino, 2002:64)



Toda información contable debe presentarse de forma resumida y consolidada ya que esta permite una mejor comprensión a los altos directivos para evaluar la situación financiera permitiéndole a la vez la toma de decisión.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” resume sus operaciones en periodos mensuales y anuales que permite una mejor comprensión para el personal, directivos, socio y clientes.

#### 4.1.4 Tipos de Sistemas.

##### 4.1.4.1 Sistema Manual.

El procedimiento manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, calculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad, de acuerdo con el registro de Diario, Mayor, Inventario y Balances. (Sastrias Fraudenberg, 2008:28)

Este tipo de sistema en algunas entidades resulta amigable y fácil de manejar para el usuario, no necesita ser un especialista para el uso y manejo ya que este se puede llenar manual y así asegurar el control de todas las operaciones.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio, R.L” maneja un Sistema Manual que se utilizan en el momento de realizar las operaciones tales como: libros, facturas, recibos, tarjetas de control de inventario.

##### 4.1.4.2 Sistema computarizado.

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora para la captación, cálculos, registros y síntesis de las operaciones que se realizan en una entidad comercial, la información financiera que se obtiene con este procedimiento. Se proporciona a través de una impresora y también es presentado por medio de un monitor o pantalla, dicho procedimiento permite procesar grandes volúmenes de datos y desde luego a una mayor velocidad y exactitud. (Sastrias Fraudenberg, 2008:27)

Este Sistema es de gran importancia ya que se hace fácil el manejo de la información evitando errores, duplicidad y omisiones de operaciones. Este ha venido a facilitar la entrega de informes y rendición de cuenta, a la vez se optimiza recursos humano y financiero.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” no cuenta con un Sistema Computarizado, pero se auxilia de herramientas de office, para el registro de: Libro de Banco, Estados Financieros, permitiendo agilizar el procesamiento de información.

#### 4.1.5 Marco Normativo.

##### 4.1.5.1 Normas de Información Financiera:

El término Normas de Información Financiera se refiere al conjunto de pronunciamiento normativos conceptuales y particulares, emitidos por el CID o transferido al CINIF que regulan la información financiera en los estados financieros y sus notas, en un lugar y fecha determinados y que son aceptados de manera amplia y generalizadas por todos los usuarios de la información financiera y de negocios. (Romero López, 2006:69)

Son reglamentaciones que emiten las autoridades competentes para la formulación y presentación de los Estados Financieros, adjuntando notas aclaratorias que permitirán una mayor comprensión. Estas deben ser aceptadas por todas las entidades que estén obligadas a llevar contabilidad.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R. L” no aplica las normas de información financieras, ya que se rige por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

#### 4.1.5.2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

##### 4.1.5.2.1 definición.

Los Principios de Contabilidad, son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros. (Romero López, 2004:70)

Los principios son lineamientos que ayudan y permiten identificar el giro de la entidad, determinación de los gastos, duración del negocio, registros de las operaciones en su debido momento, presentación de los reportes financieros de una forma clara y amigable para los usuarios que hará uso de la información.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” se rige por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), para la elaboración de los reportes financieros tales como: Balance General y Estado de Resultado.

##### 4.1.5.2.1 Entidad

Una entidad es una unidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales y los ejemplos incluirá a las sociedades anónima, los individuos, los clubes, los organismos gubernamentales y muchos otros tipos de organizaciones. Cabe indicar que cada entidad posee sus propios Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos y que se deben de contabilizar como tales. De hecho el concepto de Entidad representa una frontera para la preparación de informes, es decir, se trata de una unidad separada con personalidad jurídica propia e independiente diferenciada de sus propietarios y otros. (Narvárez Sánchez & Narvárez Ruíz, 2007:21)

Este principio permite identificar a una empresa como ente independiente de su contabilidad tanto de propietarios como de terceros. El objetivo de este principio es evitar la mezcla en las operaciones que realiza la empresa con otros entes o individuos.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” se caracteriza por ser una entidad que se dedica a la realización de múltiples actividades, posee sus propios activos, aportes de socios, se encuentra Constituida y posee Personalidad Jurídica. Sus actividades están separadas de los intereses personales.

#### 4.1.5.2.2 Equidad

Este es el principio fundamental que debe orientar el accionar de la contabilidad y de los profesionales que actúan en ella y se definen “cómo cada institución u organismo del sector público” aplicara con imparcialidad los principios contables de modo que la información sobre los hechos económicos sean ecuánime. (Horngren, 2003:10)

Todos los principios deben de aplicarse correctamente sin omisión alguna, de forma que se emita una información confiable, clara y sin alteraciones. Cabe mencionar que si los datos procesados poseen errores, se incurre a una incorrecta toma de decisión, la que conlleva a efectos negativo en el futuro.

La cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” aplica el principio de equidad, no importando el giro de la empresa, el tamaño ya que estas son aplicable a toda entidad que está sujeta a llevar contabilidad y por lo tanto está obligada a la aplicación de este principio que rigen la contabilidad de nuestro país.

#### 4.1.5.2.3 Negocio en Marcha

Otra razón para medir los activos en su costo histórico es el concepto de Negocio en Marcha, según el cual la entidad continuara operando en el futuro previsible. Muchos recursos de una empresa como sus insumos, terrenos, edificios y equipos se requieren para su uso, no para su venta. Bajo en concepto de negocio en marcha, los contadores suponen que la organización seguirá operando durante el tiempo suficiente para usar sus recursos existentes en el propósito para el cual se tiene. (Horngren, 2003:10)

Este principio permite suponer que la entidad seguirá operando por un tiempo indefinido y la durabilidad que tenga ésta en el mercado, mientras sus Estados Financieros demuestren su solidez y la capacidad de cumplir con sus obligaciones.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” tiene como objetivo operar durante un tiempo indefinido, posee un Patrimonio Activo, teniendo como meta expandirse y generar más empleo a los socios. Además la Asamblea General de socios y su administración, no pretenden cesar sus operaciones.

#### 4.1.5.2.4 Partida Doble:

Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la entidad fue generado por terceros quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. A su vez, los recursos constituyen una especificación de los derechos que sobre ellos existen. Implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada mostrando el efecto sobre los recursos propiedad del negocio (Activos). Y las obligaciones y derechos de terceros (Pasivo y Capital). (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007:25)

Se refiere que la entidad está compuesta por los recursos que los propietarios hacen a la entidad, quienes tienen la participación o derechos de recibir pagos de dividendos por utilidades originadas en un periodo.

Los bienes de que dispone la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” está compuesta por los aportes, productos y esfuerzo de los socios, además estos asumen obligaciones cuando hay pérdidas en la misma. Al momento de efectuar una compra de productos, se le da salida al efectivo dando entrada al inventario, el que se controla por medio de tarjeta kárdex.

#### 4.1.5.2.5 Valuación

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser

evaluado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos. (Escarpulli Montoya, 2008: 84)

Toda la información deberá ser registrada y expresada en moneda nacional de curso legal del país como es el córdoba y los que tengan inversiones en Nicaragua tendrán que convertirla a su equivalente, esto para facilitar a los usuarios una mejor comprensión para la toma de decisiones.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R. L” presentan sus reportes financieros en córdobas ya que esta es la moneda oficial de Nicaragua.

#### 4.1.5.2.6 Periodo Contable:

Este principio divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operaciones y su situación, para cada periodo independientemente de la continuidad del negocio. Implica dividir las actividades económicas de la empresa en periodos tales como: un mes, un trimestre, un año. (Narvéez Sánchez & Narvéez Ruíz, 2007:23)

El principio de Periodo Contable nos permite dividir las operaciones en periodos para facilitar la comparación de un periodo con otro y analizar la evolución de la empresa. Toda operación debe registrarse en su periodo correspondiente para su fácil comprensión.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R. L” el período usado es el período Fiscal, que va del 01 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

#### 4.1.5.2.7 Principio de Asociación de Costos y Gastos

Los Costos y Gastos deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo periodo, independiente a la fecha en que se realicen.

Los ingresos deben reconocerse en el periodo contable y en el que se devenguen, identificando los costos y gastos (Esfuerzos acumulados) que se

incurrieron en el proceso de generación de dichos ingresos. (Escarpulli Montoya, 2008:83)

Todo gasto e ingreso que se realice, se tiene que registrar en el periodo correspondiente, no se puede dejar para el siguiente periodo. Para que los Estados Financieros sean reales.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus, San Dionicio R.L” Justifica todos sus ingresos, soportándolos con recibos de caja, archivándolos de formas consecutivas y resguardándolos en lugar seguro. A la vez toda transferencia realizada a la cuenta de ahorro viene soportada con sus solicitudes con firmas de elaboradas, revisadas y aprobadas.

#### 4.1.6 Catálogo de Cuentas:

##### 4.1.6.1 Definición

Es una parte del Manual Contable, específicamente, en él se describirá el código de cada cuenta contable, metódicamente ordenada. (Redondo, 2004:130)

El catálogo es un plan que detalla ordenadamente las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, o a su Gastos e Ingresos con sus respectivos nombres y códigos; utilizadas para registrar y clasificar las operaciones que se realizan en una entidad.

El Catálogo de Cuentas de la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus, San Dionicio R.L” está elaborado de acuerdo a la actividad a la que se dedica como es compra y venta de granos básicos, elaboración productos varios y comercialización de los mismos. Sus activos y pasivos se clasifican en circulante, fijo y diferido, cuenta de resultado y un clasificador para gastos, este les facilita ordenar, clasificar y contabilizar las sus operaciones.

##### 4.1.6.2 Principios de Catálogo de Cuentas.

1. La clasificación debe estar bien fundada
2. En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.

3. El orden del rubro de las cuentas debe ser el mismo que tienen los Estados Financieros.
4. Los rubros o título de las cuentas, deben sugerir la base de clasificación.
5. Debe preverse una futura expansión. (Perdomo Moreno, 2004:130)

Todo Catálogo o Plan de Cuentas debe estar elaborado según el giro de la entidad, de modo que los usuarios puedan manejarlo y adaptarse al mismo, sin ninguna dificultad. Este debe estar clasificado de acuerdo al orden de las cuentas del Balance General y Estado de Resultado; además no tiene que limitarse.

El Catálogo de Cuentas que posee la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus, San Dionicio R.L” se encuentra muy bien estructurado, está diseñado de acuerdo al giro de la misma y siguiendo el orden de las cuentas que tienen los Estados Financieros, donde cada cuenta tiene su propia codificación.

#### 4.1.6.3 Objetivos del Catálogo de Cuentas.

1. Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
2. Facilitar preparación la de Estados Financieros.
3. Facilitar la actividad del contador general, de costos, auditor, etcétera
4. Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa
5. Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita. (Redondo, 2004:131)

Los objetivos que persigue el Catálogo de Cuentas, es facilitar a los usuarios poder clasificar las operaciones en cuentas determinadas y preparar los reportes financieros, además servir de herramienta en la protección de los bienes que posee la cooperativa.

El Catálogo de Cuentas de la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus, San Dionicio R.L” se elaboró con el objetivo de facilitar al contador el trabajo y que éste le sirva de guía para registrar las operaciones y poder elaborar los Estados Financieros y cumplir con las políticas trazadas por la administración.



#### 4.1.6.4 Componentes del Catálogo de Cuentas

1. Rubros.
2. Cuentas
3. Subcuentas. (Elizondo López, 2003:121)

Los componentes nos permiten identificar los nombres en que se dividen los elementos de los Estados Financieros agrupando las cuentas propias de cada división, el nombre de las cuentas que integra cada división y el nombre de las cuentas auxiliares.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus, San Dionicio R.L” se maneja un Catálogo de Cuenta que está conformado por rubros (Corrientes y No Corrientes, Patrimonio Neto, Ingresos y Egresos), con sus respectivas cuentas y subcuentas, el que ayuda a la codificación con mayor claridad y seguridad.

#### 4.1.6.5 Clases de Catálogo de Cuentas.

1. Balance General: Clase 1 Activo, 2 pasivo, 3 Patrimonio.
2. Estado de resultado: Clase 4 Ingresos, 5 Gastos, 6 Costos de Ventas, 7 Costos de Producción o de Operación.
3. Cuentas de Orden: Clase 8 Cuentas de Orden Deudoras, 9 Cuentas de Orden Acreedoras. (Sinisterra Valencia, 2007:23)

Un Catálogo de Cuentas está clasificado de acuerdo al orden de los Estados Financieros iniciando con las cuentas del Balance General, Estado de Resultado y Cuenta de Orden que se utilizan para saber el saldo de las cuentas

El Catálogo de Cuentas que maneja la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus, San Dionicio R.L’ se diseñó siguiendo el orden de los Estados Financieros, especificando a la vez la cuenta de mayor con sus respectivas subcuentas. Por ejemplo la cuenta de banco corresponde a la clase de Activo, dentro de los Activos No Corrientes.

#### 4.1.7 Instructivo de Cuentas:

##### 4.1.7.1 Definición

Se entiende por Instructivo para el manejo de cuentas a la descripción de los conceptos de los movimientos de cargos abonos de cada operación y su registro contable inherente, además, lo que representa el saldo de cada cuenta que forma parte del catálogo. (Santillana González, 2004:15)

Es un Manual que utilizan los usuarios para comprender la naturaleza y objetivo que tiene cada cuenta. También es una forma fácil de identificar el saldo que debe tener cada cuenta al final de cada periodo.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” posee un Instructivo de cuenta sencillo que le facilita a la contadora saber la naturaleza que debe tener cada cuenta al momento de realizar una compra o una venta y el saldo al finalizar el período.

##### 4.1.7.2 Fines de del Instructivo de Cuentas.

1. Precisar los objetivos de la contabilidad.
2. Indicar los criterios del plan de cuentas.
3. Explicar el método de codificación adoptados.
4. Ilustrar el funcionamiento de las cuentas. (Rodríguez Valencia, 2002:42)

##### 4.1.7.3 Saldo de una cuenta.

El saldo de una cuenta está de lado de donde asentamos. Es decir, el saldo normal está del lado positivo. Por ejemplo: la cuenta de Efectivo y Activos suelen tener un saldo deudor (el lado del cargo es positivo y el lado del abono es negativo), de modo que el saldo normal del Activo está del lado del Debe. (Horngren, 2003: 43)

El saldo de una cuenta, es el saldo que representa al final de un periodo ya sea anual o mensual, el activo el saldo de las cuenta es deudora y el saldo de las cuentas del Pasivo su saldo es acreedor.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” maneja un Instructivo para orientarse el movimiento de cada cuenta y saber la naturaleza del registro de las cuentas y saber si el saldo es deudor y acreedor.

#### 4.1.8 Manual de Organización y Funciones.

##### 4.1.8.1 Definición.

“Expresa todas las actividades que deben de desarrollar un trabajador en un determinado cargo, así como su nivel de interacción” (Montalván, 1999: 25)

Es un Manual que la entidad prepara con el objetivo de describir las funciones de cada área, cargos y sus responsabilidades, evitando de esta forma múltiples funciones y fraudes; este manual debe de estar apegado a las políticas establecidas por la administración.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” carece de un Manual de Funciones establecido en un documento, pero existe otros mecanismos tales como memorándum, y contratos de trabajo donde hace mención de sus funciones a desempeñar en el área.

##### 4.1.8.2 Importancia de un Manual de Organización y Funciones.

- a) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación requerimiento y a los puestos responsables de su ejecución dentro de la empresa.
- b) Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitaciones del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- c) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema intervienen en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridades, etc.
- d) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- e) Para informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- f) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- g) Facilita las labores de auditorías, evaluación de Control Interno y su evaluación.
- h) Aumenta la deficiencia de los empleados, indicándoles lo que debe hacer y como lo deben hacerlo.
- i) Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior (Correa, 2005:70)

El Manual de Organización y Funciones es el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de las entidades en sus diferentes niveles jerárquicos. El Manual de Organización y Funciones, es un documento formal que las entidades elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal; contiene esencialmente, la estructura organizacional y la descripción de las funciones de todos los puestos en la entidad. También se incluye la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Cabe destacar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad, a su vez por su uso interno y diario, minimizan los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, líneas de carrera y otros.

La elaboración del Manual de Funciones en la “Cooperativa Javier Matus San Dionicio R.L” es de muy importancia ya que esto permite tener una mejor visión sobre las tareas encomendadas a desempeñar en la Cooperativa. Y esto nos lleva al desarrollo, posicionamiento y crecimiento en el mercado comercial que es el giro de la empresa.

#### 4.1.8.3 Objetivo de un Manual de Organización y Funciones.

- a) Facilitar el proceso de reclutamiento y selección del personal
- b) Identificar las necesidades de capacitaciones y desarrollo del personal.
- c) Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.

- d) Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- e) Propiciar la uniformidad en el trabajo
- f) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- g) Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevos ingresos, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- h) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos. (Correa, 2005:70)

El Manual describe la organización formal, mencionado para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones autoridad y responsabilidades. Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tarea, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la entidad.

El Manual de la “Cooperativa Javier Matus San Dionicio R.L” tiene como objetivo precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; facilitando a la vez el trabajo de los empleados.

#### 4.1.8.4 Ventajas de un Manual de Organización y Funciones.

- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta en las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones evitando la repetición de instrucciones y directrices
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativas.

- Sirven como medios de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas. (Agundez Montaña, 2008:212)

Al contar con un Manual de Organización y Funciones tiene muchas ventajas, ya que este permite separar las funciones de cada empleado, además la ejecución de las actividades son más eficientes y eficaces, esto hace que se aproveche al máximo, el tiempo y el recurso humano e inducción al personal nuevo que ingresa a la entidad.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” al no poseer un Manual de Funciones, no permite evaluar las ventajas, pero cabe mencionar que existen procesos que permiten delegar funciones y lo único que no existe es un documento plasmando las ventajas.

#### 4.1.9 Libros contables:

##### 4.1.9.1 Definición.

El estudio de los Libros, más que técnica para saber leer la situación de la empresa, se estudia como medio de prueba en el Juicio Mercantil. En él Art.28 C.C. se enumera dos Libros de Contabilidad que deben llevar los comerciantes. (Navas Mendoza, 2003: 25)

Los libros contables son los que deben llevar obligatoriamente los comerciantes y en los cuáles se registran en forma resumida las operaciones mercantiles que se realizan a diario y durante un período.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” manejan siete libros: Libro Diario, Mayor, de Actas, Consejo de Administración, Registro de Aportaciones, Junta de Vigilancia, y Registro de los socios. Los que se encuentra debidamente foliados y sellados.

#### 4.1.9.2 Libro Diario

Es un libro o medio magnético en el cual quedan registrados cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de Activo, Pasivo, Capital Ingreso y Gasto. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008:69)

Este tipo de registro nos ayuda a anotar ordenadamente todas las operaciones que se realizan a diario, especificando cada cuenta donde estas son transferidas al Libro Mayor con su respectivo número de cuenta y su saldo correspondiente.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R. L” se lleva Libro Diario, el que se encuentra debidamente inscrito en la DGI, y el en Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo INFOCOOP, resolución N° 477-2011, tomo III, folio 598. En el que se registran diariamente todas las operaciones que realizan a diario. A la vez se lleva un registro digital.

#### 4.1.9.3 Mayor General.

El Mayor es un libro o medio electrónico en el que se efectúa un registro individual o separado de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas en el Sistema Contable. Es decir existe una hoja de mayor para cada una de las cuentas que maneje la compañía. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2005: 70)

En este libro se lleva por separado cada cuenta que se transfiere del Libro Diario, cada cuenta tiene una sección asignada, estas se pueden hacer diariamente o al final de cada periodo.

Además del Libro Diario la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R. L” posee Libro Mayor, el que también está registrado en la DGI y en el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo INFOCOOP, resolución N° 477-2011, tomo III, folio 598. La contadora transfiere del Libro Diario al Libro Mayor cada cuenta con su respectivo importe, cada cuenta tiene un folio reservado.

#### 4.1.9.4 Libro de Actas.

En el Libro de Actas que lleva cada sociedad y cuando se trate de asuntos generales, se expresarán la fecha respectiva, los asistentes a ellas, el número de acciones que cada uno de ellos representa, el número de votos de que puede hacer uso, los acuerdos que se tomen, etcétera (artículo 41 del código de comercio ) (Quevedo Coronado, 2004:82)

En este libro se anotan y especifican los acuerdos, plasmando las fecha que se van a cumplir estos, la cantidad de aportaciones, demás se registran los participantes (socios). Además refleja la cantidad de voto que tiene derecho a ejercer cada socio.

En este libro la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R. L” lleva las anotaciones de las reuniones ordinarias y extraordinarias, los convenios que se toman, elecciones y renovaciones de las Juntas (Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Comisión de Crédito, Capacitación y Control de Calidad)

#### 4.1.10 Jornalización de Activos:

Toda vez que las cuentas del Activo empiezan cargando, es decir con una anotación en el debe, resulta lógico y natural que para aumentar su saldo, deben seguir su misma naturaleza, o sea los aumentos del Activo que tendrán que cargar. (Romero López, 2004:216)

Las cuentas de Activos son de naturaleza deudora y representan los bienes que tiene la empresa. Un cargo implica un aumento en la cuenta y un abono significa una disminución. El saldo final será el saldo inicial del siguiente periodo.

La Cooperativa “Javier Matus R. L” contabiliza sus Activos de acuerdo a su grado disponibilidad. Las cuentas de activos que tienen más movimientos son: Caja General, Banco; la cual posee una cuenta de ahorro en CARUNA donde la Cooperativa es socia, inventarios y préstamo a socios a C/P.



#### 4.1.11 Jurnalización de Pasivos:

Ya que el Pasivo empieza abonado, es decir, con una anotación en el haber, también resulta lógico que para aumentar su saldo, necesita seguir su misma naturaleza, por lo tanto los aumentos del Pasivo se tendrán que abonar. (Romero López, 2004:216)

Las cuentas de Pasivo por naturaleza son acreedora y representa las obligaciones contraídas por la entidad; para aumentar las cuentas se debe realizar un abono y para disminuir se debe realizar un cargo.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R. L” contabiliza sus pasivos de acuerdo a su grado de exigibilidad. Esta cumple obligaciones con sus proveedores, pagos a la alcaldía, impuesto sobre la renta, bienes y servicios.

#### 4.1.12 Jurnalización de Patrimonio:

Al igual que el Pasivo, el Capital Contable por ser de naturaleza acreedora, tendrá los mismos movimientos para registrar los aumentos y disminución, por lo tanto decimos que los aumentos de Capital siguiendo su naturaleza, se tendrán que abonar. (Romero López, 2004:216)

El Capital al igual que el Pasivo es de naturaleza acreedora y representa el Patrimonio de la entidad, éste aumenta cuando existe un aporte, donaciones, ingreso de socios, cuando se produce una utilidad y disminuye al retirarse un socio o se genera una pérdida.

El Capital que posee la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R. L” es originada por los aportes que hacen los socios, donaciones de activos y materiales y equipos de oficina, ganancia que se obtienen por la venta de un activo y las ventas de productos.

#### 4.1.13 Jornalización de Ingresos

Son aquellos que registran ingresos, productos, ganancias y utilidades; por lo tanto, aumentarán abonando, disminuirán cargando y su saldo será acreedor. (Romero López, 2006:358)

Los Ingresos son de naturaleza acreedora y se obtiene por beneficio generado en una operación tales como: Ingresos por venta, ganancias en venta de activos, intereses ganados, otros ingresos.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R. L” contabiliza sus ingresos en el momento en el que se originan; tales como las venta de productos procesados como: miel, café, jaleas jugos y pinolillo procesados, plantas medicinales y servicios como: tostado, molinos para café, maíz, sellado y empaque.

#### 4.1.14 Jornalización de Gastos.

Son aquellos que registran Costos, Gastos y Pérdidas; por lo tanto aumentarán cargando, disminuirán abonando, y su saldo será deudor. (Romero López, 2006:358)

Estas cuentas representan los gastos en que ocurre la entidad, tales como son: pagos de salarios, pagos de servicios básicos, prestaciones sociales, depreciaciones, perdidas en las ventas de activos, costo para elaborar un producto y la distribución de dividendos.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R. L” registran sus gastos en el momento en que se efectúa: servicios básicos, viáticos por gestiones y pagos de planillas. Esto con el objetivo de que todos los gastos queden registrados en el período correspondiente

#### 4.1.15 Estados Financieros

##### 4.1.15.1 Definición.

Son documentos que presentan la situación financiera, el resultado de las operaciones o actividades y los cambios en la situación financiera de una entidad

económica de acuerdo con las NIF, es decir, son la presentación estructuradas de la situación financiera y desarrollo financiero de una entidad. (Romero López, 2006:244)

Los Estados Financieros son anotaciones o registros de forma ordenada, que brindan información a los usuarios sobre la posición financiera, los resultados obtenidos en cada periodo y la variación del capital; los cuales contribuye para la toma de decisiones.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R. L” elabora Balance General, Estado de Resultado y Flujo de Efectivo, los que son presentados a la Junta Directiva y Asamblea de Socios para su análisis y toma de decisiones.

#### 4.1.15.2 Estado de Resultado

El Estado de Resultado es un resumen de los ingresos y gastos de una entidad durante un periodo específico como un mes, un año. También llamado Estado de Ganancias o Estado de Operaciones, dicho estado es como un video, presenta imagen financieras y de las operaciones de una empresa a lo largo del ejercicio. (Horngren, 2003:17)

El Estado de Resultado contiene los ingresos generados en un determinado periodo así como sus gastos de ventas, gastos administrativos e impuestos generando la utilidad o pérdida neta del ejercicio, la que deberá aparecer en el Balance General.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R. L” elabora Estado de Resultado en el que se especifica los ingresos obtenidos durante el período y los gastos generados por la cooperativa .Este estado les permite evaluar si se obtuvo pérdida o ganancia en el período.(Ver anexo 7)

#### 4.1.15.3 Estado de Variación al Capital Contable

El Estado de Variación al Capital Contable es un resumen de los cambios ocurridos en el Capital Contable (participación del propietario). Los propietarios de la entidad durante un periodo específico, como un mes, un año. El aumento en el

Capital surge de inversiones de los propietarios y de la utilidad neta devengada durante el ejercicio. (Horngren, 2003:17)

Este estado representa los movimientos o afectaciones que ocurren en el Capital Contable, esto puede ser una variación en el Capital Social por una nueva emisión de acciones, utilidades en el año (aumento Capital Contable), retiro de socio, pagos de dividendos, obtención de pérdidas (disminución del Capital Contable).

El Estado de Variación al Capital Contable de la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R. L” ha aumentado debido a las donaciones de proyectos (maquinarias, local) que han contribuido para la sostenibilidad de la cooperativa.

#### 4.1.15.4 Balance General

El Balance es una numeración de todas las partidas de Activos, Pasivo y Capital Contable de la entidad a una fecha específica, usualmente al final de un mes o un año. Es como una fotografía instantánea de la organización. Por ello, también se llama Estado de Situación Financiera. (Horngren, 2003:17)

Este Reporte Financiero presenta la posición financiera de la entidad y detalla todos los activos que posee la entidad para la realización de sus actividades, así como los pasivos que presentan las obligaciones contraídas y el capital con que cuenta la entidad.

El Balance General de la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R. L” según la Ley de Concertación Tributaria, está elaborado según el período fiscal del 1 enero al 31 de diciembre; mostrando Activos , Pasivo y Capital con sus montos correspondientes para su análisis posterior análisis y toma de decisiones.(Ver anexo 5)

#### 4.1.15.5 Estado de Flujo de Efectivo

El Estado de Flujo de Efectivo contiene los montos de (entrada de caja) y salida de efectivo (pagos al contado, salidas de caja o erogación) del periodo. El Estado de

Efectivo muestra el aumento neto o la disminución neta del efectivo durante el ejercicio y el saldo de efectivo al final del ejercicio mismo. (Horngrén, 2003:18)

Este reporte financiero muestra el movimiento que tiene el efectivo en un determinado período. En este flujo se muestra el origen que está representado por las operaciones que muestra la principal fuente de ingreso de la entidad y la aplicación, el destino que tienen estos recursos o sea en que se invertirá.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” el Estado de flujo de Efectivo es de uno de los más importante, ya que éste les muestra las entradas por las ventas realizadas de los productos y los pagos efectuados por la compra de materia prima, costo de elaboración y comercialización, esto con el fin de saber la disponibilidad del efectivo.

## 4.2 Control Interno.

### 4.2.1 Definición.

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 metas. A esta política y procedimientos se les denomina controles y en conjuntos estos comprenden el Control Interno de la Entidad. (Arens y otros, 2007: 270)

El Control Interno es la aplicación de políticas que establece la empresa, para el cumplimiento de sus objetivos y protección de bienes y activos de la entidad, garantizando que los registros sean confiables para la buena toma de decisiones.

La Cooperativa “Javier Matus San Dionicio R.L”, posee un Control Interno, diseñado para proteger los bienes y registros que cumple con los reglamentos establecidos y objetivos trazados por la misma.

### 4.2.2 Objetivos de Control Interno.

- 1) Eficiencia y Eficacia de las operaciones.
- 2) Confiabilidad de la Información Financiera.

- 3) Compromiso con las Leyes y Regulaciones aplicables. (Arens y otros, 2007: 270)

El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Toda acción medida o plan de Sistema que emprenda la Cooperativa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos es una fortaleza de Control Interno. Toda acción o medida que no tenga en cuenta estos objetivos es una debilidad de Control Interno. Los objetivos de control interno Son:

- 1) Eficiencia y Eficacia de las Operaciones: Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan adecuadamente con mínimo esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones trazadas por la administración.
- 2) Confiabilidad de la información Financiera: La contabilidad se encarga de recolectar, procesar y producir información financiera necesaria para que los usuarios tomen las decisiones pertinentes. La información será útil si su contenido es confiable y se presenta a los usuarios con la debida oportunidad. Sera confiable si la organización cuenta con un sistema que les permita la verificabilidad, estabilidad y objetividad.
- 3) Compromiso con las Leyes y Regulaciones aplicables: Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro de las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable a la Entidad. Este objetivo establece las políticas que dicta la alta administración las que deben ser conocidas por todo el personal de la organización, para que puedan apegar a ellas como propias y así lograr el éxito de sus metas.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” se hace uso eficaz de los recursos económicos, material y a la vez del recurso más importante que el personal, asignándoles roles importante en función de las diferentes áreas. El área contable se encarga de elaborar los Reportes Financieros que en conjunto con el área de administración son revisados y posteriores presentados a la Junta Directivas. La Cooperativa está legalmente

constituida, cumpliendo con la Ley General de Cooperativas 499, Ley de Concertación Tributaria, a la vez se rige por las políticas que dicta el consejo de administración y principalmente está basada por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### 4.2.3 Importancia.

“El Control Interno dentro de una empresa ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante, la utilización de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir, fraudes, errores, violación de principio y normas contables y tributarias” (Gavin, 2009:15)

El Control Interno contribuye a la seguridad del Sistema Contable que se utiliza en la entidad, fijando y evaluando los procedimientos administrativo, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objetivo. Detecta las irregularidades y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal los métodos y sistemas contables.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” posee un control interno que les permite llevar un control adecuado de sus recursos y diseñado de acuerdo al giro de la misma, siendo su principal actividad la compra y venta de granos básicos.

#### 4.2.4 Control Interno Modelo COSO

##### 4.2.4.1 Componente del Control Interno

Es el modelo de control más aceptado en estados unidos. Según este, el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se lleven a cabo. (Arens y otros, 2007: 274)

Según este modelo el Control Interno está dividido en cinco componentes que la administración diseña para evaluar si los controles internos son efectivos en todas las áreas de la entidad. Para operar se requiere de los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” posee un manual de Control Interno, pero no funciona adecuadamente, ya que existe poco personal por lo cual realizan actividades múltiples.

#### 4.2.4.1.1 Ambiente de Control

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que refleja las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al Control Interno y su importancia para la organización. (Arens y otros, 2007:275)

El Ambiente de Control se observa a través de las habilidades que tenga la administración para crear políticas y procedimientos y brindar las condiciones necesarias en todos los niveles de modo que estos puedan cumplir.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” está regida por una Junta Directiva quienes se encargan de controlar, vigilar y hacer cumplir la política en todos los niveles que en conjunto la Junta Directiva y socios toman las decisiones pertinentes, esto para un mejor control que contribuyen al desarrollo de la Cooperativa.

#### 4.2.4.1.2 Evaluación del Riesgo

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. (Arens y otros, 2007:277)

En contabilidad, se puede definir como la posibilidad de errores u omisiones en el proceso de contabilización de las operaciones tales como: facturación de una



venta, o la colusión por parte del personal que prepara los estados financieros para reflejar una información errónea.

La Cooperativa "Javier Matus San Dionicio R.L" no se ha realizado auditoria, por lo que es alto; en cuanto a la razonabilidad de los cifras presentadas en los Estados Financieros; y en especial la toma de decisiones de los usuarios.

#### 4.2.4.1.3 Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos, además de la que se incluyeron en los otros cuatros componentes que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entrañan en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. (Arens y otros, 2007:278)

Este componente se refiere a los diferentes mandatos de funciones, e independencia que debe existir en la entidad, para asegurar que se lleve un control físico de los activos y registro y verificar si se cumplen en todo los niveles jerárquicos.

La Cooperativa Multisectorial "Javier Matus San Dionicio R.L" se ha encargado de la elaboración de los manuales y reglamentos para darle cumplimientos a sus objetivos trazados.

#### 4.2.4.1.4 Información y Comunicación

El propósito del Sistema de Información y Comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes que por lo general están compuestos por diferentes tipos de transacciones como: ventas, devoluciones de venta, entradas de efectivos adquisiciones etc., para cada clase de operaciones, el Sistema Contable debe ser satisfacer los 6 objetivos de auditoras relacionados con la operación. (Arens y otros, 2007:281)

Los Sistemas de Información y Comunicación son muy importantes, ya que la administración de la entidad hace llegar a todos empleados por medio de diversos medios los objetivos que persigue, además informar las políticas y procedimientos a todos los niveles, también los resultados de la gestión.

En la Cooperativa Multisectorial "Javier Matus San Dionicio R.L" una vez que se procesa la información generando los reportes financieros se da a conocer a la Junta Directiva entregándoles un informe el cual ellos presentaran y discuten con los socios.

#### 4.2.4.1.5 Monitoreo

Las actividades de Monitoreo se refiere a la evaluación continua y periódicas de la calidad de desempeño de Control Interno por parte de la administración con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen en las condiciones. (Arens y otros, 2007:281)

Es la evaluación periódica sobre el cumplimiento del Control Interno en las entidades, el cual se realiza a los responsables para medir el desempeño de sus actividades. Esto se hace frecuentemente por la administración.

En la Cooperativa Multisectorial "Javier Matus San Dionicio R.L", por cada área existe un responsable, quienes son los encargados de supervisar el funcionamiento de las operaciones.

#### 4.2.5 Elementos que constituyen el Control Interno

A pesar de que cada negocio es único y por consiguiente cualquier sistema de control debe ser establecido de acuerdo con sus características; sin embargo; existen ciertos elementos que son básicos en el establecimiento de un adecuado Sistema de Control Interno. Estos elementos se pueden agrupar en cuatro clasificaciones: (Narváz Sánchez & Narváz Ruíz, 2007:37)

Toda empresa requiere de controles que se apropien con las características de la entidad, es por ello que se establecen elementos que ayudan a la elaboración de un buen Control Interno.

En la “Cooperativa Multisectorial Javier Matus” contiene un Control Interno que se adecua de acuerdo a las características de la Cooperativa, está organizada de acuerdo al tamaño y giro de la misma.

#### 4.2.5.1 Organización

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales o agencias o cualesquiera otro factores que pueden ser peculiares a determinadas empresas en particular. Una organización debe ser simple siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico, y con claras líneas de autoridad y responsabilidad. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007:37)

En una empresa se debe adaptar sistemas flexibles, para facilitar la interacción entre las diferentes áreas y niveles., se tiene que tomar en cuenta el costo beneficio al considerar la creación del mismo.

En la Cooperativa Multisectorial ”Javier Matus San Dionicio R.L” de acuerdo a su estructura es una cooperativa que se dedica a la realización de diferentes actividades, por lo cual cada área tiene la responsabilidad de vigilar el buen funcionamiento de determinado departamento. Posee un sistema de control simple, el cual les permite una fácil comprensión.

#### 4.2.5.2 Procedimiento

La existencia de un Control Interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios, se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007:38)

La aplicación de procedimiento es de gran importancia ya que facilita la aplicación de manera correcta las políticas trazadas por la gerencia, dando como resultados el cuidado adecuado de los recursos que posee la entidad.

En la Cooperativa “Javier Matus San Dionicio R.L” se ha implementado reglamentos, manuales apegados a los principios Contabilidad Generalmente Aceptados, por los cuales se rigen.

#### 4.2.5.3 Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuado los procedimientos implantados, el Sistema de Control Interno no puede cumplir sus objetivos si las actividades diarias de la organización no están continuamente en mano del personal idóneo. (Narvárez Sánchez & Narvárez Ruíz, 2007:40)

Para el buen funcionamiento es necesario que la empresa cuente con el personal adecuado ya que es el recurso más importante que posee la empresa, para realizar las tareas y cumplir con las metas propuestas.

En la Cooperativa Multisectorial ”Javier Matus San Dionicio R.L” posee un personal, quienes se someten a un proceso de pruebas y entrevistas, las personas seleccionadas pasan por un período de prueba, verificando la capacidad que tiene en el puesto.

#### 4.2.5.4 Supervisión

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta. (Narvárez Sánchez & Narvárez Ruíz, 2007:41)

La supervisión es de vital importancia ya que este mide la eficiencia y eficacia del personal. El responsable de cada área, está en la obligación de revisar planes e informes de actividades que se les asigna al personal y que estas vayan de acorde con lo establecido en los reglamentos y disposiciones de la empresa.

En la Cooperativa Multisectorial ”Javier Matus San Dionicio R.L” cada responsable de área se encarga del personal que tiene a su cargo. Las áreas son: Comisiones de Crédito, Educación, Capacitación Comisión de Producción.

### 4.3 Generalidades de las cooperativas

#### 4.3.1 Reseña Histórica de las cooperativas

Desde muy temprano en la historia de la humanidad los valores de la solidaridad, colectivismo y acción común, han estado presente en la organización económica de las sociedades, aunque no es hasta es hasta el siglo XIX cuando la formulación de unos principios y una filosofía surge la doctrina del cooperativismo.

Las Cooperativas han alcanzado grandes logros para la sociedad, con varios precedentes a lo largo de la historia y con la experiencia teórica y practicas recientes de los socialistas utópicos, el punto de partida efectivo del movimiento cooperativo inicia el 24 de octubre de 1844 en Inglaterra.

Augusto C. Sandino, el general de hombres libres, el 27 de agosto de 1932 anuncia su proyecto de crear cooperativas de obreros y campesinos en la zona liberadas por su pequeño ejército “loco” de patriotas y revolucionarios. Este momento fue considerado la primera vez que el modelo cooperativa aparece con una propuesta en el marco de una política de estado en Nicaragua. (INFOCOOP, 2013)

#### 4.3.2 Reseña histórica de la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R.L

La idea de la Cooperativa se dio por parte de equipos técnicos, comisiones de participación ciudadana y se divulgo a nivel de proyectos y fue aceptada y fecundada la idea por parte de los líderes de beneficiarios de los proyectos de ODESAR.

En ODESAR de San Dionisio, se organizó primeramente una organización techo municipal (O.T.M), apoyada por un organismo de Alemania denominadas INKOTA, luego se elaboró otro proyecto que fue aprobado por un organismo de España llamado CAIXA, aun sin constituirse la cooperativa encontró a dos padrinos que son quienes la impulsaron a arrancar y darle acompañamiento.

Pero llego el gran día el 03 de Junio del año 2011, se da la constitución legalmente y se inician ya los procesos de legalización con la INFOCOOP, este día se constituye el Consejo de Administración, La Junta de Vigilancia. Comité de Comercialización y Ferias, Comité de Fomento, Comité de Crédito y Comisión.

La Cooperativa tiene por nombre “Javier Matus” en honor al Sr. Javier Matus, quien fue uno de los impulsores para la creación de la misma. Está ubicada en la comunidad de San Cayetano, a un Kilómetro del Municipio de San Dionisio, dicha cooperativa se dedicará a la compra y venta de granos básicos, producción y procesamiento de: miel de abeja, pinolillo, café, productos medicinales, encurtidos, servicios de molino; además brindan servicios de capacitaciones relacionados con agronomía y protección de medio ambiente.

La Cooperativa cuenta con 48 socios, la responsabilidad es ilimitada al monto de sus aportaciones y responden con ellas ante compromisos contraídos con terceros.

#### 4.3.2.1 Finalidad de la cooperativa.

La finalidad de la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus R.L”, se organizó con el fin de comprar la producción a sus asociados para que obtengan mejores beneficios (ganancias), así como también reciban asistencia técnica, procurando siempre producir alimentos sanos de alta calidad nutritiva y dándole un mejor tratamiento a nuestra madre tierra, evitando el uso de químicos y no quemando la tierra, que causa mucho daño ambiental.

#### 4.3.2.2 Misión:

La misión explicaría a la propia organización y a su entorno para qué se ha creado la organización y para que se trabajan los que colaboran con y en ella. (Matilla, 2009:78)

Es lo que la entidad es la actualidad, el motivo por el cual se creó en función de sus objetivos, satisfaciendo las necesidades de los socios y población en general. Esto motiva a cumplir y alcanzar una amplia cobertura en el futuro.

La cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” tiene como misión: prestar servicios, compra y venta de productos varios para satisfacer las necesidades de sus asociados y clientes,

#### 4.3.2.3 Visión

Una visión, pretende explicar lo que una organización desea llegar a ser en un futuro previsible y alcanzable, para estar correctamente expresada, debería ser: imaginable y visualizable, deseable por los empleados, posible de conseguir, aunque no fácil, concreta y proporcionar claves a los directivos, flexible para permitir las iniciativas individuales, comunicable de forma sencilla y breve. (Matilla, 2009:77)

La Visión en una entidad es lo que quiere ser en el futuro, una exposición clara que indica hacia donde se dirige, visualizar en donde quiere estar en los próximos años.

La visión de la Cooperativa “Javier Matus San Dionicio R.L” es: Ser la Cooperativa de mayor incidencia en el desarrollo social, económico y cultural de la comunidad, en la que lograremos un crecimiento sostenible y con productos y servicios de calidad, respaldados por un equipo de trabajo calificado.

#### 4.3.2.4 Objetivo

El objetivo social delimita los actos y negocios a los que se puede dedicar, la inversión de su patrimonio y la capacitación de los administradores. Ha de contar en los estatutos constituidos de la sociedad y para que pueda figurar como objeto social, la actividad ha de ser lícita, determinada y posible. (Palés Castro, 1999:433)

Un objetivo es una meta o finalidad a cumplir para la que se disponen medios asignados. Para obtener un determinado logro se deben superar obstáculos y dificultades que pueden hacer perder los planes trazados

Uno de los objetivos de la “Cooperativa Multisectorial Javier Matus San Dionicio R.L, que establece en su estatuto Artículo 5 es. Desarrollar las actividades organizativas, administrativas y gerenciales con los integrantes de la cooperativa, garantizando préstamos como servicios y producción, acopio y procesamiento de

miel, crianza de ganadería mayor y menor, plantas medicinales y horticultura para los asociados.

#### 4.3.2.5 Definición de Principios:

En cierto modo, son mandatos que proporcionan normas de conducta, también son pautas para evaluar las conductas y ayudar en la toma de decisiones. (Carrasco Monteagudo, 2009:55)

En todas las entidades se rigen por principios que regulan el accionar del personal, valorar los principios morales de cada uno y así salvaguardar los bienes de la entidad

La Cooperativa Multisectorial” Javier Matus R.L” se rige por los siguientes principios:

- Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco en su cumplimiento y prácticas leales.
- Control democrático: Un asociado, un voto.
- Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.

#### 4.3.2.6 Estatutos.

Conjunto de pautas que rigen el funcionamiento de las sociedades previstas en las normas Jurídicas, a las que deben someterse las personas, físicas o jurídicas, que las formas y que comprenden disposiciones sobre las denominaciones, domicilio, duración, objeto social, Capital Social, órganos de administración, fiscalización y sociales, designaciones de autoridades, plazos, distribución de las utilidades y disolución. (Greco, 2003:197)

Para la constitución de una entidad se debe establecer estatutos en el cual figure todo lo referente a la información de la misma, donde el consejo es responsable de elaborarlos para su siguiente legalización.



La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R.L está constituida como COOPERATIVA MULTISECTORIAL Javier Matus, SAN DIONICIO R.L, su domicilio es Municipio San Dionisio, su duración es por tiempo indefinido aspecto que se encuentran establecido en su estatuto.

#### 4.3.2.7 Leyes que rigen a la Cooperativa.

##### 4.3.2.7.1 Constitución Política de Nicaragua.

La Constitución Política es la carta fundamental de la Republica; las demás leyes están subordinadas a ella. No tendrán algunos las leyes, tratados, órdenes o disposiciones que se dispongan o alteren sus disposiciones.

Toda persona Natural o Jurídica se rigen bajo este mandato que se estilan, en ella se plasman los derechos y obligaciones de todos los Nicaragüense, las demás leyes se derivan de la Constitución.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” es una Institución Jurídicas, por la que está regida por dicha Ley y las demás se derivan de esta.

##### 4.3.2.7.2 Ley No. 499. Ley General de Cooperativas.

La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional.

Artículo 10.- La constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las Cooperativas tradicionales y de cogestión. (Ley N° 499, 2005)

Para la legalización de una cooperativa se tiene que seguir un proceso de aprobación de Estatutos, el cual deberá estar firmado por los socios fundadoras,

aprobación de leyes que los registrarán, nombre de los socios con la aportación de cada uno, los cuales deberán quedar plasmado en el Acta de Constitución.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R.L, se encuentra legalmente constituida, posee Estatutos, Reglamentaciones, Junta y Comisiones que fueron electo por la Junta de Asociados. El Libro de Aportaciones en el que se especifica el nombre de cada socio con su correspondiente aportación.

Artículo 39.- Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socio-económicos son:

- 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 recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepetibles. (Ley N° 499, 2005)

Las cooperativas están compuestas por los recursos provenientes de aportaciones y bienes que hacen los socios a la cooperativa, donaciones de proyectos (compra de maquinarias, construcción de locales y acondicionamiento

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R.L, está constituida por la aportaciones de los socios; el edificio y maquinarias fueron donadas por el proyecto Español CAIXA.

Artículo 49.- A la fecha del cierre del ejercicio, el Consejo de Administración presentará un informe sobre la gestión realizada, que junto con el estado financiero y el informe de la Junta de Vigilancia, serán sometidos a la Asamblea General de Asociados para su aprobación. De dichos informes y Estado Financiero se remitirá una copia a la Autoridad de Aplicación. (Ley N° 499, 2005)

Al cierre de un periodo el Consejo de Administración tiene la responsabilidad de presentar e informar todas las operaciones y actividades realizadas en el año o periodo; las que son presentadas a las Juntas, comisiones, y socios de la entidad.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R.L, se realizan asambleas semestralmente y al cierre de cada año. El Consejo de Administración se encarga de informar a los participantes en la asamblea, la situación financiera de la cooperativa quienes evalúan y toman las decisiones pertinentes.

Artículo 56.- La dirección y administración de la cooperativa tendrá la siguiente estructura:

- a) La Asamblea General de Asociados.
  - b) El Consejo de Administración.
  - c) La Junta de Vigilancia.
  - d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.
  - e) Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los Estatutos.
- Plazo para entrega de Estados Financieros Contables Básicos. (Ley N° 499, 2005)

Para un buen control y administración de una cooperativa se debe contar con una estructura bien diseñada lo que permite cumplir con los objetivos propuesto por la administración.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R.L, cuenta con una estructura que les permite llevar un buen control de sus operaciones: Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y las comisiones de feria y comercializaciones los que en conjunto se reúnen para evaluar el avance de cada área.

Artículo 108.- Las Cooperativas están obligadas a:

- a) Llevar Libro de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.
- c) Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan. (Ley N° 499, 2005)

Una vez que se tiene los libros sellados y firmados se tiene la obligatoriedad de usarse y ponerse en práctica en la entidad; en el ingreso y retiro de socio, elección del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones para luego llevarse reportarlo a las autoridades correspondiente para su certificación.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus” San Dionicio R.L, inicialmente realizó el procedimiento adecuado donde se encuentra inscrita en las instancias correspondientes a la vez poseen sus estatutos, reglamentos, cuadros de juntas y a la vez poseen sus libros debidamente foliados, sellados y firmados.

Artículo 109.- Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista, se otorga a favor de las cooperativas, de conformidad con la ley de la materia y otras disposiciones pertinentes, los siguientes beneficios y exenciones:

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).

e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de 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 establezcan a favor de las cooperativas.

Según el artículo 109 establece que las cooperativas tienen beneficios que ayudan a impulsar la sostenibilidad de la misma y a la vez están exentas del pago de impuesto; ya que las cooperativas son sin fines de lucro y trabajan con el fin de satisfacer las necesidades de los asociados.

La cooperativa está exenta de pago de impuesto del I.R, pro si esta llegase a tener utilidades mayores de 40.000.000, cuarenta millones de córdobas, tendrá que pagar impuesto.

#### 4.3.2.7.3 Ley No. 822. Ley de Concertación Tributaria.

1. Tiene por objeto Establecer los procedimientos administrativos para la aplicación y cumplimiento de los impuestos creados por la LCT; y

2. Desarrollar los preceptos de la LCT para efectos de la gestión de esos impuestos.

Las cooperativas con rentas brutas anuales mayores a cuarenta millones de córdobas (C\$40, 000,000.00) durante el período fiscal correspondiente, liquidarán, declararán y pagarán el IR anual de rentas de actividades económicas tomando en consideración la totalidad de su renta bruta gravable, conforme a los artículos descritos en el Capítulo III del Título I de la LCT. (Ley N° 822, 2012)

La cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” está exenta del pago del I.R anual ya que la actividad económica oscila entre los C\$ 110, 000 y 120, 000 córdobas anual.

#### 4.3.2.7.4 Ley No.539. Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS)

El objeto de la presente Ley es establecer el sistema de Seguro Social en el marco de la Constitución Política de la República, para regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y los ciudadanos, para la protección de los trabajadores y sus familias frente a las contingencias sociales de la vida y del trabajo. El Seguro Social es el conjunto de instituciones, recursos, normas y procedimientos con fundamento en la solidaridad y en la responsabilidad personal y social cuyos objetivos son:

- a) Promover la integración de los ciudadanos en una sociedad solidaria.
- b) Aunar esfuerzos públicos y privados para contribuir a la cobertura de las contingencias y la promoción del bienestar social.
- c) Alcanzar dignos niveles de bienestar social para los afiliados y sus familias. (Ley No. 539, 2006)

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” inscribe a todos los empleados ante el INSS, donde al empleado se le deduce 6.25% de INSS Laboral y el empleador asume el 16% INSS Patronal y el 2% INATEC.

#### 4.3.2.7.5 Ley No.559. Ley general del medio ambiente y los recursos naturales

Arto. 1. La presente Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales tiene por objeto establecer las normas para la conservación , protección, mejoramiento y restauración del Medio Ambiente y los Recursos naturales que lo integran, asegurando su uso racional y sostenible, de acuerdo a lo señalado en la Constitución Política.

Arto.2 Las disposiciones contenidas en la presente ley son de orden público. Toda persona podrá tener participación ciudadana para promover el inicio de acciones administrativas, o penales en contra de los que infrinjan la presente ley.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” tiene como practica la conservación y protección del medio ambiente ya que los socio producen productos que son extraídos del suelo, por lo que la Cooperativa tiene la política de brinda asesoramiento y asistencia técnicas a productores sobre el uso racional de la tierra, el no uso de productos tóxicos y a la vez se inculca la producción criolla y no transgénicos. (Ley No. 559, 2005)

#### 4.3.2.7.6 Ley No. 40. Ley General de Municipios

Los Gobiernos Municipales tienen competencia en todas las materias que incidan en el desarrollo socio-económico y en la conservación del ambiente y los recursos naturales de su circunscripción territorial. Tienen el deber y el derecho de resolver, bajo su responsabilidad, por sí o asociados, la prestación y gestión de todos los asuntos de la comunidad local, dentro del marco de la Constitución Política y demás leyes de la Nación.

Dentro de la capacidad administrativa, técnica y financiera, el Municipio debe realizar todas las tareas relacionadas con la prestación de los servicios municipales comprendidos en su jurisdicción para el desarrollo de su población.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” además de las leyes del país, se rige por las ordenanzas que dicta la municipalidad, las ordenanzas que se han dictado en la actualidad son: Ordenanza de semillas criollas y la Ordenanza del medio ambiente. Cabe mencionar que la cooperativa está exenta del pago de impuesto, pero tienen que pagar inscripción de matrícula, además el pago sobre bienes inmuebles, (IBI).

### 4.3 Análisis de Instrumentos.

#### Entrevista

Se aplicó entrevista la que consta de preguntas sobre Sistema Contable , Control Interno y Cooperativa, aplicada al presidente, administrador y contador de la cooperativa para evaluar la aplicación del Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L”

#### I. Sistemas contables.

##### 1. ¿Posee la Cooperativa un Sistema Contable adecuado para registro de sus operaciones?

R= Contamos con un sistemas manual, auxiliado con herramientas de office.

Si, ésta entidad cuenta con Sistemas Contable, según el Control Interno no cuenta con todo el personal recomendado, esto corresponde a que se encuentra en desarrollo, pero las comisiones de diferentes áreas son las encargadas de velar por los procedimientos que se realizan en la cooperativa.

##### 2. ¿Qué tipo de Sistemas Contables maneja la Cooperativa para el registro de sus operaciones?

R= La Cooperativa posee un sistema Manual en el que se lleva el registro de los libros, llenado de recibos de ingresos y comprobantes de egresos, salidas y entradas de inventarios.

Para toda cooperativa que su visión es extenderse en áreas y productividad es de vital importancia que se lleven sistemas que salvaguarden la información al momento de faltar uno de ellos.

##### 3. ¿Qué se tomó en cuenta para la elaboración del Catálogo de Cuentas?

R= En primer lugar el catálogo de la empresa está elaborado en consideración al giro de la cooperativa, y a la vez se toma en consideración la cantidad de operaciones que en la Cooperativa se efectúan.



Todo Catálogo de Cuenta debe estar apegado al giro de la empresa, para que al momento de los registros de las operaciones, no existan dificultades y a la vez exista coherencia en la información que se procesa, también el objetivo es llevar la información resumida, ordenada y clasificada.

Se constató que el catálogo de cuenta se adecuada al giro y actividad de la empresa con su estructura relacionada al balance general y es de tipo numérico.

#### **4. ¿Hacen uso adecuado del Catálogo de Cuenta al momento de registrar los gastos?**

R= Siempre al registrar nuestros gastos se considera el catálogo de cuenta con el propósito de llevar la información de una forma clara precisa y concisa.

En toda empresa es necesario llevar y tomar en cuenta el Catálogo de Cuenta, ya que esto permite obtener información veraz y clasificada en los Estados Financieros, que posterior serán presentados a las autoridades competentes para su toma de decisiones.

#### **5. ¿Hacen uso adecuado del Instructivo de Cuentas?**

R= El uso del Instructivo tiene que ir de la mano con el Catálogo de Cuenta esto hace más fácil el manejo de las cuentas que se afectan, este contiene la descripción y naturaleza de la cuenta.

Todo Instructivo de Cuenta tiene que ser de fácil manejo para el usuario para que al momento que haga uso de este Manual le sea fácil la aplicación de la de la cuenta y su naturaleza al momento de la afectación de la cuenta, es recomendable que al momento de la elaboración de este Manual se considere la sencillez de este mismo y de acorde con el giro de la cooperativa.

#### **6. ¿Cuentan con un Manual de Funciones que le permita guiarse para la función de los cargos?**

R= La cooperativa no cuenta con un Manual de Funciones.

El Manual de Funciones para la Cooperativa es importante ya que este les servirá como guía a todo el personal, ya que describe las funciones de cada puesto

de la estructura organizativa de la entidad, el perfil para cada puesto, relaciones de autoridad y así puedan evaluar el desempeño de los empleados en la cooperativa.

### **7. ¿Existe una adecuada segregación de funciones?**

R= Por el momento no se cuenta con el personal que nuestro Control Interno nos orienta, pero si los procesos son supervisados, revisados por las diferentes cuadros de comisiones que la cooperativa tiene.

Las segregaciones de funciones son las claves para un buen funcionamiento en toda entidad, esto evita que personas ejerzan un doble rol prestándose a un sin números de fraudes y errores.

En la visita en la Cooperativa se observó que el personal que tiene la Cooperativa es limitado comparado con las diferentes áreas que esta organización posee.

### **8. ¿Nos puede enumerar la cantidad de libros contables que lleva la cooperativa?**

R= Los libros que la Cooperativa lleva son siete:

1. Libro Diario
2. Libro Mayor
3. Libro de Actas
4. Libro de Consejo de Administración.
5. Libro de Registro de Aportaciones.
6. Libro de Junta de Vigilancia
7. Libro de registro de los socios

Todos estos libros que la cooperativa posee se encuentran debidamente foliados y sellados.

En toda entidad tiene que existir evidencias de todos los procedimientos realizados, acuerdos que se toman en las reuniones ordinarias, extraordinarias, igual las operaciones contables deben existir registros a diarios tales como las operaciones que se dan entradas y salidas que se registrara en el Libro Diario.

## **II. Control Interno.**

### **1. ¿Considera que un Sistema de Control Interno efectivo, facilita el cumplimiento de objetivos de la organización? ¿Por qué?**

R= Un sistema de Control Interno efectivo es de gran utilidad en la cooperativa, esta nos orienta los procesos de la Cooperativa, para cumplir con nuestros objetivos trazados.

Toda empresa en pro de desarrollo y con una visión amplia, lo ideal es contar con un Control Interno efectivo, que pueda salvaguardar todos los activos de la Cooperativa.

### **2. ¿Con que frecuencia presentan los informes financieros a la Junta Directiva?**

R= Se presentan de forma mensual, en los cuales se resumen todas las actividades que se realizan en las diferentes áreas por ejemplo, el avance de la cartera de cobro, las cantidades de capacitaciones que se han brindado, también la cantidad de productos que se compran y se venden.

El objetivo de llevar la contabilidad al día en la cooperativa, es disponer de esta en el momento que se requiera para la tomas de decisiones. Es importante destacar que la contabilidad es el pilar de una empresa es de ahí que no se puede pasar por desapercibida este proceso.

### **3. ¿Cuál es la importancia del Control Interno en la Cooperativa?**

R= La importancia del Control Interno para la Cooperativa es de gran ventaja ya que nos permite llevar un control de las operaciones, cuidado y aseguramiento de todo los activos. Además contamos con diferentes cuadros de comisiones para la supervisión de las actividades.

El Control Interno contribuye a la seguridad del Sistema Contable que se utiliza en la cooperativa, limitando, evaluando los procedimientos administrativos, contables, y financieras que ayudan a que la cooperativa cumplan con su objetivos,

detecta irregularidades y errores y protege de una forma factible, evaluando todos los niveles de autoridad, la administración de personal, los métodos y sistemas contable.

**4. ¿Existen firmas autorizadas para girar efectivo de las cuentas bancarias?**

R= La cuenta que existe en la cooperativa es una cuenta corriente que lleva dos firmas libradoras (mancomunada). Estas firmas son las del Presidente de la cooperativa y la otra es la de un miembro de la Junta de Administración ya sea Administrador o Gerente de la cooperativa.

En las cooperativas es necesario que se lleven firmas mancomunadas en las cuentas corrientes, esto con el objetivo de brindar seguridad al efectivo.

**5. ¿Están registradas a nombre de la Cooperativa las cuentas de cheque que se manejan?**

R= Sí, todo los trámites de la Cooperativa, están registrado bajo la Razón Social “Cooperativa Multisectorial Javier Matus San Dionisio R.L” al igual que las cuenta bancarias que le pertenecen a la entidad; se tiene como objetivo que todo documento que emita la cooperativa se encuentre identificada con el logo y el membrete de nuestra organización para su validez y gestión.

En este caso se tiene que cumplir el principio de entidad para tener identificada el nombre de la Cooperativa y distinguir las obligaciones institucionales de las personales, es por eso la preocupación de tener bien arraigado lo controles interno dentro de la entidad.

**6. ¿Los comprobantes de pago cuentan con todos sus soportes al momento de efectuarse el egreso?**

R= Si, nosotros implementamos diferentes procedimientos de acuerdo a las políticas internas implementada en la cooperativa, posterior pasa por diferentes revisiones, y aprobación. Un ejemplo de esto es un cheque, cuando se emite debe

estar amparado por una orden de pago debidamente revisado y aprobado por el Gerente o Presidente, así mismo debe ir respaldado con soportes originales (Facturas) los cuales deben cancelarse previamente mediante un sello de pagado indicando número de cheque y nombre del banco.

Este segmento trata un punto muy sensible como es el egreso o salida de efectivo por compras o pagos de bienes y servicios. Los procedimientos que se realizan para las adquisiciones de bienes y servicios van de acuerdo al rango de montos y es entonces donde se aplican diferentes procedimientos y participan las comisiones.

### **III. Cooperativa.**

#### **1. ¿Cuál es la Misión y Visión?**

R= Somos una Cooperativa Multisectorial que presta servicios, compra y comercialización de productos varios para satisfacer las necesidades de sus asociados y clientes; también pretendemos alcanzar una cobertura en todos los sectores, a la vez ayudar a los socios con la productividad y la exportación de los mismos.

La misión de cualquier organización, es la de satisfacer las necesidades de sus clientes que conforman sus mercados ya sea en producto o servicio, también es lo que la entidad es en la actualidad, el motivo por el cual se creó en función de sus objetivos satisfaciendo las necesidades de los socios y población en general. Esto motiva a cumplir y alcanzar una amplia cobertura en el futuro.

#### **Visión**

R= Nuestra Visión es de alcanzar la introducción y aceptación en el mercado todos los productos elaborados y ampliar nuestro desarrollo intelectual y a la vez incrementar la sostenibilidad de la cooperativa.

La Visión en una entidad es lo que quiere ser en el futuro, una exposición clara que indica hacia donde se dirige, visualizar en donde quiere estar en los próximos años.

Seremos la cooperativa de mayor incidencia en el desarrollo social, económico y cultural de la comunidad, en la que lograremos un crecimiento sostenible y con productos y servicios de calidad, respaldados por un equipo de trabajo calificado.

**2. ¿Posee un Acta Constitutiva la cooperativa? Explique.**

R= La Cooperativa está legalmente constituida ya que posee Acta Constitutiva con fecha 30 de mayo del 2011, y debidamente registrado en el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP). Inicia con 48 asociados, 22 hombres y 26 mujeres con un capital de C\$ 27,000.00 (Veintisiete Mil Córdobas Netos).

Para el buen funcionamiento y operatividad de una entidad es importante que la cooperativa esté legalmente constituida e inscrita en las instancias pertinentes.

**3. ¿Cuál es el periodo de vigencia la Junta Directiva y cada cuanto se elige?**

R= La Junta Directiva tiene una duración de tres años y es esta Junta Directiva se elige cada tres (3) años, en Asamblea General.

En toda cooperativa es importante que la Junta Directiva y comisiones se elijan en periodo establecidos según los Estatutos, esto con el objetivo del buen funcionamiento, evitando que estas se vicien con costumbres que van en contra de los principios de la cooperativa.

**4. ¿Qué leyes rigen a la cooperativa?**

R= Las leyes que rigen las cooperativas es la Ley 499, además existen Leyes vinculantes entre sí, tales como la ley 40 la Ley de municipio, Ley de Concertación Tributaria, las ordenanzas municipales entre otras que regulan el que hacer de la cooperativas.

Como es de conocimiento en las cooperativas tienen que existir leyes que regulen las actividades de las cooperativas, ya que estas tienen actividades que están vinculadas con el medio ambiente por ejemplo concientizar el hábito a la no quema, inculcar la cultura del no uso de los transgénicos, al no usar insumos como

fungicida, venenos, insecticidas, foliares químicos que afecten la salud de los consumidores. La entidad tiene que acatar leyes ya que los socios son los productores que venden sus productos a la cooperativa.

**5. ¿Cuáles es el porcentaje que están sujeto a retener por compra de bienes y prestación de servicios?**

R= La Cooperativa según la Ley de Concertación Tributaria están exceptas de retenciones de impuestos, pero si la cooperativa es retenedora por la compra de bienes y servicios. Tales como: 2 % Por compra de bienes y servicios, 3 % compra de granos básicos, 10 % Servicios profesionales.

Según la ley de concertación tributaria la cooperativa esta excepta de retención de impuestos, salvo las cooperativas con rentas brutas anuales mayores a cuarenta millones de córdobas (C\$40, 000,000.00) durante el período fiscal correspondiente, liquidarán, declararán y pagarán el IR anual de rentas de actividades económicas tomando en consideración la totalidad de su renta bruta gravable, conforme a los artículos descritos en el Capítulo III del Título I de la LCT.

**6. ¿Funcionan activamente las diferentes comisiones de la cooperativa y Cuáles son?**

R= Las comisiones que están conformadas están funcionando activamente; se tiene la comisión de educación y promoción, comisión de comercialización de ferias, comisión de fomento y producción, comisión de crédito además de la Junta Directiva existe una Junta de Vigilancia la que sesiona en reuniones ordinarias para la toma de decisiones.

Es de vital importancia que en toda cooperativa que tiene varios componentes, es recomendable que exista un excelente control sobre las operaciones y en los activos, y que estas estructuras sean elegidas por el periodo que está plasmada en los estatutos.

**7. ¿Cuál es la actividad principal de la cooperativa?**

R= Las actividades de la cooperativa Javier Matus son las siguientes:

- Préstamos a los asociados para que estos tengan para producir. (Este cuenta con financiamiento de ODESAR)
- Procesamiento de subproductos. (Abono orgánicos).
- Producción de alimentos para animales. (Caña de millón, Taiwán).
- Comercialización de los productos generados por la cooperativa (Granos básicos, miel de jicote, abono orgánico).
- Preparación de la tierra.
- Asistencia técnica a los asociados.

La cooperativa tiene un giro muy importante ya que tiene muchas actividades en la que amerita llevar un control exhaustivo de todas las transacciones que realiza a diario.

## **8. ¿Qué beneficios tienen las Cooperativas?**

R= Las cooperativas tienen muchas ventajas ya que tienen la oportunidad de formular su propios proyectos para presentarlo para su debida revisión y posterior aprobación ante el ministerio de la economía familiar, y por otra parte la constitución de estas no tienen costos.

Las cooperativas tienen grandes ventajas así como sus asociados ya que tienen la oportunidad de vender sus productos a un costo mayor que en el mercado, de la misma forma el asociado que se mantiene de forma activa en la cooperativa es la que recibe mayores beneficios.

### **Guía de observación**

Se aplicó la guía de observación para verificar la documentación y el cumplimiento de los controles aplicado a las actividades de la cooperativa.

#### **1. ¿Se aplica manuales en la Cooperativa?**

R= Si. En la Cooperativa existen manuales para el manejo de las operaciones que se realizan en la Cooperativa.



El constar con manuales nos permite llevar un mejor control de las actividades que se realizan en la entidad y un mejor manejo de los activos que es giro de la Cooperativa

**2. ¿Es revisado y actualizado periódicamente los manuales de la Cooperativa?**

R= Si, los manuales se encuentran actualizados, esto lo realizan cada periodo en reuniones extraordinarias con la asamblea ampliada.

Los manuales en una entidad deben ser revisados y retroalimentado, para evaluar el desarrollo y pertinencia que estos tienen al momento que se utilizan.

**3. ¿Es supervisado el presupuesto por personal que cuente con adecuado nivel jerárquico?**

R= Si, El presupuesto es elaborado por cada área para la revisión y aprobación de la Junta Directiva y el consejo de administración.

El presupuesto de toda entidad tiene que llevar un proceso de elaboración y someterse a las firmas de revisión y aprobación, para priorizar las necesidades y obligaciones para poder operar.

**4. ¿Se proporcionan los informes y reportes financieros en forma regular y oportuna?**

R= Si, los reportes financieros se presentan de forma mensual a la Asamblea General para su revisión y posterior análisis.

Los Informes Financieros presentan información que permite a los directivos, propietarios de la cooperativa saber la situación financiera de la misma y así tomar las decisiones pertinentes.

**5. ¿Consideraría usted que es satisfactorio el actual sistema de informes?**

R= No. La Cooperativa no cuenta con un sistema computarizado que les permita tener una mayor agilidad en el proceso de registro de las actividades.

En toda entidad es necesario apoyarse de sistemas manuales y computarizados ya que estos nos permiten optimizar tiempo y recursos y a la vez el respaldo de información.

**6. ¿Se llevan registros auxiliares adecuados de las cuentas por cobrar?**

R= Si, Se lleva un control de todas las cuentas las que es monitoreada por el Comité de Crédito.

En toda entidad es de vital importancia el control exhaustivo de esta cuenta por lo que sensible el manejar y la forma de recuperación de efectivo.

**7. ¿Existen instalaciones y procedimientos para el almacenamiento de materiales, que faciliten un eficiente manejo de las existencias?**

R= Si, existe una bodega donde reciben los materiales que posee la cooperativa, el responsable de bodega utiliza procedimientos (tarjeta kárdex) para controlar la entrada y salida de material prima de bodega.

Para el resguardo de activos, se deben utilizar mecanismo que resguarden los materiales como bodegas, ya que este les permite tener una mejor seguridad.

**8. ¿Se efectúan periódicamente inventarios de Activos Fijos?**

R= Si, Frecuentemente se está realizando actualización de inventario para la baja e ingreso de nuevos activos.

Se deben realizar revisiones y conciliaciones de activo fijo a través de los Reportes Financiero, con el fin de actualizar el inventario.

**9. ¿Existe un catálogo de cuentas adecuado con claridad, sistema numérico y clasificación de cuentas?**

R= Si, existe un Catálogo de Cuentas muy bien estructurado que les permite clasificar, registrar y resumir las operaciones.

El Catálogo de Cuentas debe estar diseñado y estructurado de acuerdo al giro de la entidad, de modo que los usuarios puedan adecuarse al mismo.

**10. ¿Parece adecuada la estructura de la Cooperativa para proveer una debida segregación de funciones?**

R= La Cooperativa que no cuentan con todo el personal necesario para funcionar adecuadamente y cumplir con la segregación de funciones.

**4.5 Procedimientos para elaborar un Manual de Funciones.**

4.5.1 Elementos de un Manual de Organización.

Este Manual debe incluir en primer término los datos siguientes:

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Denominación y extensión del manual (general o específico). En caso de corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Números de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración.
- Revisión y autorización.
- Clave de la forma, que debe consignar las siglas tanto de la organización como de la unidad administrativa responsable de elaborar la forma, el número de esta y el año. Para leerla con facilidad, debe colocarse entre las siglas y los números un punto, un guion o una diagonal. (Franklin Fincowsky, 2004:23)

Todo manual debe cumplir todos los elementos que puedan identificar a la empresa y de acuerdo al giro de la misma, y a la vez cumpliendo con los principios establecidos. De modo que los usuarios pueden comprender el contenido e interactuar con el manual establecido en la entidad.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” no posee un manual que cumpla con todos los requisitos descritos anteriormente, para un buen funcionamiento es importante que la entidad obtenga su propio manual.

Índice o contenido

Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento. (Franklin Fincowsky, 2004:23)

En el índice se enumera los títulos o divisiones que componen el documento con sus páginas, es como un resumen detallado de todo el manuscrito.

En las cooperativas el Manual de Funciones debe contener índice que permita identificar los temas más importantes del documento.

Prólogo y / o introducción.

Exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbitos de aplicaciones y necesidad de mantenerlo vigente. Puede contener el mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. (Franklin Fincowsky, 2004:23)

Este elemento abarca todo lo referente a la identificación de la empresa y este hace énfasis de todo lo que se tratará en el desarrollo, o sea se hace mención de los puntos más importantes de que tratara el texto.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” se está elaborando una propuesta de Manual de Organización y Funciones. El Manual de Funciones contiene una introducción que permita al lector tener una mejor comprensión de lo que en realidad contiene el manual. (Ver anexo 4)

Antecedentes históricos.

Descripción de la génesis de la organización o del área descrita en el manual, en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos registrados. (Franklin Fincowsky, 2004:23)

Toda entidad constituida tiene su antecedente, esto permite conocer cómo se fundó, la cantidad de tiempo, bajo qué criterio fue creada, el propósito y el objetivo.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” tuvo su origen cuando socios del organismo ODESAR, decidieron formar su propia asociación, quienes tuvieron el apoyo del organismo alemán INKOTA, tiempo después se une un organismo español llamado CAIXA quienes impulsaron a arrancar y darle acompañamiento a la misma.

Legislación o base legal.

Este apartado contiene una lista de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades. Se recomienda que las disposiciones legales sigan este orden jerárquico: Constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. En cada caso debe respetarse la secuencia cronológica de su expedición. (Fecha de publicación en el diario oficial). (Franklin Fincowsky, 2004:23)

El proceso de legalización se da en una Asamblea General con todos los socios o participantes que integran la asociación. Aquí se aprueban estatutos, tratados, convenios, políticas acuerdos que regirán el accionar de la entidad.

El 3 de junio del 2011, se realizó en la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” una Asamblea General con todos los asociados donde se discutieron temas sobre la Constitución de la cooperativa, aprobación de Estatutos, reglamentos, convenios. Continuando después con el proceso de legalización en el INFOCOOP.

Atribuciones

Transcripción textual y completa del artículo, cláusula, considerando o punto que explica las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las

disposiciones jurídicas que fundamenta su quehacer. Para este efecto, debe señalarse el título completo de ordenamiento, capítulo, artículo o inciso. (La cita tiene que hacerse entre comillas). (Franklin Fincowsky, 2004:23)

En toda entidad se debe establecer los derechos y obligaciones que tiene la misma para operar como una asociación. Además incluir en un artículo completo los ordenamientos de la misma.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” tiene establecido en su cláusula, todo lo concerniente a las disposiciones jurídicas, que establecen el actuar de la entidad.

#### Estructura Orgánica.

Descripción ordenada de las unidades administrativa de una organización según sus relaciones de jerarquía.

Esta descripción de la Estructura Orgánica debe corresponder con la representación gráfica en el Organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas como su nivel jerárquico de adscripción. (Franklin Fincowsky, 2004:23)

Es la división de los elementos que conforman la estructura de una organización. Toda estructura debe estar relacionada con el Organigrama, ya que de este depende el orden jerárquico de toda la entidad.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L” posee una Estructura que permite identificar la alta autoridad que gobierna en cada órgano, con relación al orden jerárquico, así como la descripción de los mismos.

#### Organigrama.

El Organigrama es la representación gráfica de la estructura formal de autoridad y de la división especializada del trabajo de una organización por niveles jerárquicos. (Hernández Orozco, 2007:87)

Representa de forma gráfica la estructura orgánica, la posición de cada uno, niveles jerárquicos, líneas de autoridad, canales de comunicación y sus respectivas relaciones.

El organigrama de la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” tiene una estructura sencilla, el cual permite identificar los niveles jerárquicos, canales de comunicación y la relación de cada uno.

Misión:

Este enunciado sirve a la organización como guía o marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible.

Es recomendable que el texto de la Misión mencione la razón de ser de cada organización en términos de propósitos específicos, resultados esperados y compromisos por cumplir. (Franklin Fincowsky, 2004:23)

La Misión de cada organización debe estar enfocada en objetivos que permitan alcanzar lo que se desea. Debe indicar los motivos y la razón por la cual se fundó y deberes que deberá cumplir.

La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” tiene como misión prestar servicios, compra y comercialización de productos varios para satisfacer las necesidades de sus asociados y clientes.

Funciones.

Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas de la estructura orgánica, necesarias para cumplir las atribuciones de la organización. (Franklin Fincowsky, 2004:23)

Son las tareas encomendadas a cada uno de los componentes de la estructura orgánica, dependiendo de la capacidad y responsabilidad que tenga cada uno en el desempeño.

Las funciones que se asignan en cada una de las unidades de la Cooperativa multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” están de acuerdo a la capacidad que

tienen para desempeñar el cargo, cabe señalar que no contienen un manual que les permita guiarse.

Descripción de puesto.

Esta reseña del contenido básico de los puestos que integran cada unidad administrativa incluye la información siguiente:

- Identificación del puesto (Nombre, ubicación, ámbito de operación, etcétera).
- Relaciones de autoridades, donde se indican los puestos subordinados, las facultades de decisión y la relaciones de líneas y asesorías.
- Funciones generales y específicas.
- Responsabilidades y deberes.
- Relaciones de comunicaciones con otras unidades y puestos dentro de la organización así como las que deba establecer externamente.
- Especificaciones del puesto en cuanto a conocimiento, experiencia, iniciativa y personalidad. (Franklin Fincowsky, 2004:23)

Describe el nombre, la ubicación del puesto, las relaciones y subordinados, las tareas encomendadas y responsabilidades que debe cumplir; además la determinación del puesto en cuanto a la experiencia, desenvolvimiento y la capacidad de cumplimiento.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” para la descripción de puestos se realiza un proceso haciendo mención de la necesidad del mismo, los que opten al puesto se someten a un período de prueba para saber si estos se desempeñan bien el cargo. Por ejemplo el contador es muy importante ya que es el responsable de preparar la información financiera, se encuentra en el área administrativa y está bajo las órdenes del jefe un inmediato.

Directorio

Es un documento en que constan los nombres y los puestos de las personas comprendidas en los manuales.



Por necesidad del servicio pueden adicionarse teléfonos, correos electrónicos y horarios de atención. La dirección de las instalaciones se incluye cuando la organización cuenta con otras oficinas o representaciones, o forma parte de un

grupo o sectores. (Franklin Fincowsky, 2004:23)

En este documento se especifican los nombres de cada empleado de la organización, con sus respectivos cargos. Es importante que cada empleado contenga información adicional, ya que esto permite tener una mayor confiabilidad y disponibilidad que tiene cada empleado.

En la Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionicio R.L” se maneja un registro digital en el que se especifica el nombre del empleado, cargo, teléfono y correo electrónico.

## V. CONCLUSIONES

1. La Cooperativa Multisectorial “Javier Matus San Dionisio R.L”, cuenta con un sistema contable, que le permite el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.
2. La Cooperativa cuenta con un Manual de Procedimientos de Control Interno, pero no se cumple a en su totalidad ya que no cuentan con todo el personal necesario para funcionar adecuadamente y cumplir con la segregación de funciones.
3. La Cooperativa no posee un Manual o Funciones que les permita guiarse en el funcionamiento de sus funciones, pero si ellos lo aplican de forma empírica ya que existen cuadros de juntas que regulan las actividades.
4. Proponemos un Manual de Funciones el cual contiene las responsabilidades y funciones específicas de acuerdo a las diferentes áreas, que constituyen la estructura organizacional y proporcionar un mejor desempeño dentro de la cooperativa

## VI. BIBLIOGRAFIA

- Agundez Montaña, N. (2008). *Guía para elaborar manuales de organización., Segunda edición.* Bolivia: Bolivia.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. (2007). *Auditoria un enfoque integral, decimoprimer edición:* México. PEARSON EDUCACION.
- Ávila Merino, L. M. (2002). *LA FIANZA MERCANTIL.* Venezuela: Impresos Minipres.
- Bernal Niño, M. (2004:47). *Contabilidad, sistema y Gerencia, segunda edición.* Venezuela: Universidad de Yacambú.
- Carrasco Monteagudo, I. (2009). *Diccionario de economía.* Madrid, España: Del economista.
- Correa, F. (2005). *Manuales de Normas y Procedimientos.,* México: PEARSON EDUCACION.
- Elizondo López, A. (2003). *Proceso contable 1, segunda Edición.* México: Thomson.
- Escarpulli Montoya, A. (2008). *Contabilidad Financiera 1, CICLO Financiero a corto plazo, 5ta edición.* México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
- Franklin Fincowsky, E. B. (2004). *Organización de empresa, Tercera Edición.* México: McGraw-Hill.
- Gavin, R. (2009:15). *Control interno, II Edición, Vol I.* Mexico: Américas.
- Greco, O. (2003). *Diccionario de Economía, Segunda edición.* Buenos Aires: Villetta Ediciones.
- Greco, O., & Godoy, A. (2005). *Fundamentos de contabilidad, Tercera edición.* Mexico: MC Graw Hill-Interamericana, Editores S.A.
- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera, Quinta edición.* México: GRAW HILL INTERNAMERICANA Editores S.A de C.V.
- Hernández Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo, Técnicas y Métodos, primera edición.* San José, Costa Rica: Editorial EUNED.
- Horngren, C. T. (2003). *Libro de Contabilidad.* Quinta edición. Mexico: PEARSON EDUCACION.
- INFOCOOP. (07 de Abril de 2013). *Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo.* Obtenido de ([www.infocoop.gob.ni](http://www.infocoop.gob.ni))
- Ley N° 499. (2005). *Ley general de cooperativas, Asamblea General de Nicaragua.* La Gaceta N° 17 del 25/enero/2005\_pág 40.

- Ley N° 822. (2012). *Ley de Concertación Tributaria*, Asamblea General de Nicaragua. La Gaceta No. 241 del 17/ diciembre/2005 .
- Ley No. 539. (2006). *Instituto Nicaraguense de Seguridad Social*, Asamblea Nacional de Nicaragua. La Gaceta No. 225 del 20/enero/2005.
- Ley No. 559. (2005). *Ley especial de delitos contra el Medio Ambiente y los recursos Naturales*. La Gaceta No. 225 del 21/noviembre/2005.
- Matilla, K. (2009). *Conceptos Fundamentales en la Planificación Estratégica de las Relaciones Públicas*. primera edición. Barcelona: Editorial UOC.
- Montalván, G. C. (1999). *Los Recursos Humanos para la pequeña y mediana empresa*. Primera edicio. Mexico: Universe Iberoamericana.
- Narváez Sánchez , A. A., & Narváez Ruiz, J. A. (2007). *Contabilidad II Quinta ediccion*. Managua: Ediciones A.N.
- Navas Mendoza, A. (2003). *Curso Básico de Derecho Mercantil*. León, Nicaragua: Editorial Universitaria, UNAN - León.
- Palés Castro, M. (1999). *Diccionario de economía y negocios*. Madrid: Editorial Espasa Calpe, S.A.
- Perdomo Moreno, A. (2004). *Fundamentos de control interno*. Novena Edición. Mexico: Learning Editores.
- Pere, N. (2009). *Costes para la dirección de Empresas, Tercera Edición*. España: Printed in Spain.
- Quevedo Coronado, f. i. (2004). *Derecho Mercantil, Segunda Edición*. Mexico: PEARSON EDUCACION.
- Redondo, A. (2004). *Curso práctico de Contabilidad General y Superior. Tomo I., Tercera Edición*. Caracas Venezuelas: Corporaciones Marca.
- Rodríguez Valencia. (2002). *Organización contable y administrativa de las empresas, Segunda edición*. Mexico: Thompson.
- Romero López, J. (2004). *Principios de contabilidad*. Segunda edición. México: McGraw-Hill INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Romero López, J. (2006). *Principios de Contabilidad, Tercera edición*. México: McGraw-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Santillana González, J. R. (2004). *Como hacer y rehacer una contabilidad. El control interno contable. Séptima Edicion*. Mexico: International Thomson Editores, S.A.
- Sastrias Fraudenberg, M. (2008). *Contabilidad dos, 26a edición*. México: Editorial Esfinge, S. de R.L de C.V.

Sinisterra Valencia, G. (2007). *Contabilidad administrativa, segunda Edición*. Bogota: Editorial Ecoe.

# VII. ANEXOS

## ANEXO 1

### OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICION	INDICADORES	A QUIEN O QUIENES	TECNICAS	PREGUNTAS
Sistemas Contables:	El Sistema Contable de muchas políticas y procedimientos específicos destinados a dar a la administración garantías razonables que se cumplan las metas y objetivos que consideran importantes para la entidad.	Tipos de sistemas.	Administrador	Entrevista	¿Posee la cooperativa un Sistema Contable computarizado?
			Administrador	Entrevista	¿Quién es el encargado del manejo de este sistema?
			Contador	Encuesta	¿Poseen un Catálogo de Cuenta?
			Contador	Encuesta	¿Hacen uso adecuado de Instructivo de Cuenta?
			Contador	Entrevista	¿Cuántos libros contables llevan?
			Contador	Entrevista	¿Qué tipo de estados

		Catálogo de Cuentas			¿Hacen uso adecuado del catálogo de cuenta al momento de registrar los gastos? ¿El Catálogo de Cuenta esta elaborado de acuerdo al giro de la cooperativa?
		Instructivo de Cuentas			¿Hacen uso adecuado del instructivo de cuenta?
		Manual de Funciones			Cuentan con manuales que los guie en el funcionamiento de todo los procesos?
Control interno	El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativas, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programado.	Ambiente de control	Administrador	Entrevista	¿Existe un organigrama de la cooperativa?
			Administrador	Entrevista	¿Las actividades que realizan el personal están estipuladas en el manual?
			Administrador	Entrevistas	¿Las actividades que realiza la cooperativa están autorizadas por la gerencia?
			Administrador	Entrevista	¿Cada cuánto se capacita al personal?
			Administrador	Cuestionario	Existe segregación de funciones?
			Administrador	Encuesta	¿Existe un método de evolución de inventario?



			Administrador	Entrevista	¿Se cumple con las funciones establecidas para cada uno de los puestos de trabajo?
	Evaluación del riesgo		Contador	Entrevista	¿Cuál es la importancia del control interno en la organización?
			Administrador	Entrevistas	¿Con que frecuencia se realizan auditoria?
			Administrador	Entrevista	¿Cómo detectan o identifican los riesgos relevantes?
			Contador	Entrevista	¿Cómo se deben presentar los estados financieros?
			Administrador	Cuestionario	¿Existen firmas autorizadas para girar entre las cuentas bancarias?
			Contador	Entrevista	¿Conoce sobre los riesgos que puede producir al no seguir una norma?
	Evaluación del riesgo		Contador	Entrevista	¿Cuál es la importancia del control interno en la organización?
			Administrador	Entrevistas	¿Con que frecuencia se realizan auditoria?
			Administrador	Entrevista	¿Cómo detectan o identifican los riesgos relevantes?
					¿Cómo se deben presentar

			Contador	Entrevista	los estados financieros?
			Administrador	Cuestionario	¿Existen firmas autorizadas para girar entre las cuentas bancarias?
			Contador	Entrevista	¿Conoce sobre los riesgos que puede producir al no seguir una norma?
		Actividades de control	Administrador	Cuestionario	¿Existe una adecuada separación de responsabilidad en relación a la custodia de los activos?
			Contador	Cuestionario	Existe un sistema de control para la entrada y salida de inventario?
		Información y comunicación	Contador	Entrevista	¿Los estados financieros presentan adecuadamente los montos correctos?
			Contador	Entrevista	¿Cuál es la fecha de información a la gerencia y junta directiva?
			Contador	Entrevista	¿Quién es el encargado de la revisión de los estados financieros?
			Administrador	Entrevista	¿Se le ha dado a conocer las funciones correspondientes a cada uno de los empleados?
			Contador	Entrevista	¿Cada cuánto tiempo se hace revisión de documentos de información

					financiera?
		Monitoreo	Administrador	Entrevista	<p>¿Realizan evaluaciones periódicas para verificar la eficacia del control interno?</p> <p>¿Existe una persona que supervisa las funciones de los empleados?</p> <p>¿Realiza la cooperativa capacitaciones a los empleados con periodicidad?</p> <p>¿Existe un sistema de medición aplicado para las funciones de cada uno de los empleados?</p>
			Administrador Contador	Entrevista	<p>¿Su trabajo es supervisado?</p>
Cooperativa:	Una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.	Generalidades	Presidente	Entrevista	<p>¿Cuál es la misión y visión?</p> <p>¿Cómo está constituida la cooperativa?</p> <p>¿Cuáles son los requisitos para el ingreso de un nuevo socio?</p> <p>¿Cuál es la actividad principal de la cooperativa?</p> <p>¿Posee un acta constitutiva</p>

					<p>la cooperativa?</p> <p>¿Cada cuánto se elige la junta directiva?</p> <p>¿Cuántos son los socios activos a la fecha?</p> <p>¿Se cuenta con un organigrama actualizado?</p>
		Ley 499.Ley General de Cooperativa	<p>Administración</p> <p>Administrador</p> <p>Contador</p> <p>Contador</p> <p>Contador</p>	Entrevista	<p>¿Tiene conocimiento de la ley de cooperativa 499?</p> <p>¿Los socios están legalmente inscritos en los registros de la cooperativa?</p> <p>¿Realizan el pago correspondiente al INFOCOOP?</p> <p>¿Cómo esa representado el capital?</p> <p>¿Cuál es el procedimiento para la aplicación de los rendimientos?</p>



## Anexo 2

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua  
Facultad Regional Multidisciplinaria  
UNAN – FAREM Matagalpa.

### “Contabilidad Pública y Finanzas”

#### Entrevista

#### Dirigido a:

Estamos llevando a cabo una investigación sobre Sistemas Contables y control interno, por lo que estamos solicitando de su cooperación brindándonos información que será utilizada para el análisis y evaluación del tema en estudio esto como requisito para optar al título en contaduría pública y finanzas.

**Objetivo:** Evaluar el sistema contable y control interno que se aplica en la cooperativa Javier Matus R.L. de la comunidad de San Cayetano municipio de San Dionisio, departamento de Matagalpa, durante el I semestre del 2013.

#### Datos Generales:

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Entrevistado: \_\_\_\_\_

#### Desarrollo:

##### I. Sistemas contables

1. ¿Posee la cooperativa un sistema contable adecuado para registro de sus operaciones?
2. ¿Qué tipo de Sistemas Contables maneja la cooperativa para el registro de sus operaciones?
3. ¿Qué se tomó en cuenta para la elaboración del catálogo de cuenta?
4. ¿Hacen uso adecuado del catálogo de cuenta al momento de registrar los gastos?
5. ¿Hacen uso adecuado del instructivo de cuenta?
6. ¿Cuentan con un manual de función que le permita guiarse para la función de los cargos?

7. ¿Existe una adecuada segregación de funciones?
8. ¿Nos puede enumerar la cantidad de libros contables que lleva la cooperativa?

## **II. Control interno.**

1. ¿Considera que un sistema de control interno efectivo, facilita el cumplimiento de objetivos de la organización? ¿Por qué?
2. ¿Con que frecuencia presentan los informes financieros a la junta directiva?
3. ¿Existen firmas autorizadas para girar efectivo de las cuentas bancarias?
4. ¿Cuál es la importancia del Control Interno en la Cooperativa?
5. ¿Están registradas a nombre de la Cooperativa las cuentas de cheque que se manejan?
6. ¿Los comprobantes de pago cuentan con todos sus soportes al momento de efectuarse el egreso?

## **III. Cooperativa.**

1. ¿Cuál es la misión y visión?
2. ¿Posee un acta constitutiva la cooperativa? Explique.
3. ¿Cuál es el periodo de vigencia la Junta Directiva y cada cuanto se elige?
4. ¿Qué leyes rigen a la cooperativa?
5. ¿Cuáles es el porcentaje que están sujeto a retener por compra de bienes y prestación de servicios?
6. ¿Funcionan activamente las diferentes comisiones de la cooperativa y Cuáles son?
7. ¿Cuál es la actividad principal de la cooperativa?
8. Que beneficios tienen las cooperativas?

## Anexo 3



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua  
Facultad Regional Multidisciplinaria  
UNAN – FAREM Matagalpa.**

**“Contaduría pública y finanzas”**

### **Guía de Observación**

**Organización:** Cooperativa Multisectorial Javier Matus R.L. San Dionicio.

**Objetivo:** Verificar la documentación y el cumplimiento de los controles aplicado a las actividades de la cooperativa.

<b>No</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿Se aplica manuales en la Cooperativa?			
2	¿Es revisado y actualizado periódicamente los manuales de la Cooperativa?			
3	¿Es supervisado el presupuesto por personal que cuente con adecuado nivel jerárquico?			
4	¿Se proporcionan los informes y reportes financieros en forma regular y oportuna?			
5	¿Consideraría usted que es satisfactorio el actual sistema de informes?			
6	¿Se llevan registros auxiliares adecuados de las cuentas por cobrar?			
7	¿Existen instalaciones y procedimientos para el almacenamiento de materiales, que faciliten un eficiente manejo de las existencias?			

8	¿Se efectúan periódicamente inventarios de Activos Fijos?			
9	¿Existe un catálogo de cuentas adecuado con claridad, sistema numérico y clasificación de cuentas?			
10	¿Parece adecuada la estructura de la Cooperativa para proveer una debida segregación de funciones			



## ANEXO 4

# Propuesta de Manual de Organización y Funciones a la Cooperativa Javier Matus San Dionicio R.L



**COOPERATIVA MULTISECTORIAL JAVIER MATUS SAN  
DIONICIO R.L**



**POPUESTA DE MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

**Elaborado por: Mayerling Zúniga López**

**Zaida J. Hernández Aguilar**

**Noviembre 2013**

## INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Página N°</u>
INTRODUCCIÓN. ....	1
OBJETIVO. ....	2
IMPORTANCIA DEL MANUAL. ....	2
ANTECEDENTES HISTORICOS. ....	3
LEGISLACION O BASE LEGAL. ....	4
ORGANIGRAMA. ....	6
FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTO. ....	7
Asamblea General de Asociados. ....	7
Consejo de Administración. ....	10
Presidente. ....	12
Vicepresidente. ....	14
Secretario. ....	16
Tesorero ... ..	17
Vocal. ....	18
Junta de Vigilancia. ....	20
Gerencia. ... ..	21
Administrador de la cooperativa. ....	23
Contador. . ....	25
Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo .....	27
Comité de Comercialización y Ferias .....	29
Comité de Fomento y Producción .....	30
Comité de Crédito .....	32
Comité de Control de Calidad .....	33
Afanadora. ....	34
Cuerpo de Protección Física (C.P.F) .....	35

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Funciones está elaborado de acuerdo a la estructura organizativa de la “Cooperativa Javier Matus R.L”, cuyo objetivo es mostrar las principales responsabilidades de cada uno de los cargos, que garanticen el desarrollo de las diferentes actividades organizativas.

El Manual presenta el organigrama de la “Cooperativa Javier Matus R.L” y la descripción de funciones para cada cargo, destacando aquellos elementos de mayor importancia lo cual no implica un límite para incorporar nuevas responsabilidades o tareas en base a las necesidades cambiantes.

La cooperativa requiere de un alto desempeño por parte de sus colaboradores, se espera que cada persona sea un miembro que se comprometa a cumplir y vivir conforme a la Misión, Visión y Valores de la cooperativa y un compromiso por el desarrollo de la misma.

Este manual fue elaborado por las alumnas: Mayerling Zúniga López y Zaida Jacinta Hernández Aguilar; egresadas de la carrera en Contaduría Pública Y Finanzas de la UNAN-FAREM Matagalpa.

## **OBJETIVO**

Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

## **IMPORTANCIA DEL MANUAL**

1. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación requerimiento y a los puestos responsables de su ejecución dentro de la empresa.
2. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitaciones del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
3. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Intervienen en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridades, etc.
4. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
5. Para informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
6. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

## **ANTECEDENTES HISTORICOS**

La idea de la Cooperativa se dio por parte de equipos técnicos, comisiones de participación ciudadana y se divulgó a nivel de proyectos y fue aceptada y fecundada la idea por parte de los líderes de beneficiarios de los proyectos de ODESAR.

En ODESAR de San Dionisio, se organizó primeramente una organización techo municipal (O.T.M), apoyada por un organismo de Alemania denominadas INKOTA, luego se elaboró otro proyecto que fue aprobado por un organismo de España llamado CAIXA, aun sin constituirse la cooperativa encontró a dos padrinos que son quienes la impulsaron a arrancar y darle acompañamiento.

Pero llegó el gran día el 03 de Junio del año 2011, se da la constitución legalmente y se inician ya los procesos de legalización con la INFOCOOP, este día se constituye el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia. Comité de Comercialización y ferias, Comité de Fomento, Comité de Crédito y Comisión.

La Cooperativa tiene por nombre "Javier Matus" y está ubicada en la comunidad de San Cayetano, a un Kilómetro del Municipio de San Dionisio, departamento de Matagalpa, dicha cooperativa se dedicará a la compra y venta de granos básicos que producirán los socios de la misma.

## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

En el municipio de San Dionisio, del Departamento de Matagalpa, a las dos y veinte minutos de la tarde, del día 30 de mayo del 2011, los abajo firmantes hemos celebrado Asamblea, lo cual una vez realizado el debate y por votación, acordamos lo siguiente:

Se constituye la COOPERATIVA MULTISECTORIAL "JAVIER MATUS, SAN DIONICIO R.L", organización capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, podrá actuar judicial y extrajudicialmente y se regirá por el presente estatuto, el Reglamento Interno, la Ley General de Cooperativas y el Reglamento a la Ley vigente.

Esta Cooperativa establece su domicilio social en la siguiente dirección, Municipio de San Dionisio del Departamento de Matagalpa y éste será el ámbito geográfico de actuación de la cooperativa, pudiendo abrir sucursales o representaciones en cualquier lugar de la Republica y por acuerdo de la Asamblea General, en el extranjero.

La duración de la COOPERATIVA MULTISECTORIAL "JAVIER MATUS, R.L", será indefinida, no obstante podrá disolverse y liquidarse en cualquier momento por los casos previstos en estos estatutos, la Ley General de y el Reglamento a la Ley.

La responsabilidad de los socios de la Cooperativa será limitada al monto de sus aportaciones a la misma y responderán con ellas ante compromisos contraídos con terceros; la responsabilidad de la Cooperativa por las causas y obligaciones contraídas por esta antes terceros serán limitadas y podrá responder con su Capital Social.

El Capital Social es de C\$27,000.00 (Veinte y Siete Mil Córdobas Netos) constituidos por 48 Certificados de Aportación de C\$562,50 (Quinientos Sesenta y Dos Córdobas con 50/100) y C\$ 6,750.00, pagado actualmente equivalente al 25% que equivale a C\$ 140.62 (Ciento Cuarenta Córdobas con 62/100, por cada uno de los 48 asociados.

Si del ejercicio económico resultare excedente, esto se distribuirá de la siguiente forma.

- a) Diez por ciento (10 %), para creación o incremento de la Reserva Legal la que cubrirá o amortizará las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos.
- b) Diez por ciento (10%) para la creación e incremento del Fondo de Educación que se aplicaran para el fomento de la formación cooperativista en el modo que establezca el presente estatuto. Este fondo es inembargable.
- c) Treinta por ciento (30%), para el fondo de reinversión de la cooperativa.
- d) Dos por ciento (2%), como aportación de las cooperativa a la autoridad de aplicación, el cuarenta y ocho por ciento (48%), distribuibles entre los asociados, la distribución del excedente liquido entre asociado se realizará en proporción a las operaciones que hubieren efectuados con las cooperativas.



## ORGANIGRAMA

La estructura organizativa de la Cooperativa, es la que se detalla a continuación. Así mismo estará sujeta a cambios cuando se requiera.



## FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTO

### Asamblea General de Asociados

#### Especificaciones del Puesto

La Asamblea General formada por los asociados delegados legalmente Convocados y reunidos, constituye el órgano supremo de la Cooperativa y expresa la voluntad colectiva de la misma, sus acuerdos obligan a todos los Cooperados, presentes o ausentes, siempre que se hubieren tomado de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Estatuto y su Reglamento.

De acuerdo a la Ley una vez constituida la Cooperativa deberán realizar 2 tipos de reuniones de Asamblea:

- Ordinaria y
- Extraordinaria

#### Relaciones de autoridad

<b>Nombre del puesto</b>	Asamblea General de Asociados	Objetivos: Discutir, aprobar o modificar el informe de los Administradores, tomar las medidas que juzgue oportunas, nombrar al Administrador o consejo de administración, determinar los emolumentos correspondientes a los Administradores, cuando no hayan sido fijado en los estatutos.
<b>Se reporta a</b>	N/A	
<b>Supervisa a</b>	Al Consejo de Administración, Comités y Comisiones.	

#### Relaciones de Comunicaciones

Por ser la autoridad máxima esta se relaciona con todas las áreas de la estructura organizativa.

## **Responsabilidades**

- Son los miembros de la Consejo Directivo y de la Junta Fiscalizadora son solidariamente responsable del manejo e inversiones de los fondos sociales y de la gestión administrativa durante el término de su mandato y ejercicio de sus funciones, salvo que existiera constancia fehaciente de su oposición al acto que perjudique los intereses de la asociación.
- Son responsables así mismo de las multas que se apliquen a la asociación.
- El estatuto de cada mutual establecerá que el Órgano Directivo deberá reunirse una vez por mes.
- Las Actas de las reuniones deben ser asentadas en el libro respectivo dentro de los 10 días corridos posteriores a la fecha de la sesión.

## **Deberes.**

Sin perjuicio de otros que les confieran los estatutos, serán los siguientes.

- Ejecutar las resoluciones de las Asambleas, cumplir y hacer cumplir el estatuto y los reglamentos.
- Ejercer en general todas aquellas funciones inherentes a la dirección, administración y representación de la asociación, quedando facultado a este respecto para resolver por si los casos no previstos en el estatuto, interpretándolo si fuera necesario, con cargos de dar cuentas a la Asambleas más próxima que se celebre.
- Convocar a Asambleas.
- Resolver sobre la admisión, exclusión o expulsión.
- Crear o suprimir empleos.
- Fijar remuneración, adoptar las sanciones que correspondan a quiénes lo ocupa.
- Presentar a la Asamblea General Ordinaria. La Memoria, Balance General, Inventario, Cuenta de Gastos y Recurso e Informe del Órgano de Fiscalización, correspondiente al ejercicio Fenecido.

## **Funciones General y Específica.**

- a) Integración y/o Expulsión de Asociados y Asociadas.
- b) Aprobar, modificar Estatutos y Reglamentos Internos.
- c) Disolución, Liquidación, Fusión y/o Integración.
- d) Elección y/o reelección de directivos.
- e) Decidir sobre la distribución de los excedentes.
- f) Decidir sobre el incremento del capital social de la cooperativa.
- g) Decidir acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
- h) Decidir sobre la contratación del personal asalariado para el desarrollo de las actividades de la cooperativa. La propuesta la hará el Consejo de Administración.
- i) Ratificar o vetar al Gerente o Gerentes, cuando el nombramiento realizado por el Consejo de Administración recaiga en una nueva persona que no sea asociada de la cooperativa.
- j) Aprobar el plan anual de las actividades socioeconómicas de la cooperativa, presentado por el Consejo de Administración, así como el plan de financiamiento de esta actividad.
- k) Decidir sobre los recursos interpuestos por los socios en relación con los acuerdos de expulsión y las solicitudes de nuevo ingresos.

Como máxima autoridad las decisiones tomadas por la Asamblea se adoptaran por simple mayoría de votos, excepto cuando se trate de: Disolución, Liquidación, Fusión, Integración y/o Reforma de Estatutos. En estos casos se requerirá de por lo menos dos terceras partes de los miembros.

## **Requisitos de puesto**

Podrán ser socios de la Cooperativas las personas físicas que se satisfagan los siguientes requisitos.

- Ser legalmente capaz de conformidad con las disposiciones vigentes.

- Haber cumplido 18 años de edad.
- Fijar domicilio dentro del territorio nacional.
- Abonar una tasa inicial no reembolsar para gastos administrativos.
- Justificar no poseer antecedentes policiales.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en el Estatuto y sus Reglamentaciones, la Ley y el Decreto.

### **Consejo de Administración**

#### **Especificaciones del puesto.**

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 período de 3 años, por la Asamblea General.

#### **Relaciones de autoridad**

<b>Nombre del Puesto</b>	Consejo de Administración	Objetivos: Elaborar planes y proyectos para el desarrollo de las actividades económicas y sociales de la cooperativa
<b>Se reporta a</b>	Asamblea General de Asociados	
<b>Supervisa a</b>	A los integrantes del Consejo de Administración.	

#### **Relaciones de comunicación**

El Consejo de Administración sirve de canal de comunicaciones entre el Asamblea General de Socios y las demás áreas de la Cooperativa.

#### **Responsabilidades y Deberes.**

- Fijar estrategias generales de la Cooperativa además de nombrar, supervisar y si fuera necesario remover al Director General.
- Deberá estar conformado por cinco miembros que se eligen en Asamblea General.

- El consejo de Administración tiene las obligaciones y capacidades establecidas en los Estatutos sociales de la Cooperativa.

### **Funciones General y específica**

- a) Reunirse mensualmente o cuando el caso lo amerite.
- b) Conformar un equipo de trabajo (designar Presidente, etc.).
- c) Preparar y convocar a reuniones de Asamblea.
- d) Dirigir las reuniones de la Asamblea.
- e) Levantar Actas tanto de sus reuniones como las de la Asamblea.
- f) Contribuir a evacuar los problemas que se susciten.
- g) Asesorarse de especialistas acerca de problemas puntuales.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas así como los acuerdos en Asamblea.
- i) Autorizar el plan estratégico y su presupuesto.
- j) Recomendar a la Asamblea sobre el uso y manejo de los excedentes.
- k) Recomendar a la Asamblea sobre la incorporación y/o expulsión de asociados.
- l) Presentar informes periódicos a órganos superiores de la organización.
- m) Designar un Gerente (Administrador).
- n) Supervisar, evaluar el trabajo de la Gerencia.
- o) Sugerir a la Asamblea y aplicar medidas correctivas (sanciones) a miembros que encierren en faltas.
- p) Las demás que le otorguen los estatutos, la Ley General de Cooperativa y su Reglamento.
- q) Autorizar la cancelación de las aportaciones a los asociados que renuncien
- r) voluntariamente.
- s) Fijar las normas crediticias en conjunto con Comité de Crédito.
- t) Delegar poderes especiales al Gerente
- u) Determinar las tareas y escala salarial al personal de la cooperativa.
- v) Designar los bancos en lo que se deposita el efectivo y valores de la cooperativa.
- w) Decidir sobre materia de acciones y judiciales.

- x) Aprueban y conocen las auditorías de la cooperativa.
- y) Velar por el buen uso de los recursos técnicos y materiales de la cooperativa.

**Requisito del Consejo de Administración.**

- Ser legalmente capaz de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Deberán ser propietario y cumplir una función social de servicio a la comunidad por lo que actuarán en función del bien común.
- Deben estar a paz y salvo por todo concepto, con la comunidad.
- Deben mantener una absoluta imparcialidad en todo sus actos dando a todos los copropietarios el mismo tratamiento sin otorgar a nadie prebendas o privilegios.
- No pueden ser parientes del Administrador ni del Revisor Fiscal.
- Deben tener la autoridad Moral suficientes para poder representar dignamente a la Cooperativa.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en el Estatuto y sus Reglamentaciones, la Ley y el Decreto.

**Presidente.**

**Especificaciones del Puesto**

El presidente es el representante legal de la Cooperativa quien es elegido en Asamblea General de Socios para ejercer funciones en todos sus actos.

El presidente será reemplazado en sus ausencias absolutas o temporales o en caso de incompatibilidad por el Vicepresidente.

**Relaciones de autoridad**

<b>Nombre del puesto</b>	Presidente del consejo de administración	Objetivos: Convocar y elaborar al orden del día así como de presidir y coordinar las reuniones
--------------------------	--	--

<b>Se reporta a</b>	A la Asamblea General de Socios	
<b>Supervisa a</b>	A las comisiones, departamento de administración y comités.	

### **Relaciones de Comunicación**

El Consejo de Administración sirve de canal de comunicaciones entre el Asamblea General de Socios y las demás áreas de la Cooperativa.

### **Responsabilidades y Deberes**

- Cumplir y vigilar el fiel cumplimiento del estatuto, reglamento, resoluciones del Consejo de Administración y Asambleas.
- Presidir la Asambleas.
- Vigilar las operaciones sociales y el funcionamiento de la Cooperativa.
- Resolver íntimamente los asuntos de carácter urgente, dando cuenta al consejo en la primera reunión que se celebra.

### **Funciones General y específica**

El Presidente es el Representante Legal de la Cooperativa y ejercerá las funciones siguientes:

- a) Presidir las reuniones de Asamblea General, Ordinarias, Extraordinarias y del Consejo de Administración.
- b) Firmar conjuntamente con el Tesorero, todos los documentos relacionados con las actividades económicas y financieras de la cooperativa.
- c) Representar a la cooperativa en todos los actos oficiales dentro y fuera de ella.
- d) Velar por la buena marcha Organizativa, Socio Económica de la Cooperativa.



- e) Realizar cualquier acción que establezca la Asamblea General de Delegados, Estatuto y la Legislación vigentes de cooperativas.
- f) Firmar con el Secretario las Actas y Acuerdos de Asamblea General Ordinarias, Extraordinarias y del Consejo de Administración.
- g) Firma y establece los convenios de colaboración y ayuda con organismos nacionales e internacionales.
- h) Las demás que establezca el Estatuto y su Reglamento.

**Requisitos**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser Miembro Titular de la Sociedad y haberlo sido por un periodo no menor a 10 años.
- Haber presentado por lo menos 6 trabajos científicos en reuniones o congreso de la sociedad.
- No estar llamado a Juicio por delitos comunes en el momento de la elección.
- Estar presente en la Asamblea, en la cual se elige.

**Vice presidente.**

**Especificaciones del puesto**

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en sus ausencias temporales con iguales Derechos y obligaciones.

**Relaciones de Autoridad.**

<b>Nombre del puesto</b>	Vicepresidente	Objetivos: Elaborar planes y proyectos para el desarrollo de las actividades económicas y sociales de la cooperativa
<b>Se reporta a</b>	Asamblea General de Asociados	
<b>Supervisa a</b>	A los integrantes del Consejo de Administración.	

## **Relaciones de Comunicación**

El Consejo de Administración sirve de canal de comunicaciones entre el Asamblea General de Socios y las demás áreas de la Cooperativa.

## **Responsabilidades y Deberes**

- Cumplir y vigilar el fiel cumplimiento del estatuto, reglamento, resoluciones del Consejo de Administración y Asambleas.
- Presidir la Asambleas.
- Vigilar las operaciones sociales y el funcionamiento de la Cooperativa.
- Resolver íntimamente los asuntos de carácter urgente, dando cuenta al consejo en la primera reunión que se celebra.

## **Funciones General y Específica**

- a. Sustituir al presidente en caso de ausencia, enfermedades o cese.
- b. Las que delegue el Presidente o le atribuya el Reglamento de la Cooperativa.
- c. Representar a la cooperativa en todos los actos oficiales dentro y fuera de ella.
- d. Velar por la buena marcha Organizativa, Socio Económica de la Cooperativa.
- e. Realizar cualquier acción que establezca la Asamblea General de Delegados, Estatuto y la Legislación vigentes de cooperativas.
- f. Firmar con el Secretario las Actas y Acuerdos de Asamblea General Ordinarias, Extraordinarias y del Consejo de Administración.
- g. Firma y establece los convenios de colaboración y ayuda con organismos naciones e internaciones.
- h. Las demás que establezca el Estatuto y su Reglamento.

## **Requisitos**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser Miembro Titular de la Sociedad y haberlo sido por un periodo no menor a 10 años.

- Haber presentado por lo menos 6 trabajos científicos en reuniones o congreso de la sociedad.
- No estar llamado a Juicio por delitos comunes en el momento de la elección.
- Estar presente en la Asamblea, en la cual se elige.

### **Del Secretario.**

### **Especificaciones del Puesto**

El Secretario de la Cooperativa será el mismo del Consejo de Administración y desarrollará las funciones siguientes:

Llevar el Libro de Actas tanto de la Asamblea General como del Consejo de Administración anotando en las Actas los acuerdos de reuniones correspondientes.

### **Relaciones de autoridad**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario	Objetivos: El secretario General levantara Acta de cada reunión en ella se reflejará con la debida concreción, los temas de batidos, así como las principales opiniones emitidas.
<b>Se reporta a</b>	Presidente.	
<b>Supervisa a</b>	N/A	

### **Relaciones de Comunicación**

El Consejo de Administración sirve de canal de comunicaciones entre el Asamblea General de Socios y las demás áreas de la Cooperativa.

### **Funciones General y Específica.**

- a) Efectuar por acuerdo del Consejo de Administración las convocatorias de la Asamblea General.

- b) Llevar un registro de todos los Asociados y Asociadas de la Cooperativa que permita garantizar cualquier información con rapidez.
- c) Convocar, a Asambleas General Ordinarias y Extraordinarias con instrucciones o acuerdo tomado por el consejo de Administración General.
- d) Firmar conjuntamente con el Presidente las Actas de las sesiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General.
- e) Certificar las Resoluciones o Acuerdos tomados por el Consejo de Administración y la Asamblea General.
- f) Firmar toda la correspondencia que llegue a la Cooperativa.
- g) Elaborar con el Presidente un informe anual de actividades realizadas para ser presentado a la asamblea General Ordinaria.
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo de Administración.
- i) Custodiar el sello del Consejo de Administración y los Libros de Actas.

### **Requisitos**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser Miembro Titular de la Sociedad y haberlo sido por un periodo no menor a 10 años.
- Haber presentado por lo menos 6 trabajos científicos en reuniones o congreso de la sociedad.
- No estar llamado a Juicio por delitos comunes en el momento de la elección.
- Estar presente en la Asamblea, en la cual se elige.

### **Tesorero.**

#### **Especificación del puesto**

El tesorero forma parte del Consejo de Administración y es el encargado de custodiar el dinero de los socios.

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario	Objetivos: Recaudar lo
--------------------------	------------	------------------------

<b>Se reporta a</b>	Al presidente.	recursos que reciba el fondo de empleados de asociados y de terceros.
<b>Supervisa a</b>	N/A	

### **Relaciones de Comunicación.**

El Consejo de Administración sirve de canal de comunicaciones entre el Asamblea General de Socios y las demás áreas de la Cooperativa.

### **Funciones General y Específica.**

- a) Llevar el registro individual de aportes, ahorro y cartera de crédito de asociado.
- b) Diligenciar diariamente el libro auxiliar de caja.
- c) Control Contable e informar mensualmente al Consejo de Administración de las actividades de la cooperativa.
- d) Custodia de todos los documentos, títulos y valores de la cooperativa.
- e) Firmar con el Presidente los Cheques y Valores por obligaciones económicas y financieras contraídas por la Cooperativa.
- f) Cualquier otra función acordada por el Consejo de Administración.

### **Requisito**

- Profesional en las áreas de contaduría, economía, administración de empresa o profesiones relacionadas con las ciencias económica.
- Las personas que aspire a desempeñar el cargo deberá ostentar altas calidades morales y profesionales.
- Ser socio activo de la Cooperativa.

### **Vocales.**

#### **Especificación del Puesto**

Los Vocales deberán participar en las reuniones del Consejo de Administración con derecho a voz y voto y podrá sustituir a cualquier miembro directivo que esté ausente con excepción del Presidente que será sustituido por el Vicepresidente.

<b>Nombre del Puesto</b>	Vocales	Objetivos: Los Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directivas y así como las que nazca de las comisiones.
<b>Se reporta a</b>	Al presidente.	
<b>Supervisa a</b>	N/A	

### **Relaciones de Comunicación.**

Los Vocales se tendrán una comunicación con el Consejo de Administración y la Asamblea General de Socios.

### **Funciones General y Específica.**

- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva del Consejo y participar en los debates.
- Ejercer su derecho al voto.
- Participar en las comisiones en que sea propuesto.
- Sustituir a algún miembro de la Junta Directiva.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por la Junta Directiva.

### **Requisitos**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser Miembro Titular de la Sociedad y haberlo sido por un periodo no menor a 10 años.
- Haber presentado por lo menos 6 trabajos científicos en reuniones o congreso de la sociedad.
- No estar llamado a Juicio por delitos comunes en el momento de la elección.
- Estar presente en la Asamblea, en la cual se elige.

## **Junta de vigilancia**

### **Especificaciones del puesto**

La Junta de Vigilancia es elegida por la Asamblea General para el periodo de un año, y está integrada por dos socios con sus respectivos suplente.

Como ente fiscalizador la Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa, esto incluye supervisión de todos los Órganos de Gestión, así como de la Gerencia, acompañada por las personas calificadas, si el caso lo amerita.

### **Relaciones de Autoridad.**

Nombre del puesto	Junta de Vigilancia	Objetivos: Controlar el funcionamiento de la Cooperativa en lo económico social y cultural.
Se reporta a	N/A	
Supervisa a	Al Consejo de Administración, Comités y Comisiones.	

### **Relaciones de comunicación**

La Junta de Vigilancia tendrá una comunicación fluida con todas las áreas. (Asambleas General de Socios, Comisiones y Comités).

### **Funciones General y Específica.**

- a) Velar por que el actuar de los demás Órganos de Gestión sean conforme lo establece la Ley de Cooperativas, los Estatutos y Reglamentos Internos de la Cooperativa.
- b) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Asamblea y Consejo de Administración.

- c) Velar por las actividades de la Cooperativa estén de acuerdo a la Misión, Visión y objetivos para los cuales se conformó.
- d) Atender, Investigar y proceder de acuerdo a Estatutos y Reglamentos las quejas que presenten los Asociados.
- e) Revisar periódicamente los libros de Actas de la Asamblea y del Consejo de Administración.
- f) Presentar informe escrito a la Asamblea o el Consejo de Administración, si fuere el caso de su labor.
- g) Hacer recomendaciones para el mejor y correcto desempeño en los casos que encontrara debilidades.
- h) Interponer sus buenos oficios ante cualquier Órgano de Gestión a fin de corregir y/o prevenir asuntos que puedan o estén causando problemas.
- i) Participar en las reuniones del consejo de administración con voz y sin voto.

### **Requisitos.**

- No haber sido sancionado, dentro de los dos años anteriores a su nombramiento por alguna entidad.
- No estar ejecutando contratos con la Cooperativa o ejecutarlo con posterioridad a su nombramiento.
- Acreditar educación en economía solidaria como mínimo de 20 horas
- Poseer condiciones de aptitud y e idoneidad para cumplir con las funciones establecida para la Junta de Vigilancia.

### **La Gerencia**

Es la parte Ejecutiva de las operaciones sociales y estará a cargo, preferiblemente, una persona ajena a la cooperativa y será designada por el consejo de Administración. La Misión de la Gerencia será la de alcanzar los objetivos planteados por la cooperativa, utilizando todos los recursos que estén a su alcance y para ello deberá de planificar, organizar y cumplir con las funciones propias del cargo y las asignadas por el Consejo de Administración.



## Relaciones de Autoridad

Nombre del puesto	La Gerencia	Objetivos: Supervisar todas las funciones administrativas de la Cooperativa..
Se reporta a	Consejo de Administración	
Supervisa a	Administrador, Contador, comisiones y Comités.	

## Relaciones de Comunicaciones.

La Gerencia tendrá una comunicación fluida con todas las áreas. (Asambleas General de Socios, Comisiones y Comités).

## Funciones General y Específica.

- a) Organizar y dirigir la Administración y Servicios conforme a normas establecidas por el consejo de Administración.
- b) Ejecutar acuerdos que por mandato de la Asamblea y Consejo de Administración se tomaran.
- c) Contratar al personal que se requiera (técnico y administrativo en conjunto con el Consejo de Administración
- d) Velar por una contabilidad al día.
- e) Realizar los cobros a deudores y realizar los pagos correspondientes.
- f) Hacer que se depositen en el Banco designado por el Consejo de Administración los valores en caja general.
- g) Informar mensualmente, o cuando lo requieran al Consejo de Administración sobre el Estado económico y financiero de la forma establecida.
- h) Reajustar los planes si fuese necesario.
- i) Realizar gestiones encaminadas a la consecución de recursos financieros complementarios, para el alcance de los objetivos.
- j) Establecer métodos de control administrativos.

- k) Determinar si las metas están siendo alcanzadas.
- l) Determinar la relación entre los distintos empleados de la Cooperativa.
- m) Facilitar una buena relación entre los empleados y la Cooperativa, así como con terceros.
- n) Velar por el buen uso de los recursos técnicos y materiales de la cooperativa con eficiencia y eficacia.

**Requisitos.**

Al aspirante a Gerente General de la Cooperativa deberá reunir los siguientes requisitos:

- Tener experiencia en el desempeño eficiente de cargos ejecutivos.
- Condiciones de aptitud e idoneidad en materia administrativas, financieras y Cooperativas y en lo relacionados con los servicios que presta la Cooperativa.
- Cumplir con los requisitos legales para ejercer cargo y estar inscrito en el registro que lleve la entidad que determine las disposiciones legales vigentes.

**Administrador de la cooperativa.**

**Especificación del puesto**

Es el responsable ante las instancias superiores y antes las autoridades por los actos de la empresa, por tal motivo deberá notificarse oficialmente su nombramiento; con frecuencia a los socios mayoritario.

**Relaciones de Autoridad**

Nombre del puesto	Administrador	Objetivos: Planificar, organizar y regular las gestiones Administrativas- Financieras y de recursos humanos.
Se reporta a	Gerencia	
Supervisa a	Contador, Afanadora y CPF	

## **Relaciones de Comunicaciones**

Esta área se comunicara con las áreas de Gerencia, Consejo de administración quien dotara de información; que posterior se dará a conocer a la Asamblea General de Socios.

## **Principales responsabilidades**

1. Garantiza la aplicación de las políticas institucionales.
2. Provee información administrativa-financiera en el proceso de planificación anual al equipo técnico.
3. Garantiza pagos a proveedores de bienes y servicios.
4. Apoya el proceso de selección y contratación del personal.
5. Garantiza la compra de materiales y suministros.
6. Elabora análisis presupuestario a fin de establecer la disponibilidad y ajustes requeridos; tomando en consideración la situación cambiaria.
7. Revisa reportes financieros, de acuerdo a la información elaborada por el contador, presentándolo en las fechas establecidas y adjuntando todas las explicaciones necesarias.
8. Vela por el uso adecuado de los recursos financieros, garantizando que toda actividad sea ejecutada al menor costo posible, y que los desembolsos sean acordes con las políticas de la cooperativa.
9. Supervisa y revisa la contabilización de las operaciones: comprobantes de egresos, diarios, depósitos.
10. Brinda información a la gerencia sobre la situación del efectivo en banco semanal y mensualmente.
11. Garantiza la entrega oportuna de informes de acuerdo al periodo que lo requieran la Junta Directiva.
12. Participa en la atención a los auditores nacionales e internacionales cuando estos lo requieran.
13. Administra salarios y beneficios del personal.
14. Elabora recibos de ingresos de efectivo.

## **Requisitos del cargo**

- Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, o estudiante de último año de la carrera.
- Dos años de experiencia mínima en el área administrativa.
- Dominio de paquete computarizado en ambiente Windows con énfasis en Excel avanzado.
- Dispuesto a trabajar en equipo.
- Experiencia en manejo de personal.
- Conocimientos contables.
- Licencia para conducir motocicletas.
- Conocimiento de leyes laborales.

## **Habilidades y destrezas**

- Trabajo en equipo
- Creativo
- Redacción de documentos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Aplicación de técnicas de manejo de conflictos.
- Capacidad organizativa.
- Liderazgo
- Proactivo
- Manejo de técnicas de negociación.

## **Contador de la cooperativa**

### **Especificación del puesto**

El contador es el responsable del procesamiento de la información financiera, que permita controlar, registrar, verificar, y explicar cada una de las operaciones realizadas en la cooperativa.

## Relaciones de Autoridad

Nombre del puesto	Contador	Objetivos: Efectuar los registros de las operaciones contables financieras de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
Se reporta a	Gerencia	
Supervisa a	N/A	

## Relaciones de comunicación

Esta área de comunicará directamente con Gerencia y administrador de la Cooperativa.

## Principales responsabilidades

1. Elabora reportes financieros en presentándolo en las fechas establecidas y adjuntando todas las explicaciones necesarias.
2. Elabora y gestiona firma de planilla.
3. Lleva control de libros de bancos y actualización de saldos en chequera.
4. Efectúa cálculos y verificaciones para comprobar la exactitud de los comprobantes y demás documentos relativos a operaciones de pago, ingresos y otras transacciones financieras.
5. Realiza posteo de Libro Diario y Mayores Auxiliares de las cuentas de balance y elabora conciliaciones bancarias.
6. Elabora Anexos de Gastos, Cuentas de Activos, Pasivos e Ingresos.
7. Registra cheques de las diferentes áreas.
8. Mantiene al día el archivo de los documentos contables, cuidando de sellos, firmas, soportes en los documentos (Comprobante de Egresos, Diarios y depósitos).
9. Actualiza inventario de Activos Fijos.
10. Controla Kárdex.
11. Realiza arqueos mensuales al fondo de caja chica.

### **Requisitos del cargo**

- Técnico superior o estudiante de los últimos años de la carrera Contaduría pública.
- Experiencia mínima de 2 años en el área contable.
- Dominio de paquete computarizado en ambiente Windows con énfasis en Excel avanzado.
- Conocimiento de leyes laborales y fiscales.

### **Habilidades y destrezas**

- Trabajo en equipo
- Organizado

### **Comisión de Educación y promoción del Cooperativismo**

#### **Especificaciones del puesto**

La comisión de educación y promoción del Cooperativismo se encargara de todo los proyectos y programas relacionado al desarrollo intelectual de cada asociado de la Cooperativa, en todos los aspecto y principalmente en materia de Cooperativismo, gestión empresarial, desarrollo ambiental, desarrollo de conocimiento técnicos acorde a la actividad económica.

La comisión estará conformada por tres miembros en los cargos de Coordinador, Secretario y Vocal. Los cuáles serán electos por la asamblea general de socios. Ejercerán su cargo por un periodo de tres años.

#### **Relaciones de Autoridad**

Nombre del puesto	Comité de Educación y promoción del Cooperativismo	Objetivos: El comité de Educación tiene la responsabilidad de impulsar permanentemente la capacitación integral de todos los
Se reporta a	Gerencia	

Supervisa a	A personal a su cargo en el área.	socios de la Cooperativa y de los miembros de la comunidad donde funciona.
-------------	-----------------------------------	--

### **Relaciones de Comunicaciones**

Esta área estará en constante comunicación con las áreas y miembros de la Asamblea General de Asociados.

### **Funciones General y Específica.**

La comisión ejercerá sus funciones de acuerdo a la política educativa definida por el Consejo de administración y tendrá específicamente las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y presentar al Consejo de Administración un plan de trabajo para el periodo. El mismo deberá estar acompañado del correspondiente presupuesto de gastos.
- b) Ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Consejo de Administración.
- c) Organizar y desarrollar programas de educación cooperativa por iniciativa propia y la coordinación con otras entidades e instituciones afines.
- d) Promover y realizar tantas actividades educativas como sea posible, de interés para los socios como para la comunidad en que la cooperativa desarrolla sus actividades.
- e) Disponer de los fondos que le hayan sido asignados, previa aprobación del Consejo de Administración.
- f) Presentar un informe anual al Consejo de Administración, dando cuentas de las labores realizadas y de la forma en que utilizaron los fondos asignados.
- g) Hacer buen uso de los recursos económicos asignados en el desempeño de sus funciones.
- h) Organizar conferencia, seminarios cursos, talleres y otros para impulsar el estudio del Cooperativismo, la organización, los aspecto técnico administrativos y el estudio de la Ley General de Cooperativa, su Reglamento, los Estatutos y Reglamentos internos de la Cooperativa.

## **Comité de Comercialización y Ferias**

### **Relaciones de Autoridad**

Nombre del puesto	Comité de Comercialización y Ferias	Objetivos: Facilitar proceso de publicidad de los productos que se ofrecen en la cooperativa a un precio accesible.
Se reporta a	Gerencia	
Supervisa a	A personal a su cargo en el área.	

### **Funciones General y Específica**

- a) Preparar y autorizar el presupuesto de compra en forma semestral y buscar el mejor mercado para comercializar su producto.
- b) Realizar análisis de inventario de la Cooperativa para que se mantenga la existencia adecuada de insumo.
- c) Determinar los precios de venta de los productos a ofertar.
- d) Realizar todas aquellas actividades inherentes a la adquisición de insumos para uso comerciales.
- e) Gestionar ante los posibles clientes los volúmenes de producción a hacer comercializados, convenio colaboración y contratos de entregas.
- f) Planificar, organizar, movilizar y realizar acciones de mercadeo de los productos.
- g) Organizar la distribución de los productos de acuerdos a pedidos y rutas definidas.

### **Requisitos del cargo**

- Experiencia en ventas.
- Experiencia mínima de 1 año en trabajos similares con enfoque en la niñez.
- Experiencia en finanzas y negociaciones.



- Mediación de conflictos.
- Licenciado en Administración de empresa.

### **Habilidades y destrezas**

- Manejo de dinámicas de grupos.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.
- Redacción de documentos.
- Creatividad.
- Manejo y resolución de conflictos.

### **Comité de Fomento y Producción.**

#### **Relaciones de Autoridad**

Nombre del puesto	Comité de Fomento y Producción.	Objetivos: Facilitar el desarrollo de capacidades productivas agropecuarias, asesoría y asistencia técnica a los asociados.
Se reporta a	Gerencia	
Supervisa a	Personal bajo su cargo en el área.	

#### **Funciones General y Específica.**

- a) Garantizar el establecimiento según las normas técnicas recomendadas, del seguimiento al comportamiento de las distintas actividades del proceso de empaque y embalaje sobre todo en el acopio de frutas.
- b) Seleccionar, lavar, cepillar, calibrar, pesar, clasificar por categorías, empacar, etiquetar, embalaje y almacenamiento de frutas frescas.

- c) Supervisar técnicamente a través del ingeniero industrial quien dará el visto bueno de todos los procesos productivos que estén llevando a cabo.
- d) El área de producción trabajara en coordinación con la gerente.

### **Requisitos del cargo**

- Ingeniero Agrónomo y/o agrícola e industrial.
- Experiencia mínima de 2 años en trabajos comunitarios.
- Dominio de paquete computarizado en ambiente Windows.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento en formulación de estrategias.
- Conocimiento en Seguridad Alimentaria y Enfoque de Cuencas.
- Dominio de metodologías de extensión (escuelas de campo, metodología de campesino a campesino).
- Licencia para conducir motocicleta.
- Conocimientos en comercialización y mercadeo en PYMES.
- Conocimientos en agroindustria.

### **Habilidades y destrezas**

- Manejo de dinámicas de grupos.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.
- Redacción de documentos.
- Creatividad.
- Manejo y resolución de conflictos.

## **Comité de Crédito**

### **Relación de Autoridad**

Nombre del puesto	Comité de Crédito	Objetivos: Establecer los parámetros de asignación de los créditos, fijando criterios estándar, estudiar las solicitudes de créditos.
Se reporta a	Gerencia	
Supervisa a	Personal en esa área	

La labor de este comité es de suma importancia para la institución, ya que de él depende la utilización del activo generador de ingresos y su recuperación; cuyo objetivo 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), de suerte tal, que los prestamos supongan altas posibilidades de recuperación y bajos niveles de riesgos.

### **Funciones General y Específica.**

- a) Conocer y aprobar la política de crédito de la cooperativa.
- b) Establecer los niveles a prestar con o sin garantía.
- c) Determinar los niveles de préstamos especiales o gerenciales.
- d) Conocer y aprobar las tasas de interés propuesta por la gerencia.
- e) Fijar en cada caso, los periodos de gracias y plazos de amortización.
- f) Definir los diferentes riesgos de la cartera de crédito y autorizar la provisión de reservas por valores de deudas a recuperación.
- g) Rendir el informe sobre el ejercicio que corresponda anta la asamblea general de socios.
- h) Conocer, aprobar o sugerir nuevas modalidades de crédito (líneas, emisiones de tarjetas, convenios recíprocos, etc.).

## **Comisión Control de Calidad.**

### **Relaciones de Autoridad**

Nombre del puesto	Comisión Control de Calidad.	Objetivos: Evaluar el proceso de producción y ofrecer productos de buena calidad para satisfacer la necesidad de los consumidores. Funciones.
Se reporta a	Gerencia	
Supervisa a	Personal en esa área	

### **Funciones General y Específica.**

- a) Ejercer control máximo sobre la calidad de los productos a comercializar por la Cooperativa.
- b) Este comité es el responsable de supervisar el proceso de selección, lavado, cepillado, calibrado, pesado y clasificación por categoría de las frutas frescas de piña y plátano hasta su debido empaque.
- c) Garantizar un producto limpio y de calidad sobre gérmenes tóxico y producto dañado.
- d) Serán los encargados de garantizar que el producto sea almacenado en las condiciones óptimas de humedad.
- e) Informar al consejo de administración del comportamiento del producto que se ente empacando.
- f) Supervisar que el producto a ofertar cumpla con todos los requisitos para la obtención de valores agregados.
- g) Este comité contara con la supervisión técnica del ingeniero industrial que dará el visto bueno de todos los procesos productivos que se estén llevando a cabo.
- h) Este comité trabajara en coordinación con la gerencia.

## Requisitos del cargo

- Experiencia en ventas.
- Experiencia mínima de 1 año en trabajos similares
- Experiencia en finanzas y negociaciones.
- Mediación de conflictos.
- Licenciado en Administración de empresa.

## Afanador (a)

### Relaciones de Autoridad

Nombre del puesto	Afanador	Objetivos: Garantizar mantenimiento higiénico sanitario de las instalaciones físicas de la Oficina.
Se reporta a	Administrador	
Supervisa a	N/A	

### Principales responsabilidades

- a) Recolecta la basura acumulada en las oficinas y baños y depositarla en los recipientes para basura.
- b) Garantiza que todos los baños de la Oficina cuenten con el material necesario para ser utilizados por el personal. (Papel higiénico, servilletas, toallas, etc.)
- c) Administra suministros de limpieza y productos para la atención de visitas y/o personal a la cooperativa
- d) Realiza limpieza periódica de instalaciones sanitarias, cocina, ventanas y mobiliarios.

### Requisitos del cargo

- Primaria aprobada.
- Excelentes relaciones humanas.
- Experiencia de un año en cargos similares.

## Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Organizada.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactiva

## Cuerpo de Protección Física (C.P.F)

### Relaciones de Autoridad

Nombre del puesto	C.P.F	Objetivos: vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles de la cooperativa y controlar el acceso de personas para evitar atentados y malos tratos contra sus servidores.
Se reporta a	Administrador	
Supervisa a	N/A	

### Principales responsabilidades

- a. Controlar la entrada y salida de personas y elementos, según los requerimientos encomendados.
- b. Cuidar que las puertas y ventanas estén debidamente aseguradas, así como el buen uso de los servicios públicos encomendados.
- c. Informar oportunamente sobre situaciones anormales ante la autoridad competente.
- d. Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas de dotación y servicios de comunicación encomendada.
- e. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen con relación a accidentes o incendios.

### Requisitos del cargo

- Educación básica secundaria.
- Manejo de armas.

- Conocimiento de seguridad
- Excelentes relaciones humanas.
- Dos (2 años) de experiencia.

#### **Habilidades y destrezas**

- Normas de Seguridad y manejo de armas.
- Atención pública a propios y visitantes.
- Disciplina y prudencia.
- Buenas relaciones interpersonales.

## ANEXO 5

Balance General al 31 de Diciembre 2012 de la Cooperativa "Javier Matus San Dionicio R.L.

ACTIVO		PASIVO	
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
Caja General	0.00	Prestamos por pagar CP	-
Caja Chica	-	Retenciones por pagar	-
Bancos	-	Gastos acumulados por pagar	-
Prestamos por cobrar CP	-	Intereses por pagar	-
Anticipos a justificar	-		
Inventarios	-		
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>:-</b>	<b>TOTAL PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>-</b>
<b>Activo Fijo</b>		<b>Pasivo Fijo</b>	
Terrenos	-	Prestamos por pagar LP	-
Edificios e instalaciones	-		
Maquinaria y equipo	-	<b>Capital Contable</b>	
Mobiliario de oficina	-	Capital Social	-
Vehiculos	-	Utilidad/perdida acumulada	-
Construcciones en proceso	-	Utilidad/perdida del Ejercicio	-
Prestamos por cobrar LP	-		
(-) Depreciacion acumulada	-		
<b>TOTAL ACTO FIJO</b>	<b>2% = \$ 50</b>	<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>:-</b>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>-</b>

*Ruby Telebin*  
ELABORADO

REVISADO

*[Signature]*  
AUTORIZADO  
24/11/2013



## ANEXO 6

Balanza de Comprobación del 31 de Julio 2012 al 31 de Diciembre 2012

COOPERATIVA MULTISECTORIAL "JAVIER MATUS" R.L. BALANZA DE COMPROBACIÓN DEL 31 DE JULIO 2012 AL 31 DE DICIEMBRE 2012.					
Cuenta	Descripción	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
		-	52,673.41	52,673.41 -	0.00
	Caja General	-			-
	Caja Chica	-	33,670.94		33,670.94
	Bancos	-			-
	Prestamos por cobrar CP	-			-
	Anticipos a justificar	-			-
	Inventarios	-			-
	Terrenos	-			-
	Edificios e instalaciones	-			-
	Equipo rodante	-			-
	Mobiliario de oficina	-			-
	Depreciación acumulada	-			-
	Prestamos por pagar CP	-			-
	Retenciones por pagar	-			-
	Gastos acumulados por pagar	-			-
	Intereses por pagar	-			-
	Donaciones por aplicar	-			-
	Prestamos por pagar LP	-			-
	Capital Social	-			-
	Utilidades/perdidas acumuladas	-			-
	Ingresos por donaciones	-			-
	Ingresos financieros	-			-
	Ingresos por servicios	-			-
	Ingresos por ventas	-			-
	Otros Ingresos	-			-
	Costo de ventas	-			-
	Gastos de Administración	-			-
	Gastos de acopio	-			-
	Gastos financieros	-			-
	Otros egresos	-			-
<b>SUMAS IGUALES</b>		-	-	-	0.00

*Barla Zedden*

Elaborado

Revisado

*[Signature]*

Autorizado

446-240772 000 11

## ANEXO 7

Estado de resultado del 31 de Julio 2012 al 31 de Diciembre 2012 de la "Cooperativa Multisectorial Javier Matus San Dionicio R.L"

COOPERATIVA MULTISECTORIAL "JAVIER MATUS" R.L	
ESTADOS DE RESULTADOS DEL 31 DE JULIO 2012 AL 31 DE DICIEMBRE 2012.	
<b>INGRESOS</b>	
Ingresos por donaciones	-
Ingresos financieros	-
Ingresos por servicios	-
Ingresos por ventas	-
Otros Ingresos	-
<b>TOTAL INGRESOS</b>	-
<b>EGRESOS</b>	
Costo de ventas	-
Gastos de Administracion	-
Gastos financieros	-
Otros Egresos	-
<b>TOTAL EGRESOS</b>	-
<b>UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO</b>	-

24/11/2012

*Paulo Zeledon*  
ELABORADO

REVISADO

*[Signature]*  
AUTORIZADO

15/11/13  
*[Signature]*

416-240772-000 HP

## ANEXO 8

Constancia de Exoneración de la "Cooperativa Javier Matus San Dionicio R,L"

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

2012  
CON TODOS  
Y POR EL BIEN  
DE TODOS!

**CONSTANCIA DE EXONERACION N°. 0245**  
(Válida hasta el 30 de Junio del 2012)

La suscrita **DIRECTORA JURIDICA TRIBUTARIA**, de conformidad al Arto 22 numeral 4 del Decreto 1-2005, con base al artículo 10, numeral 7) de la Ley N° 453, Ley de Equidad Fiscal, hace constar que la "**COOPERATIVA MULTISECTORIAL JAVIER MATUS SAN DIONISIO, R.L.**"; RUC J0410000056824, se encuentra exenta del Impuesto sobre la Renta (IR) y Retenciones de Ley, incluye la retención estipulada en la Disposición Administrativa General N° 03-2010 y el artículo 60, numeral 1) de la Ley de Equidad Fiscal, siempre que sus ingresos no correspondan a actividades distintas a sus fines.

Se hace de su conocimiento que toda clase de bienes y servicios deben vincularse directamente con la actividad que goza de dichos beneficios conforme lo establece el artículo 60 del Código Tributario de la República de Nicaragua, en caso de incumplimiento se procederá a la suspensión de dicho beneficio fiscal.

También le notificamos que de conformidad con el artículo 24 de la Ley N° 453 y sus Reformas y artículos 79 y 91 del Reglamento reformado, deberá presentar las declaraciones de las retenciones efectuadas en el período fiscal de este año que se refieren al 1% por la compra de bienes en general, trabajos de construcción, arrendamientos o alquileres, la tarifa especial del 10% por prestación de servicios profesionales, todo de conformidad al artículo 88 numeral 2 inciso b) y numeral 6 inciso a) del Reglamento reformado de la Ley de Equidad Fiscal, además, debe efectuar las retenciones establecidas en el artículo 21 numeral 3) de la Ley de Equidad Fiscal reformada. Las retenciones estipuladas en este párrafo serán declaradas y enteradas conforme lo dispone el artículo 94 del Reglamento reformado de la Ley de Equidad Fiscal.


La Cooperativa está en la obligación de presentar un informe del uso del beneficio recibido al finalizar este período fiscal bajo apercibimiento de no renovar esta constancia en el próximo período.

Por la falta de cumplimiento a estas obligaciones, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el artículo 303 del Código Penal de la República de Nicaragua.

Dado en la ciudad de Managua, a los seis días del mes de febrero del año dos mil doce.

*Maria Isabel Muñoz*

**DRA. MARIA ISABEL MUÑOZ**  
DIRECTORA JURIDICA TRIBUTARIA



**24/11**

**Nicaragua de Victoria**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**  
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

# ANEXO 9

Retención en la fuente de la "Cooperativa Javier Matus San Dionicio R, L"

**DGI**  
DECLARACIÓN QUINCENAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE (IR)

101 N° 5286625

FECHA DE PRESENTACIÓN: 22 05 2013

TIPO DE DECLARACIÓN: ORIGINAL

**DATOS GENERALES**

1. Número RIC: 10110000050824  
 2. Nombre Comercial: Coop. Multisectorial  
 3. Detalle de la Actividad Económica Principal: Cultivos de cereales y otros  
 4. Número de la Declaración: 33223426  
 5. Correo electrónico: San Dionicio  
 6. Domicilio Tributario: Managua

**LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES**

1. RETENCIÓN POR SALARIOS, PENSIONES Y OTRAS COMPENSACIONES (Tercer programa de retención)	21
2. RETENCIÓN A ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS (Tercer de crédito al ahorro) (7%)	22
3. RETENCIÓN POR DIBTOS (10%)	23
4. RETENCIÓN POR SERVICIO PROFESIONAL O TÉCNICO SUPERIOR PRESTADO POR PERSONA JURÍDICA (7%)	24
5. RETENCIÓN POR SERVICIO PROFESIONAL O TÉCNICO SUPERIOR PRESTADO POR PERSONA NATURAL (7%)	25
6. RETENCIÓN POR SERVICIOS EN GENERAL (Excepto los detallados en los renglones 6, 7, 8 y 9) (7%)	26
7. RETENCIÓN POR TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN (7%)	27
8. RETENCIÓN POR ALQUILER O ARRENDAMIENTO (7%)	28
9. RETENCIÓN POR SERVICIOS DE PAUTAS PUBLICITARIAS (7%)	29
10. RETENCIÓN POR REGALAR POR UTILIZACIÓN DE FRANQUICIAS (2%)	30
11. RETENCIÓN POR COMPRA DE BIENES (7%)	31
12. RETENCIÓN POR COMPRA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS (7%, excepto café)	32
13. RETENCIÓN POR COMPRA DE BIENES PECUARIOS (2%)	33
14. RETENCIÓN DE MADERA EN ROLLO (Exclusivo para exportación) (7%, 4% o 2%)	34
15. RETENCIÓN SOBRE PREMIOS DE LOTERÍA NACIONAL (10%)	35
16. RETENCIÓN POR BIENES SUJELOS	36
17. RETENCIÓN POR BIENES INMUEBLES	37
18. RETENCIÓN POR OTROS BIENES	38
19. OTRAS RETENCIONES	39
20. TOTAL RETENCIONES (Suma de los renglones 1 al 19)	40
21. MENOS PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO "RETENCIÓN SALARIO"	41
22. MENOS PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO "OTRAS RETENCIONES EN LA FUENTE"	42
23. MENOS PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO "RETENCIÓN A AFILIADOS TARJETAS DE CREDITO"	43
24. VALOR A PAGAR (Renglones 20 - 21, 22, 23)	44

**PARA USO DE LA DGI**

25. VALOR A PAGAR: 25  
 26. RECARGO POR MOROSIDAD: 26  
 27. TOTAL A PAGAR: 27

DECLARANTE O REPRESENTANTE LEGAL: Toxíneo Salgado + Herando  
 Cédula de Identidad y Residencia: 446-240773-00015

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECARGOS: Managua

24/11/2013

# ANEXO 10

Personería jurídica a la "Cooperativa Javier Matus San Dionicio R,L"

 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

 2011:  
UNIDAD  
POR EL BIEN COMÚN

La suscrita, Directora del Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo hace constar:

Que en el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, INFOCOOP, en fecha veintidós de septiembre del año dos mil once, ingreso a trámite de aprobación de Personalidad Jurídica la COOPERATIVA MULTISECTORIAL JAVIER MATUS, SAN DIONICIO, R.L., con domicilio en el municipio de San Dionisio, departamento de Matagalpa.

Se extiende la presente a solicitud de parte interesada en la ciudad de Managua, a los un días del mes de noviembre del año dos mil once.





Lic. Indiana Pravia Orozco  
Directora Registro Nacional de Cooperativas

SW IARD Rec. 48585

**PODER CIUDADANO**  
24/11/2011

*Nicaragua en el Alba*  
**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**  
INSTITUTO NICARAGUENSE DE FOMENTO COOPERATIVO (INFOCOOP)  
Email: direccionejecutiva@infocoop.gob.ni Web: www.infocoop.gob.ni  
Teléfono PBX: (505) 2270-8339 - 2270-2249; Fax (505) 2270-7904  
Hospital Central Managua, 75 yrs. Este, Edificio INTA contiguo a Distrito V de Policía Nacional  
Apartado Postal No. LM-295 Managua, Nicaragua

Productos con valor agregado que son preparados en la  
Cooperativa “Javier Matus R.L San Dionicio”



Productos medicinales elaborados en la “Cooperativa Javier Matus San Dionicio



Producto: Miel de Jicote, elaborado y procesado en la “Cooperativa Javier Matus San Dionisio R.L.”





Producto: Café, el elaborado en la “Cooperativa Javier Matus San Dionicio R.L”

