

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



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

Tema:

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

Sub tema:

Sistema Contable de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, de la
Comunidad La Pintada, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año
2013.

Autores:

Carlos Osmar González Arceda
Lesbia Esther Ramos Díaz

Tutora

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Febrero, 2014.

Tema

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

Sub tema:

Sistema Contable de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, de la Comunidad La Pintada, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>N° de pág.</u>
Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Valoración del Docente	iii
Resumen	iv
I. Introducción	1
II. Justificación	2
III. Objetivos	3
IV. Desarrollo	4
4.1 SISTEMA CONTABLE	4
4.1.1 Concepto	4
4.1.2 Importancia del Sistema Contable	4
4.1.3 Características del Sistema Contable	5
4.1.4 Objetivo del Sistema Contable	10
4.1.5 Ventajas del Sistema Contable	11
4.1.6 Procedimientos Contables.....	12
4.1.6.1 Manual	12
4.1.6.2 Electrónico	12
4.1.7 Estructura del Sistema Contable	13
4.1.7.1 Registro de la Actividad Financiera.....	13
4.1.7.2 Clasificación de la Información	14
4.1.7.3 Resumen de la Información	14
4.1.8 Principales Libros Contables	15
4.1.8.1 Libro Diario	15
4.1.8.2 Libro Mayor.....	15
4.1.9 Estados Financieros	16
4.1.9.1 Balance General.....	20
4.1.9.2 Estado de Resultado.....	20
4.1.9.3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.....	21
4.1.9.4 Estado de Flujo de Efectivo	21
4.1.9.5 Notas Aclaratorias.....	22
4.1.10 Marco de Referencia Contable	23
4.1.10.1.Principios Contables	23
4.1.10.2.Manual Único de Cuenta Cooperativo.....	27
4.1.11 Procedimiento para diseñar un Sistema de Contabilidad.....	27
4.1.11.1.1 Ciclo de Procedimiento Manual	28
4.1.11.1.2 Ciclo de Procedimiento Computarizado	29
4.1.12 Elementos del Sistemas Contables	30
4.1.12.1.Catálogo de Cuenta o Plan General de Cuenta	30
4.1.12.2.Instructivo para el manejo de las Cuentas	42
4.1.12.3.Manual de Funciones	45
4.2 CONTROL INTERNO	49

4.2.1	Concepto	49
4.2.2	Objetivo de Control Interno	50
4.2.3	Características de Control Interno	51
4.2.4	Importancia de Control Interno	52
4.2.5	Beneficios de Control Interno.....	53
4.2.6	Elementos de Control Interno.....	54
4.2.7	Limitaciones de la efectividad de Control Interno.....	56
4.2.8	Tipos de Control Interno.....	56
4.2.9	Componente de Control Interno	57
4.2.10	Modelo Control Interno	61
4.3	COOPERATIVA	62
4.3.1	Concepto	62
4.3.2	Características de las Cooperativas.....	62
4.3.3	Importancia de las Cooperativa	64
4.3.4	Ventajas de las Cooperativas	64
4.3.5	Principio de las Cooperativas	65
4.3.6	Tipos de Cooperativas	66
4.3.7	Marco de Referencia o Legal.....	67
4.3.7.1	Ley General de Cooperativa (Ley 499)	68
4.3.8	Constitución de Cooperativas	68
4.3.9	Asociados de las Cooperativas	69
4.3.10	Régimen económico	70
4.3.10.1	Aportación	71
4.3.10.2	Excedentes	72
4.3.11	Estructura.....	73
4.3.11.1	Tipo de Estructura.....	74
4.3.12	Obligaciones de las Cooperativas	83
4.3.13	Exenciones de las Cooperativas.....	84
4.3.14	Órgano Rector	85
4.3.14.1	INFOCOOP	85
4.3.15	Reseña de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.....	86
4.4	Análisis de Instrumentos.....	86
V.	Conclusiones	105
VI.	Bibliografía	106
VII.	Anexos	

Dedicatoria

A Dios

Quien me dio toda la sabiduría, la fuerza, la salud y motivación para vencer los obstáculos que se me presentan continuamente y permitir alcanzar uno de mis más grandes anhelos.

A la Virgen María

Por interceder ante Dios Padre en las dificultades e incertidumbre y cuidar mis pasos con su infinito amor.

A mis Padres:

De manera muy especial y con mucho amor a: Francisco Ramos Rivas y María de Jesús Díaz Cruz, por su apoyo incondicional, por estar conmigo en todo momento de mi vida y luchar conmigo en este sueño ya hecho realidad y demostrarme que el esfuerzo, la perseverancia y la fe en Dios son la clave para el éxito.

A mis hermanos y hermanas

María Damaris, Francisco Silvino, Allí del Socorro, Carlos Nelson, Omar Amelio, quienes hicieron su mayor esfuerzo y contribución en el transcurso de estos cinco años de mi formación profesional, a mis sobrinos en especial a Andy Omar un angelito que aún no llega.

Lesbia Esther Ramos Díaz

Dedicatoria

En primer lugar a Dios, por su infinita misericordia y sabiduría, es quien me ha dado en el transcurso de mi vida las fuerzas necesarias para seguir adelante en los momentos más difíciles.

A mi madre Gloria María Arceda Cruz por su amor y apoyo, por su incalculable e inmenso esfuerzo, con sacrificio ha dedicado su vida en educarme y formarme de la mejor manera posible.

A mis hermanos que siempre estuvieron conmigo apoyándome y por compartir espacios y momentos significativos en mi vida.

Carlos Osmar González Arceda

Agradecimiento

Primeramente a Doña Mayra Peralta presidente de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L por permitirnos realizar nuestro trabajo investigativo.

A todos los maestros que compartieron sus conocimientos, por su tiempo, dedicación durante estos cinco años de formación en especial a los de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas: Cristóbal Castellón, Manuel González, Maritza Reyes, Orlando Martínez, Guillermo Alexander Zeledón y de una manera particular MSc. Anabell Pravia Valdivia por su apoyo durante la realización de este Seminario de Graduación quien siempre estuvo a la disposición y disponibilidad de ayudarnos.

Carlos Osmar González Arceda

Lesbia Esther Ramos Díaz



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

MSc. Anabell Pravia Valdivia
Tutora

Resumen

El tema de la presente investigación Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el 2013, tiene como propósito evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L. El Sistema Contable es importante porque le brinda información confiable y oportuna para tomar las decisiones adecuadas en el momento preciso, se tiene control absoluto de todos los recursos con lo que cuenta la Cooperativa y prevé una imagen clara de la situación financiera de la misma.

Además sus elementos como: El Catálogo de Cuenta permite llevar un orden adecuado de los registros contable en la entidad, el Instructivo es una guía por medio del cual se realiza la correcta contabilización de las operaciones. Así mismo el Manual de Funciones ayuda a la correcta segregación de las responsabilidades que a cada individuo le corresponde, de manera que se pueda ser más eficiente.

De acuerdo a los resultados obtenidos, la Cooperativa no cuenta con Sistema Contable por tanto no tiene los elementos necesarios e importantes como: Catálogo de Cuenta, Instructivo de las Cuentas y un Manual de Funciones adecuado a su estructura organizacional que permita desarrollarse eficazmente.

Se presenta una propuesta de un Catálogo de Cuentas adecuado a las operaciones de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L con su Instructivo que contiene información de cómo contabilizar las transacciones que realizan, así como un Manual de Funciones para cada área existente por medio de fichas ocupacionales que describen las responsabilidades para cada cargo.

I. Introducción

El tema de la presente investigación es Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el 2013.

El propósito de la investigación es Evaluar el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, de la Comunidad La Pintada, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del 2013; enfatizando si dicha Cooperativa contiene todos los elementos considerados importantes en la implementación de un Sistema Contable que contribuya al desarrollo y crecimiento de la entidad como tal.

Un Sistema Contable comprende técnicas, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un orden detallado de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones, el cual tiene como base herramientas indispensable tal como: Catálogo de Cuenta, Instructivo de las Cuentas o Guía Contabilizadora de igual manera el Manual de Funciones que servirán como elemento de apoyo necesarios para la ejecución de sus actividades.

Al realizar este trabajo de investigación requerimos de Seminarios de Graduación encontrados en la biblioteca de la UNAN FAREM -Matagalpa que contenían información de Sistemas Contables pero no enfocadas en las Cooperativas sino en las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).

La investigación fue de tipo descriptivo, porque se brindó información acerca del Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa. Basada en un enfoque cualitativo, con amplitud transversal, porque se recolectan datos en un solo momento. La población en nuestra investigación fueron las Cooperativas del Municipio de Matagalpa. La muestra la constituye la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, seleccionada a conveniencia.

La investigación se realizó a través del método científico y empírico. Las variables de estudio en la investigación: Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa. (Ver anexo 1) El procedimiento para la recopilación de información, fue la entrevista (Ver anexo 2), la cual se hizo al Presidente de la Cooperativa. El proceso de la información se hizo a través de Word, Excel.

II. Justificación

El presente trabajo investigativo tiene como tema Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativa del Departamento de Matagalpa, con el propósito de evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, de la Comunidad La Pintada del Municipio de Matagalpa. De manera que se pueda contribuir al mejoramiento y actualización del Sistema Contable de la Cooperativa, en la actualidad la aplicación de un Sistema Contable bien diseñado que cumpla con las necesidades de información y organización es trascendental para el desarrollo tanto económico como organizativo de las pequeñas empresas.

La investigación es muy importante porque suministra a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, los elementos requerido de un Sistema Contable completo, suficiente y eficaz. El Catálogo de Cuentas con su Instructivo es la parte indispensable del sistema ya que proporciona facilidad en el registro de las operaciones y facilita la elaboración de los Estados Financieros, el Manual de Funciones expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También debe contemplar las responsabilidades que le son esenciales, así como su nivel de interacción.

Esta investigación le permitirá a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L tener una apreciación más objetiva y podrá mejorar con exactitud el funcionamiento en sus operaciones contables y financieras. Será de provecho para enriquecer nuestros conocimientos como investigadores tanto prácticos como teórico, también será de mucha utilidad a los estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas para proporcionarles los conocimientos adquirido en su preparación académica. De igual manera para una valiosa contribución a la biblioteca de la UNAN FAREM- Matagalpa.

III. Objetivos

3.1 Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, de la Comunidad La Pintada, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

3.2 Objetivos Específicos:

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
2. Describir la aplicación del Sistema Contable adecuado a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
3. Proponer el Catálogo de Cuentas, Instructivo y Manual de Funciones adecuado a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, de la Comunidad La Pintada, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del 2013.

IV. Desarrollo

4.1 SISTEMA CONTABLE

4.1.1 Concepto

Parte de un sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a la contingencia, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evolución. Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Godoy y Greco, 2006: 14)

Es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera de la empresa que le facilitará a la misma tomar decisiones financieras.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuenta con un Sistema Contable que le permita hacer el registro adecuado a su actividad y cumplir con las necesidades básicas de información por lo que no pueden ser eficaces, competitivos y además obstaculiza las tomas de decisiones financieras para que la empresa pueda desarrollarse y generar más oportunidades de crecimiento. La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

4.1.2 Importancia del Sistema Contable

Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio. Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa, ya que ésta constituye su funcionamiento o procedimiento básico en el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo. Proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa. Prevé con

bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio. Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros y todos aquellos actos de carácter jurídico en la que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la Ley. (Narvárez A y Narvárez J, 2006: 27)

Su importancia radica en el hecho de que todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control para obtener mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Esto permite proporcionar información útil y clara de la situación financiera de la entidad y tomar decisiones adecuadas para beneficio de la misma. Genera la confianza necesaria para que los dueños, inversionistas, acreedores, clientes y el público en general, valoren a la empresa en su accionar interno, su productividad o capacidad de generación de ingresos, utilidades y su posicionamiento económico y social en su accionar operativo.

La contabilidad permite que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L pueda hacer planes para el futuro, para proponerse objetivos y metas concretas en función de desarrollar cada vez más la empresa, buscando elevar los niveles de competitividad y la obtención de mayores utilidades buscando siempre la responsabilidad social que hoy es algo fundamental para el desarrollo empresarial. Analiza la obtención de los recursos, para hacer frente a los compromisos de la empresa, prevé una base en cifras para orientar las actuaciones de la gerencia en la toma de decisiones y facilita la justificación de la correcta gestión de los recursos de la Cooperativa como tal.

4.1.3 Características del Sistema Contable

Características Cualitativas:

- a) **Confiabilidad:** Se manifiesta cuando la información es congruente con las transacciones, transacciones internas, y eventos sucedidos, por lo que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella.
- b) **Relevancia:** Se manifiesta cuando su efecto es capaz de influir en las decisiones del usuario. La información impacta la toma de decisiones cuando el mensaje se comunica debidamente y el usuario es capaz de entenderlo, de manera que le ayuda en la elaboración de predicciones sobre las consecuencias de acontecimientos pasados, o en la confirmación o modificación de expectativas. La relevancia consiste en seleccionar

los elementos de la información que permitan al usuario captar el mensaje y operar con base en ella para lograr sus fines particulares.

- c) **Comprensibilidad:** Una cualidad esencial de la información es que el mensaje se comunique correctamente para facilitar su entendimiento por parte de los usuarios. A fin de alcanzar este propósito se requieren (y suponen) que los usuarios tengan los conocimientos y capacidad de analizar la información financiera, además de un conocimiento adecuado y razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios.

- d) **Comparabilidad:** La información debe elaborarse de modo que le permita al usuario compararla a lo largo del tiempo y apreciar la evolución, mantenimiento o retroceso de la entidad. Para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificando y analizar las diferencias y similitudes entre la información de la entidad y entre otras entidades a lo largo del tiempo. (Romero, 2010: 196).

La presentación de información financiera es responsabilidad de la administración de la entidad basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado. El propósito principal de la contabilidad es preparar información contable de calidad que contenga en sus Estados Financieros un dictamen claro y real. Para esto se requiere de una serie de características que permitan dar valor a la información como: confiabilidad para dar certeza en los resultados, relevancia para hacer notar aspectos importantes, comprensibilidad, facilidad para el entendimiento rápido de la información y comparabilidad para comparar los resultados de un período a otro.

Es necesario que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L cuente con un Sistema Contable que permita que la información sea segura, con fácil entendimiento para todos los socios y socias pueda tener información clara de los hechos que ocurren dentro de la entidad y sea entendible para que se pueda tomar decisiones en base a los resultados.

Características Cualitativas Secundarias:

- a) **Veracidad:** Es una de las cualidades esenciales de la información financiera, ya que de no cumplirse se desvirtuaría la representación de la entidad. Esto implica presentar eventos, transacciones y operaciones reales, correctamente valuadas, presentadas y reveladas a la luz de las herramientas de la medición aceptadas por el sistema. La información deberá incluir todos los datos de lo ocurrido en el período de una manera confiable, relevante y comprensible.
- b) **Representatividad:** Para que la información financiera sea representativa, su contenido debe corresponderse con las operaciones y eventos económicos que afectaron a la entidad; por tanto para que los Estados Financieros transmiten una imagen fiel o una presentación razonable de su situación financiera, los resultados y los cambios en la posición financiera de la entidad deben elaborarse con base en las normas.
- c) **Objetividad:** Implica imparcialidad en la aplicación de las reglas, los postulados, los juicios, los criterios, etcétera del Sistema Contable es decir, que no hayan sido “deliberadamente distorsionados” y que como resultado de la objetividad, los Estados Financieros reflejan la realidad, de conformidad con las reglas en que se basaron.
- d) **Verificabilidad:** Se refiere a que el sistema de operación pueda confirmarlo otro contador, en su carácter de auditor que debe emitir un dictamen sobre el estado de la entidad. Así al no existir una dependencia económica ni moral de los dueños de la entidad, los juicios expresados, o el dictamen serán objetivos y permitirán a los propietarios sobre si el sistema de operación, la aplicación de reglas, los principios y demás elementos teórico-prácticos se emplearon adecuadamente.
- e) **Información Suficiente:** A esta característica debemos prestarle especial atención pues la revelación de información financiera que los contadores comunican a los usuarios en la forma de Estados Financieros debe ser relevante, procurando en todo momento que la cantidad no demerite su calidad y haga que aspectos esenciales pasen desapercibidos para los usuarios. Como expresa el principio de revelación suficiente: La información

contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

La presentación de información financiera es responsabilidad de la administración de la entidad, la cual dinamiza los factores de la producción al establecer sistema de organización administrativa y de Control Interno e información necesaria para la toma de decisiones. (Romero, 2010: 196)

Los Estados Financieros deberán ser claros, reales, correctamente valuados, presentados en la fecha que corresponden, deberá incluir todos los datos de lo ocurrido en el período de una manera confiable, relevante y comprensible.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L se requiere que los datos sean registrados, clasificados y resumidos con información precisos de acuerdo a los resultados encontrados en la fecha que fueron reconocidos para que se pueda tener seguridad y confiabilidad en los resultados a final del período, y que la Cooperativa pueda dar uso de la información presentada cuando ésta lo considere necesario.

Características Cualitativas Secundarias de la Relevancia:

- a) Posibilidad de Predicción y Confirmación: La Información Financiera debe contener elementos suficientes para ayudar a los usuarios generales a realizar predicciones, así mismo, debe servirles para confirmar o modificar las expectativas o predicciones formuladas, permitiéndoles evaluar la certeza y precisión de dicha información.
- b) Importancia Relativa: Esta Característica abarca desde el momento en que una operación o eventos económicos se reconocen y entra al sistema hasta que se produce y comunica la información. (Romero, 2010: 204)

Posibilidad de Predicción es la capacidad de predefinir el futuro en el que exista probabilidad de riesgos y confirmación de expectativas formuladas. La información es de

importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los Estados Financieros. La importancia relativa depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea.

Es importante hacer planes a largo plazo y tomar decisiones de cambio sin tener desconfianza de equivocarse en cuanto a las disposiciones económicas y financiera hechas por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, sin importar el grado de desconfianza que ésta genere, porque se está seguro que si las decisiones se toman en base a Estados Financieros correcto, esto al término del tiempo permitirá crecer y fortalecer las base de la misma, y por ende desarrollo económico como agremiados a la Cooperativa.

Restricciones a las Característica Cualitativas:

- a) Oportunidad: Se refiere a que la información llegue a tiempo a manos del usuario para que pueda utilizarla, tomar decisiones a tiempo y lograr así sus objetivos, fines o metas. Es fundamental entregar la información financiera antes de que el usuario pierda interés en ella, pues si se presenta fuera de tiempo pierde su relevancia.
- b) Relación Costo- Beneficio: La evaluación de beneficios y costos es sustancialmente un proceso de juicio. Aún más, los costos no necesariamente recaen en los usuarios que disfrutan los beneficios. También pueden disfrutarlos usuarios distintos aquellos para los que se preparó la información financiera
- c) El examen costo-beneficio es una cuestión de juicio profesional que deben considerar los cuerpos normativos. (Romero, 2010: 204)

La información contable también tiene restricciones que permiten su buen desempeño como: Oportunidad: la información llegue a tiempo a manos del usuario para que pueda utilizarla y tomar decisiones en el momento preciso y lograr así sus objetivos, fines o metas. Relación Costo- Beneficio: el examen costo-beneficio es una cuestión de juicio profesional.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L se necesita que la oportunidad de la información genere más rapidez en la toma de decisiones y permita que los usuarios tengan interés en la información y usarla de manera que se involucren en alcanzar los planes propuestos por todos los beneficiarios. De igual forma es necesario que ésta sea exacta para responder con precisión a los datos consignados en la documentación como facturas, cheques, y otros; clara, para que la información pueda ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por los miembros de la Cooperativa. Que su costo pueda ser menor al beneficio que reporta.

4.1.4 Objetivo del Sistema Contable

Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga que transferir recursos u otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recurso y el resultado obtenido en el período.

- Predecir Flujo de Efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad. (Olivas , 2002: 278)

El objetivo de los Sistemas Contables es comprobar que los recursos de la entidad están siendo controlados, manejados adecuadamente, que sus datos son confiables y útil para tomar decisiones financieras importantes. La utilización de la información, sus análisis e interpretación para comprender el significado de las cantidades obtenidas.

El objetivo primordial del Sistema Contable para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es que se pueda recopilar toda la información, registrarla de manera que se puedan

tener un orden detallado de las actividades desarrolladas por la entidad, que generan ingresos y gastos así como aquellas cuentas que generan solidez para la entidad. Además de tener una información más confiable que permita dar mejor confianza a los socios al momento de tomar decisiones importantes y relevantes para la empresa.

4.1.5 Ventajas del Sistema Contable

- Acceso rápido a la información.
- Mayor motivación en los mandos medios para anticipar los requerimientos de las directivas.
- Generación de informes e indicadores, que permiten corregir fallas difíciles de detectar y controlar con un sistema manual.
- Posibilidad de planear y generar proyectos institucionales soportados en sistemas de información que presentan elementos claros y sustentados.
- Evitar pérdida de tiempo recopilando información que ya está almacenada en bases de datos que se pueden compartir.
- Impulso a la creación de grupos de trabajo e investigación debido a la facilidad para encontrar y manipular la información.
- Soluciona el problema de falta de comunicación entre las diferentes instancias. A nivel directivo se hace más efectiva la comunicación.
- Generación de nuevas dinámicas, utilizando medios informáticos como el correo electrónico, multimedia, tele conferencia, acceso directo a bases de datos y redes nacionales e internacionales. (Ibarra, 2010: 12)

Los métodos contables actuales brindan con mayor facilidad información oportuna, completa, detallada y muy valiosa para los proveedores, entidades financieras, inversionistas para evaluar actuaciones pasadas y prever el futuro por medios de los cuales pueden alcanzar las metas. Debido a que los Sistemas Contables permiten el acceso rápido a la información, detección de errores, pérdida de tiempo ocioso, preparación automática de informes contables, facilita el control y buena administración de los negocios, permite organizar tanto los recursos materiales como los recursos humanos acorde a las características del negocio.

Las ventajas que proporciona el Sistema Contable a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es que la información es obtenida en el momento que se necesite, el tener un buen Sistema Contable que sea eficiente y funcional en la organización. Así mismo proporciona seguridad en la información, credibilidad en los resultados y permite controlar los gastos y las inversiones. Además se puede conocer oportunamente cuánto se está ganando o perdiendo. Con una contabilidad organizada será más fácil conseguir préstamos, es orientadora, porque permite conocer en un momento dado, la situación financiera (Balance General) y situación económica (Estado de Resultados) del negocio.

4.1.6 Procedimientos Contables:

4.1.6.1 Procedimiento Manual:

El procedimiento manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad, de acuerdo con el registro de: Diario, Mayor, Inventario, Balances como parte de los métodos de registro y procedimientos de operación contable de la empresa, existen varios registros por los que se puede optar, aunque alguno de ellos no son muy utilizados en la actualidad.

4.1.6.2 Procedimiento Electrónico:

Es aquel que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigentes del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempo relativamente corto, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registro. La información financiera se alimenta en la computadora con la ayuda de un software (programa de cómputo) específico para cada necesidad de información financiera y de acuerdo con las características particulares de cada empresa, se captura la información y por medio de instrucciones por comandos se obtiene, como es por medio de una impresora o el propio monitor de la computadora, el resumen de la información financiera capturada como reporte financiero. (Sastrías, 2008: 27-28)

Los registros contables se pueden realizar de dos maneras: el registro manual es un procedimiento que se hace exclusivamente en forma manual el llenado de sus libros y otros

formatos. Mientras que los registros computarizados por lo contrario es una herramienta que consiste en la aplicación de la tecnología como la computadora y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables de forma sistematizada y automática.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuenta con los procedimientos de registros contables, debido a que no llevan ningún registro de las actividades de la organización. El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica y quienes toman las decisiones administrativas necesitan de los registros financieros actualizados para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

4.1.7 Estructura del Sistema Contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

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

4.1.7.1 Registro de la Actividad Financiera:

En un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los Libros de Contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

4.1.7.2 Clasificación de la Información:

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

4.1.7.3 Resumen de la Información:

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe ser resumida. Estos tres pasos que se han descrito: Registro, Clasificación y Resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un Sistema Contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa. (Josar, 2001: 06)

El proceso de registro, clasificación y resumen son muy importante ya que son utilizados para crear información contable confiable y oportuna que permitirá que las empresas tomen decisiones adecuadas para el desarrollo de la misma. El Sistema Contable debe ser capaz de medir la actuación y la eficiencia de la organización, registrando en el momento que ocurren las operaciones en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal y clasificarlas en el rubro que corresponden para resumirlas y sea útil para quienes necesitan la información.

El Sistema Contable de cualquier empresa incluyendo la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, deben seguir el proceso de registrar, clasificar y resumir, sin embargo, los procedimientos contable implica la necesidad de notificar la información a quienes estén interesados y la interpretación de la misma ayudará en la toma de decisiones de manera que pueda ser confiable y utilizada cuando se requiera. Un Sistema Contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

4.1.8 Principales Libros Contables

4.1.8.1 Libro Diario

El Diario es un Libro o medio magnético en el cual quedan registrado, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los Principio de Contabilidad y en función del efecto que éstas hayan tenido en las cinco cuentas básica de Activos, Pasivo, Capital, Ingreso y Gastos (Guajardo, 2008: 69)

Es un libro principal, denominado también "Diario Columnario", en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros, débitos y créditos, trasladándolos al Libro Mayor. Con este proceso contable el negocio adquiere un historial completo de los registros con un orden sucesivo y en un solo lugar.

De acuerdo a la Ley General de Cooperativa (Ley 499) de nuestro país, las Cooperativas están obligadas llevar su contabilidad y para tal fin contarán con los libros respectivos, los que deberán ser autorizados por el Registro Nacional de Cooperativas. La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, tiene sus libros contables debidamente registrados y autorizados. Todavía no están actualizados. En este se registran en forma cronológica todas las transacciones que realiza la empresa.

4.1.8.2 Libro Mayor

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 uno de las cuentas que maneje una compañía. (Guajardo, 2008: 70)

Es un libro principal que deben llevar los comerciantes para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del Libro Diario y se detalla analíticamente en los Libros Auxiliares.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L cuenta con Libro Mayor para el mejor registro de las actividades de forma resumida y detallada por cada cuenta. Este libro recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario, clasificados en cuentas, aquí se analiza cada cuenta en forma individual, determinando sus movimientos contables y su saldo. En él se encuentra la siguiente información: La cuenta y su respectivo código (según el plan de cuentas de la empresa); el saldo anterior de cada una de las cuentas que lo tengan; el movimiento débito o crédito de cada cuenta, las operaciones mensuales, los saldos finales para la elaboración de los Estados Financieros.

4.1.9 Estados Financieros

Son la expresión fundamental de la Contabilidad Financiera, pues contienen información sobre la situación y desarrollo de la entidad a una fecha determinada por un período. Su objetivo es comunicar información útil en la toma de decisiones relativa a la situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en las cuentas del Capital Contable o Patrimonio Contable, los flujos de entrada y salida de efectivo, su resultado de incremento o disminución, los cambios en la situación financiera, o sea en los recursos y sus fuentes. (Romero, 2010: 82).

El fin de los Estados Financieros es el de suministrar información acerca de la situación financiera de una entidad, ésta debe ser de utilidad, confiable, oportuna y objetiva para que los usuarios puedan tomar decisiones. Los Estados Financieros son la fuente principal de información para aquellas personas que se encuentran fuera de la empresa y útil para la gerencia, muestra la situación de la entidad al final de un período y los resultados de una operación.

Los Estados Financieros son informes requeridos y utilizados no solo por los socios de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L existen otra personas interesadas, principalmente el Estado. A los, socios les interesa para saber y conocer la situación financiera de la empresa, si la inversión ha sido bien administrada y si ha generado resultados satisfactorios, al Estado por que necesita conocer si los impuestos están siendo determinados correctamente. A los acreedores si la empresa cuenta con suficiente recursos

para solventar sus deudas y otorgar otro préstamo. Los Estados Financieros Básicos están: Balance General, Estado de Resultados u Operaciones, Estado de Cambios en la Posición Financiera, Estado de Variaciones en el Capital Contable.

Objetivo de los Estados Financieros

- a) La situación financiera de la entidad en cierta fecha.
- b) Los resultados de sus operaciones en un período.
- c) Los cambios en la situación financiera por el período contable terminado en dicha fecha.
- d) Los cambios en la inversión de los propietarios durante el período. (Guajardo, 2005: 144)

El objetivo de los Estados Financieros de una empresa es proveer información acerca de la posición financiera, operación y cambios en la misma, útil para una gran variedad de usuarios en la toma de decisiones de índole económica.

Los Estados Financieros deberán presentar información acerca de la situación de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L a una fecha específica, los resultados ya sean pérdidas o ganancias obtenidas en el período, es decir sus recursos de operación, así como sus deudas a corto/largo plazo, Estados Financieros que en la Cooperativa a un no se realizan.

Partes integrantes de los Estados Financieros

Encabezado debe integrarse de:

- a) Nombre, razón o denominación social de la entidad.
- b) Nombre del estado de que se trate.
- c) Fecha o período contable por el cual se formula. (Guajardo, 2005: 147)

El encabezado comprende: el nombre de la compañía, para que el usuario de la información sepa de quién se está hablando. Deberá estar claramente identificado conteniendo el nombre o razón social a la que pertenece el informe. El nombre del Estado Financiero que se está presentando, para orientar al lector respecto al contenido de la información (Balance General, Estado de Resultado, etc.) posteriormente el período al cual corresponde, con el

propósito de identificar a que ciclo o fecha pertenece la información; esto es, el rango de tiempo que cubre, ya sea un mes, un trimestre o un año.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es de vital importancia poder identificar en sus documentos la razón social con la que está inscrito para ejercer operaciones en un determinado lugar, es necesario que los usuarios comprendan y conozcan que Estado Financiero es el que se presenta teniendo en la parte superior después de la razón social de la empresa, el nombre del Estado Financiero al que corresponde es decir Balance General o Estado de Resultado, entre otros. De igual forma el período el cual corresponde la presentación de dichos documentos.

Cuerpo:

Debe presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad, su situación financiera y su cambio, así como las variaciones experimentadas en el capital contable.(Guajardo, 2005: 148)

Cuadro 1

Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L					
Balance General					
Al 31 de Diciembre del 2013					
Activos			Pasivos		
Activos Corrientes			Pasivos Corrientes		
Caja	xx		Proveedores	xx	
Banco	xx		Doc. Por pagar	xx	
Cuentas por Cobrar	xx		Total Pasivos Corrientes		xx
Total Activo Corriente		xx	Pasivos No Corrientes		
Activos No Corrientes			Doc. por pagar a L/P		xx
Terreno	xx		Total pasivos No Corrientes		xx
Edificios	xx		Capital Contable		
Total Activo No Corriente		xx	Capital Social		xx
		xx	Excedente del ejercicio		xx
			Total Capital		xx
Total Activos			Total Pasivo + Capital		xx

Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____
----------------------	---------------------	-----------------------

Fuente: Propia, 2013

El cuerpo lo definen todas las cuentas que están en los Estados Financieros ya sean en el Balance General las cuentas de Activo, Pasivo y Capital en el caso del Estado de Resultado las cuentas de Ingresos, Gastos, Utilidad, Ganancias o Pérdidas.

Las empresas y organizaciones bien definidas tienen como elemento integrante el cuerpo en sus Estados Financieros en el cual corresponde al nombre de las cuentas que constituyen el Activo, Pasivo y Capital correctamente valuados y clasificadas. La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L debe presentar igualmente en sus Estados Financieros tal y como lo establece los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Pie:

Incluye las firmas de las personas que lo elaboran, revisan y autorizan, etcétera. téngase presente que la obligación de la preparación de la información financiera recae sobre la dirección de la empresa; por tanto, el gerente, el director, el administrador o el propietario deberá firmar los Estados Financieros, así como el contador que lo preparó, señalando la relación que guarda con los mismos, ya sea contador general, contralor, auditor, etc. (Guajardo, 2005: 149)

Las firmas son indispensables y parte importante dentro de los Estados Financieros ya que son el respaldo de quien elabora, revisa y autoriza los informes financieros. El Pie se compone de las notas a los Estados Financieros, las cuales están integradas por explicaciones adicionales a la información contenida en el cuerpo de los mismos. Normalmente las notas se agrupan en una sola sección y no para cada Estado Financiero por separado, y se presentan como un anexo a los Estados Financieros; sin embargo, se considera que son parte integrante de los mismos.

El pie corresponde a las firmas del propietario o funcionarios autorizados sea este gerente, director o administrador de una empresa. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, aun no se elaboran estos Estados Financieros, en un momento dado cuando se preparen deberán estar debidamente firmados (Elaborado, Revisado, y Autorizado).

4.1.9.1 Balance General:

Es un Estado Financiero que muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (Activo) y las fuentes externas e internas de dichos recursos (Pasivo más Capital Contable), a una fecha determinada. De su análisis e interpretación se puede conocer la situación financiera y económica, la liquidez y la rentabilidad de la empresa. (Narváez A y Narváez J, 2006: 39)

Es un documento contable que presenta la situación financiera de un negocio a una fecha determinada, en forma clara y detallada el valor de las propiedades y obligaciones, así como también el valor del capital. Debe de incluir y presentar adecuadamente todos los Activos, Pasivos y Patrimonio como lo establece los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es necesario que se elabore Balance General para tener conocimiento de la situación financiera como organización, saber los recursos que posee la empresa y las obligaciones que tiene, para tomarlas en cuenta al momento de las decisiones importantes para el desarrollo de la misma. En dicha Cooperativa no elaboran Balance General.

4.1.9.2 Estado de Resultado:

Es un Estado Financiero que muestra los ingresos, identificado con sus Costos y Gastos correspondientes y, como resultado del enfrentamiento, la Utilidad o Pérdida Neta del Período Contable. (Narváez A y Narváez J, 2006: 73)

Es un Estado Financiero que presenta la utilidad o pérdida neta de la gestión de una empresa durante un período determinado. Este estado variará en su presentación y contenido dependiendo de la magnitud de la empresa y de su volumen de operaciones efectuadas en el ciclo de producción que se trate.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no realizan Estado de Resultado como tal, pero si tiene registros de los costos y gastos realizados para determinar de manera informal los beneficios obtenidos. El Estado de Resultado explica si la empresa obtuvo

algún tipo de beneficio o fracaso durante un período determinado. Muestra los resultados obtenidos en un período de tiempo permitiendo conocer a los socios cuáles fueron sus ingresos al finalizar su ciclo tomando en cuenta en los costos y gastos incurridos.

4.1.9.3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto:

Información relevante que permita evaluar la capacidad de la entidad para generar recursos, conocer y evaluar las razones del incremento o decremento neto del patrimonio y los recursos generados o utilizados por sus actividades operativas, evaluar sus capacidades para obtener financiamiento, así como los cambios en la posición financiera derivado de transacciones de financiamiento e inversión. (Romero, 2010: 205)

Es un Estado Financiero que deberá demostrar los cambios producidos en las cuentas patrimoniales durante el período contable, su capacidad para generar recursos y de presentar los cambios obtenidos en la posición financiera. Es el Estado Financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L. no cuenta con este Estado Financiero por lo que no tienen conocimiento si la empresa ha obtenido algún cambio de crecimiento o decremento en sus operaciones así como la posición que se encuentra. El Estado de Cambio en el Patrimonio Neto presenta las variaciones de cambio, resultados de un período a otro, si la empresa tiene la capacidad de producir recursos y la manera de conocer la razón o circunstancia de aumentos o disminución de capital, de esta manera se puede determinar si la empresa puede ser financiada y los cambios de la posición financiera en la que se encuentra hasta la fecha.

4.1.9.4 Estado de Flujo de Efectivo:

Es un Estado Financiero básico que muestra la fuente y aplicaciones de efectivo de la entidad en el período, las cuales son clasificadas en actividades de operación, de inversión y financiamiento. (Romero, 2010: 260)

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los Estados Financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez para tomar decisiones económicas cuando se consideren necesarios y oportunos.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no tiene conocimiento de cuanto efectivo genera, por tanto, es difícil definir si tiene capacidad de liquidez y tomar decisiones en base a esos resultados.

4.1.9.5 Notas a los Estados Financieros:

Son explicaciones y análisis que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas políticas procedimientos contables y de los cambios en los mismos. (Romero, 2010: 82)

Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los Estados Financieros. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables, deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros financieros.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L al no aplicar los Estados Financieros adecuados no realizan las notas aclaratorias. Las notas son detalle de las cuentas contenidas en los Estados Financiero en lo cual se describen los posibles eventos que podrían afectar la empresa y algún hecho relevante de los procedimientos contables realizados por la misma.

4.1.10 Marcos de Referencia

4.1.10.1 Principios Contables

Principio de Contabilidad: Son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la Contabilidad Pública. Se considera que en general son aceptados por que han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptados por todos los contadores. De hecho son los medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las características deseada. (Narvárez A y Narvárez J, 2007: 19)

Son directrices que brinda al contador la manera correcta de realizar su trabajo contable. 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.

Los principios representan las presunciones básicas sobre las que descansan las normas. Las Cooperativas Multisectorial 19 de Junio R.L como tal deben seguir estas directrices o lineamientos para ejercer sus actividades como tal.

Principales principios:

Principios que identifican y delimitan el ente económico y sus aspectos financieros.

Principio de Entidad: Es una entidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales. Cabe indicar que cada entidad posee sus propios activos, pasivos, ingresos y gastos y que se deben contabilizar como tales. De hecho el concepto de entidad representa una frontera para la preparación de informes, es decir, se trata de unidad separada con personalidad jurídica propia e independiente diferenciada de sus propietarios y de otros.

Principio de Realización: La empresa celebra una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la contabilidad le interesa cuantificarlas, es decir, asignarle valores expresados en unidades monetarias. Esa información es procesada y convertida en

información financiera, y se plasma en los Estados Financieros para presentarlos a los usuarios para la toma de decisiones.

Principio de Período Contable: Este principio divide la vida económica de una entidad en períodos convencionales para conocer los resultados de operaciones y su situación para cada período, independientemente de la continuidad del negocio. Implica dividir las actividades económicas de la empresa en períodos tales como: Un mes, un trimestre, un año. (Narváez A y Narváez J, 2007: 21-22)

El principio de Entidad tiene como objetivo evitar la mezcla de las operaciones económica que realice la empresa con alguna otra entidad, se caracteriza por mantener su independencia. En cuanto al principio de realización cuantifica las operaciones, es decir se requiere que se expresen esas operaciones en dinero que determinan los ingresos económicos de la entidad. El período contable consiste en dividir la vida económica de la empresa en tiempos ya sea mes, trimestre o año con el fin de informar acerca de los resultados de operación de dicha empresa y de su situación financiera.

Los principios indican a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L de qué manera se debe actuar, trabajar y presentar los Estados Financieros de manera que se pueda tener una información más confiable.

Principios que establecen las bases para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación.

Principio del Costo o Valor Histórico: Este principio establece que los bienes y los derechos deben evaluarse a su costo de adquisición o fabricación.

Principio del Negocio en Marcha: Este principio supone que una empresa o entidad continuará operando durante un largo período, a menos que haya pruebas claras en contrario. No todas las entidades sobreviven en el largo plazo, pero el principio del negocio en marcha es válido en la mayor parte de los casos y representa la base para muchos de los procedimientos contables existentes en la práctica.

Principio de Dualidad Económica: Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la entidad fue generado por tercero, 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 (Activo) y las obligaciones y derechos de tercero (Pasivo y Capital). Este principio no debe confundirse con la teoría de la partida doble y la regla del cargo y del abono. (Narváez A y Narváez J, 2007: 23-24-25)

El principio del Valor Histórico consiste en registrar los bienes y derechos al costo que fue comprado o se produjo un artículo. Negocio en Marcha es un principio que presupone la permanencia en el mercado, con excepción de aquellas empresas en liquidación, su objetivo es operar por el mayor tiempo posible. Dualidad Económica significa que con los recursos con los que cuenta la empresa fueron aportados por terceros los cuales al final del período tendrá derecho a las ganancias generadas por la empresa.

El valor histórico de los bienes de la empresa se debe de registrar en los libros al costo que fueron adquiridos, en cuanto al negocio en marcha el objeto de ser de las empresas sin hacer excepción a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es la estabilidad en el mayor tiempo, se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica. La dualidad económica la Cooperativa fue formada y creada por socios quienes poseen derechos y obligaciones dentro de la Cooperativa.

Principios que se refieren a la información

Principio de la Revelación Suficiente: La información Contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultado de la operación y la situación financiera de la entidad.

Principio de Importancia Relativa: El concepto de importancia se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas de la información financiera y en este sentido toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación debe ser procesada y presentada, pues de no hacerse distorsionaría los objetivos que pretende la información financiera por lo anterior. Una misma partida puede ser importante en el contexto de una empresa pequeña y no tener

importancia relativa en el marco de una empresa pequeña y no tener importancia relativa en el marco de una empresa de gran magnitud.

Principio de Comparabilidad: Este principio tiene dos requisitos: La información contable tiene que ser comparable de un negocio a otro, los Estados Financieros de un negocio tienen que ser comparable de un período a otro. El principio de Comparabilidad ordena a cada empresa producir información contable que sea comparable en el transcurso del tiempo. Para alcanzar esta cualidad que los contadores llaman consistencia las empresa tiene que seguir la misma práctica contable de un período a otro. (Narváez A y Narváez J, 2007: 26-27)

El principio de Revelación Suficiente trata de la manera de cómo se deben explicar los Estados Financieros la cual deberá ir acompañado de notas aclaratorias, los cuales informan sobre los procedimientos seguidos para la elaboración de los mismos. Importancia Relativa postula que en la elaboración de información financiera se debe procesar y presentar para lograr los objetivos que pretenden los Estados Financieros y que lo que puede ser importante para una entidad en cuanto a una cantidad significativa para otra no lo es, debido a su capacidad económica. El principio de Comparabilidad establece que los principios y reglas en las cuales se obtuvo información permanezcan para facilitar su comparabilidad y si ocurre un cambio, se justifique y se anote para efecto de comprobación.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L la aplicación de los principios es muy importante ya que son el punto de partida para ejercer con eficiencia y eficacia las actividades de registro contable. El principio de relevancia exige la aplicación de las notas aclaratorias para evitar cualquier mal entendido en los Estados Financieros, la cual se deberá procesar e informar para verificar el grado de importancia de las operaciones según lo dicta el principio de importancia relativa y poder hacer comparaciones de un período a otro y demostrar si hay cambio o no.

4.1.10.2 Manual Único de Cuenta Cooperativo

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP" tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro Contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener Estados Financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCCOP, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión. (Porras, 2012: 04)

El Manual Único de Cuenta es una guía básica, lineamientos y procedimientos que deberán cumplir las Cooperativas, muestra la forma de cómo se deben presentar los Estados Financieros independientemente de la naturaleza de sus operaciones.

Las Cooperativas están obligadas a llevar registros contables para el mejor funcionamiento de las mismas, por lo que deben cumplir con lo estipulado por el Instituto de Fomento Cooperativo y llevar su contabilidad en base a la Ley en la que se refleje con exactitud la situación financiera de todas las organizaciones. La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L está en el proceso de realizar su contabilidad para demostrar su capacidad económica y financiera actual.

4.1.11 Procedimientos para instalar un Sistema de Contabilidad

- Tener conocimiento de la empresa.
- Preparar una lista de chequeo.
- Elaborar informes.
- Preparar Catálogo de Cuentas y Manual de Procedimiento.
- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- Diseñar reportes.
- Preparar los Libros. Balance Inicial. (Feliz, 2001: 09)

Para instalar un Sistema de Contabilidad se requiere de entrevistas, visitas a la empresa, preparar una lista de chequeos que es un formulario que posee todos los datos de una empresa, elaborar informes como Balance General, Estado de Resultado, etc. El Catálogo de Cuenta e instructivo y su Manual de Procedimiento así como también los formularios para facilitar el registro de las cuentas, el diseño, y que se puedan preparar con más rapidez los registros en sus libros correspondientes.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es necesario e indispensable la instalación de un Sistema Contable para poder mejorar su capacidad de información y generar mayor productividad a través de las buenas decisiones. El Sistema Contable tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado. En él se deberá incluir en primera instancia la visita preliminar, elaboración de los Estados Financieros, Catálogo de Cuenta, Instructivo de Cuentas, Manual de Funciones y un Manual de Políticas y Procedimiento para comunicarlos más fácilmente al personal.

4.1.11.1 Ciclo del Sistema Manual

- Comenzar con los saldo de la cuenta en el mayor, al inicio del período.
- Analizar y registrar en el diario las operaciones según ocurren.
- Pasar los asientos de diario a las cuenta del mayor.
- Determinar los saldos, sin ajustar, en cada cuenta al final del período.
- Registrar el balance de comprobación en la hoja de trabajo y terminarla.
- Utilizando como referencia la hoja de trabajo, preparar los Estados Financieros, asentar en el diario y pasar al mayor los asientos de ajuste, asentar en el diario y pasar al mayor los asiento de cierre.
- Preparar el Balance de Comprobación posterior al cierre. (Romero, 2006: 680)

El proceso manual comienza por incluir los registros del saldo en el mayor, cada actividad se registra en diario según su clasificación y posteriormente se pasan al mayor, se registra en el Balance de Comprobación para posteriormente preparar los Estados Financieros, esto

se realiza cuando no se tiene la ayuda de medios electrónicos que faciliten los registros contables, tiene la desventaja que es más lento.

El ciclo de sistema manual son los más utilizados por Cooperativas que apenas vienen creciendo a paso lento, los libros que son llenados a manos son el libro diario y que posteriormente se pasan al libro mayor, tiene la ventaja de fácil aplicación, es más económico, además permite el registro y cálculo de documentos como: facturas, recibos, etc. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es el más idóneo de utilizar ya que es el más fácil y menos costoso.

4.1.11.2 Ciclo del Sistema Computarizado

- Comenzar con los saldos de la cuenta en el mayor, al inicio del período.
- Analizar las operaciones y registrarlas en una computadora de manera que prepare automáticamente un diario que se pueda imprimir en cualquier momento.
- La computadora hace, en forma automática, los pase del diario al mayor.
- La computadora determina automáticamente un Balance de Comprobación. Se debe registrar en la computadora los asientos de ajuste. No se necesita hoja de trabajo.
- La computadora prepara automáticamente los Estados Financieros y pasan al mayor los asientos de ajustes y cierre.
- La computadora prepara automáticamente el Balance de Comprobación posterior al cierre. (Romero, 2006: 680)

Todos los contadores deben seguir un proceso establecido por las leyes y normas contables las cuales le ayudan a realiza con mayor precisión, exactitud y orden su trabajo. El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en Libros hasta la preparación de Estados Financieros.

Es un proceso mucho más fácil y rápido permiten corregir fallas difíciles de detectar y controlar con un sistema manual. Tiene la posibilidad de planear y generar proyectos institucionales soportados en sistemas de información que presentan elementos claros y sustentados. Tiende a evitar pérdida de tiempo recopilando información que ya está

almacenada en bases de datos que se pueden compartir. Soluciona el problema de falta de comunicación entre las diferentes instancias. A nivel directivo se hace más efectiva la comunicación.

4.1.12 Elementos del Sistema Contable

4.1.12.1. Catálogo de Cuenta o Plan General de Cuenta

Es el Plan de Cuenta que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes. También es una lista ordenada de cuenta, o sea, un listado de la misma, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones en una entidad que dando sujeta por ende, a una permanente actualización. (Narváez A y Narváez J, 2006: 158)

El Catálogo de Cuenta es una lista clasificada de todas las cuentas que se van a utilizar. Es un arreglo cuidadoso y el orden en la enumeración o codificación de todas las cuentas que han de necesitar para el registro de las operaciones contable, debe contener la suficiente flexibilidad para ser incorporadas las cuentas en el futuro. El Catálogo de Cuentas es un detalle ordenado de cada una de las cuentas que integran el Activo, el Pasivo, el Capital Contable, los Ingresos y los Egresos de una entidad; esto es, un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuentan con este Plan General de Cuenta por lo que es considerado indispensable para determinar con precisión las cuentas contables y tener mayor control de las actividades y operaciones ejecutadas por la misma.

Objetivo del Catálogo de Cuenta

- a) Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- b) Facilitar la preparación de Estados Financieros.
- c) Facilitar la actividad del Contador General, de Costos, Auditor, etcétera.
- d) Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- e) Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita. (Perdomo, 2004: 23)

Un Catálogo de Cuenta contiene todas las cuentas que serán necesarias al momento de instalar un Sistema de Contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema, el cual permitirá que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un Catálogo de Cuenta similar, facilitará el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras, facilitará y permitirá satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad. Además constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación. Sirve de base para el análisis y registro uniforme de las operaciones, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.

El Catálogo de Cuenta es un instrumento que permite la ubicación y determinación de las cuentas y le servirá a las personas encargadas del registro de las operaciones de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L conocer la forma correcta de cómo contabilizar los sucesos económicos, facilitando así su trabajo, ahorrando tiempo y recursos de la entidad.

Importancia del Catálogo de Cuenta

1. Es la base del Sistema Contable.
2. Es la base para unificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas.
3. Es la base y guía para la elaboración de los Estados Financieros.
4. Sirve de guía para la elaboración de presupuestos.
5. Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo. (Escarpulli, 2008: 57)

El Catálogo de Cuenta es un documento indispensable en la estructura de un Sistema Contable permite satisfacer las necesidades de información siendo parte esencial para que el sistema suministre información confiable y oportuna que contribuya al desarrollo económico de la entidad. Por medio del Catálogo se clasifican y ordenan en forma adecuada las cuentas que recopilarán la información de las transacciones económicas y financieras de la entidad.

Es indispensable que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L cuente con un Catálogo de Cuentas para su mejor desempeño y facilite la identificación rápida de las cuentas y permita fortalecer las bases del Sistema Contable y poder realizar los procedimientos contables de una forma más rápida.

Principios de Catálogo de Cuenta

- a) La clasificación debe estar bien fundada.
- b) En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
- c) El orden del rubro de las cuentas debe ser el mismo que tienen los Estados Financieros.
- d) Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
- e) Debe preverse una futura expansión. (Perdomo, 2004: 23)

Los principios del Catálogo de Cuentas son directrices que guían a los usuarios de la información contable para ejercer de una mejor manera el proceso de registro y clasificación de las cuentas deben estar de manera organizada, bien detallada para poder utilizarlas cuando se necesite, ordenada de acuerdo al rubro de los Estados Financieros, y permitiendo que se puedan agregar más cuentas cuando la entidad lo considere y se requiera.

Es necesario que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L cuente con un Catálogo de Cuenta y además contenga principios que ayuden a guiar el trabajo de los usuarios de la información contable, esto permitirá no cometer errores al momento de hacer uso del Catálogo el cual debe de ser bien definido y preciso.

Elementos del Catálogo de Cuenta

- El numérico y
- El descriptivo.

El primero empleado como símbolo o clave, mismo que puede estar formado por números, letras, combinación entre números y letras.

El segundo está formado por el rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa. (Perdomo, 2004: 24)

La elaboración del Catálogo de Cuenta puede ser de forma numérica, numérica decimal, alfabética, numérica alfabética o alfanumérica; todo esto dependerá siempre de las necesidades del negocio o empresa, esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignará un número en forma ordenada para su fácil manejo y control. En el caso del descriptivo está estructurado por el título, de la cuenta a la que pertenece sea este Activo, Pasivo, Capital, cuentas de Gastos, Ingresos, etc.

Los elementos utilizados dentro del Catálogo de Cuenta son útiles para los usuarios, además ayuda a no confundir las cuentas unas con otra debido a su codificación o clave, el nombre a cada cuenta en el caso del elemento descriptivo permite un mejor control de las cuentas es más preciso y de claro entendimiento. En una pequeña empresa como la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L al estructurar el Catálogo de Cuenta se debe considerar los elementos que integran el contenido del mismo.

Estructura del Catálogo de Cuenta

La estructura básica de un catálogo de cuentas, se integra por tres niveles: Rubro, cuenta y subcuenta.

Rubro: Es el nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran al Estado de Situación Financiera. Ejemplo Activo Circulante, Activo Fijo, Activo Diferido, Pasivo Circulante o corto plazo, Pasivo Fijo o largo plazo.

Cuenta: Denominación que se le da a cada uno de los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos, Costos y Gastos de una entidad. Ejemplo: Caja, Bancos, Proveedores, etc.

Subcuentas: Término contable, que se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal o colectiva. (Lovos, 2012: 12)

El Catálogo de Cuenta consta de: Rubro que son los elementos que forman parte del Balance General. Cuenta, es el título al que corresponde al Activo, Pasivo o Capital y

subcuentas son detalles que permiten representar debidamente las operaciones a que se refieren y que constituyen parte de la entidad.

El Catálogo de Cuenta incluido ha sido estructurado estableciendo los niveles como rubro, cuenta, subcuenta, para un orden que permita la ubicación correcta de las cuentas e identificarlas más fácilmente. Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L estructurar adecuadamente el Catálogo de Cuenta es esencial para un buen manejo y adecuada utilización del mismo.

Clasificación del Catálogo de Cuenta

Sistema Decimal: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, tomando como base la numeración del 0 al 9.

Sistema Numérico: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, mediante la cual se asigna un número corrido a cada una de las cuentas.

Sistema Nemotécnico: Se basa en el empleo de las letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, lo que facilita su recuerdo. Ejemplo; activo = A, activo circulante = AC.

Sistema Alfabético: Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.

Sistemas Combinados: Son una mezcla de los anteriores.

Los más usados son los numéricos, combinados con decimal. Para elaborar un Catálogo de Cuenta no es necesario seguir patrón determinado. (Escarpulli, 2008: 58)

Las cuentas en el Catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del Estado de Resultado para el acceso rápido e identificación de las cuentas, el sistema numérico se basa en asignar números a las cuentas de manera ascendente, el sistema nemotécnico hace uso de letras para identificar las cuentas, sistemas alfabético es la representación de código en base al abecedario, mientras que el sistema combinado es la fusión de los demás sistemas.

Es necesario que la clasificación del Catálogo de Cuenta aplicado a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L ayude a que los usuario pueda comprender de manera más

simple la aplicación de las cuentas además que contribuye a generar más rapidez en la elaboración y obtención de la información contable y a definir los resultados que genera la información.

Características del Catálogo de Cuenta

- La principal característica de un plan contable debe ser su generalidad, en el sentido de que contemple de un modo genérico la totalidad de operaciones que deban ser objeto de registro contable.
- El plan de cuentas debe ser flexible, debe disponer siempre de la posibilidad de crear nuevas denominaciones en aquellas operaciones que lo requieran. (Aguirre, 2006: 46)

Las características son cualidades que exaltan la estructura del Catálogo de Cuenta en él se estipula que debe ser amplio, de manera de abarcar todas las actividades de la empresa, debe ser flexible, para que pueda adaptarse a la evolución de la empresa, desde el punto de vista formal, debe tener un sistema de codificación numérico de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos.

El Catálogo de Cuenta diseñado a una Cooperativa como la Multisectorial 19 de Junio R.L debe cumplir con ciertas características para que sea efectivo y pueda comprender todas las operaciones económicas que ocurren en la entidad en el transcurso del tiempo sin excluir ninguna. También debe ser lo suficientemente flexible para anexar nuevas operaciones cuando se consideren y se necesiten.

Diseño del Catálogo de Cuenta

Paso 1. Especificar o asignar números a los grupos generales de partidas, tanto del Balance General como del Estado de Ganancias y Pérdidas.

Paso 2. Definir o especificar el formato del código contable en dígitos y niveles. Esta definición estará siempre sujeta a la flexibilidad que tenga el software contable que se esté usando, y a la definición de los parámetros de las cuentas.

Paso 3. Una vez realizados el paso 1 y 2, debemos empezar a desarrollar el código contable propiamente dicho, de acuerdo con las clasificaciones dadas por la teoría contable y las

necesidades de información de la empresa. Cada clasificación puede variar según el grado de detalle. (Catácora, 2000: 145)

Al diseñar un catálogo de cuenta se deben tener en cuenta tres pasos, el primer paso es establecer números a los diferentes grupos en los cuales se divide el Catálogo de Cuenta, (Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Gastos) aunque pueden existir otros grupos según la estructura del Catálogo, una vez definido lo anterior se procede a la codificación, sea numérico, descriptivo, entre otros. Por último se procede a realizar la jerarquización del Catálogo teniendo en cuenta la clasificación que se utilice desglosando de los grupos, los subgrupos, las cuentas de mayor y las subcuentas, según el detalle que se le quiera brindar al Catálogo.

Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L el primer paso para diseñar un Catálogo de Cuenta es identificar las partidas de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultado) especificar el formato del código contable en dígitos y niveles, y por último desarrollar el Catálogo según la clasificación que se utilizará.

Cuentas

La cuenta o célula de información contable es donde se registran los aumentos o disminuciones de cada partida provocados por una transacción de negocios. Todo Sistema Contable tiene una cuenta por separado por cada clase de Activo, Pasivo, Capital, Ingreso y Gasto. (Guajardo, 2005: 95)

Es un registro donde se anota de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y disminuciones que sufre un valor o conceptos de Activo, Pasivo y Capital como consecuencia de las operaciones realizadas por una entidad. La cuenta contable es la representación valorada en unidades monetarias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos), permite el seguimiento de la evolución de los elementos en el tiempo.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L determinan las cuentas como los registros de todas las operaciones contables en la que se describen los aumentos y disminuciones de las mismas. La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa. Una cuenta es el elemento básico y fundamental de cualquier contabilidad, ya sea la de una empresa, negocio, o el personal, constituyéndose además en el principal registro en el cual se anotan los aumentos y deducciones que puede sufrir algún valor, en concepto de Activo, Pasivo o Capital Contable como resultado de las operaciones que va realizando la empresa, negocio o persona, según corresponda.

Activo

Un activo es un recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro. El valor del activo se determina con base en el costo de adquisición de artículos, más todas las erogaciones necesaria para el traslado, instalación y arranque de la operación. Los tipos de activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.

Clasificación del Activo:

El activo se sub clasifica en dos grande rubros:

- Activos Circulantes
- Activos no Circulantes
- Otros Activos (Guajardo, 2005: 53)

Los activos se agrupan de acuerdo con su grado de disponibilidad para convertirse en dinero en efectivo (liquidez). Se clasifica de acuerdo al grado de disponibilidad. El activo circulante son los valores que tienen liquidez inmediata o que pueden convertirse en dinero en efectivo, mientras está funcionando el negocio, como: dinero en Caja, dinero en Bancos.

Los activos fijos: Son bienes que se han adquirido para utilizarlos en las actividades propias del negocio y que son necesarios para transformar, vender y distribuir los productos. Estos bienes sufren pérdidas de valor por el simple paso del tiempo, su uso u

obsolescencia tecnológica. El terreno (constituye una excepción, ya que no pierde valor con el paso del tiempo), los edificios, equipo de transporte.

Otros Activos. Son aquellos pagos que hace por anticipado la empresa por la prestación de un servicio o por la adquisición de un bien que no se utiliza de inmediato sino en el transcurso de un tiempo determinado y que finalmente se convierten en gastos afectando los resultados de la empresa. Por ejemplo: Alquileres pagados por anticipado.

Los activos se agrupan de acuerdo al principio de valor y movilidad primero en efectivo y después los bienes. Los activos representan los recursos con los que cuenta la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L. Los activos se pueden clasificar en orden de liquidez en las siguientes categorías: Activos Circulantes, son aquellos activos que son más fáciles para convertirse en dinero en efectivo durante el período normal de operaciones del negocio. Activos Fijos, es el valor de aquellos bienes muebles e inmuebles que la empresa posee y que le sirven para desarrollar sus actividades. Otros activos, son aquellos que no se pueden clasificar en las categorías de activos corrientes y activos fijos, tales como los gastos pagados por anticipado, las patentes, etc.

Pasivos:

Representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como a acreedoras, los cuales tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio, antes que los dueños. En caso de disolución o cierre de un negocio, con el producto de la venta de los activos se debe pagar primero a los trabajadores. En segundo lugar se encuentran los acreedores, mientras que el remanente queda para los dueños.

Clasificación del Pasivo:

El Pasivo se sub clasifica en dos grandes rubros:

- Pasivo a Corto Plazo (circulante)
- Pasivo a Largo Plazo
- Otros Pasivos (Guajardo, 2005: 55)

Los pasivos se clasifican de acuerdo con el grado de exigibilidad en que haya que cubrirlos.

Pasivo Circulante. Son las deudas que la empresa tiene que pagar en un período menor de un año. La lista del pasivo circulante se suele hacer de acuerdo con la exigibilidad que tengan esas deudas, como: Proveedores, Créditos bancarios a corto plazo.

Pasivo a Largo Plazo: Son aquellas deudas que se deben pagar en un período mayor de un año. Ejemplo: Obligaciones con bancos a largo plazo, Documentos por pagar.

Otros Pasivos: Incluye las obligaciones derivadas de cobros anticipados por la entrega de productos o la prestación de servicios, como: Anticipos de clientes.

Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L el pasivo representa las deudas adquiridas durante el proceso productivo. Son la obligación que tiene las empresas ya sea proveedores, instituciones bancarias, etc. Se convierten en corto o largo plazo de acuerdo a tiempo de plazo que las deudas representan.

Capital

El capital es la aportación de los accionistas de una empresa, representa la parte de los activos que pertenecen a los dueños del negocio. En síntesis, es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe.

Clasificación del Capital:

El Capital de una empresa se puede sub dividir en dos grandes partes

- Capital Contribuido
- Capital Ganado. (Gujardo, 2005: 58)

El Capital es el aporte inicial hecho por el empresario para poner en funcionamiento su empresa. Es la propiedad residual de los activos de una entidad que pertenece después de deducir sus pasivos en una empresa. El capital contribuido y el capital ganado corresponden al capital contable de una entidad, el capital contribuido lo forman las aportaciones de los dueños, las donaciones recibidas por la entidad, mientras que el capital ganado representa el resultado de las operaciones realizadas por la entidad y circunstancias económicas que la afectan.

El capital representa los recursos de que dispone la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L para la realización de sus actividades, los cuales han sido aportados por fuentes

internas representados por los socios de la misma. El capital ese el patrimonio con lo que cuenta la entidad, representan obligaciones contraídas por la empresa con los socios o propietarios originadas por las aportaciones realizadas en el momento de su constitución o en otros posteriores que no tengan la consideración de pasivos, así como los resultados acumulados u otras variaciones que les afecten.

Ingresos:

Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, se produce una venta a crédito conocida como cuenta por cobrar. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en el que se recibe el efectivo.

Clasificación de los Ingresos:

Los ingresos de una empresa se puede sub dividir en dos partes

- Ingresos de Operación
- Otros Ingresos (Guajardo, 2005: 58)

En la cuenta de ingreso incluye todas aquellas entradas de recursos generados o devengados por la empresa, y se reconocen en el momento que ocurren, es decir en el instante que se hace efectiva la transacción. Los ingresos pueden darse por la actividad directa y exclusiva del negocio o por otras circunstancias ajenas de la actividad a la que se dedica. Los Ingresos representan los aumentos en los beneficios económicos generados durante el ciclo contable, que producen un incremento en el valor de los activos o decrementos de los pasivos.

Los ingresos son aquellos que se generan por la actividad principal de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L y servicios como los créditos brindados a los socios. Es la utilidad o ganancia que la empresa percibe por concepto de ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías, el uso de activos y el rendimiento que ocasionan los mismos originados en el curso de las actividades ordinarias de la empresa.

Gastos:

Los gastos son activos que han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos. Los gastos disminuyen el capital del negocio. Ejemplo sueldos y salarios.

Clasificación de los Gastos:

Los gastos de una empresa se pueden clasificar en dos grandes rubros

- Gastos de Operación.
- Gastos Financieros.

A su vez, los gastos de operación se dividen en dos categorías

- Gastos de Venta.
- Gastos de Administración. (Guajardo, 2005: 59)

Los gastos son los costos que se incurren para generar ingresos presentados en el Estado de Resultado, también gastos son los recursos consumidos o expirados por la empresa. Como el gasto de operación que son las erogaciones que sostienen la organización implantada y que permite llevar a cabo las diversas actividades que han de realizarse diariamente. Ejemplo: Gasto de Venta, Gasto Administrativo. Mientras que los Gastos Financieros son originados por las operaciones que constituyen el giro principal del negocio. Gastos son todas las erogaciones de efectivo o pérdida de valor de activos que efectúa la empresa para llevar a cabo las operaciones normales de la empresa.

Los gastos son los recursos que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L ha consumido. Los Gastos de Operación, es el dinero que desembolsa la empresa para el desarrollo de sus actividades, los Gastos de Venta, son los relacionados con la preparación y levantamiento del producto para la venta (gastos en que se incurre al realizar las ventas, también los gastos por concepto traslado), Gastos de Administración, a esta cuenta pertenecen aquellos gastos que se producen para la correcta administración de la empresa y que solo tienen un efecto indirecto sobre la operación de ventas y la prestación de servicios. Gastos Financieros, se entiende por gastos financieros las pérdidas con la especulación del dinero que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio.

4.1.12.2. Instructivo para el manejo de las cuentas

El instructivo para el manejo de cuenta sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones, para evitar discrepancia que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registros; y asegura consistencia en los criterios para efecto de lograr comparabilidad entre Estados Financieros de diferentes fechas y períodos, con el propósito de conocer la valuación de la organización. El instructivo para el manejo de cuenta señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa ese saldo para la organización, y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta. (Santillana, 2002: 149)

El Instructivo es un manual contable, la guía que explica cómo podemos utilizar el catálogo, nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras, es decir, los cargos, abonos y la naturaleza de las cuentas, es utilizado como apoyo cuando no se tiene la experiencia y el criterio suficiente para afectar o clasificar alguna cuenta.

La Guía del Instructivo de Cuentas, contiene los elementos específicos para el manejo de las cuentas, en el cual se detallan los distintos conceptos de cargo y abono, indicando el número respectivo de la cuenta, su denominación, clasificación y naturaleza, así como también la representatividad del saldo. La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuenta con dicho Instructivo que determine los aumentos y disminuciones de las cuentas, así como el saldo y la naturaleza de las mismas.

Fines del Instructivo de Cuentas

- a. Precisar los objetivos de la Contabilidad.
- b. Indicar los criterios del Plan de Cuentas.
- c. Explicar el método de codificación adoptado.
- d. Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.

Los primeros tres puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del plan de cuentas. Por ello son desarrollados en la primera parte del instructivo.

El punto cuatro contempla el funcionamiento de cada cuenta, es decir, se hace indicación de:

- Qué operaciones se registran en el debe y cuáles en el haber.
- Cuándo se realizan los registros.
- Por qué los valores deben ser hechos.
- Con qué contrapartidas. (Rodríguez, 2002:187)

El fin del instructivo es establecer y fortalecer los objetivos planteado en el Sistema Contable, y determinar los parámetros establecidos en el plan general de cuentas, explicando la forma de utilización de las cuentas establecidas en el catálogo para dar una mejor comprensión a los usuarios y de un fácil entendimiento. El instructivo demuestra qué actividades se deben registrar como cargos y abonos, en qué momento se realizan los registros de cada actividad en sus respectiva cuentas, el importe que corresponde a cada una y cuál será su contrapartida para el equilibrio de las misma.

El fin del instructivo para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es ser una guía que facilite el registro adecuado de las cuentas, un parámetro que deba seguirse al momento de la contabilización, mostrando las principales operaciones que la entidad realiza, las cuentas que deben afectarse.

Objetivo del Instructivo de Cuentas

La presente guía contabilizadora se ha desarrollado con la finalidad de contar con un documento ilustrativo que permita unificar criterios respecto al registro de las operaciones de la entidad, esto con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable vigente y así proporcionar información contable confiable y oportuna para la elaboración de los informes financieros de la entidad. (Gujardo y Andrade, 2005: 03)

El instructivo de cuenta o guía contabilizadora es una herramienta que ayuda a facilitar la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico. La Guía Contabilizadora tiene como objetivo básico la unificación de criterio respecto a la

forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro de la institución.

El instructivo tiene como objetivo primordial la contabilización o registros adecuado de todas las cuentas del catálogo de una empresa y permite ser una guía para ayudar a la persona encargada de la Contabilidad la manera cargar y abonar las cuentas, proporcionando a los estados de información financiera ser más eficaces para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Estructura del Instructivo de Cuentas

Para metodizar los asientos en los libros diarios y hacer su operación accesible a personas que no tengan amplios conocimientos contables se ha elaborado la presente guía con la información siguiente:

- a) Grupo de operación de acuerdo a la naturaleza de la operación.
- b) Descripción general del grupo de operación.
- c) Número de operación dentro del grupo identificando la operación específica.
- d) Descripción de la operación.
- e) Cuentas contables que deberán afectarse con cargos.
- f) Cuentas contables que deberán afectarse con abonos. (Guajardo y Andrade, 2005: 03)

La estructura de la guía contabilizadora o instructivo debe ser además de comprensible ser de forma ordenada; primero se define la cuenta ya sea esta de Activo, Pasivo, Capital, Gastos e Ingresos debe contener la codificación definida dentro del catálogo para su identificación y correcta aplicación de los registros, la descripción adecuada, concisa y precisa de la operación, en el instructivo se mostrará cuáles son los cargos y abonos que le corresponde a cada cuenta y muestra qué saldo le corresponde a cada cuenta sea ésta deudora o acreedora.

Una adecuada estructura en el instructivo de cuenta o guía contabilizadora para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L fortalecerá los cimientos del Catálogo de Cuenta y por ende la del Sistema Contable, permitirá el buen uso y manejo de dichas

cuentas, se tendrá las bases necesaria para aplicar los procedimientos como lo indican las normas y principios establecidos.

4.1.12.3. Manual de Funciones

Expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción. (Galindo, 2006, 113)

El Manual Funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma de organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa, se suele incluir la descripción de cada puesto, el perfil y los indicadores de evaluación.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es necesario que se implementen un Manual de Funciones, no solo porque todas las certificaciones de calidad lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

Importancia del Manual de Funciones:

El estudio de la ciencia administrativa ha posibilitado el desarrollo de un gran número de herramientas, que ayudan en el logro de una efectiva sistematización, tanto en la aplicación teórica como en fase operativa.

De estas herramientas, una de las más importantes es el manual porque ofrece una amplia información, que permite una correcta orientación a los empleados de la organización sociales, ya que todos hablan, piensa y actúan en forma sincronizada; además de describir las funciones de cada puesto, proporcionando a los empleados un conocimiento amplio de sus funciones, su ubicación en el organigrama y la interrelación con los otros puestos

dentro de la organización social; aclaran los objetivos que tiene la empresa, así como el trabajo necesario para conseguirlo, y ayuda al adiestramiento de los nuevos empleados. (Callejas, 2005: 57)

El Manual de Funciones es muy importante ya que muestra la información que permite la orientación a los usuarios que lo necesitan y describe de manera lógica todas las funciones que le competen a un determinado puesto, proporcionando los conocimientos necesario a los trabajadores de cuáles son sus tareas o labores que deben desempeñar.

Es de vital importancia que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L desarrolle un Manual de Funciones que oriente de alguna manera el desempeño de sus actividades, además de generar la confianza necesaria que los trabajadores sigan las directrices plasmada para lograr los objetivo planteados en la empresa misma, se instruye al personal de la organización a tener mejores relaciones laborales, el mejor desempeño y cumplimiento de la normas establecidas para garantizar que todos los involucrado cumplan con estos criterios.

Utilidad del Manual de Funciones:

Su utilidad es muy grande cuando se sabe usar. Facilita la identificación de los puestos, sus límites, soporta a la organización en el orden que necesita para su buen funcionamiento y sobre todo, permite la fluidez del trabajo, su complementación y eficiencia. (Montalván, 2005: 25)

El Manual de Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia. Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.

El Manual de Funciones es de gran importancia para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L por que determina específicamente las funciones que se deben cumplir en cada área de trabajo, además ayuda a que los diferentes procedimientos se realicen de

manera eficiente y con objetividad, de tal manera que se dé una segregación de funciones, evitando que un personal que no tenga conocimiento sobre determinada función la realice.

Objetivo del Manual de Funciones

El Manual Funciones tiene por objetivos:

- a) Describir las funciones principales de cada dependencia, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- b) Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- c) Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- d) Describir los procedimientos administrativos racionalizados. (Salas, 2010: 20)

El Manual de Funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. Establece con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser hechos por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período.

Un Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se debe utilizar dentro de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo, la duplicidad de labores, señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades.

Contenido del Manual de Funciones

Puesto o cargo

El puesto de trabajo se define como un conjunto de acciones organizadas y propositivas que realiza un empleado o colaborador de una organización, en una determinada posición de estructura de relaciones internas y externas, con el fin de aportar valor añadido a dicha organización, mediante la consecución de una serie de áreas de resultados específicos. (Valenzuela y Ortiz, 2004: 34)

El puesto de trabajo es una unidad completa de tareas que se realizan para generar una actividad. El puesto puede definirse como una unidad de trabajo específica e impersonal, constituye ante todo lo que debe hacerse y lo que se requiere para realizarlo.

En cuanto al cargo o puesto definir la obligación que cada individuo debe de realizar es muy importante ya que exige ciertas responsabilidades en la labor diaria para así lograr un mejor desempeño. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L los cargos están definidos de acuerdo a las capacidades educativas de las personas, tales como trabajo en grupo, compromiso con la entidad.

Tareas o funciones

Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, actitudes, destrezas y habilidades. (Zelaya, 2006: 11)

Las tareas determinadas por las entidades se establecen por las capacidades individuales que cada persona posee, es decir por la profesión y del cargo que se desempeña, así mismo las destrezas que muestran y las habilidades para desarrollar las actividades que se le han asignado.

En los diferentes puestos de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, las tareas o funciones dependen mucho del grado de responsabilidad, las habilidades y profesión de cada encargado del puesto. Ejemplo: El contador demanda más funciones, más tareas que

debe de cumplir y una mayor responsabilidad ya que es encargado de llevar el control de los registros, clasificación y resumen de las operaciones realizada por la Cooperativa.

Requisitos

Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesario para el adecuado desempeño del trabajo; condiciones que deben poseer los candidatos de los puestos.” (Zelaya, 2006: 11)

Especificaciones de lo que se requiere en un puesto de trabajo lo cual debe constar de factores como: habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo, conocimiento, experiencia, esfuerzo físico y mental, etc. Es una condición o capacidad que se necesita para conseguir un objetivo (puesto).

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L los requisitos son importantes porque son los requerimientos, que necesita para que una persona más capacitada ocupe un determinado puesto para poder desempeñar y brindar sus conocimientos, así como habilidades, trabajo en equipo, responsabilidad, etc.

4.2. CONTROL INTERNO

4.2.12. Concepto

Conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden de la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información, registros y cumplimiento de políticas definida). (Aguirre, 2005: 189)

El Control Interno es un proceso realizado por la administración, el cual es diseñado para llevar a cabo los objetivos de la empresa, esto para medir la eficiencia y eficacia de las operaciones y personal, a su vez que se esté operando de acuerdo a las leyes, políticas, y confiabilidad de sus informes financieros.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuenta con la implementación de Control Interno que permita salvaguardar sus bienes y recursos, un sistema con el que se pueda comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia y el fiel cumplimiento de las normas contables.

4.2.13. Objetivo de Control Interno

Por lo general, la administración cuenta con 3 objetivos amplios para el diseño de un sistema de Control Interno.

1. **Confiabilidad de los Informes Financieros:** La administración es responsable de preparar los Estados Financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. **Eficiencia y Eficacia de las Operaciones:** Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo medir la eficacia y eficiencia de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía.
3. **Cumplimiento con las Leyes y Reglamentos:** Se requiere que todas las compañías públicas emitan un informe referente a la eficacia de la operación del Control Interno sobre los informes financieros. También se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias Leyes y Reglamentaciones, algunas solo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las Leyes de Protección Ambiental y Derechos Civiles. Otras tienen relación con la confiabilidad, como las reglamentaciones de Impuestos sobre la Renta. (Arens, Elder y Beasley, 2007: 270)

La administración es responsable de los Estados Financieros de la empresa, es decir la elaboración de dichos Estados Financieros para informar sobre la situación financiera, a los usuarios, también a los socios. Los Estados Financieros son importantes para la toma de decisiones de la empresa. La eficiencia de las operaciones debe de ser cumplidas por el

personal idóneo para que todo marche de acuerdo a lo establecido y en cuanto a la eficacia ésta tiene que cumplirse en tiempo y forma para que las operaciones sean eficaces en todo sentido. La Reglamentación y el cumplimiento de las Leyes, esto es importante para que las empresas operen de acuerdo a lo establecido por la Ley, así mismo evitar ser sancionado por el incumplimiento de las normas establecidas.

Los objetivo del Control Interno conlleva a alcanzar metas propuestas por las organizaciones y es importante que todo el personal estén involucrado en el conocimiento de los procedimiento de control propuesto por la entidad; esto permitirá que los responsables de la información financiera puedan elaborar en tiempo y forma los Estados Financieros y presentarlo a las personas interesadas cuando lo necesiten, deberán ser eficientes y eficaz de acuerdo a lo establecido por las normas y principios contables. La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L requiere de Control Interno bien establecido para alcanzar sus metas y objetivos que permitan su desarrollo y capacidad de producir a gran escala.

4.2.3 Características de Control Interno

- El Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.
- Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin.
- Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos.
- Los Controles Internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos, porque se refiere a riesgos a superar para alcanzar dichos objetivos. (González y Cabrales, 2010: 09)

Las características del Control Interno permiten identificar las diferentes particularidades con las que cuenta; además puede ser evaluado en cualquier momento, a través de un conjunto de acciones bien coordinadas y en base a un procedimiento el cual debe ser riguroso para el logro de lo planeado, debe ser acatado por todo el personal que labora dentro de la organización para alcanzar un bien común.

Los Controles Internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida del valor del activo y permiten garantizar la fiabilidad de los Estados Financieros, se puede evaluar en cualquier momento. Es un proceso efectuado por el personal de la entidad, diseñado para alcanzar los objetivos propuestos. Además asegura la confiabilidad de sus Estados Financieros antes posibles fraudes así como la eficiencia y eficacia de sus operaciones. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuentan con estas características de Control Interno, el cual le sería de gran utilidad en el desarrollo de sus operaciones contable y administrativa.

4.2.4 Importancia del Control Interno

El Control Interno en cualquier organización, reviste de mucha importancia, tanto en la conducción de la información, como en el control e información de las operaciones puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e informaciones de la empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales financieros) disponibles sean utilizados de forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno en los sistemas respectivos.(Coopers y Lybrand, 2008: 175)

El Control Interno es muy importante porque es la base de confiabilidad de un Sistema Contable de la empresa, en él se realiza control de las operaciones de la entidad para que marche de acuerdo a lo establecido ya que el Control Interno se mide la eficiencia y eficacia de la misma.

El Control Interno es un plan en donde se preverán todas las medidas administrativas dentro de la entidad para el logro de los objetivos; para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es muy importante la aplicación de un Control Interno debido a que es necesario establecer las políticas y procedimientos que guíen las metas de la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en las operaciones.

4.2.5 Beneficios del Control Interno

Los datos que los controles ponen de manifiesto son importantes no solo para evaluar las operaciones realizadas, sino también una base realista para el ajuste de planes y normas que tienen ya algún tiempo de vigencia. Al suministrar la dirección informes que comparan los resultados obtenidos con los resultados esperados, esta instancia puede corregir la necesidad de efectuar cambios en los niveles respectivos, de acuerdo con la frecuencia de datos indicativos. Los datos provenientes del control dan cuenta no solo del comportamiento de sus respectivas áreas, sino también de los cambios que tienen lugar en ellas. (Bárcenas, 2003: 05)

El Control Interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un Sistemas Contable, el grado de fortaleza determinará si existe seguridad razonable a aunque no absoluta de las operaciones. Por lo que los beneficios adquiridos por el Control Interno como salvaguardar los activos y recursos de la empresa, la confiabilidad de la información financiera es vital para que una entidad funcione de manera eficiente.

Es necesario que se implemente un buen sistema de Control Interno en la organización que permita el cumplimiento de los objetivos generales y específicos formulados. Además el Control Interno ayuda al logro razonable de las metas y objetivos institucionales, integrar e involucrar al personal con los objetivos de control, medir su desempeño y por ende, a mejorarlo, contribuir a evitar el fraude. Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L los beneficios obtenidos serian de gran magnitud como: Ayudar a evitar desperdicios, reducir costos, proporciona orden, disciplina y evitar el mal uso de los recursos.

4.2.6 Elementos de Control Interno

Organización: La magnitud y el alcance de la empresa de nuestra época es tal, que en la mayoría de los casos los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada. (Narváez A y Narváez J, 2007: 37)

La organización es muy importante dentro de los elementos del Control Interno ya que se caracteriza de forma en general de acuerdo como está estructurada y las distintas funciones que se deben de cubrir y cumplir.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no aplica los elementos de Control Interno en el que se indique claramente los departamentos o personas responsables de las diferentes funciones, las cuales deben constar por escrito, la asignación de cada función, lo que implica la facultad de tomar decisiones y además de velar por una adecuada separación de funciones.

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 A y Narváez J, 2007, 38)

Los procedimientos son un conjunto de operaciones que están de forma ordenada y lógicamente para que se realicen las operaciones de forma consecutiva.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuenta con un Control Interno en el que se incluya los procedimientos como elemento de control para la efectividad de las operaciones contable y tener la certeza razonable de que no exista la posibilidad de malversación, por lo que en organizaciones como las Cooperativas es necesario el cumplimiento de los procesos desde la autorización, aprobación, ejecución, y registro de las actividades.

Personal: Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de Control Interno no pueden cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están continuamente en manos de personal idóneo. (Narváez A y Narváez J, 2007, 40)

El personal es el área más importante dentro de una empresa ya que ellos son los que realizan y operan dentro de la entidad, también hay que tener en cuenta lo que es la eficiencia, la competencia, y profesionalismo para optar al cargo idóneo de acuerdo a su capacidad y desempeño.

Dentro de los elementos de Control Interno se encuentra el personal que es indispensable en cualquier organización y este personal debe no solo de conocer los procedimientos de control sino que también deben de cumplir esos Controles Internos en cada una de las actividades que les compete desarrollar dentro de la entidad. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no tienen algunos de estos elementos de Control Interno que les permita una mejor organización y desarrollo de sus actividades.

Supervisión: Como se ha 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. (Narváez A y Narváez J, 2007: 41)

Es importante y necesario contar con una supervisión constante a los empleados de la empresa para que se cumplan con los objetivos de la entidad.

Es necesario estar en constante vigilancia de los controles a desarrollarse por todo el personal involucrado en la empresa para alcanzar los planes que se pretenden en el futuro. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L carecen de estos procedimientos de Control Interno que ayude a la supervisión constante de quienes laboran dentro de la entidad.

4.2.7 Limitación de la efectividad del Control Interno

El Control Interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los Estados Contables, con todo eso es importante reconocer la existencia de algunas limitaciones intrínsecas. Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles por que no se atiende bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distribución o fatiga. También puede haber errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento. Las actividades del Control Interno tanto manual, como automatizado que dependen de la división de obligaciones, pueden burlarse cuando dos o más personas o una administración inadecuada burlan el Control Interno. (Whittington y Pany, 2004: 222)

El Control Interno es muy importante porque ayuda mucho a la entidad, a limitarse a brindar acceso al personal de la información para prevenir fraudes por parte de personas ajenas a la entidad, esto es importante porque muestra una manera de vigilar, supervisar y velar para que todo los recursos de la entidad estén bajo resguardo y con el debido cuidado que esto implica.

La limitación en el Control Interno obedece a errores por falta de capacidad para ejecutar las instrucciones, errores de juicio en la toma de decisiones, errores por mala interpretación, negligencia o distracción. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuenta con un sistema de Control Interno que ayude a mejorar las capacidades de organización, proteger los recursos y dar la seguridad razonable en los Estados Financieros.

4.2.8 Tipos de Control Interno

Control Interno Contable: Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos, la fiabilidad, validez de los registros y Sistema Contable.

Control Interno Administrativo: Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. Los Controles Internos y administrativos u operativos se refieren a operaciones

que no tienen una incidencia concreta en los Estados Financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio. (Aguirre, 2005: 189)

El Control Interno Contable es importante, ya que se lleva un adecuado registro y control de las operaciones, lo cual permite la preparación de los Estados Financieros de acuerdo a principios y normas establecida. Mientras que el Control Interno administrativo se relaciona más con lo que es la eficiencia que debe haber en las operaciones que establece la entidad, así como a la organización y procedimientos que deben de seguirse.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L carece del Control Interno por lo que es de vital importancia la aplicación de estos procedimientos para mejorar la efectividad de la Cooperativa. El Control Interno Contable, se refiere fundamentalmente a los procedimientos que se establecen referidos a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas, contenido de las mismas, Estados Financieros, registros, submayores, documentos para captar la información. Control Interno Administrativo, destinado a salvaguardar los recursos institucionales, son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad.

4.2.9 Componentes de Control Interno

a) Ambiente de Control: Acciones, políticas y procedimientos que refleja la actitud general de la alta administración, los directores y propietarios de una entidad. Entre los subcomponentes del ambiente de control tenemos: La integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, participación del consejo directivo, estructura organizativa y política y práctica de recursos humanos.

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- ✓ Integridad y valores éticos. Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio del ente, durante el desempeño de sus

actividades propias. Los altos ejecutivos deben comunicar y fortalecer los valores éticos y conductuales con su ejemplo.

- ✓ Compromiso con la competencia. Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.
- ✓ Participación del consejo administrativo. Es vital que quienes determinan los criterios de control posean gran experiencia, dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.
- ✓ Estructura administrativa. Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman la organización. Estructura organizativa, delegación de autoridad y responsabilidades, políticas y prácticas del recurso humano. Es vital la determinación de actividades para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación autoridad en la estructura jerárquica, la determinación de las responsabilidades a los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos. (Arens y otros, 2007, 283)

El ambiente de control en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L se debe manifestar con la actitud que se debe tomar por la alta dirección; las acciones, políticas y procedimientos que se deben ejercer con el mayor cuidado, conteniendo elementos como: estructura organizativa, asignación de responsabilidades y autoridad, integridad y valores éticos, compromiso con la competencia. Esto se ve reflejado en las actividades que desarrollan el personal de la entidad.

- b) Evaluación de Riesgo: Identificación y análisis por parte de la administración de los riesgos pertinentes para la preparación de Estados Financieros de conformidad con los PCGA.

En el proceso de Evaluación del Riesgo tenemos: Identificar los factores que afectan los riesgos, determinar las acciones necesarias para mejorar los riesgos, también lo que es existencia u ocurrencia, integridad, valuación o asignación, derechos y obligaciones. (Arens y otros, 2007: 283)

Los riesgos son los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por la organización. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. El riesgo de evaluación permite identificar con anterioridad los riesgos que pueden tener o presentar la información de los Estados Financieros.

El riesgo de evaluación es la identificación de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos, la administración debe cuantificar su magnitud e importancia que implica y sus posibles consecuencias. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no aplican ningún componente de Control Interno.

c) Actividades de control: Políticas y procedimientos que la administración ha establecido para cumplir con sus objetivos de informes financieros. Entre las afirmaciones de la administración que debe ser satisfechas tenemos: Existencia u ocurrencia, integridad, valuación o asignación, derechos y obligaciones. (Arens y otros, 2007, 283)

Las Actividades de Control son importantes, no solo porque implica hacer las operaciones de forma correcta, sino también de asegurarse del cumplimiento o logro de los objetivos planteados por la entidad. También hay que tener en cuenta lo que compete a la salvaguarda de los recursos, la supervisión y capacitación adecuada.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no aplica este tipo de componente por lo que es necesario que las actividades se manifiesten en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos en beneficio de la protección de los

recursos propios o de terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

d) Información y Comunicación: Métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de una entidad y para conservar la contabilidad de actividades relacionadas. (Arens y otros, 2007, 283).

En cuanto a la información es muy importante ya que ésta, se debe transmitir de forma clara y precisa a todo el personal, también que sea capturada, procesada la información para el debido cumplimiento, debe de haber una comunicación breve y concisa entre la administración y el personal.

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, los datos de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que éste debe ser comunicado a sus socios en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la Cooperativa sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

e) Monitoreo: Evaluación constante y periódica por parte de la administración de la eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura del Control Interno para determinar si está funcionando de acuerdo con su objetivo y modificarla cuando sea necesario. (Arens y otros, 2007: 283).

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de Control Interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si: las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo. Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema.

El monitoreo es una evaluación que se debe de estar realizando constantemente al personal de la entidad, para verificar que se están realizando las operaciones de forma eficiente, eficaz y que se cumplan los objetivos. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuentan con ningún componente de Control Interno lo que sería importante su implementación para ser efectivos y competentes en sus operaciones.

4.2.10 Modelos del Control Interno

A partir de la década de los noventa, los nuevos modelos desarrollados en el campo del control, están definiendo una nueva corriente del pensamiento, con una amplia concepción sobre la organización, involucrando una mayor participación de la dirección, gerentes y personal en general de las organizaciones a nivel mundial. Estos modelos han sido desarrollados con la idea de que representen fuertes soportes del éxito de la organización, siempre que los mismos sean llevados con el criterio y la perspicacia necesaria de parte del profesional. Se han publicado diversos modelos de Control, así como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo. (Rivas, 2011: 120)

Los modelos de Control Interno o lineamientos permiten que las empresas tengan un mejor desempeño y que sus operaciones sean resguardadas para que el funcionamiento y los servicios ofrecidos por la entidad y sean eficaces.

El modelo de Control Interno viene a implementar nuevas formas de monitorear el desempeño de las actividades dentro de las empresas. Fue diseñado con el propósito de facilitar y proporcionar certeza razonable para que las organizaciones logren sus objetivos y metas. Dentro de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuentan con un modelo de Control Interno que facilite la evaluación del desempeño, la valoración de la ejecución de las actividades.

4.3 COOPERATIVA

4.3.1 Concepto

Es 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. (Ley 499, 2005: 03)

Es un conjunto de personas que se organizan voluntariamente con el propósito de alcanzar un mismo objetivo, con esfuerzo y ayuda mutua de lograr el desarrollo comunitario a través de la sociedad Cooperativa. Las Cooperativas son una herramienta que permite a las comunidades y grupos humanos participar para lograr el bien común. La participación se da por el trabajo diario y continuo, con la colaboración y la solidaridad.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es una asociación de personas que se unen con el fin de satisfacer sus necesidades, con un propósito en común creando nuevas oportunidades de bienestar social Cooperativo en el que todos sus integrantes tienen beneficios. La Cooperativa nace con el fin de facilitar a los socios un mejor precio, calidad, servicio, seguridad e información veraz, ya que a través de la compra conjunta de determinados productos o de la prestación de servicios personales, en ventas de productos, etc. se ahorra mucho tanto en tiempo como en costos y gastos.

4.3.2 Características de las Cooperativas

En las Cooperativas se identifican una serie de características que la acercan al cualitativo de excelente. Estas características son las siguientes.

- Compromiso de los trabajadores con la empresa.

- Orientación a las personas.
- Fortaleza de la cultura de la empresa.
- Condición democrática de sus líderes.
- La empresa Cooperativa son organizaciones dinamizadora de economía local que cuenta con dos armas muy valiosas generadoras de ventajas, competitiva, como son, flexibles y la capacidad de innovación.
- La orientación hacia el oriente.
- Interés por la continua formación de sus socios y trabajadores.
- La cooperación. (Cuñat, 2006: 35)

Las características son cualidades que permiten distinguirse o destacarse de otra entidad, por lo que cuenta con valores arraigados como la transparencia, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad, la solidaridad, compañerismo, respeto, etc. El compromiso que se adquiere tanto con la Cooperativa, como con los socios debe ser de forma responsable. Para las sociedades Cooperativas es más importante el factor humano que el capital. La existencia de valores compartidos orienta el comportamiento de los Cooperativistas, a título individual y colectivo, en una misma dirección. Trabajan para conseguir el desarrollo sostenible de sus comunidades. Existe un interés por la continua formación de sus socios y trabajadores, además la cooperación constituye uno de los valores indispensable para forjar el progreso socioeconómico que conlleva al éxito Cooperativista.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L tiene valores y principios que ayudan a crear como seres humanos compromisos que contraen ante la sociedad misma como con su familia, compromisos que se reflejan en el trabajo Cooperativo, organizados con personas que tienen las mismas inquietudes de superación, además crea un ambiente de cooperación voluntaria estableciendo un mundo cambiante para nuevas generaciones en la que participan todos los involucrados en la sociedad, esto es importante en cuanto a que la Cooperativa no debe ser ajena a lo que la sociedad sienta o espera.

4.3.3 Importancia de las Cooperativas

Las Cooperativas muestran una clara orientación hacia los mercados regionales/locales, incluso dentro del ámbito de la producción industrial, contribuyendo a ofrecer una alternativa directa y cubrir determinados servicios y productos que la empresa de capitales o sector público no puedan satisfacer o que los proporcionan a un mayor precio y/o menor calidad.

Las empresas Cooperativas se constituyen como un medio específico de empresa que tratan de combinar la eficiencia económica con la racionalización como instrumento de capacitación y formación, donde el aprendizaje proveniente de la acción empresarial potenciada por el impulso común que da el proceso de decisión democrática. Su objetivo central es dar servicio a sus miembros y al entorno que lo rodea, favorece notablemente el conocimiento de las necesidades locales y la forma de satisfacerla. (Cuñat, 2006: 48)

La importancia reside principalmente en el compromiso de los individuos en sus raíces locales y en las oportunidades adquiridas y en el afán de crear objetivos concretos, comunes que permiten el desarrollo local comunitario, generando riqueza económica social en su entorno a su vez repercute en su propia Cooperativa. Además los socios con deseo de superación, se preocupan por su aprendizaje y satisfacción propia que de su interés económico por lo que es un trabajo en conjunto para el bien común de la comunidad que lo rodea.

Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L la importancia radica en el hecho de que los ingresos ayudan de una u otra manera mejor la calidad de vida como socios, se aprende a trabajar en conjunto permitiendo la cooperación, comunicación y el aprendizaje como socios, además se desarrolla un ambiente de solidaridad y bien común en el que todas y todos participan garantizando fortalezas y oportunidades a futuro.

4.3.4 Ventajas de las Cooperativas

Cuando se está organizado se tienen mejores oportunidades, porque!

- Se facilitan grandes tareas.
- Se solucionan problemas de los asociados.

- Se fomenta el progreso social.
- Se tienen fuentes de trabajo.
- Se genera beneficio a sus miembros.
- Se facilita la organización del trabajo. (Ríos, 2010: 08)

Las ventajas son beneficios adquiridos para garantizar el bienestar social y económico. Se tiene la facilidad de trabajo en conjunto facilitando así el desarrollo rápido y eficaz de las actividades; permite la solución de problemas tanto económicos como sociales de los socios y genera beneficios de mucha importancia para la sociedad y sus miembros.

Las ventajas percibidas por los socios de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L se tiene una mejor calidad de vida, se adquiere participación de los miembros, oportunidades de crecimiento, mejores ingresos para las familias, precios justos de los productos, el proceso de venta de los productos es más fácil y rápido, créditos o préstamos con una menor tasa de interés, facilidades de pagos. Asimismo fomenta las capacidades intelectuales de los jóvenes con grandes oportunidades de superación desarrollando en ellos ambición a crecer en un ambiente Cooperativo.

4.3.5 Principios de las Cooperativas

Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- Control democrático, un asociado, un voto.
- Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- Equidad, que implica la distribución de excedente en proporción directa con la participación en las operaciones.
- Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- Educación Cooperativa.
- Fomento de la cooperación entre Cooperativas.
- Solidaridad entre los asociados.

- Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexo. (Ley 499, 2005: 04)

Los principios son normas o directrices que guían las actividades de las Cooperativas y deben ser de fiel cumplimiento para el buen desempeño de la entidad. Principios como: libre ingreso y retiro voluntario de los socios, esto le da la opción a los socios de formar parte de la Cooperativa y retirarse cuando ello lo consideren necesario. Voluntariedad solidaria, implica el compromiso que se tiene con la Cooperativa y con sus socios. Control democrático, el socio tiene el poder a través de su voto de elegir al presidente de la Cooperativa así como las demás personas que se necesitaran al frente de los diferentes cargos administrativos de la misma. Así mismo requiere de una distribución justa de sus bienes y utilidades en la organización con respeto y en defensa de su autonomía fomentando la cooperación, la solidaridad entre los socios, e igualdad en derechos y obligaciones.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L se rigen por los principios dictados por la Ley General de Cooperativa (Ley 499), que determinan y condicionan las actuaciones de los organismos cooperativos. Los principios son elementos necesarios que orientan las formas de trabajar, actuar de los socios y las socias dentro de la Cooperativa.

4.3.6 Tipos de Cooperativas

Podrán organizarse Cooperativas de todo tipo, cuando una Cooperativa abarca por lo menos dos sectores de actividad económica, será una Cooperativa Multisectorial y cuando cumple con dos o más funciones, producción ahorro, crédito y consumo será Multifuncional.

Cooperativa Multisectorial

Las Cooperativas Multisectoriales son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o a agropecuario, sector secundario o agro industrial y sector terciario o comercial.

Cooperativa Multifuncional

Las Cooperativas Multifuncionales son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las Cooperativas señaladas arriba descritas, en la Ley y el Reglamento, sin que se desvirtúe la condición para las que se fueron establecidas. Estas Cooperativas podrán denominarse como de servicios múltiples, lo cual podrá ser claramente definido por los estatutos.

Cooperativa de Servicios Múltiples

Son aquellas dedicadas a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificadas en su estatuto. (Ríos, 2010: 16)

Las Cooperativas podrán ser: De consumo, de ahorro y crédito, agrícola, de producción y de trabajo, de vivienda, etc. Pueden existir un sin número de Cooperativa dependiendo de la necesidad de las personas interesadas y se clasifican de acuerdo a sus funciones.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L como su nombre lo indica cabe dentro de la Cooperativa Multisectorial por las distintas actividades que realizan. De acuerdo a sus estatutos es una multisectorial puesto que sus actividades económicas son producción de café, ahorro y crédito, comercialización y consumo.

4.3.7 Marco de Referencia o Legal

Se trata del documento que establece los lineamientos técnicos metodológico para que se lleve a cabo el proceso de acreditación del programa educativo. En esto se establece los tipos de evaluación, los documentos necesarios para el proceso de acreditación, los atributos evaluados a través de los indicadores y la definición de las etapas del proceso. (Martínez, 2006: 17)

Los marcos de referencia tratan del conjunto definitivo de principios que marcan una directriz para seguir laborando y conseguir los objetivos que se proponen como entidad. Sin los marco de referencia no habría un punto de partida común contra el cual juzgar y manejar los problemas particulares de las empresas.

Los marcos de referencia son lineamientos importantes que deben seguir la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L para su funcionamiento y crear oportunidades de crecimiento tanto para los socios como para la Cooperativa misma. La Ley General de Cooperativa es uno de los marcos de referencia que tienen las Cooperativas y regulan las actividades que se desarrollan en ella.

4.3.7.1 Ley General de Cooperativas (Ley 499)

Objeto de la Ley

La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regula la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de la Cooperativa como persona de derecho Cooperativo y de interés común y de su interrelación dentro de ese sector de la economía nacional. (Ley 499, 2005: 02)

La Ley General de Cooperativas permite que las Cooperativas se organicen bajo cualquiera de la forma prevista en la ley y que goce de igualdad de derecho que las demás empresas existente en el país, para que ésta se organicen libremente y puedan ser normadas y reguladas para la efectividad de sus operaciones.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L como cualquier entidad deben de cumplir con sus responsabilidades profesionales a través de lineamiento o marco de referencia que permitan la efectividad de sus resultados y alcance de sus objetivos como la Ley General de Cooperativas que son una serie de criterios, reglas que regulan las diferentes actividades y funciones de las Cooperativas independientemente de su clasificación.

4.3.8 Constitución de las Cooperativas

La constitución de la Cooperativa 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.

Las Cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

- Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado.
- Duración indefinida.
- Capital variable e ilimitado.
- Neutralidad y no discriminación.
- Responsabilidad limitada.
- Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento. (Ley 499, 2005: 05- 06)

Las Cooperativas se constituirán con documentos privados sellados y debidamente autorizados por un Notario Público para su validez. Así mismo deberá cumplir con algunos requerimientos y condiciones que la Ley les ordena como; cumplir con una cantidad mínimo de socios para las Cooperativas de consumo, agrícola, de producción y de trabajo, de vivienda, entre otras de interés de la sociedad, requerirán de diez asociados, para las Cooperativas Multisectoriales requerirán de veinte asociados como mínimo. Las Cooperativas no tendrán límite de tiempo para su desintegración, además será de responsabilidad limitada.

Para tener su personalidad jurídica la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L requiere de: Carta de solicitud dirigida al Registro Nacional de Cooperativas, Acta Constitutiva, Estatutos, Estudio de Factibilidad, Libros Contables como Libros de Actas, Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Aportaciones, etc. Pagos de la Personalidad Jurídica, además el pago de sellado y Foliado de Libros. La Cooperativa cuenta con 32 socios de los cuales 20 son mujeres y 12 varones.

4.3.9 Asociados de las Cooperativas

Podrán ser asociados de las Cooperativas:

- Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las Cooperativas juveniles.
- Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.

- Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sean mayor del 10 % del total de los socios al momento de constituirse. (Ley 499, 2005: 13)

Puede ser socio de una Cooperativa cualquier persona ya sea natural o jurídica siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Ley. Al integrarse como socios tendrán derechos a participar en la toma de decisión así como también votar por las personas que crean idónea de representarlos en la Asamblea General de Asociados. Cabe destacar que ninguna persona puede pertenecer simultáneamente a más de una Cooperativa de la misma actividad.

Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L podrán ser miembro aquellas personas que deseen ser parte de la Cooperativa. El socio es el elemento esencial en cualquier sociedad, sea ésta del tipo que sea, pero en ciertas sociedades el poder que se le concede al socio está determinado por su aportación económica y tendrá derechos como el voto, obligaciones como acatar las decisiones realizadas por la Asamblea General de Asociados. Para socios fundadores la aportación fue definida por la suma de C\$ 100.00. Mientras tanto para los nuevos socios se le atribuye un 50% más que deberá ser aportado en el momento que se inscribe como socio.

4.3.10 Régimen Económico

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

- Las Aportaciones de los asociados, que constituyen el Capital Social.
- Las Reservas y fondos permanentes.
- Los bienes adquiridos.
- Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles. (Ley 499, 2005: 18)

El sistema utilizado por las Cooperativa para su crecimiento y desarrollo son las aportaciones de los socios, reservas para aumentar su capital y cualquier eventualidad inesperada, donaciones de terceros y bienes adquiridos por la misma.

Por régimen económico en la sociedad Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L normalmente se refiere a la regulación de los aspectos económicos y financieros que establecen las Leyes Cooperativas. Son las formas de fortalecer las bases económicas de la Cooperativa; esto se hace ya sea por aportación de los socios, donaciones, préstamos adquirido, etc. La Cooperativa ha recibido donaciones de organismos internacionales para su apertura la cual ha permitido financiar la producción y crear una base de sostenibilidad, aumentado su capital de trabajo, contribuyendo a generar mayor capacidad de productividad y auto sostenibilidad.

4.3.10.1. Aportaciones

Las aportaciones serán representadas mediante certificados de aportación que deberán ser nominativos, indivisibles y de igual valor y sólo transferibles entre asociados, sin perjuicio de los derechos sucesorios a quien tenga derecho y con acuerdo del Consejo de Administración, podrán ser entregadas en dinero, en especie o trabajo convencionalmente valuados, en la forma y plazo que establezca el Estatuto.

Las aportaciones serán de dos tipos:

Ordinarias: Aquellas en que los asociados están obligados a enterar de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.

Extraordinarias: Las que por acuerdo de la Asamblea General de Asociados se determinen para resolver situaciones especiales e imprevistos.

En ningún caso el asociado podrá tener más del 10% de aportaciones al capital social de la Cooperativa. (Ley 499, 2005: 18-19)

Las aportaciones de los socios son contribuciones que se realizan para hacerle frente como garantía de las obligaciones que la empresa tenga o contraiga frente a tercero. Cada socio al incorporarse o formar parte de una entidad deberá pagar un certificado de aportación la

cual será pagada conforme a lo estatuto de la empresa. Las aportaciones estarán representadas por certificados que serán nominativos, es decir, documentos que contienen expresado el nombre de su titular; indivisibles, lo cual implica que no se pueden ceder de forma parcial; y de igual valor, o sea que no habrá diferencias en cuanto al valor en ninguno de los certificados de la sociedad.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L las aportaciones son contribuciones realizada por los socios para crear o incrementar el patrimonio, estas aportaciones son indivisibles y transferibles solo entre socios, previa autorización del Consejo de Administración. Las aportaciones ordinarias son las que los socios tienen la obligación de rendir cuentas ante la sociedad y la aportación extraordinaria son destinada para resolver situaciones inesperadas, la Asamblea determinará el monto necesario para cubrir los gastos operativos de la entidad. Es importante mencionar que en la Cooperativa pueden recibir donaciones, subsidios, herencias y legados de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras

4.3.10.2 Excedentes

Si del ejercicio resultaren excedentes, estos se aplicarán para las siguientes reservas:

- Diez por ciento (10%) mínimo, para creación o incremento de la Reserva Legal, la que cubrirá o amortizará las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.
- Diez por ciento (10%) mínimo, para la creación e incremento del fondo de educación, que se aplicará para el fomento de la formación Cooperativista en el modo que establezca el Estatuto. Este fondo es inembargable.
- Diez por ciento (10%), mínimo para el fondo de reinversión de la Cooperativa.
- Dos por ciento (2%), como aportación de las Cooperativas a la Autoridad de Aplicación, los que serán destinados, preferentemente, a los programas de capacitación que ejecute.

La distribución del excedente líquido entre asociados se realizará en proporción a las operaciones que hubieren efectuado con la Cooperativa. La capitalización del mismo, en su caso, se realizará en los términos prescritos en su Estatuto. (Ley 499, 2005: 21-22)

El excedente debe ser la parte de la producción que sobra una vez cubiertas las necesidades básicas y el consumo por los socios. El excedente puede acumularse como reserva con el objetivo de hacer frente a futuras obligaciones. Las reservas son beneficio que la empresa no ha repartido, forman parte de los fondos propio y se guardan para situaciones inesperadas del futuro.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L el excedente es lo que sobra luego de cumplir con las obligaciones contraídas con terceros, y gastos consumidos, la cual se discute y se determina mediante la Asamblea General que se puede hacer; si utiliza para el incremento de reserva, para reinversión o para cualquier evento inesperado que presente la Cooperativa en un futuro.

4.3.11 Estructura

La estructura no es más que la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos o metas. (Nagy, 2008: 10)

La estructura es la distribución adecuada de todas las actividades que se generan en la empresa; tomar las decisiones apropiada es importante para determinar la dirección hacia a donde se dirige la entidad, es necesario que las autoridades que estén al frente sean capaces de guiar a sus subordinados sobre las metas planteadas tomando en cuenta las normas que se establecen para el cumplimiento de las actividades que son importantes, ya que indican cómo ha de funcionar la organización de igual manera que trabajos se van a desempeñar para el desarrollo y crecimiento de la entidad y dentro de la estructura organizativa.

La dirección y administración de Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L tienen como estructura: Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, La Junta de Vigilancia, La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo. La estructura es importante ya que divide y agrupa las diferentes actividades que se deben de cumplir para obtener un mejor resultado y así mismo opere con la mayor capacidad. Esto a su vez logra que los empleados logren las metas y objetivos propuestos.

4.3.11.1. Tipo de estructura

Estructura Financiera

Recoge el conjunto de elementos que forman el pasivo de una empresa de forma que nos indica cómo ha sido financiado sus activos. Refleja el capital según su origen. (Godoy y Greco, 2006: 119)

Es la forma en que se financia una empresa o entidad. Representa la organización patrimonial de la empresa y su capacidad para mantener el equilibrio constante entre los flujos monetarios de entrada y salida sin perjudicar el resultado económico.

Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L la composición del pasivo de una empresa muestra la forma en que han sido financiados sus activos, recoge los capitales según su origen. La forma de clasificarse y la proporción que guardan los activos y pasivos de una empresa en función de su grado de liquidez también se denominan estructura financiera. En dicha Cooperativa no implementan esta estructura de manera concreta.

Estructura Operativa

Agrupar las actividades de acuerdo con las funciones de una empresa incluye lo que las empresas hacen por lo común. Dado que todas las compañías emprenden la creación de algo útil y deseado por otros, las funciones empresariales básicas son producción (crear o agregar utilidad a un producto o servicio) vender (encontrar usuarios, pacientes, clientes estudiantes o miembros que acordarán aceptar el producto o servicio por un precio o por un costo) y financiar (reunir y cobrar, guardar y gastar los fondos de la empresa). (Koontz, Welhrich, y Cannince, 2008: 220)

Las organizaciones tienen necesidad de definir sus procesos productivos en todas las áreas: Comercialización, Compra, Producción, Almacén, etc. Son procesos repetitivos, operaciones continuas que siguen una secuencia lógica. La estructura operativa se basa en las relaciones existentes entre las áreas o puestos de una entidad, y de acuerdo a sus funciones y los resultados del proceso se determinará el logro de los objetivos planteado ya que solo unidos en dicho proceso productivo se tendrán repercusiones económicas en las inversiones futuras y en los costos de operación realizadas por la empresas.

Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L la estructura operativa no está definida como tal pero si muestra en sus procesos productivos capacidad de trabajo en conjunto para producir y generar rentabilidad. Además muestra unidad organizativa estable, el personal organizado dispuesto a trabajar y los recursos materiales y financieros a disposición.

Estructura Administrativa

Es la división del trabajo por áreas funcionales de la organización y los departamentos que cada uno requiere. En las partes que conforman la estructura de la empresa se denota el nivel jerárquico de cada puesto, así como los niveles y unidades dependientes y sujetas a obligaciones de autoridad, responsabilidad. La mayoría de las empresas grandes o medianas tienen además de la dirección general cuatro áreas de trabajos claves: Producción de operaciones, Finanzas- Contraloría, Mercadotecnia-Ventas, Personal-RRHH (Hernández, 2006: 17)

La estructura administrativa no es más que la asignación de tareas que conlleva a la coordinación de esfuerzo y se define las relaciones entre personas para realizar de alguna manera más eficiente las labores dentro de la empresa. Es la forma en que se agrupan las unidades responsables de una dependencia o entidad, de acuerdo con una coordinación de funciones y líneas de mando jerárquicamente establecidas.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, la estructura administrativa es la forma en que se organizan y se le asigna funciones a cada puesto, es el esquema formal que representa las relaciones, las comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que articula a un conjunto de personas, unidades, factores materiales y funciones que están orientados a la consecución de unos determinados objetivos.

La estructura administrativa está integrada por aspectos importantes como:

Objetivos:

Los objetivos son el punto final hacia el cual las actividades están dirigidas, esto se debe poder verificar, si es posible, al final del período, para determinar si se han logrado los

objetivos forman una jerarquía, empezando por la misión o propósito corporativo para continuar hacia las metas individuales. (Koontz y otros, 2008: 109)

Los objetivos son fines o metas que pretenden alcanzar las empresas esto presenta las esperanzas, deseo de superación con visión hacia el futuro. Las metas son como los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al objetivo. Todo objetivo está compuesto por una serie de metas que unidas conforman el propósito para el éxito de la entidad.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L tiene como objetivo estratégico: Contribuir al mejoramiento socio-económico de las familias cooperadas protegiendo el medio ambiente y produciendo con responsabilidad.

Como objetivos específicos están:

- Mejorar la capacidad de negociación mediante el aumento del volumen de producción de café de calidad.
- Fortalecer las capacidades organizativas y técnicas de la Cooperativa logrando la participación activa de sus socios y socias.
- Promover la protección y conservación del medio ambiente mediante la implementación de la agricultura ecológica.
- Promover la participación de la mujer tanto en los procesos productivos como en los aspectos organizativos y empresariales.

Misión

La misión es lo que hace la empresa para satisfacer una necesidad de los usuarios y clientes mientras que los objetivos y metas para la planeación estratégica son los que buscan los empresarios. En forma concreta, se refiere a la rentabilidad de su inversiones (utilidad) o metas concretas: Cuantitativas, Mensurables, de Tiempo, etc. (Hernández, 2006: 311)

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, lo que pretende hacer, y el para quién lo va a hacer; la misión es influenciada en

momentos concretos por algunos elementos como: Historia de la organización, las preferencias de la gerencia y de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas.

La misión de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L se define como “somos una Cooperativa de familias productoras de café, que tiene la misión de contribuir a mejorar el nivel de vida de los socios y socias, produciendo café de calidad y en armonía con el medio ambiente”.

Visión

Es mental, es la manera de pensar de todos los miembros de la empresa, sobre todo de la alta dirección. Así mismo está conformada por las ideas rectora de lo que hay que alcanzar en el mercado, ambiente donde se desenvuelve la institución, para concretar la misión. (Hernández, 2006: 311)

La visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, son las aspiraciones para los próximos años, estos deben ser claros y concretos para alcanzarlos.

La visión la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L: Es alcanzar la cobertura a nivel nacional en los mercados y sectores, buscando la excelencia y el liderazgo en la comercialización, producción y prestación de servicios.

Valores

El éxito de una empresa radica en que todo el personal tenga y comparta valores: “Creencias altamente arraigadas de todo los que participan en la organización para alcanzar los objetivos.” La visión una vez establecida a través de la planeación estratégica, orienta a los planes, proyectos, programas y decisiones. La visión y los valores dan flexibilidad sin perder el rumbo del negocio. Los valores son elementos subjetivos en el sentido de que

están en la mente de las personas y por tanto rigen su comportamiento. (Hernández, 2006: 312)

Los valores son principios que rigen el desempeño de las personas. En la misión también deben estar involucrados los valores y principios que tienen las empresas, para que todo aquel que tenga algo que ver con la organización (trabajadores, competidores, clientes, etc.). Las Cooperativas se basan en los valores de la auto-ayuda, auto-responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. En la tradición de sus fundadores, los miembros de las Cooperativas creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás.

Los valores que implementa la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es la transparencia traducida en el buen manejo de recursos económicos y financieras, que genere confianza tanto en el ámbito interno como externo, para generar mejores relaciones y prestigio profesional, mejorando la imagen de la Cooperativa en todo los niveles. La fidelidad, se demuestra con la venta de café a la Cooperativa, en evitar acciones que dañen o perjudiquen los intereses de la organización, responsabilidad entendida como la disposición y voluntad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones contraída con la Cooperativa misma. A si mismo existen otros valores como el respeto, solidaridad, igualdad, liderazgo, etc.

Políticas:

Surgen en función de la racionalidad organizacional, de la filosofía y cultura organizacional. Las políticas son reglas establecidas para gobernar funciones y garantizar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Constituyen una orientación administrativa para evitar que las personas desempeñen funciones indeseables o pongan en riesgo el éxito de sus funciones específicas. De este modo, las políticas son guía para la acción. Sirven para dar respuesta a las situaciones o problemas que se presentan con cierta frecuencia y se evita que los subordinados acudan innecesariamente a sus supervisores para la aclaración o solución de cada problema. (Chiavenato, 2007: 120)

Las políticas es el conjunto de actividades que realiza una persona, empresa o Estado a la consecución de un determinado fin. Forman parte de los planes realizados por las empresas y están ligados con los objetivos propuestos y definidos por la entidad.

Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. Las políticas generales planteada por la Cooperativa es el desarrollo integral del asociado, fomento de la economía solidaria, desarrollo permanente de productos competitivos de calidad acordes a las necesidades del socio, transparencia en la información de actividades desarrolladas por la Cooperativa. Mantener la calidad esperada de nuestros productos y servicios, para que se pueda incluir en el mercado.

Organigrama:

Toda una estructura organizacional, por simple que sea se puede diagramar, ya que el esquema solo indica cómo están ligados los departamentos a lo largo de las principales línea de la autoridad. Por tanto no deja de sorprender que en acciones, altos gerentes se enorgullecen del hecho de no tener un organigrama o, si lo tienen consideran que deben ser confidencial. (Koontz, y otros, 2008: 272)

Un organigrama es una representación gráfica con elementos geométricos que representa la estructura orgánica de una empresa, en ella se visualizan las múltiples relaciones e interacciones que tienen los diferentes órganos que se presentan en la organización, esta herramienta administrativa tiene como fin mostrar las relaciones jerárquicas y competencias en una organización.

Los organigramas son importantes y de mucha utilidad para las organizaciones, entidades productivas, entidades comerciales, administrativas, políticas, entidades públicas o privada y en general para cualquier organismo que necesite ser representado de manera sencilla y entendible para su propio desarrollo. Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L el organigrama que presentan desempeña un papel informativo, al permitir que los integrantes

de la organización y de las personas vinculadas a ella conozca, a nivel global, sus características generales.

Para que sirven los organigramas

Estos utilísimos instrumentos de organización revelan:

1. La división de funciones.
2. Los niveles jerárquicos.
3. Las líneas de autoridad y responsabilidad.
4. Los canales formales de comunicación.
5. La naturaleza lineal o staff del departamento. Esto suele indicarse ya sea por distintos colores, por distintos groesos de la línea de comunicación o, en forma más usual, marcando la autoridad lineal con línea llena y la staff con línea punteada.
6. Los jefes de cada grupo de empleado, trabajadores, etc.
7. Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección. (Reyes, 2011: 300)

Los organigramas tienen como fin presentar la estructura administrativa en forma esquemática, indicando las distintas relaciones jerárquicas y mostrando las relaciones de dependencia y vínculos existentes entre las diferentes áreas que lo conforman. Esta representación deberá ser clara, precisa con el nombre de los puestos y no de personas o funcionarios.

Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L el organigrama es importante y de mucha utilidad ya que muestra una división clara de los puestos y las funciones que le competen a cada área, además demuestra con precisión los niveles y línea de autoridad que a cada puesto corresponde como también los canales de comunicación que cada área debe utilizar. Todo esto para la buena comprensión de sus usuarios y personas ajenas a la Cooperativa que le permita orientarse cuando necesite la identificación y ubicación de un área determinada.

Objeto

Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización. (Franklin, 2004: 78)

Un organigrama es como realizar un orden de cada uno de los puestos y sus funciones a desempeñar la cual se señala que debe hacer cada cual dentro de la organización, se debe exponer en lugar visible para que sea visto y discutido por todos los empleados, y siempre es susceptible a cambios y mejoras. Las modificaciones las dicta la experiencia y el trabajo diario e implican por lo general, cambios organizacionales profundos, ya que ningún departamento o sección de la empresa trabaja solo, depende de otros, justamente las líneas del organigrama señalan esa situación de dependencia o dominio.

El objetivo del organigrama de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es representar de una forma gráfica la estructura organizativa y administrativa de la empresa ya que permite a la dirección facilitar el conocimiento de las áreas y canales donde se desarrollan relaciones con las otras unidades que integra la organización, para que al personal le permita identificar la ubicación de los diferentes puestos dentro de la organización. Además genera la facilidad de análisis y mejoramiento de la organización de la empresa, mejora las relaciones entre los cargos existentes y la jerarquía.

Clase de organigrama:

Los organigramas pueden ser verticales, horizontales, circulares y escalares.

Organigramas verticales:

En los organigramas verticales cada puesto subordinado a otro se representa por cuadro en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidades y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel surgen líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él, y así sucesivamente. (Reyes, 2011: 301)

Estos tipos de organigramas hacen representación de una administración vertical, es decir empezamos en la parte superior del organigrama con la cabeza de la empresa, llegando así a los puestos menos jerárquicos de la organización, estos tipos de organigramas presentan

muy poca o escasa comunicación entre sus miembros sin embargo son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los especialistas en organización recomiendan su empleo. Es el más usado y fácil de comprender, indica de forma objetiva la jerarquía del personal.

El organigrama que representa la estructura administrativa de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es de forma vertical el cual muestra en la parte superior la Asamblea General de Asociados, seguido del Consejo Administrativo, Junta de Vigilancia, Comité de Educación, Comité de Crédito, etc. Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado por las entidades en el país.

Organigrama horizontal:

Representa los mismos elementos de los anteriores y en la misma forma. Solo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha. (Reyes, 2011: 302)

Este tipo de organigrama representan a una organización de una manera singular, son muy poco usados, se presenta a la cabeza de la organización a un extremo izquierdo, al jefe inmediato jerárquico; el organigrama horizontal, se caracteriza por el hecho de que las jerarquías se muestran de izquierda a derecha.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no utilizan este estilo de organigrama ya que dificulta la organización de los puestos y son bastantes confusos para el entendimiento y comprensión de los usuarios.

Organigrama circulares:

Está formado por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima en la empresa, a cuyo derredor se trazan círculos concéntricos. Cada uno de los cuales constituyen un nivel de organización. En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas que representan los canales de autoridad y responsabilidad. (Reyes, 2011: 302)

Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia a afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.

El organigrama circular es bastante complejo, difícil de leer y de comprender por lo que no es muy recomendado para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, el organigrama utilizado por dicha Cooperativa es el organigrama vertical.

Organigrama escalar:

Consiste en señalar con distinta sangría en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose de líneas que señalan dichos márgenes. Estos organigramas son pocos usados todavía, y aunque resultan muy sencillos, carecen – a nuestro juicio – de la fuerza objetiva de aquello que encierra cada nombre de un cuadro, para destacarlo adecuadamente. (Reyes, 2011: 304)

Este tipo de organigrama no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.

El organigrama escalar es recomendado por la práctica de la relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigrama verticales y tradicionales con esa forma de disposición de las unidades.

4.3.12 Obligaciones de las Cooperativas

Las Cooperativas están obligadas:

- Llevar Libros 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.
- 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.

- 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.
- Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los Estados Financieros de la Cooperativa.
- Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta señale. (Ley 499, 2005: 41-42)

Las Cooperativas como en toda entidad tiene obligaciones y deberes uno de ellos es llevar Libros de Contabilidad como: Libro Mayor, Libro Diario, Libro de Actas, Libro de Consejo Directivo, Libro de Aportaciones, etc. Estos deberán ser sellados, Certificados y Autorizados.

La obligación de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es tener sus libros correspondientes para llevar su contabilidad los que deberán ser previamente autorizados, además de notificar al Registro Nacional de Cooperativa el nombre de las personas designada para los cargos administrativos, así mismo, informar ante las autoridades correspondiente las actualizaciones de los socios (activos e inactivos), los retiro e ingresos de los socios. Igualmente están obligados a presentar un informe de sus Estados Financieros al terminar el ejercicio económico.

4.3.13 Exenciones de las Cooperativas

- Exención de Impuesto de Timbre y Papel Sellado.
- Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).

- 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.
- 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.
- Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las Cooperativas. (Ley 499, 2005: 42-43)

La exención son exoneraciones que tienen las Cooperativas para no pagar impuesto (IVA, IR, IBI, etcétera.) y beneficios que favorecerán a la Cooperativa como a sus socios.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es de tipo social, se permite convenir el grado de responsabilidad de los socios (responsabilidad limitada); están exentas del pago del Impuesto sobre la Renta (IR), Impuesto del Valor Agregado (IVA), Impuesto de Bienes Inmueble (IBI), se inscribió de forma gratuita en La Gaceta Diario Oficial.

4.3.14 Órgano Rector

4.3.14.1 Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)

El INFOCOOP se constituye con personalidad jurídica propia, con autonomía administrativa y funcional, cuya función principal es la de ser el organismo rector de la política nacional de protección, fomento y desarrollo Cooperativo. Además de la regulación, suspensión, supervisión y control de las Cooperativas. Tendrá como objetivo principal fomentar, promover, divulgar y apoyar el movimiento Cooperativo a todos los niveles. (Ley 499, 2005, 44)

El INFOCOOP es el Instituto Rector para la Protección, Fomento y Desarrollo de las Cooperativas, tiene como objetivo principal fomentar, promover el movimiento cooperativista para crear más oportunidades de crecimiento.

El INFOCOOP en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L fomenta y promueve la capacitación y promoción acerca del Cooperativismo, además vela por que la Cooperativa cumpla con las disposiciones legales establecida en la ley, permite que se facilite el acceso a recursos financieros para su financiamiento o como capital de trabajo.

4.3.15 Reseña de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L está ubicada A 7 Km de la ciudad de Matagalpa, en la Comarca Nuestra Tierra, Comunidad La Pintada, su nombre obedece al día de su fundación (19 de Junio del año 2012).

El propósito de ser de la Cooperativa es mejorar la calidad de vida de sus asociados, en lo social, económico y ambiental, desarrollando acciones que procuren el desarrollo humano y productivo, dándole valor agregado a la producción, promoviendo la participación efectiva de todos los organizados.

Actualmente cuenta con 32 socios de los cuales 20 son mujeres, y 12 varones, representada por una clara participación de jóvenes emprendedores con deseo de superación.

Su actividad económica es la producción de café, ahorro y crédito, comercialización y consumo. El café es el rubro más rentable, constituye la principal actividad económica; como una alternativa para la generación de ingresos la Cooperativa impulsa la producción de granos básicos como: maíz, frijoles y sorgo.

4.4 Análisis de la entrevista

Para recabar información sobre Sistemas Contables y Control Interno a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L fue necesario la aplicación de una entrevistas realizada al presidente (ver anexo 2), los que permitieron tener conocimiento sobre el funcionamiento de la entidad, así como procedimientos, funciones, registros contables y las medidas de seguridad que se generan dentro del proceso operativo de la misma.

1. ¿Qué procedimientos contables aplica la Cooperativa?

2. ¿Manual o Electrónico?

R: Ninguno, porque estamos iniciando y aun no hay operaciones solo algunos gasto, pero solo llevamos anotaciones.

Cuadro 2 **Sistema Contable**

Procedimiento Manual	Procedimiento Electrónico
<ul style="list-style-type: none">• Es más lento.• Los errores son más predecible• El registro en los libros son llenados a mano, por tanto se lleva más tiempo y cuidado de registrar todas las cuentas.• Son fáciles de revisar• Se maneja físicamente cada libro.	<ul style="list-style-type: none">• Es más veloz.• Reducción de errores.• Pase automático al Mayor.• Obtención de información contable oportuna.• Menores costos.• Impresión de documentos automáticos.

Fuente propia, 2013.

El Sistema Contable consiste en llevar un registro adecuado de las operaciones sean esta de forma manual o electrónica. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no tiene Sistema Contable que le permita llevar un registro, clasificación y resumen adecuado de las actividades que genera la entidad y presentar la información de los datos con precisión, confiabilidad y oportunidad que ayude a tomar decisiones a tiempo. Actualmente la empresa no ha presentado la información financiera adecuadamente por falta de conocimientos contables, se realizan pequeños reporte de ingresos y gasto de forma informal, por lo que sus resultados no son confiables al momento de tomar decisiones.

Con un Sistema Contable sea manual o electrónico se realizaran registros contables más preciso, útil, confiables, objetivos, verificables y con posibilidad de predicción de modo

que la información sería más creíble, y necesaria para tomar decisiones importantes que conlleven al desarrollo y crecimiento de la Cooperativa.

3. ¿Cuál es la importancia de aplicar el Sistema Contable?

R: Es importante porque se tiene control, orden de todos los registros contables que hacemos en la Cooperativa.

El Sistema Contable es importante porque permite conocer al final de cada período los resultados de los ingresos, gastos y costos incurridos, se mantiene un registro de cada una de las operaciones realizadas en una entidad de forma clara y ordenada, proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa. Prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio, sirve como comprobante y fuente de información ante terceros.

El Sistema Contable le sería de mucha utilidad a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L ya que se llevaría un control de cada actividad u operación financiera permitiendo tener mayor rendimiento y beneficios de los recursos. Además se podría proporcionar información financiera en cualquier momento que lo requiera, por tal razón se necesitaría tomar las decisiones adecuadas a tiempo.

4. ¿Elaboran Estados Financiero?

R: No se elabora ninguno, estamos empezando.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no elabora Estados Financieros por lo que es imposible que se conozca la situación financiera con exactitud, no se pueden tomar decisiones adecuadas a las necesidades de la entidad. La información que se presenta carece de confiabilidad, veracidad, utilidad, etc.

Es necesario e importante que presenten al menos como información a sus socios y personas interesada Estados Financieros como el Balance General para mostrar los recursos con los que cuenta la entidad, la situación financiera y contable de la misma en forma clara, detallada y adecuada que permita dar certeza de los recursos con los que cuenta. El Estado de Resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final en

forma de una utilidad o una pérdida por un período determinado. Además muestra los ingresos obtenidos durante el período, los gastos y costos incurridos y la utilidad obtenida.

5. ¿Qué tipos de documentos utilizan para registrar las operaciones? ¿Qué Libros Contables preparan para el registro de la Cooperativa?

R: Los documentos que se usan son Pagaré y Recibo Oficial de Caja. Para el registro de las cuentas están: Libro Diario, Libro Mayor pero no están actualizados.

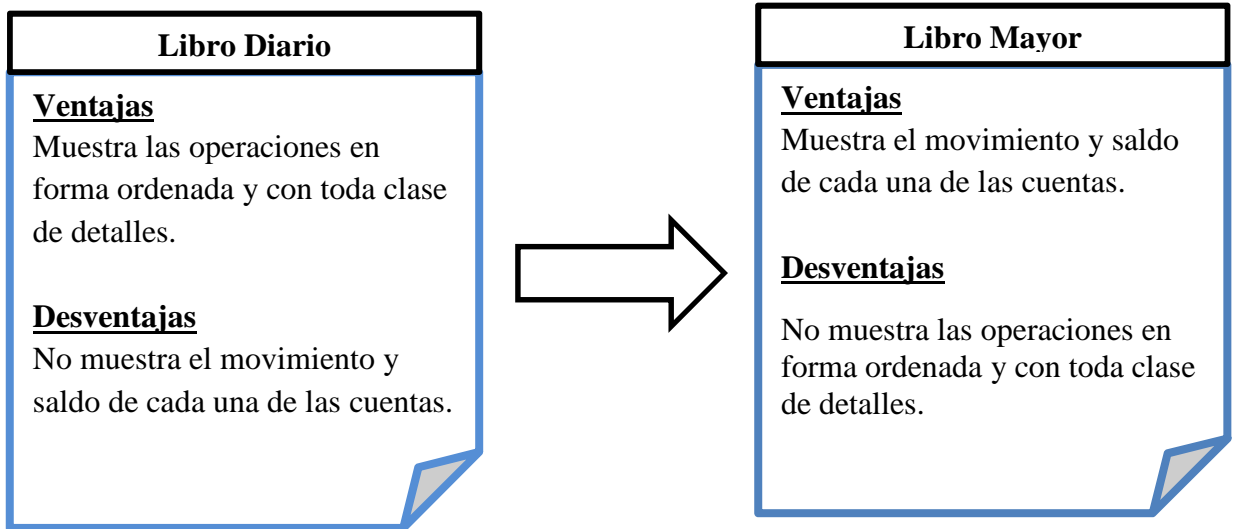
En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L tienen los Libros Contables que están legalmente constituidos, firmados y debidamente sellados, pero no están actualizados debido a que no tienen una persona capacitada con los conocimientos necesarios para su debido registro. Los documentos son los soportes que se usa para demostrar la legalidad de los registros, dicha Cooperativa no tiene toda la documentación necesaria como: Comprobantes de Pagos, Comprobante de Diario, Facturas, por lo que es necesario que se diseñe todos los documentos que se necesitan para que la contabilidad sea de forma ordenadas y consistente.

En el Libro Mayor, se abre una cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo y Capital. Tiene como función básica, recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas en el Libro Diario, clasifica las operaciones por cuentas de tal manera que pueda conocerse el movimiento y saldo de cada una de ellas. Los saldos de las cuentas del Libro Mayor sirven de base para la información de los estados finales, tales como la Balanza de Comprobación, el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias.

Es muy importante que estos libros se actualicen para mostrar de forma detallada, clara y precisa toda la información de los registros que serán trasladados al Balance General y el Estado de Resultado, para llevar un buen control, orden de las cuentas y una referencia para tomar decisiones que beneficie a la Cooperativa misma.

Cuadro 4

Ventajas y Desventajas del Libro Diario y Libro Mayor



Fuente propia, 2013.

6. ¿El Sistema Contable cumple con las necesidades de información de la empresa?

R: No hay Sistema Contable

Proceso Contable

Cuadro 5



Fuente propia, 2013.

El Sistema Contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir la información y clasificarlas de acuerdo a su naturaleza en Activos, Pasivo y Capital. Se ordenan en base a principios establecidos para presentarla a los usuarios de la información financiera clara, precisa y detallada para tomar decisiones que se requieran necesarias e importantes para la entidad.

Es necesario que se implemente un Sistema Contable adecuado a su actividad y que cumpla con las necesidades básicas de registro de operaciones, y que pueda proporcionar la información financiera que necesite la entidad para cumplir con sus fines, de igual forma para su desarrollo económico y el correcto funcionamiento del negocio. En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no se cumple con la necesidad de información por lo que los registros no son adecuados y no existe un control efectivo de acuerdo a las actividades que se realizan. Además se desconocen los resultados reales de las operaciones con efectividad.

7. ¿Poseen Catálogo de Cuenta?

R: No

El Catálogo o Plan de Cuentas es una lista ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el Activo, el Pasivo, el Capital Contable, los Ingresos y los Egresos de una entidad; esto es, es un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad que dando sujeto, a una permanente actualización.

Es importante que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L implemente un Catálogo de Cuentas adecuado a la operación del negocio, con flexibilidad para adaptarlos según las necesidades. Además debe tener un orden donde las cuentas se agrupen por su naturaleza: Cuentas de Activo, Cuentas de Pasivo, Cuentas de Capital, Cuentas de Ingresos, Cuentas de Costos y Cuentas de Gastos. Esto facilita su localización al clasificar la operación, hacer el registro y el resumen de las diferentes actividades que realizan. Además el Catálogo de Cuenta le permitirá la preparación de los Estados Financieros ya que servirá de guía al momento de preparar ya sea el Balance General, el Estado de Resultado o simplemente elaborar un presupuesto.

8. ¿Cuáles son las principales cuentas que utiliza la Cooperativa?

R: Las principales son: Banco, Caja y las Cuentas de Ingresos y Egresos

Según la entrevista, la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L las cuentas que se utilizan para registrar los movimientos contables primeramente los ingresos a Caja posteriormente pasa a cuenta de Banco, aunque los depósitos y retiros no son muy continuos, debido a que la Cooperativa aún está empezando su desarrollo y también porque carecen de conocimientos contables que les ayuden a ser más precisos sus registros.

Es necesario que se implemente un Catálogo de Cuenta que les permita la facilidad y comprensión de los registros de las cuentas para mejorar y tener precisión y eficacia en los resultados. Esto además le ayudará a utilizar las cuentas necesarias y afectarlas (cargo y abono) de manera correcta y fácil para quienes lo utilicen.

9. ¿Utilizan un Instructivo de Cuentas para el manejo del Catálogo?

R: No

El Instructivo señala con precisión los cargos y abonos que debe realizarse a cada cuenta, de igual forma debe señalar la naturaleza del saldo de la cuenta y lo que representa, con el propósito de que sea clara la información y se facilite la comprobación de la veracidad de los mismos.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuenta con un Catálogo de Cuenta, tampoco con un Instructivo de las diferentes cuentas que defina cuando se realizan los aumentos y disminuciones, la naturaleza de su saldo si éste es deudor o acreedor y lo que representa en el Balance General.

Sería de mucha utilidad que la Cooperativa implemente además de un Catálogo de Cuenta, un Instructivo que mejore el sistema de información de la entidad, proporcionando precisamente la capacidad de alcanzar los objetivos planteados, además le permitiría tener la información necesaria para tomar las decisiones que favorezcan en gran magnitud al desarrollo de la misma.

10. ¿De qué operaciones reciben ingresos? ¿Existe una persona en cargada de los créditos?

R: Solamente del crédito revolvente que damos a los socios y este debe ser pagadero a un año con un 7% de interés.

Para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L su principal actividad es la producción de café, pero este es un rubro en el que los ingresos se perciben al final de la cosecha (meses de Noviembre, Diciembre, Enero), todos los meses anteriores a la cosecha se realizan gastos de preparación del proceso productivo, es por tal razón que Ahorro y Crédito es una de las actividades que más genera ingreso mensualmente, aunque no todos los socios cumplen con este compromiso, si bien es cierto que cancelan sus obligaciones, esto lo realizan una vez finalizado su préstamo, otros caen en mora por no cumplir con las políticas planteadas por el comité .

El comité de crédito es el responsable de otorgar los préstamos a los socios, es un préstamo revolvente que consiste en utilizar repetidamente y retirar fondos hasta un límite pre-aprobado. La cantidad de crédito disponible disminuye cada vez se otorga un préstamo y aumenta cuando se cancela. Es decir que si los socios pagan en la fecha que le corresponda se les vuelve a otorgar otro crédito, esto para mantener la fidelidad de sus socios mostrando confianza entre ambas partes.

11. ¿Existe y usan un manual que detalle las diferentes funciones que realizan los empleados?

R: No

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuenta con un Manual de Funciones que detalle o defina cuáles serán las responsabilidades que debe realizar cada trabajador, por lo que no se enfocan en las actividades que a cada uno le corresponde con objetividad y precisión. Las consecuencias de no cumplir con las funciones que a cada área le compete, se determinan a través del incumplimiento de los objetivos que como Cooperativa se proponen en cada actividad, el fracaso de los desafíos planteados y la lenta actuación por alcanzar las metas individuales y generales de la entidad.

Es necesario que adopten o se implementen un Manual de Funciones que les brinde los beneficios que ofrece el manual bien estructurado, delimitando la identificación correcta del puesto, una división de funciones con líneas de autoridad definida y las responsabilidades que realmente le corresponden. Esto fortalecerá las bases de la entidad en cuanto a su crecimiento continuo a través de una buena segregación de funciones permitiendo que las actividades sean realizadas por personas competentes.

12. ¿Existe una adecuada división de funciones?

R: Existe muy poco personal así que no hay una división de funciones adecuada.

La división de funciones, es una manera de como dividir al personal dentro de la institución de manera segura y bien estructurada para el buen funcionamiento de la misma, también esta división ayuda mucho para la evaluación y desempeño del personal.

Por tal razón es importante que se pueda realizar en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L una adecuada división de funciones para que cada empleado pueda ejercer sus actividades con eficiencia, objetividad y pueda ser evaluado a través de las funciones en que se desempeña. Además la segregación de funciones induce a que cada empleado desarrolle con responsabilidad, eficiencia y eficacia cada actividad que le corresponde.

13. ¿Qué puestos o cargos existen?

R: Solamente el área administrativa.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no existe una definición de los cargos que deberían existir, es necesario que se organice y se distribuyan de manera ordenada las áreas que se necesitan para el desenvolvimiento de las tareas que hay que desarrollar, así mismo hacer una adecuada organización que le dará mayor oportunidad de crecimiento ya que se realizarán las actividades que a cada departamento corresponde.

Dentro del Manual de Funciones se describe el nombre del puesto, y especificaciones de los requisitos que se necesitan para ocupar y desempeñar determinado cargo, las especificaciones formuladas por la entidad puede ser: La experiencia, conocimientos o habilidades entre otros requerimiento, además se debe formular objetivo del cargo, en

cuanto al aporte que dará el ocupante para lograr el alcance de las metas organizacionales; dentro de las descripciones de las funciones se dará a conocer al personal cuáles serán sus responsabilidades y a continuación se detallará las labores para el cumplimiento de tales funciones.

Los puestos que se requieren en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L son: Gerencia, Departamento de Administración, Departamento de Contabilidad, Departamento de Producción, Departamento de Comercialización, unidad de Caja, Acopio de Café.

14. ¿Qué marcos de referencia utiliza la Cooperativa para el registro adecuado de las operaciones?

R: La Ley General de Cooperativa nada más.

El ente regulador de las Cooperativas, es la Ley General de Cooperativa (Ley 499) es una Ley que estipula los derechos y beneficios que deben tener como cualquier otra empresa. Es una norma que presenta de qué manera se puede trabajar organizadamente anteponiendo en cada artículo parámetros que le servirá de guía desde como constituir una Cooperativa, las obligaciones, derechos y exenciones que tienen, igualmente como se debe trabajar al ser socio, las aportaciones que corresponden, hasta la liquidación de la misma aunque este no sea el fin u objeto de la Ley.

Dentro de Ley General de Cooperativa existe un elemento importante, el cual la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no es ajena, son los principios que le indican como laborar dentro de su proceso productivo. Estos principios forman parte de su marco de referencia para hacerle frente a sus inquietudes, igualmente los estatutos establecidos y reglamentados por el Consejo de Administración y aprobados la Asamblea General de Asociados.

CONTROL INTERNO

1. ¿Implementan Sistema de Control para la seguridad de las actividades de la Cooperativa?

R: No.

Se entiende por Control Interno al conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control establecidas para alcanzar una adecuada organización administrativa, con eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta y cumplimiento de las disposiciones que le son aplicables.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no tienen Control Interno que proteja sus recursos, por tal razón tiene muchas dificultades que se transforman en obstáculo para avanzar. Un Control Interno bien diseñado proporcionará seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos, permitirá la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable.

2. ¿Por qué es importante el Control Interno?

R: Para la seguridad de los bienes de la Cooperativa.

El Control Interno sirve para ayudar a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L a que logre sus metas y sus propósitos en determinado tiempo, minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera confianza ante terceros, sus empleados y socios.

El Control Interno es importante porque mejora todo tipo de proceso en cuanto a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo, confiabilidad etc. Lo cual implica más crecimiento de las empresas ya que va a tener mejores garantías para generar seguridad ante sus socios.

3. ¿De qué manera se realiza el control de las actividades y responsabilidades del personal?

R: No tenemos Control Interno por lo tanto no se realiza ningún control.

El Control Interno comprende también aspecto de sistema de organización y administración, que corresponde al establecimiento de una adecuada estructura, en función a las características apropiadas a la Cooperativa, que delimite claramente las obligaciones, responsabilidades y el grado de dependencia e interrelación existente entre las áreas operativas y administrativas, las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de

funciones. Este sistema permite dar un seguimiento a las actividades que realiza cada área para supervisarlas y evaluarlas por separado.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no tienen Control Interno, por tanto no tienen control de las actividades del personal, es importante que se efectúe el control de las actividades para verificar el cumplimiento de sus responsabilidades, si los recursos humanos están siendo aprovechados al máximo, así mismo los recursos económicos y financieros son utilizados con eficiencia.

4. ¿Qué riesgos se presentan en la Cooperativa que dificulta seguir sus operaciones?

R: La cancelación de los créditos.

El riesgo son factores que interfieren en el alcance de los objetivos, es necesario que se evalúen para verificar el grado de importancia y determinar el impacto que pueden manifestar en un tiempo determinado en su ciclo productivo.

En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no existe un sistema de control de riesgos, que permita la identificación y administración de todos los riesgos que enfrenta, principalmente el riesgo crediticio, que es punto crítico para la organización debido a la problemática que enfrentan los socios para la cancelación de sus deudas y las probabilidades de que si cumplirán con sus obligaciones, ya que el pronto pago o la cancelación total dependerán de la recuperación económica al final del período productivo de la cosecha. Otros riesgos que enfrenta la Cooperativa es determinada por la naturaleza, en este caso enfermedades que ocasionan grandes pérdida para los socios (roya, antracnosis, etc.)

5. ¿De qué manera se evalúa la eficiencia y la eficacia de la Cooperativa?

R: No se evalúa.

La eficiencia se entiende como uso racional de los recursos humanos y materiales de que disponen la organización. Toda Cooperativa debe lograr sus objetivos utilizando sus recursos progresivamente con el mayor rendimiento que técnicamente sea posible.

La eficacia es el logro de los objetivos propuestos por los socios para el mejoramiento de su respectivo desarrollo personal y económico. En la Cooperativa se deben tener como objetivos aquellos formulados y reclamados por sus propios socios, adecuado al conocimiento y las condiciones en que opera.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L deben implementar un sistema de Control Interno eficiente, eficaz, permanentemente actualizado y adecuado a sus características particulares. Es necesario que la Cooperativa además de diseñar su sistema de Control Interno distribuya quienes estarán a cargo de supervisar el cumplimiento de dicho control.

La Asamblea general es el órgano encargado de supervisar la eficacia de la empresa Cooperativa. El Consejo de Administración supervisa la eficiencia. El Consejo de Vigilancia supervisa la legalidad de las acciones, la veracidad de las informaciones proporcionadas a los socios, a las autoridades, la comunidad en general y la seguridad de los bienes de la Cooperativa. El Consejo de Vigilancia debe exigir a quienes corresponda y bajo responsabilidad, la realización de arquezos de caja, valores y otros bienes, controles contables y legales permanentes y cuando la magnitud de la empresa lo permita, el desarrollo de auditorías operativas, de gestión, financieras e integrales.

COOPERATIVA

- 1. ¿Cómo surge la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio? De acuerdo a la clasificación de las Cooperativas, ¿Cuál es su denominación? ¿Cuál es su actividad económica?**

R: Nace con la necesidad de organizar y trabajar en conjunto, tener mejores beneficios que nos favorezcan. Surge el 19 de Junio del Año 2012. Con 32 socios en total. La Cooperativa cabe dentro de la Multisectorial por las diversas actividades que se realizan; producción de café, ahorro y crédito, comercialización y consumo. El nombre completo es Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

La Cooperativa es un conjunto de personas que se unen de forma voluntaria, con un mismo fin de satisfacer sus necesidades. Según documentos que respalda la Cooperativa (Estatutos, Acta de Constitución), fue inscrita el 19 de Junio del año 2012.

El propósito de organizarse es para tener mejores oportunidades de crecimiento que solo no podrían realizar, así mismo poder lograr una mejor producción, al estar organizado se tiene acceso a créditos y mejorar la calidad de vida de todos sus integrantes, su denominación es multisectorial porque se dedica a varias actividades, aunque su principal actividad es la producción de café que es además la más rentable en el período productivo. De acuerdo a la Ley General de Cooperativas, podrán organizarse Cooperativas de todo tipo. Cuando una Cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una Cooperativa Multisectorial.

2. ¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama adecuado a sus funciones?

R: Si, se presenta de forma ordenada y resumida los cargos que existen en la Cooperativa

Según entrevista realizada a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, el organigrama que presenta dentro de su organización está bien distribuido, aunque en la práctica no se maneja en sí, en él se especifica solamente los cargos más relevantes como: Asamblea General, Consejo Directivo, Junta de Vigilancia, Comité de Educación y el Comité de Crédito. Es necesario anexar otras áreas que de igual forma son importantes para el área administrativa y contable que dará una mejor imagen de distribución y organización de la entidad.

El organigrama es importante ya que en él se expone las líneas jerárquicas de cada puesto, la relación directa e indirecta entre cada puesto de trabajo, de manera gráfica se ve quien es la cabeza principal, es por tal razón que se debe identificar de que persona o puesto dependen. Representa el soporte de la organización, por que indica cómo están ubicados cada uno de los puestos dentro de la entidad, la relación de mando y responsabilidad entre un área y otra.

El definir un organigrama bien diseñado en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L le ayudará a mantener una adecuada división de funciones y la relación jerárquica puesto

que será su punto de partida para orientar a los trabajadores y mantener la eficacia operativa de la entidad. En la Cooperativa no cuenta con un organigrama que cumpla con los requisitos establecidos, es necesario que sea de conocimiento por todos los socios y trabajadores de la entidad.

3. ¿Cuál es la estructura de la Cooperativa? ¿Qué departamento existen?

R: La estructura de la Cooperativa está de la siguiente manera: Asamblea General, Consejo Directivo, Junta de Vigilancia, Comité de Educación y Comité de Crédito.

La Estructura de la organización es la disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal. Establece un patrón de agrupamiento de las personas, de cómo interactúan, se vinculan, y desempeñan las funciones, se fijan las responsabilidades y coordinan las actividades para lograr el cumplimiento de la misión y la visión de la organización.

La división del trabajo en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es una parte esencial en su funcionamiento operativo y administrativo por tal motivo dentro de la estructura de la organización se basa en una estructura más organizativa debido a que se mide la capacidad de una empresa de poder dividir los puestos en las diferentes funciones, en plasmar los objetivo que la entidad pretende alcanzar, la misión y la visión que tienen como una empresa organizada en un ambiente de Cooperativa, así mismo las políticas que los dirigen para trabajar con base mediante estrategias para hacer cumplir las metas.

Es necesario que en la Cooperativa exista además de la debida estructuración organizacional un documento (Manual de Funciones) que defina qué responsabilidades le corresponde a cada individuo.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L cuenta con cuatro departamentos que dependen de la Asamblea General de asociados donde trabajan comúnmente de la mano con el fin de coordinar, supervisar y controlar las actividades de la entidad.

La Asamblea General de Asociados está compuesta por representantes de la Junta de Vigilancia y Administrativa y Comisión de Educación. La Junta de Vigilancia está integrada por tres miembros un Presidente, Secretario y Vocal; la Junta Administrativa la constituyen un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal, elegidos directamente por la Asamblea General de Asociados; la Comisión de Educación está compuesta por: Presidente, Secretario y Vocal. (Ver Anexo 3)

4. ¿Cuál es la Misión, Visión y Objeto de la Cooperativa?

R: La Misión de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L se define como “somos una Cooperativa de familia productoras de café, que tiene la misión de contribuir a mejorar el nivel de vida de los socios y socias, produciendo café de calidad y en armonía con el medio ambiente”.

La Visión es: Alcanzar la cobertura a nivel nacional en los mercados y sectores, buscando la excelencia y el liderazgo en la comercialización, producción y prestación de servicios.

El Objetivo General es, Contribuir al mejoramiento socio-económico de las familias cooperadas protegiendo el medio ambiente y produciendo con responsabilidad.

Como Objetivos Específicos están:

- Mejorar la capacidad de negociación mediante el aumento del volumen de producción de café de calidad.
- Fortalecer las capacidades organizativas y técnicas de la Cooperativa logrando la participación activa de sus socios y socias.
- Promover la protección y conservación del medio ambiente mediante la implementación de la agricultura ecológica.
- Promover la participación de la mujer tanto en los procesos productivos como en los aspectos organizativos y empresariales.

Dentro de la estructura organizativa existen elementos importantes como los objetivos que son los propósitos que pretende alcanzar la Cooperativa en un lapso de tiempo, la misión es

el propósito, fin o razón de ser, mientras que la visión es lo que desea o pretende ser en el futuro, así como las estrategias que se definen para conseguir lo que se desea alcanzar.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L fue creada con un propósito, es por tal razón que se crean y se desarrollan dichos elementos todos interrelacionados entre sí, es decir, la misión debe de ir encadenada a los objetivos que se propuso la entidad, la visión a la misión, igualmente las políticas que los dirigen. De esta manera se motiva a los miembros y socios de la Cooperativa y muestran claramente lo que quieren y pretenden.

5. ¿Cuál es la importancia de pertenecer a una Cooperativa?

R: La importancia de estar en Cooperativa es estar organizados, lograr algunos beneficios, que solo en sociedad se pueden lograr.

Según entrevista realizada la importancia de estar dentro de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L es el resultado de grandes oportunidades que difícilmente se lograría si se trabajara independiente, la Cooperativa da la oportunidad de avanzar en la productividad a través de préstamos que se realizan para financiar el proceso productivo, es un medio para crecer como personas ya que así se demuestra y se practica un sinnúmero de valores como la responsabilidad, respeto, solidaridad, etc. Aparte de los ingresos que se perciben son más considerables para tener una calidad de vida más digna para la familia.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L pretende dar el mejor servicio a sus miembros y al entorno que lo rodea, favorece notablemente el conocimiento de las necesidades locales y la forma de satisfacerla, influye en la participación tanto de hombres como mujeres en la toma de decisiones, con la integración de jóvenes con espíritu cooperativista para el relevo generacional y mantener el sueño de ser una Cooperativa competitiva, rentable y auto sostenible, con proyección, municipal, departamental y nacional con eficiencia.

Por todo lo demás se considera que trabajar organizado se obtiene en conjunto beneficios que vienen a formarnos como líderes de nuestras propias actuaciones y ejemplo de continuar una lucha que permite la cooperación, comunicación y el aprendizaje como

socios, además se desarrolla un ambiente de solidaridad y bien común en el que todas y todos participan garantizando fortalezas y oportunidades a futuro.

6. ¿Cuáles son los beneficios o ventajas percibidos tanto para las familias integradas como a la comunidad en general?

R: Son que a través de la Cooperativa podemos adquirir créditos y proyectos para los socios.

Las ventajas que se reciben como integrante de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L según la entrevista están los créditos o préstamos que se perciben, además los intereses que no son muy altos, las oportunidades de pagos que se dan si alguno de los socios se retrasa, existen también préstamos en especie como semilla mejorada para la siembra, fertilizantes, entre otros productos necesario para la producción. Así mismo el apoyo de entidades gubernamentales y estatales que dan la oportunidad de ser más competitivos, los precios justos y solidarios que adquieren al vender sus productos en un mercado a los cuales venden de forma directa sin intermediario.

Pertenecer a una Cooperativa es garantizar un futuro en el que todos y todas son beneficiados en la comunidad en la que se convive, en la familia y en la sociedad en general porque a través de ésta se facilitan grandes tareas que solo unido se pueden lograr, se solucionan problemas de los asociados que quizás solo no se podrían solucionar, se fomenta el progreso social a través de la generación de empleo e inversión en obras sociales como reparación de escuelas, viviendas, etc.

7. ¿Es de conocimiento de todos los asociados la Ley General de Cooperativa?

8. ¿Por qué es importante que las Cooperativas conozcan estos lineamientos?

R: Tienen poco conocimiento porque es un proceso lento para poder manejar la Ley, es importante que todos los socios tengan los conocimientos básicos para que pueda operar legalmente y así con lo que establece, cumplir con esta Ley que regula las Cooperativas, además porque a través de la Ley se conoce los deberes y derechos de la Cooperativa.

El conocimiento de la Ley General de Cooperativa (Ley 499) por parte de los socios de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L efectivamente no es bien profundizado por

varias razones, entre ellas están: El poco tiempo que tiene de operar, el costo que implica, aunque el Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) impartió capacitaciones durante el proceso y gestión de constitución de la Cooperativa en donde fueron participe.

La importancia de conocer la Ley radica en la necesidad de saber de sus derechos y obligaciones como socios, los principios que deben seguir para trabajar en marco de la Ley, quienes son los órganos rectores y a quien recurrir en caso de cualquier eventualidad en que sus derechos estén siendo violentados. De igual forma la Ley de Cooperativas les da una guía de como laborar, actuar y comprender el proceso Cooperativo.

9. ¿Cuáles son las exenciones y obligaciones que tiene la Cooperativa?

R: Las obligaciones que tiene es llevar los Libros de contabilidad, Estados Financieros, y los beneficios de exoneración de algunos impuestos.

La Cooperativa tiene la obligación de llevar todos sus registros en Libros Contables, para soportar e informar la situación financiera y económica de la misma, así mismo de preparar y presentar el Balance General, un informe claro y preciso sobre la gestión realizada a la fecha del cierre del ejercicio, serán sometidos a la Asamblea General de Asociados para su aprobación.

Los beneficios y exenciones que se les otorgan es la exoneración de gravámenes fiscales como impuesto sobre la renta (IR) Impuesto al valor Agregado (IVA), Impuesto sobre Bienes Inmueble (IBI), entre otros.

10. ¿Cuántos socios y socias integran la Cooperativa?

R: 20 mujeres, 12 varones. En total son 32 socios.

La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L está integrada por un total de 32 socios de las cuales 20 de ellas son mujeres emprendedoras y 12 varones, incluyen también jóvenes con deseo de superación que trabajan mano a mano para fomentar el desarrollo Cooperativo.

V. Conclusiones

De los resultados obtenidos en el proceso de análisis realizado al Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, de la Comunidad La Pintada del Municipio de Matagalpa, el I Semestre del 2013, se llegó a las siguientes conclusiones:

- La Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no cuenta con un Sistema Contable que muestre los elementos necesarios para suministrar información confiable y oportuna para la toma de decisiones a través de los Estados Financieros.
- En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no existe un Catálogo de Cuenta y su respectivo Instructivo para registrar los hechos económicos que ocurren en el negocio.
- En la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L no existe un Manual de Funciones que permita definir adecuadamente la segregación de funciones de cada área.
- Se propone a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, un Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo y un Manual de Funciones para adquirir un Sistema Contable eficiente adecuado a sus necesidades de información.

VI. Bibliografía

- **Aguirre, J.** (2006), Contabilidad General. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición. Pág. 420
- **Aguirre, O. J. M.** (2005), Auditoría y Control Interno. Madrid España, Edición MMVI, Cultural S.A. Pág. 637.
- **Arens, A. A, Elder, R. J y Beasley, M. S.** (2007), Auditoria un Enfoque Integral, México, Editorial Pearson Educación, Decima Primera Edición. Pág. 382.
- **Bárcenas, C. R.** (2003) Seminario de Control Interno, Herramientas Básicas para la Prevención de Irregularidades, Managua, Nicaragua, Pág. 257.
- **Catácora, C. F.** (2000). Sistemas y Procedimientos Contables (Primera ed.). (L. R. Rojas, Ed.) Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela. Pág. 387.
- **Callejas, M.** (2005) Marco Teórico sobre: Manual Paramétrico de Funciones, Evaluación del Desempeño, Recursos Humanos extraído, el día 20 de Septiembre de 2013, desde: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.3-S218d/658.3-S218d-CAPITULO%20II.pdf>. Pág. 157.
- **Coopers y Lybrand.** (2008), Los nuevos Concepto de Control Interno, España, Editorial Díaz Santos, Décima Edición. Pág. 432.
- **Cuñat, R. J.** (2006) "El Desarrollo Local de las Cooperativas de Trabajo Asociado en un Entorno Global" en Contribuciones a la Economía, Septiembre 2006. Extraído el día 17 de Mayo del 2013 desde: www.eumed.net/ce/2006/rjcg.htm. Pág. 58.
- **Chiavenato, I.** (2007) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición, Brasil. Editorial McGraw-Hill. Pág. 120.

- **Escarpulli, M. A.** (2008) Contabilidad Financiera I Ciclo Financiero Corto Plazo. México Instituto Mexicano de C.P Quinta Edición. Pág. 218
- **Franklin, E. B.** (2004) Organización de Empresa. México D.F Edición McGraw-Hill, Segunda Edición. Pág. 346.
- **Feliz, I. C.** (2001) Sistemas de Contabilidad. Extraído, Consultado el día 17 de mayo 2013, desde: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/sistemas-contabilidad.htm>. Pág. 109.
- **Galindo, R. C. J.** (2006). Manual para la Creación de Empresas. ECOE Ediciones, doi9586484300, 9789586484305, Recuperado el 21 de Septiembre 2013, <http://www.google.com.ni/search?tbm=bks&tbo=1&hl=es&q=9586484300%2C+9789586484305&btnG=> Pág. 240.
- **Guajardo, C. G.** (2005) Fundamentos de Contabilidad, Segunda Edición México: McGraw Hill. Pág. 540
- **Guajardo, C. G.** (2008) Fundamentos de Contabilidad, Tercera Edición México: McGraw Hill. Pág. 556
- **Guajardo, C. G y Andrade, R. N. E.** (2005) Instructivo o Guía Contabilizadora Extraído, consultado el día 07 de Agosto 2013, desde, <http://contabilidadumca.weebly.com/uploads/7/1/0/3/7103029/guajardocontabilidadf5eguiacontabilizadora.pdf>. Pág. 32
- **Guajardo, C. G y Andrade, R. N. E.** (2008). Contabilidad Financiera. México: McGraw Hill. Pág. 546
- **Godoy, A. A y Greco, O.** (2006) Diccionario Contable, Edición -Florida, Valleta Ediciones, Primera Edición. Pág. 843
- **González, A. A y Cabrales, S. D.** (2010), Evaluación de Sistema de Control Interno, Extraído el día 19 de Mayo de 2013. Desde:

<http://www.eumed.net/libros/gratis/2010/796/característica%20generales%20del%20control%20interno.htm>. Pág. 92

- **Hernández, S.** (2006), *Introducción de la Administración Teoría General Administrativa Origen, Evaluación y Vanguardia*. México, D.F. Editorial McGraw-Hill. Cuarta Edición. Pág. 317.
- **Ibarra, M. A.** (2010) *Ventajas y Desventajas del Sistema de Información*. Extraído, consultado el día 17 de Mayo 2013, desde, <http://www.eumed.net/%20tesis%20doctorales/2010/%20aim.htm>. Pág. 312
- **Josar, C.** (2001), *La Contabilidad y el Sistema Contable*, Extraído, consultado el día 17 de Mayo 2013, desde:<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contaysiscontable.htm>. Pág. 320
- **Koontz, H. Welhrich, H y Cannince, M.** (2008) *Una Empresa Perspectiva Global Empresarial*. México, D.F Editorial McGraw-Hill Décima Tercera Edición. Pág. 109-832.
- **Ley 499:** Ley General de Cooperativa (2005). Aprobada el 29 de Septiembre del 2004, Publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 17 el 25 de Enero del 2005. Managua, Nicaragua Pág. 60.
- **Lovos, F.** (2012) *Estructura del Catálogo de Cuenta* Extraído, el día 17 de Mayo 2013, desde, <http://franciscolovos.blogspot.com/2012/07/el-catalogo-decuentas.html#!/2012/07/el-catalogo-de-cuentas.html>. Pág. 222
- **Martínez, A.** (2006), *Marco de Referencia*. Extraído, el día 17 de Mayo 2013, desde: <http://www.ceppe.org.mx/marco-referencia.htm>. Pág. 112
- **Montalván, G. C.** (2005). *Los Recursos Humanos para la Pequeña y Mediana Empresa* (Primera ed.). México: Universidad Iberoamericana. doi 9688593648, 9789688593646. Recuperado el 11 de Octubre del 2013. <http://www.google.com.ni/search?tbm=bks&tbo=1&hl=es&q=9688593648%2C+9789688593646&btnG>. Pág. 380

- **Nagy, J.** (2008): Estructura Organizativa una Visión General. Extraído, el día 17 de Mayo 2013, desde: <http://ctb.ku.edu/es/tablecontents/seccionprincipal9.1.aspx>. Kansas City. Pág. 186
- **Narváez, A. A. y Narváez, J. A** (2006), Contabilidad I, Managua- Nicaragua, Ediciones A.N. Quinta Edición. Pág. 236
- **Narváez, A. A. y Narváez, J.A** (2007), Contabilidad II, Managua- Nicaragua, Ediciones A.N. Sexta Edición. Pág. 231
- **Olivas, L. A.** (2002) Enciclopedia de Contabilidad, Bogotá, D.C. Colombia, Editorial Panamericana, Primera Edición. Pág. 278
- **Perdomo, M. A.** (2004). Fundamentos de control interno (Novena ed.). Cengage Editores. doi9706863214, 9789706863218. Recuperado el 22 de Agosto del 2013.[http://www.google.com.ni/search?tbm=bks&tbo=1&hl=es&q=9706863214% 2C789706863218&btnG=](http://www.google.com.ni/search?tbm=bks&tbo=1&hl=es&q=9706863214%2C789706863218&btnG=) Pág. 318.
- **Porrás, F.** (2012), Manual Único de Cuentas Cooperativo, Managua Nicaragua, Pág. 325
- **Reyes, P. A.** (2011) Administración Moderna. México, Editorial Limusa, S.A, Pág. 393
- **Ríos, C. D.** (2010) Aprendiendo de Cooperativismo con Doña María, Matagalpa Imprenta Minerva. Primera Edición. Pág. 42.
- **Rivas, M. G.** (2011), Modelos Contemporáneos del Control Interno. Fundamentos Teóricos Recuperado el día 23 de Mayo del 2013 desde: <http://servicios.bc.uc.edu.ve/faces/revistas/lainet/lainetv4n8art6.pdf>. Pág. 320
- **Rodríguez, V. J.** (2002) Organización Contable y Administrativa de las Empresas. Tercera Edición. Cengage Learning Editores. Pág.279
- **Romero, A. J.** (2006), Principio de Contabilidad, México. D.F, Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición. Pág. 680.

- **Romero, A. J.** (2010), Principio de Contabilidad, México. D.F, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición. Pág. 680
- **Salas, M.** (2010) Manual de Organización y Funciones – MOF Consultado el día 17 de Mayo 2013, desde: <http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/manual-de-organizacion-y-funciones-mof.html>. Pág. 45
- **Sastrías, F.M.** (2008) Contabilidad Dos, México D.F, Editorial Esfinge 26ava Edición. Pág. 195.
- **Santillana, J. R.** (2002) Auditoria Integral Administrativa, Operacional y Financiera, México D.F, International Thomson Editores. Segunda Edición. Pág. 270
- **Valenzuela, B. y Ortiz, P. M.** (2004). Análisis de Puestos de Trabajo. (1ed.)México: USON. Pág. 480
- **Whittington, O. R, Pany. K** (2004), Principios de Auditoría, México, Editorial McGraw-Hill, Decima Cuarta Edición. Pág.736.
- **Zelaya, L. J.** (2006). Clasificación de Puestos (Primera. ed.). San José: Editorial Universidad estatal a distancia. doi 9968314293, 9789968314299, Recuperado el 09 de Octubre del 2013<http://www.google.com.ni/search?tbm=bks&tbo=1&hl=es&q=9968314293%2C+9789968314299&btnG=> Pág. 420

VII. ANEXOS

Anexo 01

Operacionalización de Variables

Variable	Concepto	Sub Variable	Sub- sub variable	Indicador	Instrumento	Preguntas	Informante
Sistema Contable:	Parte de un sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a la contingencia, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evolución. Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Importancia del Sistemas Contable Procedimientos contables Estructura Libros Contables Estados Financieros	-	Información contable Manual Electrónico Registros Clasificación Resumen Diario Mayor B/G E/R	Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué procedimientos contables aplica la Cooperativa? 2. ¿Manual o Electrónico? 3. ¿Cuál es la importancia de aplicar Sistemas Contable? 4. ¿Elaboran Estados Financieros? 5. ¿Qué tipo de documentos utilizan para registrar las operaciones? ¿Qué libros contables preparan para el registro de la misma? 6. ¿El Sistema Contable cumple con las necesidades de información de la empresa? 	Presidente

		Elementos del Sistema Contable	Catálogo de Cuenta Instructivo Manual de Funciones	Concepto Contenido	Entrevista	<p>7. ¿Poseen Catálogo de Cuenta?</p> <p>8. ¿Cuáles son las principales cuenta que utiliza la Cooperativa?</p> <p>9. ¿Utilizan un Instructivo de Cuentas para el manejo del Catálogo?</p> <p>10. ¿De qué operaciones reciben ingresos? ¿Existe una persona encargada de los créditos?</p> <p>11. ¿Existe y usan un manual que detalle las diferentes funciones que realizan los empleados?</p> <p>12. ¿Existe una adecuada división de funciones?</p> <p>13. ¿Qué puestos o cargos existen?</p>	Presidente
		Marco de Referencia	-	MUCOOP PCGA		<p>14. ¿Qué marcos de referencia utiliza la Cooperativa para el registro adecuado de las operaciones?</p>	Presidente

<p>Control Interno</p>	<p>Conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden de la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información, registros y cumplimiento de políticas definida).</p>	<p>Elementos del Control</p>	<p>—</p>	<p>Organización</p> <p>Procedimientos</p> <p>Personal</p>	<p>Entrevista</p>	<p>1. ¿Implementa Sistema de Control para la seguridad de las actividades de la Cooperativa?</p> <p>2. ¿Por qué es importante el Control Interno?</p> <p>3. ¿De qué manera se realiza el control de las actividades y responsabilidades del personal?</p> <p>4. ¿Qué riesgos se presentan en la Cooperativa que dificulta seguir sus operaciones?</p> <p>5. ¿De qué manera se evalúa la eficiencia y la eficacia de la Cooperativa?</p>	<p>Presidente</p>
-------------------------------	---	------------------------------	----------	---	-------------------	---	-------------------

<p>Cooperativa</p>	<p>Es 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.</p>	<p>Tipos de Cooperativas</p>		<p>Multisectorial</p> <p>Multifuncional</p>	<p>Entrevista</p>	<p>1.¿Cómo surge la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L? De acuerdo a la clasificación de las Cooperativas, ¿Cuál es su denominación? ¿Cuál es su actividad económica?</p> <p>2. ¿Cuenta la Cooperativa con un organigrama adecuado a sus funciones?</p> <p>3. ¿Cuál es la estructura de la Cooperativa? ¿Qué departamentos existen?</p> <p>4. ¿Cuál es la Misión, Visión y Objeto de la Cooperativa?</p>	<p>Presidente</p>
---------------------------	--	------------------------------	--	---	-------------------	--	-------------------

		Ventajas		<p>Solución de problemas</p> <p>Progreso social</p> <p>Fuentes de trabajos</p> <p>Beneficios a sus miembros</p> <p>Organización del trabajo</p>	Entrevista	<p>5. ¿Cuál es la importancia de pertenecer a una Cooperativa?</p> <p>6. ¿Cuáles son los beneficios o ventajas percibidos tanto para las familias integradas como a la comunidad en general?</p>	Presidente
		Marco Legal		Ley General de Cooperativas (Ley 499)	Entrevista	<p>7. ¿Es de conocimiento de todos los asociados la Ley General de Cooperativa?</p> <p>8. ¿Por qué es importante que las Cooperativas conozcan estos lineamientos?</p> <p>9. ¿Cuáles son las exenciones y obligaciones que tiene la Cooperativa?</p> <p>10. ¿Cuántos socios y socias integran la Cooperativa?</p>	Presidente



Anexo 02

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA - MATAGALPA.

Somos alumnos del V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación con el objetivo de recopilar información acerca del Sistema Contable de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L. La información suministrada será utilizada para fines académicos, de igual manera servirán de apoyo para el desarrollo de nuestro Seminario de Graduación.

Dirigido a: _____

Fecha: _____

Desarrollo:

SISTEMA CONTABLE

1. ¿Qué procedimientos contables aplica la Cooperativa?
2. ¿Manual o Electrónico?
3. ¿Cuál es la importancia de aplicar el Sistema Contable?
4. ¿Elaboran Estados Financieros?
5. ¿Qué tipo de documentos utilizan para registrar las operaciones?
6. ¿Qué Libros Contables elaboran para el registro de la información?
7. ¿El Sistema Contable cumple con las necesidades de información de la empresa?
8. ¿Poseen Catálogo de Cuenta?
9. ¿Cuáles son las principales cuenta que utiliza la Cooperativa?
10. ¿Utilizan un Instructivo de Cuentas para el manejo del Catálogo?
11. ¿De qué operaciones reciben ingresos?
12. ¿Existe una persona encargada de los créditos?
13. ¿Existe y usan un manual que detalle las diferentes funciones que realizan los empleados?
14. ¿Existe una adecuada división de funciones?

15. ¿Qué puestos o cargos existen?
16. ¿Qué marcos de referencia utiliza la Cooperativa para el registro adecuado de las operaciones?

CONTROL INTERNO

1. ¿Implementa Sistema de Control para la seguridad de las actividades de la Cooperativa?
2. ¿Por qué es importante el Control Interno?
3. ¿De qué manera se realiza el control de las actividades y responsabilidades del personal?
4. ¿Qué riesgos se presentan en la Cooperativa que dificulta seguir sus operaciones?
5. ¿De qué manera se evalúa la eficiencia y la eficacia de la Cooperativa?

COOPERATIVA

11. ¿Cómo surge la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L? De acuerdo a la clasificación de las cooperativas, ¿Cuál es su denominación? ¿Cuál es su actividad económica?
12. ¿Cuenta la Cooperativa con un organigrama adecuado a sus funciones?
13. ¿Cuál es la estructura de la Cooperativa? ¿Qué departamentos existen?
14. ¿Cuál es la Misión, Visión y Objeto de la Cooperativa?
15. ¿Cuál es la importancia de pertenecer a una Cooperativa?
16. ¿Cuáles son los beneficios o ventajas percibidos tanto para las familias integradas como a la comunidad en general?
17. ¿Es de conocimiento de todos los asociados la Ley General de Cooperativa?
18. ¿Por qué es importante que las Cooperativas conozcan estos lineamientos?
19. ¿Cuáles son las exenciones y obligaciones que tiene la Cooperativa?
20. ¿Cuántos socios y socias integran la Cooperativa?

Anexo 03



Propuesta del Catálogo de Cuenta

Elaborado por:

- Carlos Osmar González Arceda
- Lesbia Esther Ramos Díaz

Febrero, 2014.

ÍNDICE

CONTENIDO	Nº PÁG
I. Introducción	1
II. Objetivos del Catálogo de Cuenta	2
III. Estructura del Catálogo de Cuenta.....	3
IV. Catálogo de Cuenta	4
V. Descripción de los Gastos.....	12

Introducción

El Catálogo de Cuenta es un instrumento indispensable en la estructura de un Sistema Contable, permite satisfacer las necesidades de información siendo parte esencial para que el sistema suministre información confiable y oportuna que contribuya al desarrollo económico de la entidad. Es una lista ordenada de las cuentas en el cual se registra y clasifica las operaciones contables realizada por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L para facilitar el control de las operaciones que se desarrollan.

La implementación de éste Catálogo de Cuentas servirá de guía para la elaboración de los Estados Financieros, para el registro y contabilización de las operaciones de la Cooperativa, y en lo esencial es la base del Sistema Contable que mostrará la manera de ordenar, clasificar y resumir las cuentas con base en una codificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de la entidad.

Es por tal razón que se presenta a través de este manual una guía detallada de todas las cuentas que se podrían utilizar dentro de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L de manera que se haga de forma correcta, precisa y ordenada. Así mismo sujeto a modificaciones que considere la entidad necesaria para la efectividad de sus operaciones.

I. Objetivos del Catálogo de Cuenta

Objetivo General:

Establecer una clasificación sencilla, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor, subcuenta y su subcuenta que se utilizaran para el registro de las operaciones de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Objetivos Específicos:

- ✓ Facilitar la preparación de Estados Financieros.
- ✓ Facilitar la actividad del Contador General, del Consejo Administrativo, Junta de Vigilancia y demás órganos de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- ✓ Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- ✓ Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

II. Estructura del Catálogo de Cuenta

El presente documento se encuentra integrado por una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se utilizará en el sistema de contabilidad de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L. Para la codificación del Catálogo de Cuentas se hace uso de código numérico.

Este Catálogo ha sido codificado en forma numérica, empleando los dígitos de 1 al 7 para la apertura de los 5 niveles, siendo su clasificación y codificación de la siguiente manera:

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

Nivel	Nombre	Ejemplo
1	Titulo	1. Activo
2	Capitulo	1.1 Activo Circulante
3	Rubro	1.1.1 Activo Disponible
4	Cuenta	1.1.1.1 Caja General
5	Subcuenta	1.1.1.1.1 Caja Chica

III. Catálogo de Cuenta.

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVOS
1.1	Activos Circulante
1.1.1	Activo Disponibles
1.1.1.1	Caja General
1.1.1.1.1	Caja Chica
1.1.1.2	Banco
1.1.1.2.1	Cuenta Corriente M/N
1.1.1.2.1.1	Banco de la Producción Cuenta Corriente N°
1.1.1.2.2	Cuenta de Ahorro M/N
1.1.1.2.2.1	Banco de la Producción Cuenta de Ahorro N°
1.1.1.2.3	Cuenta Corriente M/E
1.1.1.2.3.1	Banco de la Producción Cuenta Corriente N°
1.1.1.2.4	Cuenta de Ahorro M/E
1.1.1.2.4.1	Banco de la Producción Cuenta de Ahorro N°
1.1.1.3	Cuentas, Documentos y préstamos por cobrar
1.1.1.3.1	Cuentas por Cobrar a Clientes
1.1.1.3.1.1	Luis Torres Membreño
1.1.1.3.1.2	Marcos Ortiz
1.1.1.3.2	Préstamos por Cobrar a Empleados

1.1.1.3.2.1	Carmen Villalta
1.1.1.3.2.2	Lorenzo Antonio López Pérez
1.1.1.3.3	Préstamos por Cobrar a Corto Plazo
1.1.1.3.3.1	Mantenimiento de Café
1.1.1.3.3.1.1	Mayra Peralta
1.1.1.3.3.1.2	Pedro Gutiérrez
1.1.1.3.3.1.3	José Alejandro Hernández
1.1.1.3.3.2	Préstamos Personales
1.1.1.3.3.2.1	Carlos Hernández Hernández
1.1.1.3.4	Cuentas por Cobrar a Asociados
1.1.1.3.4.1	Cándida Lucrecia Reynosa
1.1.1.3.4.2	Ana Rosa Espino
1.1.1.3.5	Cuentas por Cobrar a Terceros
1.1.1.3.5.1	Margarito López Méndez
1.1.1.3.6	Aportaciones por Cobrar a Asociados
1.1.1.3.6.1	Leocadia Cruz
1.1.1.3.7	Anticipos a Justificar
1.1.1.3.7.1	Pablo Alberto Hernández
1.1.1.3.8	Intereses por Cobrar
1.1.1.3.8.1	Mantenimiento de Café
1.1.1.3.8.1.1	Mayra Peralta
1.1.1.3.8.1.2	Pedro Gutiérrez
1.1.1.3.8.1.3	José Alejandro Hernández
1.1.1.4	Provisión p/Préstamos Incobrables
1.1.1.4.1	Préstamos por Cobrar Mantenimiento de Café
1.1.1.4.2	Préstamos por Cobrar Personal
1.1.1.5	Pagos por Anticipados
1.1.1.5.1	Compras y Gastos
1.1.1.5.3	Servicios

1.1.1.5.4	Servicios Profesionales
1.1.1.5.5	Otros Servicios
1.1.1.5.6	Impuestos pagados por Anticipado
1.1.1.5.7	Gastos de Organización e instalación
1.1.1.5.8	Gastos Pagados por Anticipado
1.1.1.5.9	Depósitos en Garantía
1.2	Activos fijo
1.2.1	Terrenos
1.2.2	Edificios
1.2.3	Mobiliario y Equipo de Oficina
1.2.3.1	Mobiliario de Oficina
1.2.3.2	Equipo de Oficina
1.2.4	Mobiliario y Equipo de Computo
1.2.5	Equipo de Transporte
1.2.6	Maquinaria y Equipo
1.2.6.1	Pesa de Plataforma en Libras
1.2.6.2	Pesa de Plataforma en Kilogramos
1.2.7	Otros Equipos
1.2.8	Depreciación Acumulada
1.2.8.1	Depreciación Acumulada de Edificio
1.2.8.2	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina
1.2.8.3	Depreciación Acumulada de Equipo de Computo
1.2.8.4	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
1.2.8.5	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
2	PASIVOS
2.1	Pasivos Circulante
2.1.1	Cuentas y Documentos por pagar
2.1.2	Proveedores
2.1.2.1	Distribuidora Marcia Cruz

2.1.2.2	AGROCOM
2.1.3	Acreedores Diversos
2.1.3.1	Ferretería La Esquina
2.1.4	Préstamos por pagar a Corto Plazo
2.1.4.1	BANPRO
2.1.5	Cuentas y Documentos por pagar
2.1.6	Gastos Acumulados por pagar
2.1.6.1	Sueldos y Salarios
2.1.6.2	Servicios Básicos (agua, luz)
2.1.6.3	Vacaciones
2.1.6.4	Décimo Tercer Mes
2.1.6.5	Indemnización
2.1.6.6	INATEC
2.1.6.7	INSS Patronal
2.1.7	Retenciones acumulada por pagar
2.1.7.2	IR en la Fuente Salarios
2.1.7.4	IR en la Fuente Servicios Profesionales
2.1.7.5	INSS Laboral
2.1.8	Impuestos por pagar
2.1.8.2	Administración de Rentas
2.1.8.2.1	Impuesto Sobre la Renta
2.1.9	Intereses por pagar sobre préstamos
2.1.9.1	Intereses por pagar sobre Préstamos a Corto Plazo
2.1.9.2	Intereses por pagar sobre Préstamos a Largo Plazo
2.1.10	Otros Servicios por pagar
2.1.11	Cuentas por pagar a los Asociados
2.1.11.1	Excedentes por Pagar
2.1.12	Intereses por pagar sobre Aportaciones
2.2	Pasivos fijo

2.2.1	Documentos por pagar a Largo Plazo
2.2.1.1	Pagarés
2.2.2	Préstamos por pagar a Largo Plazo
2.2.2.1	Préstamos por pagar a L/P a Instituciones Financieras
2.2.3	Otros Pasivos
3	CAPITAL
3.1	Patrimonio
3.1.1	Capital Social
3.1.1.1	Aportaciones de los Socios
3.1.1.1.1	Carmen Villalta
3.1.1.1.2	Lorenzo Antonio López Pérez
3.1.1.1.3	Mayra Peralta
3.1.1.1.4	Pedro Gutiérrez
3.1.1.1.5	José Alejandro Hernández
3.1.1.1.6	Carlos Hernández Hernández
3.1.1.1.7	Cándida Lucrecia Reynosa
3.1.1.1.8	Ana Rosa Espino
3.1.1.1.9	Leocadia Cruz
3.1.1.1.10	Pablo Alberto Hernández
3.1.1.1.11	Oscar Martínez
3.1.1.1.12	María José López
3.1.1.1.13	María de los Ángeles Cárdenas
3.1.1.1.14	Jesús Méndez Orosco
3.1.1.1.15	Maura Lourdes Cruz Meza
3.1.1.1.16	Ana Luz Riveras
3.1.1.1.17	Mario Manuel Centeno Ramírez
3.1.1.1.18	Jacinto Gómez Pérez
3.1.1.1.19	Lucio Guido Blandino
3.1.1.1.20	Ernesto Javier Flores

3.1.1.1.21	Antonia Rodríguez	
3.1.1.1.22	Elena Margarita Molinares	
3.1.1.1.23	Reyna Antonia Hernández	
3.1.1.1.24	Juana Flores Orosco	
3.1.1.1.25	Tania Inés Murillo Soza	
3.1.1.1.26	Socorro Morras Castro	
3.1.1.1.27	Martha Duran García	
3.1.1.1.28	Juan Pablo Mendoza Guido	
3.1.1.1.29	Marcia Marina Cruz Méndez	
3.1.1.1.30	Arelis del Carmen Peralta Orosco	
3.1.1.1.31	Teresa Pérez Flores	
3.1.1.1.32	Dominga Simona Díaz	
3.1.2	Aportaciones Pagadas	
3.1.2.1	Aportaciones Pagadas	
3.1.2.1.1	Aportaciones Pagadas MN	
3.1.3	Capital Donado	
3.1.3.1	Capital Donado	
3.1.3.1.1	Capital Donado M.N.	
3.1.3.1.1.1	Donaciones en efectivo	
3.1.4	Excedente o Déficit Acumulado	
3.1.4.1	Excedentes o Déficit Acumulados	
3.1.5	Excedente o Déficit del Ejercicio	
3.1.5.1	Excedente o Déficit del Ejercicio	
3.1.6	Reservas Acumulada	
3.1.6.1	Reserva Legal	5%
3.1.6.2	Reserva para Promoción y Educación	5%
3.1.6.3	Reservas para Reinversión	5%
3.1.6.4	Reservas para INFOCOOP	2%
3.1.6.5	Reservas para Fondo de Bienestar Social	5%

3.1.6.6	Excedentes Distribuibles	5%
3.1.7	Diferencial Cambiario	
3.1.7.1	Diferencial Cambiario en Cuentas de Banco	
3.1.7.2	Mantenimiento del Valor en Préstamos por Cobrar	
3.1.7.3	Mantenimiento del Valor en Préstamos por Pagar	
3.1.8	Multas y Moras	
3.1.8.1	Descripción de la Multa o Mora Aplicada	
3.1.9	Variación del Capital	
3.1.9.1	Descripción de la Variación del Capital	
4	INGRESOS	
4.1	Ingresos por Ventas	
4.1.1	Cosecha Acopiada para la Venta	
4.1.1.1	Cosecha Acopiada de Café para la Venta	
4.2	Ingresos Financieros	
4.2.1	Intereses Ganados sobre Préstamos	
4.2.2	Comisiones sobre Préstamos	
4.2.3	Intereses Bancarios	
4.2.4	Intereses Ganados en Capitalización	
4.2.5	Mantenimiento del Valor Bancario	
4.2.6	Ingresos por Variación del Capital	
4.2.7	Ingresos por Intereses de Aportación	
4.3	Otros Ingresos	
4.3.1	Afiliaciones	
4.3.2	Ingresos Administrativos	
4.3.3	Ingresos por Asistencia Técnica	
4.3.4	Ingreso por Excedente Mercado Justo	
4.3.5	Ingresos por Políticas de Comercialización	
4.3.6	Ingresos por Precio de Café	
4.3.7	Ingresos por Transporte	

4.3.8	Ingresos por Reembolsos de Gastos
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	Costos
5.2	Gastos
5.2.1	Gasto de Operación
5.2.1.1	Gastos de Venta
5.2.1.1.1	Gastos de Acopio
5.2.1.1.2	Gastos de Beneficio Seco
5.2.3	Gastos de Administración
5.2.3.1	Gastos de Operación
5.2.3.2	Gastos de Capacitación
5.2.3.3	Gastos del Consejo de Administración
5.2.4	Gastos Financieros
5.2.5	Otros Gastos

IV. Descripción de los Gastos

Grupo	Descripción de Gastos
1	Salarios y Prestaciones Sociales
1.1	Sueldos y Salarios
1.2	Horas extras
1.3	Treceavo mes
1.4	Vacaciones
1.5	Indemnizaciones
1.6	Jubilación
1.7	Subsidios
1.8	Antigüedad
1.9	Séptimo día
1.10	INSS patronal
1.11	INATEC
1.12	Incentivos
1.13	Otros gastos de salarios y prestaciones
2	Gastos de personal
2.1	Viáticos
2.2	Pasajes
2.3	Gastos de asamblea
2.4	Gastos
2.5	Cursos y seminarios de capacitación
2.6	Gastos de organización
2.7	Gastos de junta directiva
2.8	Otros gastos de personal
3	Servicios comprados
3.1	Servicios de luz

3.2	Servicios de agua potable
3.3	Servicios profesionales de consultoría
3.4	Mantenimiento y reparación de equipo
3.5	Mantenimiento y reparación de vehículo
3.6	Mantenimiento y reparación de equipo de computación
3.7	Mantenimiento y reparación de edificio
3.8	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
3.9	Servicios de fotocopias y emplastado
3.10	Servicios de encolchado y encuadernado
3.11	Servicios bancarios
3.12	Certificados
3.13	Inscripción de documentos
3.14	Otros servicios básicos
4.	materiales y suministros
4.1	Insumos agropecuarios
4.2	Insumos orgánicos
4.3	Agroquímicos
4.4	Fertilizantes
4.5	Equipos y herramientas
4.6	Materiales y productos de uso agrícola
4.7	Papelería y útiles de oficina
4.8	Materiales de aseo y limpieza
4.9	Otros materiales y suministros
5.1	amortizaciones y depreciaciones
5.2	Amortización de gastos diferidos
5.3	Otras amortizaciones
5.4	Edificio e instalaciones
5.5	Mobiliario y equipo de oficina
5.6	Mobiliario y equipo de computación

5.7	Muebles y enseres
6.	Otros gastos monetarios
6.1	Interés corrientes
6.2	Interés moratorio
6.3	Comisiones
6.4	Donaciones
6.5	Timbres y especies fiscales
6.8	Seguros de vida
6.9	Seguros de equipos electrónicos
6.10	Pérdida en venta de activo fijo
6.11	Otros servicios financieros
6.12	Otros gastos



Propuesta de Instructivo de Cuenta

Elaborado por:

- Carlos Osmar González Arceda
- Lesbia Esther Ramos Díaz

Febrero, 2014.

ÍNDICE

CONTENIDO	Nº PÁG
I. Introducción.....	1
II. Objetivos	2
III. Instructivo de las Cuentas Contables	3

Introducción

El Instructivo de Cuentas Contables o Guía Contabilizadora es una herramienta que ayuda a facilitar la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico. Describe todas las cuentas de mayor que se detalla dentro del Catálogo de Cuenta aplicado a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

En el Instructivo se muestra la definición de cada cuenta de mayor, los débitos y créditos que le corresponden, así mismo el saldo y lo que representa en el Balance General. De modo que contribuya al fácil registro de las operaciones contable de forma clara y ordenada al cargar y abonar las cuentas por una persona encargada del área contable.

El uso y manejo del presente Instructivo es bastante sencillo, claro y preciso no solo para el área contable sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos contables con propósitos operativos.

I. OBJETIVOS

Objetivo General

- Unificar los criterios respecto a la forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Objetivos Específicos

- Unificación de criterio respecto a la forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro de la institución.
- Servir de guía para la correcta contabilización de las operaciones contables que ocurre en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Minimizar la posibilidad de errores en el registro de las diversas operaciones que se realizan.
- Obtener un listado conteniendo de forma ordenada, clara y coherente, la clasificación de las cuentas que se utilizan en una empresa, esta debe contener el número o clave y el nombre de la cuenta.

Instructivo de las Cuentas Contables

1 Activos

Son los bienes y derechos que posee la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

1.1 Activos Circulante

Son los bienes y derechos de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L que normalmente se convierten en efectivo, en un período inferior a un año.

1.1.1 Activos Disponibles

Representa el efectivo que mantiene la organización en Caja Chica, Caja General, los saldos a la vista en otras organizaciones Cooperativas u otras Instituciones Financieras. También representa la existencia de cheques y otros documentos mercantiles de cobro inmediato.

1.1.1.1 Caja General

La cuenta de Caja registra los aumentos y disminuciones que sufre el dinero en efectivo propiedad de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, el cual está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes, tales como Giros Bancarios y Moneda Extranjera etc.

DEBE	HABER
SE CARGA:	SE ABONA:
Al inicio del ejercicio	Durante el ejercicio
1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de la existencia en efectivo propiedad de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.	1. Del importe del valor nominal del efectivo entregado por la entidad (salidas de efectivos).
Durante el ejercicio	Al finalizar el ejercicio
2. Del importe del valor nominal del efectivo recibido por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L	2. Del importe del valor nominal de los sobrantes de efectivo (según libros, faltantes según arqueo de caja).
	3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

(entradas). Al finalizar el ejercicio 3. Del importe del valor nominal de los faltantes en efectivo (según libros, sobrantes según arqueo de caja).	
---	--

Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la Cooperativa.

Presentación: Se presenta en el Balance General como la primera partida del Activo Circulante.

1.1.1.1 Caja Chica

Esta cuenta registra los movimientos que experimenta el fondo fijo de Caja Chica, la cual representa el importe del valor nominal del dinero efectivo propiedad de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, un importe fijo, destinado a efectuar pagos menores.

DEBE	HABER
SE CARGA: Al inicio del ejercicio 1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del importe del fondo al inicio del ejercicio. Durante el ejercicio 2. Del importe del valor nominal del fondo al constituirse y por los incrementos que puedan efectuarse.	SE ABONA: Durante el ejercicio 1. Del importe del valor nominal de las disminuciones o cancelaciones que lleguen a efectuarse. Al finalizar el ejercicio 2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del importe del fondo en efectivo, en comprobantes o por la suma de ambos.

Presentación: Se presenta en el Balance General como una de las primeras partidas del Activo Circulante, inmediatamente después del efectivo en Caja.

1.1.1.2 Bancos

La cuenta de Bancos registra los aumentos y las disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, depositado en cuentas de cheques de instituciones del Sistema Financiero.

DEBE	HABER
<p>SE CARGA:</p> <p>Al inicio del ejercicio</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo de la entidad depositado en instituciones financieras (Bancos).</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del importe del valor nominal del efectivo depositado en cuenta de cheques.</p> <p>3. Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abono del Banco.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4. Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques, según avisos de abono del Banco.</p>	<p>SE ABONA:</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la entidad.</p> <p>2. Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera, que el Banco cobra por servicios y cargados en cuentas de cheques, según avisos de cargo del Banco.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3. Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera, que el Banco cobra por servicios y cargados en cuenta de cheques, según avisos de cargo del Banco.</p> <p>4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>

Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la Cooperativa depositado en Instituciones Financieras.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Activo Circulante.

1.1.1.2.1 Cuenta Corriente

Esta subcuenta se utiliza para registrar los depósitos en Cuentas Corrientes que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L mantiene en Instituciones Financieras del país autorizadas para este tipo de operaciones.

1.1.1.2.2 Cuenta de Ahorro

Esta subcuenta se utiliza para registrar los depósitos en cuentas de ahorro que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L mantiene en otras Cooperativas e Instituciones Financieras del país autorizadas para este tipo de operaciones.

1.1.1.3 Cuentas, Documentos y Préstamos por Cobrar

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos del producto, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de créditos, letras de cambio y pagarés) a favor de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

DEBE	HABER
<p>SE CARGA:</p> <p>Al inicio del ejercicio</p> <p>1. Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los suscriptores de títulos de crédito a favor de ella el pago de estos, derivados de la venta a crédito de conceptos distintos de producto.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>3. Del valor nominal de los títulos de crédito (Letras de Cambio, Pagarés) expedidos a favor de la Cooperativa.</p>	<p>SE ABONA:</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la Cooperativa.</p> <p>2. Del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>3. Del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables.</p> <p>4. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>

Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito (Letras de Cambio, Pagarés) expedidos a favor de la Cooperativa.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Activo Circulante, inmediatamente después del efectivo (Caja, Bancos), como parte de las Cuentas por Cobrar.

1.1.1.3.1 Cuentas por Cobrar a Clientes

Esta subcuenta se utiliza para registrar los desembolsos incurridos por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, a cuenta de los empleados.

1.1.1.3.2 Préstamos por cobrar a empleados

Son las cuentas pendientes de pago del personal de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

1.1.1.3.3 Préstamos por Cobrar a Corto Plazo

Representa el importe de los productos, mercancía o producto facturado y entregado a clientes que se encuentran pendientes de cobro.

1.1.1.3.6 Aportaciones por cobrar a los asociados

Esta subcuenta se registra las cuotas de afiliación pendientes de recibir de los asociados de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

1.1.1.3.7 Anticipo a Justificar

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones por los aportes que se anticipan a los proveedores de producto, a cuentas de futuras compras.

DEBE	HABER
SE CARGA: Al inicio del ejercicio 1. Del importe de su saldo deudor, que representa el importe de los anticipos efectuados a los proveedores a cuenta de futuras compras de productos. Durante el ejercicio	SE ABONA: Durante el ejercicio 1. Del importe de las amortizaciones del anticipo al momento de efectuar la liquidación en pago de producto. 2. Del importe de la devolución del anticipo por no haberse recibido el

2. Del importe de los nuevos anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de producto.	producto. Al finalizar el ejercicio
	3. Del importe de su saldo para saldarla

Saldo: Su saldo es deudor y representa los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de productos de la Cooperativa.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Activo Circulante.

1.1.1.3.8 Intereses por cobrar

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a los importes de los intereses pagados por anticipado, antes del vencimiento del crédito, pendientes de devengarse, por los cuales la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L obtiene el derecho de utilizar el dinero recibido y efectuar el pago hasta el fin del período contratado.

Aumentará cada vez que se paguen intereses en forma anticipada y disminuirá por la parte que de dichos intereses se vayan devengados.

DEBE	HABER
SE CARGA:	SE ABONA:
Al inicio del ejercicio	Durante el ejercicio
1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los intereses pagados en forma anticipada, sobre la obtención de créditos pendientes de devengarse. Por los cuales se obtiene el derecho de utilizar el crédito y pagarlo al final del plazo contratado.	1. Del importe de la parte que de dichos intereses pagados por anticipado se haya devengado.
Durante el ejercicio	Al finalizar el ejercicio
2. Del importe del precio de costo de los intereses pagados por anticipado.	2. Del importe de la parte que de dichos intereses pagados por anticipado se haya devengado.
	3. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Saldo: Su saldo es deudor

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Activo Circulante.

1.1.1.4 Provisión o Préstamos Incobrables

Esta cuenta representa el monto que después de hacer cierto análisis de las cuentas por cobrar se consideran irrecuperable y se le resta al monto que reflejan las cuentas por cobrar en el balance para obtener su valor neto.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Cuando se recupera un préstamo considerando como incobrables.	SE ABONA: 1. Con la provisión mensual, trimestral, semestral o anual sobre las estimaciones efectuadas en base al análisis de moridad de saldo.

Saldo: Su saldo es Acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Activo Circulante.

1.1.1.5 Pagos anticipados

Esta cuenta se refiere a todos aquellos pagos por bienes, los cuales al momento de comprarse, se han registrado como gastos y que al final del ejercicio económico, no se han consumido en su totalidad; por lo cual entonces procede un ajuste, para registrar como gastos la parte consumida realmente y como un activo la parte que no se hubiere consumido.

DEBE	HABER
SE CARGA: Durante el ejercicio 1. Del importe del valor nominal de los bienes pagados por adelantado.	SE ABONA: Durante el ejercicio 1. Por la parte proporcional que de los bienes se haya disfrutado en el transcurso del tiempo.

Saldo: Su saldo es deudor y representa el importe que la Cooperativa ha pagado por anticipado, por los cuales tiene el derecho de exigir.

Presentación: En el Balance General en el grupo del Activo Circulante.

1.1.1.5.1 Compras y Gastos

Comprende las cuentas de compras para todos los insumos y productos requeridos por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L para el intercambio comercial de bienes. Son egreso o salida de dinero que deben pagar por la obtención de un servicio.

1.1.1.5.4 Servicios Profesionales

Importe que se satisface a los profesionales por los servicios prestados a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L. Comprende los honorarios de: Abogados, Notarios, etc., así como las comisiones de agentes mediadores independientes

1.1.1.5.6 Impuestos pagados por Anticipado

En esta subcuenta se registra el importe de las obligaciones que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L paga antes del período que le corresponde.

1.1.1.5.7 Gastos de Organización e Instalación

Esta cuenta cuyo saldo refleja el valor de todos los gastos efectuados por la constitución, organización e instalación realizadas por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L los cuales se amortizarán de acuerdo a lo establecido.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Con el valor de las erogaciones efectuadas por motivos de constitución y organización de la Cooperativa.	SE ABONA: 1. Con la amortizaciones parciales o totales según corresponda a cada ejercicio o período contable.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Activo Circulante.

1.1.1.5.8 Gastos Pagados por Anticipado

Esta cuenta se refiere a todos los Gastos pagados por anticipado por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L tales como: Seguros, Intereses, Papelería, etc.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Del importe de los intereses pagados por anticipado. 2. Del importe de la papelería pagada por anticipada.	SE ABONA: 1. De la porción de las primas que deben aplicarse al terminar cada ejercicio. 2. De la porción de los intereses, papelería que deban aplicarse a las operaciones de cada ejercicio.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General en el grupo del Activo Circulante.

1.1.1.5.9 Depósitos en Garantía

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan por aquellas cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.

DEBE	HABER
SE CARGA: Al inicio del ejercicio 1. Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios. Durante el ejercicio 2. Del importe del valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar los bienes.	SE ABONA: Durante el ejercicio 1. Del importe del valor nominal de los depósitos en garantía devueltos a la empresa, por haber terminado el plazo de los contratos o por la cancelación de los mismos. Al finalizar el ejercicio 2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de otros Activos.

1.2 Activos Fijo

Son los bienes y derechos que no son convertidos en efectivo durante el año y permanecen durante más de un ejercicio económico.

1.2.1 Terreno

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los terrenos propiedad de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L,

DEBE	HABER
SE CARGA: Al inicio del ejercicio <ol style="list-style-type: none">1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la Cooperativa. Durante el ejercicio <ol style="list-style-type: none">2. Del precio de costo de los terrenos adquiridos, el cual incluye el precio de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslación de dominio, honorarios a abogados, gastos de localización, demoliciones, limpia y desmonte, cooperaciones y otros.3. Del precio de costo de los terrenos recibidos como donaciones.4. Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago de alguna deuda.	SE ABONA: Durante el ejercicio <ol style="list-style-type: none">1. Del importe del precio de costo de los terrenos vendidos o dados de baja, incluyendo situaciones de expropiación. Al finalizar el ejercicio <ol style="list-style-type: none">2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

5. Del precio de costo de los terrenos recibidos en pago (exhibición) de capital social, por un socio o accionista.	
---	--

Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los terrenos propiedad de la Cooperativa.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Activo Fijo Tangible.

1.2.2 Edificios

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, a precio de costo.

DEBE	HABER
<p>SE CARGA :</p> <p>Al inicio del ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de su saldo deudor, que representa el precio del costo de los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la Cooperativa. <p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Del precio de costo de los edificios adquiridos o construidos por la empresa, dentro del costo se incluyen conceptos como permisos de construcción, honorarios de arquitectos, ingenieros, planeación e ingeniería, supervisión y adiestramiento, gastos legales, etcétera. 	<p>SE ABONA:</p> <p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de su precio de costo de los edificios vendidos, o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etcétera. <p>Al finalizar el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Del importe de su saldo deudor para saldarla (para cierre de libros).

<p>3. Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras a edificios, las cuales tienen el efecto de aumentar el valor del activo, ya sea por que aumenten su capacidad de servicios, su eficiencia o prolonguen su vida útil de servicio.</p> <p>4. Del precio de costo de las construcciones efectuadas a los edificios.</p> <p>5. Del precio de costo de los edificios recibidos como donaciones</p> <p>6. Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de algún deudor.</p> <p>7. Del precio de costo de los edificios recibidos como pago (exhibición) de capital social de un socio.</p>	
--	--

Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los edificios comprados o construidos propiedad de la Cooperativa.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Activo No Circulante, formando parte del grupo inmuebles, maquinaria y equipo.

1.2.3 Mobiliario y equipo de oficina

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina, propiedad de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, valuados a precio de costo.

DEBE	HABER
<p>SE CARGA:</p> <p>Al inicio del ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina, propiedad de la Cooperativa. <p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado, el precio de adquisición de mobiliario y equipo de oficina incluye los costos y gastos estrictamente indispensables, pagados por la adquisición de los muebles. Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras. Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones. Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor. Del precio de costo del mobiliario recibido como pago (exhibición) de capital social, por su parte de socios o accionistas. 	<p>SE ABONA:</p> <p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe del precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto. <p>Al finalizar el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo Fijo Tangible.

1.2.4 Mobiliario y Equipo de Cómputo

En esta cuenta se registra el valor de los equipos de computación de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L. Se puede manejar por tipo de equipo. Ej. PC de Escritorio, PC Portátiles, Impresoras de Cinta, Impresoras de Tinta, Impresoras Láser, etc.

DEBE	HABER
SE CARGA: Cuando se compra equipo de cómputo para la Cooperativa.	SE ABONA: Cuando se da de baja a un equipo de cómputo, se vende o se pierde.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: se presenta en el Balance General dentro de Activo No Circulante.

1.2.5 Equipo de transporte

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en los vehículos propiedad de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, los cuales son usados para el transporte de sus empleados o ejecutivos, valuados a precio de costo.

DEBE	HABER
SE CARGA: Al inicio del ejercicio <ol style="list-style-type: none">Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo del equipo de transporte propiedad de la Cooperativa. Durante el ejercicio <ol style="list-style-type: none">Del precio de costo del equipo de transporte adquirido, el precio de adquisición incluye los costos y gastos estrictamente indispensables pagados por la compra de equipo de	SE ABONA: Durante el ejercicio <ol style="list-style-type: none">Del importe del precio de costo de equipo de transporte vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto. Al finalizar el ejercicio <ol style="list-style-type: none">Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

<p>transporte.</p> <p>3. Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras.</p> <p>4. Del precio de costo del equipo de transporte recibido como donación.</p> <p>5. Del precio de costo del equipo de transporte recibido como pago de algún deudor.</p> <p>6. Del precio de costo del equipo de transporte recibido como pago (exhibición) de capital social, por parte de socios o accionistas.</p>	
--	--

Saldo: Su saldo es deudor y representa el precio de costo del equipo de transporte propiedad de la Cooperativa.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del activo fijo tangible.

1.2.6 Maquinaria y Equipo

Es el conjunto de máquinas que se usan en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L para llevar a cabo las obras. Representa los valores de la maquinaria, (máquina despulpadora, y motor, etc.)

DEBE	HABER
<p>SE CARGA:</p> <p>1. Cuando se compra maquinaria para la Cooperativa.</p>	<p>SE ABONA:</p> <p>1. Cuando se vende la maquinaria, se da de baja o se pierde.</p>

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Activo Fijo tangible.

1.2.8 Depreciación Acumulada

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones a la depreciación de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo, la cual representa el desgaste o pérdida del valor de los bienes, generada por el uso y explotación o porque no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados, así como por el paso del tiempo a su determinada fecha estimada por su vida útil y su costo de adquisición, incluyendo sus reparaciones correctivas o capitalizables que han incrementado su vida útil.

DEBE	HABER
SE CARGA:	SE ABONA:
Durante el ejercicio	Al inicio el ejercicio
1. Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a las cuentas de instalaciones, vehículos o mobiliario y equipo, con abono a los resultados del ejercicio.	1. Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo.
2. Del importe de su saldo, cuando se da de baja a las instalaciones, vehículo o al mobiliario y equipo que está totalmente depreciado o se ha dañado y se considera inservible.	Durante el ejercicio
3. Del importe correspondiente al valor de la depreciación acumulada cuando se vendan las instalaciones, vehículos o el mobiliario y equipo.	2. Del importe correspondiente de la pérdida o baja de valor, que sufren este tipo de bienes determinado por el transcurso del tiempo en relación a la vida útil de los bienes, por el uso o por la obsolescencia.
Al finalizar el ejercicio	3. Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación.
4. Del importe de su saldo para saldarla (Para cierre de libros).	4. Del importe de la depreciación de las nuevas instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo adquiridos o construidos por la Cooperativa.
	Al finalizar el ejercicio
	5. Por cualquiera de los conceptos anteriores.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Activo No Circulante.

2. Pasivos

Comprende todas las obligaciones que provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas en que se han incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el Activo. Deudas, compromisos u obligaciones que adquiere la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L y que deberá pagar en un plazo determinado.

2.1 Pasivos Circulantes

Es el conjunto de operaciones cuyo origen es la adquisición de deudas con vencimiento en corto plazo. El valor de estas cuentas requiere de un pago o cancelación de un plazo muy corto.

2.1.1 Cuentas y Documentos por Pagar

Las cuentas de documentos por pagar registran los aumentos y disminuciones derivados de las compras de producto, única y exclusivamente a créditos documentados. Esta cuenta representa la obligación que tiene la Cooperativa de pagar sus créditos expedido a cargo de la entidad.

2.1.2 Proveedores

En esta cuenta se registran las obligaciones por pagar adquiridas por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, a favor de terceros por el suministro de productos, bienes, materiales recibidos a la Cooperativa y que no están respaldados por documentos formales de crédito y que se encuentran pendientes de cancelarlas.

DEBE	HABER
SE CARGA: Durante el ejercicio <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con los proveedores. 2. Del importe de las devoluciones sobre compras de productos a crédito. 3. Del importe de las rebaja sobre compras de producto a crédito. Al finalizar el ejercicio <ol style="list-style-type: none"> 4. Del importe de su saldo para saldarla. 	SE ABONA: Al inicio del ejercicio <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de la empresa de pagar a sus proveedores por la compra de producto a crédito, documentadas o no. Durante el ejercicio <ol style="list-style-type: none"> 2. Del importe de la compra de producto documentadas o no. 3. Del importe de los intereses monetarios que carguen los proveedores por moras en el pago.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de las compras productos a crédito, por las cuales se adquieren la obligación de pagar.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo Circulante a corto plazo como la primera partida, como parte de las cuentas por pagar.

2.1.3 Acreedores Diversos

La cuenta de acreedores registra los aumentos y disminuciones derivadas de las compras, préstamos recibidos y conceptos de naturaleza análoga únicas y exclusivamente a crédito sin exigir garantía documental.

DEBE	HABER
SE CARGA: Durante el ejercicio <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del 	SE ABONA: Al inicio del ejercicio <ol style="list-style-type: none"> 1. Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar por

<p>adeudo por la compra de bienes o servicios a crédito sin garantía documental o por préstamos recibidos.</p> <p>2. Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos a los productos.</p> <p>3. Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores.</p>	<p>las compras de productos a crédito sin garantía documental o por los préstamos recibidos.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del importe de las cantidades que por los conceptos anteriores se hayan quedado de pagar a los acreedores.</p> <p>3. Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado por falta de pago oportuno.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>4. Del importe de su saldo para saldarla.</p>
--	--

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Pasivos y formando parte pasivo a corto plazo como parte de las cuentas por pagar.

2.1.4 Préstamos por pagar a corto plazo

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los préstamos a corto plazo que la Cooperativa obtiene de instituciones financieras por concepto de efectivo recibido bajo condiciones de cancelarlo (o pagarlo) con sus respectivos intereses.

DEBE	HABER
<p>SE CARGA:</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe de los pagos que se vayan realizando a cuenta o en liquidación de los financiamientos.</p> <p>2. Del importe de su saldo para saldarla.</p>	<p>SE ABONA:</p> <p>Al inicio del ejercicio</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del importe de los nuevos créditos bancarios que se reciban.</p>

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe adeudado pendiente de pago.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo Corriente.

2.1.5 Cuentas y Documentos por pagar

Las cuentas de documentos por pagar registran los aumentos y disminuciones derivados de las compras de productos, única y exclusivamente a créditos documentados. Esta cuenta representa la obligación que tiene la Cooperativa de pagar sus créditos expedido a cargo de la entidad.

DEBE	HABER
SE CARGA: Durante el ejercicio 1. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancele. Al finalizar el ejercicio 2. Del importe de su saldo para saldarla.	SE ABONA: Al inicio del ejercicio 1. Del importe de su saldo acreedor que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad pendientes pago. Durante el ejercicio 2. Del importe del valor nominal de los títulos de crédito firmados a cargo de la empresa.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Pasivos y se mostrará dentro del pasivo a corto plazo, si su vencimiento es menor de un año, mientras que se mostrará a largo plazo si su vencimiento es mayor a un año.

2.1.6 Gastos Acumulados por pagar

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

DEBE	HABER
<p>SE CARGA:</p> <p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el pago de los gastos. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido. 	<p>SE ABONA:</p> <p>Al inicio del ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el acumulación mensual con débito a la cuenta correspondiente de gastos del Estado de Resultado. <p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Pasivos y se mostrará dentro del pasivo a corto plazo.

2.1.6.1 Sueldos y Salarios

Esta subcuenta se utilizará para registrar y controlar el importe neto de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L que no han sido efectivamente pagados al cierre del ejercicio. Esta subcuenta tiene el carácter de transitoria o puente, ya que se debita con el importe neto a pagar de las nómina y se acredita con contabilización de la misma.

2.1.6.3 Vacaciones

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento quincenal o mensual, en concepto de vacaciones, que de conformidad con la Ley tienen derecho los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

2.1.6.4 Décimo Tercer Mes

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento quincenal o mensual, en concepto de décimo tercer mes o aguinaldo, que de conformidad con la Ley tienen derecho los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

2.1.6.6 INATEC

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento en concepto de aporte a I.N.A.T.E.C., en proporción a los salarios pagados a funcionarios y empleados, que son gastos directos de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L en su condición de empleador y que están pendientes de efectivo pago a la fecha de cierre.

2.1.6.7 INSS Patronal

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento en concepto de cuota patronal del Seguro Social de los funcionarios y empleados, que son gastos directos de la Cooperativa en su condición de empleador, y que están pendientes de pago al cierre del ejercicio.

2.1.7 Retenciones acumuladas por pagar

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar todas las deducciones en concepto de retenciones que de conformidad con Ley deban hacerse de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, así como las retenciones al Impuesto General al Valor y las retenciones efectuadas a terceros por la prestación de servicios técnicos y profesionales, etc.

DEBE	HABER
SE CARGA: Durante el ejercicio 1. Por el pago o reembolso que efectúe la Cooperativa a las Instituciones correspondientes.	SE ABONA: Al inicio del ejercicio 1. Por las retenciones efectuadas.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de tributos pendiente de pago.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo Circulante.

2.1.8 Impuestos por pagar

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar las obligaciones tributarias exigibles a cargo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L que se encuentran pendientes de pago. Además incluye las obligaciones por gastos directos de la Cooperativa en concepto de impuesto sobre

la renta, impuestos municipales y cualquier otro impuesto que la Cooperativa esté obligada a pagar y cuyo pago no se haya efectuado al cierre del ejercicio.

DEBE	HABER
CARGA: 1. Por los pagos efectuados de los montos provisionados.	SE ABONA: 1. Por el importe estimado de las obligaciones a provisionar, con débito a la cuenta de gastos respectiva.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el tributo pendiente de pago.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo Circulante.

2.1.9 Intereses por pagar sobre préstamos

Refleja la provisión de intereses que se deben pagar por préstamos obtenidos a favor de los Bancos, Instituciones Financieras, Asociados, etc.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Con el monto de los intereses provisionados por la Cooperativa a favor de terceros.	SE ABONA: 1. Con el valor de los pagos totales o parciales efectuados bajo este concepto.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de los intereses pendiente de pago.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo Circulante.

2.1.10 Otros Servicios por pagar

En esta cuenta se registran los importes provisionados de las obligaciones en concepto de aquellos gastos (servicios de agua, energía eléctrica, telefónico, suscripciones de revistas y periódicos, alquileres, publicaciones y otros) que a fin de cada mes o al cierre de operaciones no hubiesen sido pagados y que deben ser cargados a la cuenta de gastos respectiva durante el período.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Por el pago efectivamente realizado.	SE ABONA: 1. Por la provisión estimada para el ejercicio, al cierre del mismo.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de los servicios pendientes de pagos.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo Circulante.

2.1.1.2 Intereses por pagar sobre Aportaciones

Refleja la provisión de intereses que se deben pagar por las aportaciones obtenidos a favor los socios de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Cuando se hace efectivo el pago.	SE ABONA: 1. Al cierre del ejercicio por el monto pendiente de pagar, calculado por el método del devengado, en este concepto.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de los intereses de las aportaciones pendientes pago.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo Circulante.

2.2 Pasivos No Circulante

Está compuesto por los préstamos bancarios y otros financiamientos externos cuyo vencimiento es mayor de un año y cuyo costo no podrá cubrirse con pasivo a corto plazo.

2.2.1 Documentos por pagar a Largo Plazo

Son títulos de crédito cuyo vencimiento es mayor a un año y está a cargo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L por lo cual tiene la obligación de pagar.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1 Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancele. 2 Del importe de su saldo para saldarla.	SE ABONA: 1 Del importe de su saldo acreedor que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad pendientes de pago. 2 Del importe del valor nominal de los títulos de crédito firmados a cargo de la empresa.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo No Circulante y formando parte del sub grupo Pasivos a Largo Plazo.

2.2.2 Préstamos por pagar a largo plazo

Esta cuenta representa los importes pendientes de liquidar por concepto de préstamos bancarios para inversiones a largo plazo; estas obligaciones, por lo general tienen como garantía la escritura de bienes inmuebles, se entiende por bienes inmuebles, los terrenos y edificios que son bienes permanentes, duraderos y no consumibles rápidamente.

DEBE	HABER
SE CARGA: Durante el ejercicio 1. Del importe de los pagos que la Cooperativa haga a cuenta o liquidación de los préstamos adquiridos con instituciones bancarias para inversiones nuevas o para el desarrollo de sus proyectos. 2. El traslado de saldos al rubro de corto plazo.	SE ABONA: Al inicio del ejercicio 1. Del importe de los préstamos pendientes de pago, cuya garantía puede estar constituida por un bien inmueble. Durante el ejercicio 1. Del importe de nuevos préstamos que se otorguen. 2. Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo: Es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo No Circulante.

2.2.3 Otros Pasivos

Incluye las obligaciones derivadas de cobros anticipados por la entrega de productos o la prestación de servicios como: Anticipos de clientes, Alquileres cobrados por anticipado, Otros.

3. Capital

Representa el conjunto de bienes que posee la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L expresado su valor en dinero.

3.1 Patrimonio

Representa el valor del conjunto de los diferentes bienes aportados por los socios a las Cooperativas al constituirse esta o posteriormente. Comprende las cuentas representativas del derecho de los cooperados sobre los activos netos (activos menos pasivos) de la Cooperativa, que se origina por aportaciones de los asociados, por donaciones recibidas, resultados cuyos excedentes hayan sido destinados a fortalecer la situación patrimonial de la organización, y por otros eventos o circunstancias que afectan a la Cooperativa.

DEBE	HABER
SE CARGA: Durante el ejercicio 1. Del importe de las disminuciones de capital por retiros del propietario. Al finalizar el ejercicio 2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).	SE ABONA: Al inicio del ejercicio 1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la diferencia entre el activo y pasivo. 2. Del importe de los aumentos de capital, por las nuevas aportaciones del propietario de la Cooperativa.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el capital invertido por el propietario de la Cooperativa.

Presentación: Se presenta en el Balance General. Dentro del Capital Contable.

3.1.1 Capital Social

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

DEBE	HABER
SE CARGA: Durante el ejercicio 1. Del importe de las disminuciones de capital social, ya sea en el caso de reintegro a los socios (parte o totalmente), o para amortización de pérdidas. Al finalizar el ejercicio 2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).	SE ABONA: Al inicio del ejercicio 1. Del importe de su saldo acreedor, que representa el importe del capital social suscrito por los socios de la Cooperativa. Durante el ejercicio 2. Por los incrementos al capital de nuevos inversionistas, capitalización de utilidades, etcétera. 3. Por las revaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal, como a las prácticas contables

Saldo: Su saldo es acreedor y representa las aportaciones realizadas por los socios, para ser aplicadas a futuros aumentos de Capital Social.

Presentación: Se presenta en el Balance General, dentro del Capital Contable, formando parte del Capital Contribuido.

3.1.1.1 Aportaciones Pagadas

En esta cuenta se registran los importes aportados como Capital de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, por los socios de la misma, las que pueden ser aportes ordinarios o extraordinarios. El saldo de esta cuenta debe estar respaldado por los certificados de aportación extendidos a favor de los asociados que hayan completado el pago de los mismos, o conforme lo establezcan las políticas de la Cooperativa.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Con la devolución de aportaciones a los asociados de conformidad con los Estatutos de la Cooperativa. 2. Con la liquidación de la Cooperativa.	SE ABONA: 1. Por los aportes ordinarios o extraordinarios de los asociados. 2. Por los importes capitalizados provenientes de otras cuentas de Patrimonio. 3. Cuando se han cumplido con los trámites legales y se cuenta con la aprobación de la instancia correspondiente.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa las Aportaciones pagadas a favor de la Cooperativa.

Presentación Se presenta en el Balance General, dentro del Capital Contable Contribuido.

3.1.3 Capital Donado

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de los donativos recibidos por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, los que por sus características, no puedan considerarse como un ingreso.

DEBE	HABER
SE CARGA: Durante el ejercicio 1. Del importe de las capitalizaciones que se hagan de los donativos recibidos. Al finalizar el ejercicio 2. Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).	SE ABONA: Al inicio del ejercicio 1. Del importe de su saldo acreedor, que representa los donativos recibidos por la Cooperativa. Al finalizar el ejercicio 2. Del importe de los nuevos donativos o donaciones recibidas.

Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de las donaciones recibidas por la Cooperativa.

Presentación: Se presenta en el Balance General, dentro del Capital Contable Contribuido.

3.1.4 Excedente o Déficit Acumulado

Esta cuenta se utilizará para establecer resultados al cierre del ejercicio contable, teniendo como subcuenta los excedentes o déficit que resulten del excedente o déficit acumulado de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Con el déficit obtenidos al final del ejercicio contable, o por ajustes de reclasificación o constitución de reservas acordadas en asamblea general sobre los excedentes acumulados.	SE ABONA: 1. Con el valor de los excedentes que se obtenga al final del ejercicio contable.

Saldo: Su saldo es acreedor, cuando el resultado obtenido sea un excedente y tendrá saldo deudor, cuando el resultado sea pérdida.

Presentación: Se presenta en el Balance General, dentro del Capital Contable Contribuido.

3.1.5 Excedente o Déficit del Ejercicio

Esta cuenta se utilizará para establecer resultados al cierre del ejercicio contable, que resulten del presente ejercicio de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Con el déficit obtenidos al final del ejercicio contable.	SE ABONA: 1. Con el valor de los excedentes que se obtenga al final del ejercicio contable.

Saldo: Su saldo es acreedor, cuando el resultado obtenido sea un excedente y tendrá saldo deudor, cuando el resultado sea pérdida.

Presentación: Se presenta en el Balance General, dentro del Capital Contable Contribuido.

3.1.6 Reservas Acumuladas

En esta cuenta se registran las Reservas Acumuladas obtenidas en el período contable económico para su distribución. Reserva para promoción y educación, reserva para reinversión, reserva para INFOCOOP, reserva para el fondo de bienestar social.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Del importe por los pagos efectuados a cuenta de Reservas.	SE ABONA: 1. Del importe por los resultados obtenidos.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital.

4. Ingresos

Cualquier partida u operación que afecte los resultados de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas

4.1 Ingresos por Ventas

En esta cuenta se registran los ingresos del período provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de servicios entre la Cooperativa y sus asociados y/o terceros.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1 Del importe del precio en que fue vendido el Café. (Costo de Venta). 2 Por su saldo para el cierre de libros.	SE ABONA: 1 Por todas las ventas de que se hagan tanto al crédito como al contado de café.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo ingresos ordinarios y formando parte del sub grupo ingresos por venta.

4.2 Ingresos Financieros

Son los ingresos ordinarios, que se derivan de operaciones o transacciones usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; como ejemplo: Los intereses que devengan las cuentas bancarias, las utilidades cambiarias que resulten por operaciones de intercambio en moneda extranjera.

DEBE	HABER
SE CARGA: Durante el ejercicio 1. Del importe de las devoluciones, rebajas o descuentos sobre ventas concedidas a los clientes. Al finalizar el ejercicio 2. Del valor total del saldo que se traslada a la cuenta de pérdida y ganancia.	SE ABONA: Durante el ejercicio 1. Del importe total de las ventas a precio de venta. 2. Del importe de los intereses ganados o cobrados.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Estado de Resultado formando parte de los ingresos.

4.3 Otros Ingresos

Son los ingresos no ordinarios, que se derivan de operaciones inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; como ejemplo: utilidad en venta de valores del activo fijo, comisiones y rentas cobradas.

DEBE	HABER
SE CARGA: Al finalizar el ejercicio: 1. Del traslado de su saldo final del período a pérdidas y ganancias.	SE ABONA: Durante el ejercicio: 1. Del importe de las utilidades que se obtengan de operaciones eventuales.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Estado de Resultado formando parte de los ingresos.

5. Costos y Gastos

El costo y el gasto son el decremento de los Activos o el incremento de Pasivos experimentado por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L durante un período contable con la intención de generar ingresos a futuro.

5.1 Costos:

Es el costo económico que representa la producción de un producto. Al determinar el costo de producción, se puede establecer el precio de venta al público del bien en cuestión. A este grupo pertenecen todas aquellas erogaciones que ayudarán a producir utilidades de la Cooperativa.

5.2 Gastos

Representan las salidas de efectivo que se generaron para llevar a cabo todas las actividades de la Cooperativa dentro de un período.

5.2.1. Gasto de Operación

Son las erogaciones que sostienen la organización en la Cooperativa y que permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones que han sucedido diariamente. Lo cual se consideran gastos de operación los Gastos de Venta, los Gasto de Administración y lo Gastos Financieros, ya que sin ellos no sería posible la realización de los objetivos de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1. Con el valor de las erogaciones efectuadas durante el ejercicio, provenientes de operaciones que no son concernientes a la actividad principal de la Cooperativa.	SE ABONA: 1. Con el monto de los ajustes debidamente autorizados y al finalizar el ejercicio contable contra la cuenta excedentes o déficit de operación correspondientes al período.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Estado de Resultado formando parte de los Gastos.

5.2.1.1 Gastos de ventas:

Esta cuenta registrará la acumulación de todos los gastos en que se incurran mediante la gestión de la preparación y almacenamiento de los productos terminados reflejados como sub cuentas tales como: Salarios, vacaciones, aguinaldo, retenciones, servicios básicos entre otros.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1 Del importe del valor de los gastos incurridos durante el período.	SE ABONA: 1 Del importe por efectos de cierre contable, con el valor acumulado durante el ejercicio de las cuentas de resultado deudor, contra la cuenta de excedente o déficit del ejercicio. 2 Del importe por ajustes o reclasificaciones de gastos mal aplicados.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo de Costos y Gastos formando parte del sub grupo de Gastos de Operación.

5.2.3 Gastos de Administración:

Esta cuenta registrara la acumulación de todos los gastos en que se incurran mediante la gestión administrativa reflejadas como sub cuentas tales como: Salarios, vacaciones, aguinaldo, retenciones, servicios básicos entre otros.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1 Del importe del valor de los gastos incurridos durante el período.	SE ABONA: 1. Del importe por efectos de cierre contable, con el valor acumulado durante el ejercicio de las cuentas de resultado deudor, contra la cuenta de excedente o déficit del ejercicios.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo de Costos y Gastos formando parte del sub grupo de Gastos de Operación.

5.2.4 Gastos Financieros

En esta cuenta se registran los Gastos Financieros generados en el período por concepto de comisiones por garantías contratadas por la Cooperativa, por líneas de crédito aún no utilizadas y todas aquellas que no puedan imputarse a una obligación directa.

DEBE	HABER
SE CARGA: 1 Del importe del valor de los gastos incurridos durante el período.	SE ABONA: 1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo de Costos y Gastos.



Propuesta de Manual de Funciones

Elaborado por:

- Carlos Osmar González Arceda
- Lesbia Esther Ramos Díaz

Febrero, 2014.

ÍNDICE

CONTENIDO	N° PÁG
I. Introducción.....	1
II. Objetivos del Manual de Funciones	2
III. Organigrama	4
3.1 Organigrama de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L	7
IV. Descripción del Puesto	8
4.1 Ficha de descripción del puesto de Asamblea General de Asociados	8
4.2 Ficha de descripción del puesto Junta de Vigilancia	10
4.2.1 Ficha de descripción del puesto del Presidente.....	12
4.2.2 Ficha de descripción del puesto del Secretario	14
4.2.3 Ficha de descripción del puesto del Vocal.....	16
4.3 Ficha de descripción del puesto del Consejo de Administración	17
4.3.1 Ficha de descripción del puesto del Presidente.....	19
4.3.2 Ficha de descripción del puesto del Vicepresidente	21
4.3.3 Ficha de descripción del puesto del Tesorero	23
4.3.4 Ficha de descripción del puesto de Secretaria	25
4.3.5 Ficha de descripción del puesto del Vocal.....	27
4.4 Ficha de descripción del puesto del Comité de Educación.....	28
4.4.1 Ficha de descripción del puesto del Coordinador	30
4.4.2 Ficha de descripción del puesto del Secretario	32
4.4.3 Ficha de descripción del puesto del Vocal.....	33
4.5 Ficha de descripción del puesto del Comité de Crédito.....	34
4.5.1 Ficha de descripción del puesto del Coordinador/ Presidente	36
4.5.2 Ficha de descripción del puesto del Secretario	37
4.5.3 Ficha de descripción del puesto del Vocal.....	39
4.6 Ficha de descripción de puesto del Gerente General	40
4.7 Ficha de descripción de puesto del Administrador General	42
4.8 Ficha de descripción de puesto del Contador General	44
4.8.1 Ficha de descripción del puesto de Caja	46
4.8.2 Ficha de descripción del puesto Secretaria	47
4.9 Ficha de descripción del puesto de Producción	48
4.10.Ficha de descripción del puesto de Comercialización	50

Introducción

El Manual de Funciones es un instrumento de trabajo, contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, técnicamente basados en los respectivos procedimientos que se deben desarrollar, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.

El presente Manual de Funciones establece una herramienta indispensable para el funcionamiento de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa.

Este Manual de Funciones está a disposición de todo el personal que labora en la Cooperativa con el propósito de conocer con más precisión las funciones que deben desarrollar, procurando disminuir, la duplicidad del trabajo, la lentitud y la ineficiencia del trabajo realizado.

Está integrado primeramente por el organigrama de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, seguido por las fichas ocupacionales que determinan las funciones, cargo, perfil de cada puesto en forma detallada.

I. Objetivos del Manual de Funciones

- ✓ Describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- ✓ Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- ✓ Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- ✓ Describir los procedimientos administrativos racionalizados.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones que le corresponde a cada área.
- ✓ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos eliminando duplicidad de trabajo.
- ✓ Verificar que las tareas de cada puesto de trabajo sean realizadas por el personal idóneo, competente y eficiente.

II. Organigrama

El organigrama es la representación gráfica de los distintos órganos directivos y los niveles dependientes de la Gerencia. Representa la estructura orgánica de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, en ella se visualizan las múltiples relaciones e interacciones que tienen los diferentes órganos que se presentan en la organización, esta herramienta administrativa tiene como fin mostrar las relaciones jerárquicas y competencias en una organización.

La raíz de la estructura jerárquica de la Cooperativa se encuentra en la Ley General de Cooperativa (Ley 499). En efecto, la referida Ley establece en su Art. 56 como órganos de Dirección y Administración lo siguiente:

- a) Asamblea General de Asociados
- b) Consejo de Administración
- c) Junta de Vigilancia
- d) Comisión de Educación y promoción del Cooperativismo
- e) Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezcan en los Estatutos de la Asamblea General de Asociados.

La Asamblea General

La Asamblea General, integrada por todos los asociados en pleno goce de sus derechos, legalmente convocados, es la máxima autoridad de la Cooperativa. Sus acuerdos y resoluciones obligan por igual a todos(as) los(as) asociados(as) ausentes o presentes, de igual manera a las(os) miembros de los órganos de dirección, control y apoyo, siempre y cuando estén en conformidad con lo dispuesto en los Estatutos, Reglamento Interno y la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.

Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano gerencial de dirección superior de la Cooperativa. Tendrá a su cargo la planificación estratégica, operativa y el fortalecimiento de la organización, para lo cual elaborará propuestas a la Asamblea General. A su vez garantizará la administración y efectiva ejecución de los acuerdos, objetivos y planes

estratégicos aprobados por la Asamblea General, siempre sujeto a los Estatutos y Reglamentos Internos.

El Consejo de Administración responde e informa a la Asamblea General. Se relaciona con la Junta de Vigilancia, la Gerencia, los diferentes comités de trabajo (Comité de Crédito y Comité de Educación) y los asociados. Debate con la Junta de Vigilancia y el Comité de Crédito los informes, juicios y criterios para aumentar la eficiencia en el funcionamiento de la Cooperativa. Está conformado por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal.

La Junta de Vigilancia

La Junta de Vigilancia es el órgano de fiscalización y supervisión de todas las actividades desarrolladas por la Cooperativa, los asociados, órganos directivos y el personal administrativo y técnico. Responde e informa únicamente a la Asamblea General.

Se relaciona con el Consejo de Administración y Comité de Crédito a quienes informa sobre actos o situaciones inapropiadas provenientes del funcionamiento de estos órganos o de los funcionarios vinculados a ellos. Se relaciona con los asociados para servir como comunicador de las inconformidades de éstos, tanto a nivel de directivos como de funcionarios.

Se relaciona con la gerencia o con cualquier funcionario designado por ella para colaborar con la misión de la Junta de Vigilancia. Está conformado por: Presidente, Secretario y Vocal.

Comité de Crédito

De conformidad con las políticas y el reglamento de crédito de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L este comité es el órgano responsable del análisis y resolución de todas las solicitudes de crédito hechas por los asociados. Responde ante el Consejo de Administración, así mismo debaten sobre las políticas y reglamentos de créditos y el comportamiento de los créditos en conjunto con la Asamblea General. Está conformado por el Coordinador o Presidente, Secretario y Vocal.

Comité de Educación

El Comité de Educación tiene la función de planificar y ejecutar mediante el fondo de educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento Cooperativo para lo cual deberá elaborar y presentar al Consejo de Administración, para su aprobación y ejecución, un plan anual de capacitación, con sus presupuestos respectivos de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L. Está integrado por tres miembros: El Coordinador, Secretario y Vocal.

Misión:

“Somos una Cooperativa de familia productoras de café, que tiene la misión de contribuir a mejorar el nivel de vida de los socios y socias, produciendo café de calidad y en armonía con el medio ambiente”.

Visión:

Ser una empresa competitiva, eficiente, rentable y auto sostenible proyectando alcanzar cobertura a nivel nacional en los mercados y sectores, buscando la excelencia y el liderazgo en la comercialización, producción y prestación de servicios.

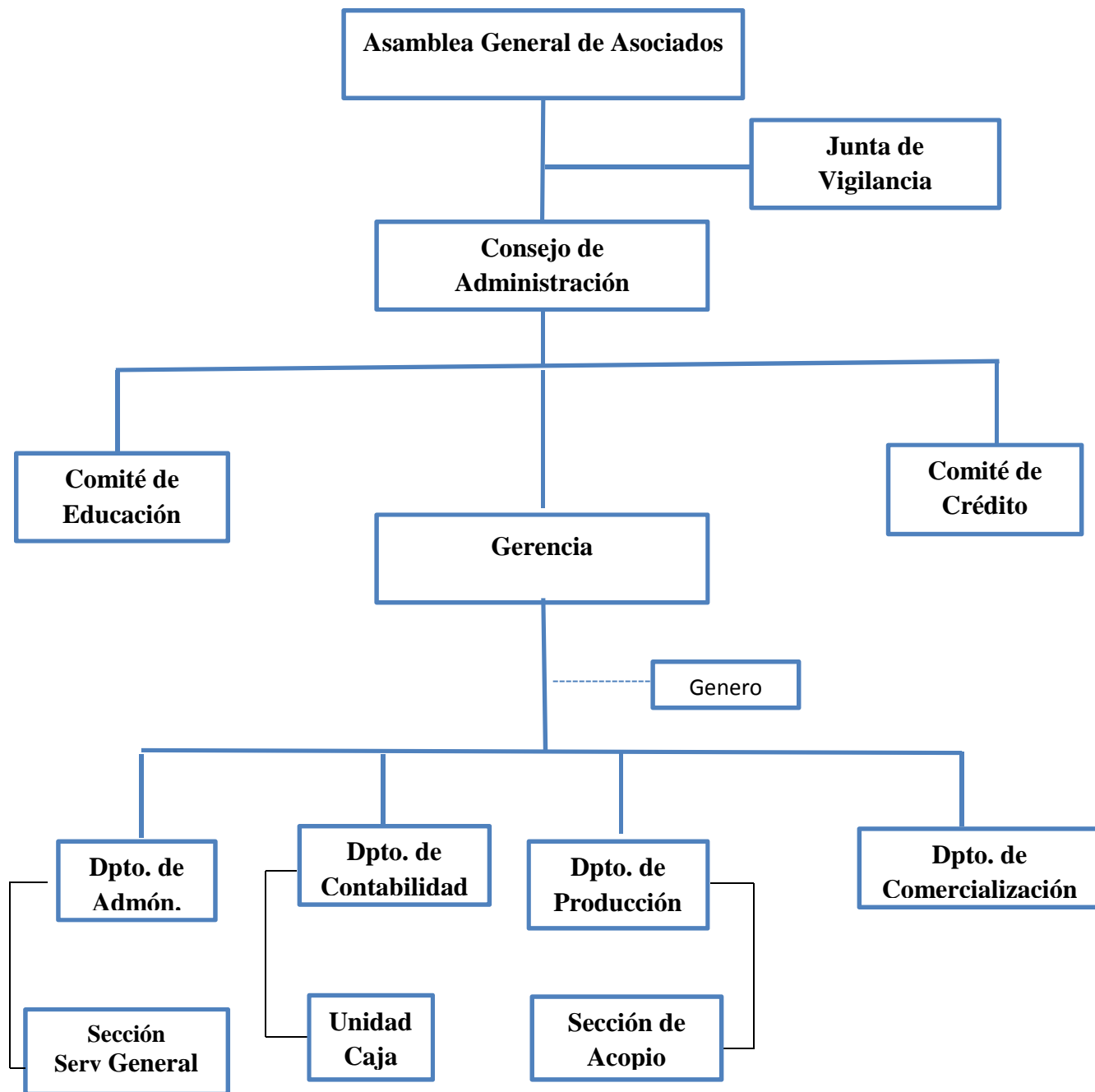
Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento socio-económico de las familias cooperadas protegiendo el medio ambiente y produciendo con responsabilidad.

Objetivos Específicos:

- Mejorar la capacidad de negociación mediante el aumento del volumen de producción de café de calidad.
- Fortalecer las capacidades organizativas y técnicas de la Cooperativa logrando la participación activa de sus socios y socias.
- Promover la protección y conservación del medio ambiente mediante la implementación de la agricultura ecológica.
- Promover la participación de la mujer tanto en los procesos productivos como en los aspectos organizativos y empresariales.

Organigrama de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L



III. Descripción del Puesto

Manual de Organización de Funciones	
Nombre del Cargo:	Asamblea General de Asociados
Subordinado:	Máxima Autoridad
Objetivo del Puesto:	<p>Conocer y aprobar el informe anual de cuentas y actividades de los consejos existente en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L. Seleccionar por medio de votación democrática, aquellos socios que deseen ocupar cargos directivos en cualquiera de los órganos centrales. Conocer y aprobar las modificaciones requeridas por los Estatutos sociales.</p>
Funciones Generales	<p>La Asamblea General es la autoridad máxima de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, sus acuerdos y decisiones obligan por igual a los órganos de dirección y a todos los socios presentes o ausentes.</p>
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento.• Aprobar las políticas generales de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L y autorizar el presupuesto general.• Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.• Fijar las retribuciones de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando lo considere necesario.

- Tomar resoluciones sobre el informe de gestión y los estados contables, previo conocimiento de los informes de la Junta de Vigilancia y del contador en su caso.
- Decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración.
- Resolver sobre la venta, traspasos de los activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el patrimonio de la Cooperativa.
- Decidir sobre el incremento del Capital Social de la Cooperativa.
- Decidir acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
- Decidir sobre la asociación de la Cooperativa con personas de otro carácter jurídico, público o privado.
- Conocer y resolver las apelaciones de los asociados relacionados con las resoluciones de expulsión y sanciones a los asociados.
- Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la Cooperativa.
- Ratificar o vetar al gerente o gerentes, cuando el nombramiento realizado por el Consejo de Administración recaiga en una persona que no sea asociada de la Cooperativa.
- Otros que el Estatuto y el Reglamento de la Cooperativa determine.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Junta de Vigilancia

Subordinado: Asamblea General de Asociados

Objetivo del Puesto:

Supervisar las actividades de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, fiscalizar las actuaciones del Consejo Administrativo y demás órganos de la misma.

Funciones Generales

El Consejo de Vigilancia ejercerá la supervisión y fiscalización de las actividades de la sociedad y tendrá derecho a veto, sólo con el objetivo de que el Consejo de Administración reconsidere la resolución vetada.

Funciones Específicas:

- Este órgano tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Fiscaliza los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos de las Cooperativas.
- Responde únicamente ante la Asamblea General de Asociados.
- Sus atribuciones serán indicadas en el Estatuto de la Cooperativa y son indelegables, solamente podrán ser derogados previa reforma del Estatuto.
- Los miembros de la Junta de Vigilancia serán electos por la Asamblea General de Asociados en número impar, no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) por períodos no menores de un (1) año. Los

miembros pueden ser reelectos, lo que dependerá de la voluntad de los asociados.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Gozar de buenos principios y valores éticos.
- Las demás que sean compatible con la naturaleza del cargo.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Presidente**

Subordinado: **Junta de Vigilancia**

Objetivo del Puesto:

Vigilar que todas las áreas cumplan con sus deberes y obligaciones conforme a los Estatutos y Ley General de Cooperativas (Ley 499)

Funciones Generales

El Presidente de la Junta de Vigilancia tendrá la responsabilidad de supervisar e inspeccionar los trabajos ejercidos por todas las áreas existentes en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Funciones Específicas:

- Presidir las reuniones de la Junta de Vigilancia.
- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Asignar las tareas o labores que en forma individual o conjunta deben realizar a los miembros de la junta de cada mes, para dar cumplimiento al plan establecido.
- Suscribir las actas de las reuniones.
- Velar porque los servicios que presta la Cooperativa se apliquen de manera equitativa e imparcial para todos los socios, previo a los requisitos establecidos.
- Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección, en libros debidamente autorizados y que los balances se practiquen a tiempo y se den a conocer a los asociados.

- Vigilar el empleo de los fondos sean manejados correctamente.
- Las demás que sean compatible con la naturaleza del cargo.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Ser mayor de 16 años y estar en pleno goce de sus derechos.
- Tener destreza de ejercer el trabajo el cual se le ha asignado.
- Las demás que sean compatible con la naturaleza del cargo.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Secretario**

Subordinado: **Junta de Vigilancia**

Objetivo del Puesto:

Levantar actas de las reuniones ejercidas por la Junta de Vigilancia y demás consejos de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, mantener en orden todos los documentos que se consideren de importancia para la misma.

Funciones Generales

El Secretario de la Junta de Vigilancia es el responsable de elaborar las actas de todas las reuniones que se realizan y conservar con responsabilidad todos los documentos de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Funciones:

- Elaborar las actas de las reuniones de la Junta de Vigilancia.
- Someter las actas a consideración de los demás miembros de la junta y obtener su aprobación.
- Suscribir y velar por la conservación de las actas.
- Archivar y conservar los diferentes documentos de responsabilidad de la Junta de Vigilancia.
- Las demás que sean compatible con la naturaleza del cargo.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L
- Tener como mínimo la primaria terminada.
- Las demás que sean compatible con la naturaleza del cargo.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Vocal**

Subordinado: **Junta de Vigilancia**

Objetivo del Puesto:

Asumir las responsabilidades que le deleguen los miembros de la Junta de Vigilancia cuando lo estimen conveniente.

Funciones Generales

Sustituir a cualquiera de los miembros de la Junta de Vigilancia cuando estos lo consideren necesario.

Funciones Específicas:

- Asumir las funciones que le dispongan los miembros de la Junta de Vigilancia en ausencia temporal de éstos, cuando no se encuentren los suplentes, excepto las del Presidente.
- Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los demás Comités.
- Y demás funciones que le sean asignadas.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Disponibilidad de tiempo.
- Las demás que sean compatible con la naturaleza del cargo.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Consejo de Administración

Subordinado: Asamblea General de Asociados

Objetivo del Puesto:

Vigilar el fiel cumplimiento de la Ley General de Cooperativa, los Estatutos y los Reglamentos existentes en la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea General, sean estas ordinarias o extraordinarias.

Funciones Generales

El Consejo de Administración es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociado, teniendo plenas facultades de dirección y administración.

Funciones Específicas:

- El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Deberá reunirse por lo menos una vez al mes y levantara acta de dicha reunión, suscrita por los miembros presente.
- Formará quórum con la mitad más uno de sus miembros y tomará sus acuerdos por mayoría simple de los presentes. El Estatuto regulará su funcionamiento.
- La representación legal de la Cooperativa corresponde al Consejo de Administración, quien delegará en el Presidente del mismo; en caso

de ausencia temporal, en el Vice-Presidente; en ausencia de ambos, en el miembro que el Consejo de Administración designe.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Tener la mayoría de edad (18 años).
- No tener actividad o interés en conflicto con la Cooperativa.
- Las demás que sean compatible con la naturaleza del cargo.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Presidente**

Subordinado: **Consejo de Administración**

Objetivo del Puesto:

Representar a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L en todos los actos oficiales dentro y fuera de ella.

Funciones Generales

Representar legalmente a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L pudiendo conferir y revocar los poderes necesarios cuando sea conveniente para la buena marcha de la Cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración.

Funciones Específicas:

- Presidir las reuniones de Asamblea General, Ordinarias, Extraordinarias y del Consejo de Administración.
- Firmar conjuntamente con el tesorero, todos los documentos relacionados con las actividades económicas y financieras de la Cooperativa.
- Representar a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L en todos los actos oficiales dentro y fuera de ella.
- Velar por la buena marcha organizativa, socio-económica de la Cooperativa.
- Realizar cualquier acción que establezca la Asamblea General de Delegados, Estatuto y la Legislación vigentes de Cooperativas.
- Firmar con el Secretario las Actas y Acuerdos de Asamblea

General Ordinarias, Extraordinarias y del Consejo de Administración.

- Firma y establece los convenios de colaboración y ayuda con organismos nacionales e internacionales.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Pertenecer al Consejo de Administración.
- Tener la mayoría de edad (18 años).
- Tener la capacidad de ejercer las atribuciones que se le han encomendado.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Vice Presidente

Subordinado: Consejo Administrativo

Objetivo del Puesto:

Realizar todas las actividades de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, gestiones que requieran conjuntamente con el presidente, en caso que se considere necesario sustituir al presidente las funciones que éste le delegue.

Funciones Generales

El vicepresidente actuara de adjunto con el presidente, asumiendo las funciones que específicamente éste le delegue y actuara en su ausencia como suplente con las mismas facultades y deberes que le asignan los Estatutos y Reglamento Interno de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Funciones Específicas:

- Sustituir al Presidente del Consejo de Administración en ausencia temporal de éste.
- Ejecutar las funciones que el Presidente le delegue.
- Colaborar con el Presidente en la programación y ejecución de actividades.
- Las demás que le señalen los Estatutos y Reglamentos.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Pertenecer al Consejo de Administración.
- Tener la mayoría de edad (18 años).
- Tener la capacidad de ejercer las atribuciones que se le han encomendado.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Tesorero**

Subordinado: **Consejo Administrativo**

Objetivo del Puesto:

Controlar el manejo de los fondos, valores y bienes de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, siendo responsable del desembolso de fondos, recaudación de ingresos y cobro de deudas también será responsable de la cuenta o cuentas bancarias de la Cooperativa y efectuará los depósitos correspondientes dentro de los plazos que le fije el Consejo de Administración.

Funciones Generales

Llevar control contable de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, la custodia de los títulos y derechos de la Cooperativa, presentar periódicamente los informes contables y económicos sobre la situación de la misma.

Funciones Específicas:

- Controlar el manejo de los fondos, valores y bienes de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Exigir que se lleven al día los libros de contabilidad y otros registros financieros de la Cooperativa.
- Presentar mensualmente al Consejo de Administración el balance de comprobación y otros informes financieros de la Cooperativa.
- Enviar al INFOCOOP los Balances mensuales correspondientes con la periodicidad que dicha institución exija, tales informes

deberán ser autorizados con la firma del Tesorero, del Presidente del Consejo de Administración, del Presidente de la Junta de Vigilancia y del Contador.

- Cuando no hubiere Gerente desempeñará las funciones del caso; y
- Realizar las funciones que le señale el Consejo de Administración dentro de las normas legales y los Estatutos.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Pertenecer al Consejo de Administración.
- Tener la mayoría de edad (18 años)
- Tener la capacidad de ejercer las atribuciones que se le han encomendado.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Secretario/a**

Subordinado: **Consejo de Administración**

Objetivo del Puesto:

Llevar en orden todas las actividades realizada por la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, tanto por la Asamblea General como por el Consejo de Administración.

Funciones Generales

Llevar los Libros de Actas tanto de la Asamblea General como del Consejo de Administración, anotando en ellos las actas de las reuniones correspondientes.

Funciones Específicas:

- Llevar al día el Libro de Registro de Asociados, asentar y tener actualizadas en los libros correspondientes las actas de las sesiones de Asambleas Generales y del Consejo de Administración, de los acuerdos de éste último deberá remitir copia a la Junta de Vigilancia dentro de las setenta y dos horas siguientes a cada reunión.
- Recibir, despachar y archivar la correspondencia y actuar como Secretario de las Asambleas Generales.
- Extender certificaciones de Actas de Asambleas Generales y de sesiones del Consejo de Administración.
- Firmar juntamente con el presidente las convocatorias para Asambleas Generales.
- Dar a conocer a los miembros de los Órganos Directivos que no

hayan estado presentes en alguna reunión, el detalle de los acuerdos tomados, dentro de las setenta y dos horas siguientes a dicha reunión; y

- Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Pertenecer al Consejo de Administración.
- Tener la mayoría de edad (18 años).
- Estudios de primaria finalizados.
- Tener la capacidad de ejercer las atribuciones que se le han encomendado.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Vocal

Subordinado: Consejo Administrativo

Objetivo del Puesto:

Sustituir en su ausencia a cualquier miembro del Consejo de Administración a excepción del presidente.

Funciones Generales

Sustituir a cualquier miembro del Consejo Administrativo en cualquier eventualidad que se le presente, del mismo modo asumir cualquier responsabilidad que el Consejo de Administración le asigne.

Funciones Específicas:

- Asumir las funciones de cualquiera de los miembros del Consejo de Administración en ausencia temporal de éstos, cuando no se encuentren los suplentes, excepto las del Presidente.
- Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los Comités.
- Las demás que le asignen el Consejo de Administración, los Estatutos y Reglamentos respectivos.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Pertenecer al Consejo de Administración.
- Tener la mayoría de edad (18 años).
- Tener la capacidad de ejercer las atribuciones que se le han encomendado.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Comité de Educación**

Subordinado: **Consejo de Administración**

Objetivo del Puesto:

Ejercer sus funciones de acuerdo a la política educativa definida por el Consejo de Administración.

Funciones Generales

Planifica y ejecuta mediante el fondo de educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento Cooperativo para la cual deberá elaborar y presentar al Consejo de Administración, para su aprobación y ejecución, un plan anual de capacitación, con su presupuesto respectivo, de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Funciones Específicas:

- El coordinador de esta comisión deberá ser un miembro del Consejo de Administración.
- Planifica y ejecuta mediante el fondo de Educación y promoción del movimiento Cooperativo.
- Elabora y presenta al Consejo de Administración, para su aprobación y ejecución, un plan anual de capacitación con su presupuesto respectivo de acuerdo a las necesidades e intereses de la Cooperativa.
- Los miembros de esta comisión serán electos de conformidad a lo establecido por el Estatuto por un período no menor de un año, ni mayor de tres años. Los miembros pueden ser reelectos de acuerdo a

la voluntad de asociados.

Requisito

- Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Los integrantes del Comité de Educación deberán ser personas competentes que muestren objetividad, integridad, independencia y confidencialidad para cumplir con sus atribuciones y responsabilidades establecidas.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Coordinador**

Subordinado: **Comité de Educación**

Objetivo del Puesto:

Promover una cultura e identidad organizacional y educativa, acorde con la naturaleza de la Cooperativa, fomentando la efectividad e integración en el ámbito de las organización.

Funciones Generales

El Comité de Educación, una vez que la Asamblea General apruebe el Presupuesto, deberá solicitar a la Gerencia, que le proporcione los recursos necesarios que le permitan cumplir con el plan anual con los respectivos programas establecidos y aprobados por el Consejo de Administración.

Funciones Específicas:

- Planificar y ejecutar programas, cursos, seminarios, reuniones y todas aquellas estrategias posibles con el fin de educar a los miembros de la Cooperativa y los interesados a asociarse a la misma.
- Hacer del conocimiento de sus asociados los aspectos administrativos de la Cooperativa, así como también, sus derechos y deberes.
- Auxiliar en la preparación de las Asambleas Generales.
- Presentar informes escritos mensualmente de las actividades realizadas y futuras al Consejo de Administración y anualmente a la Asamblea General.

Requisito

- Ser asociado activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Tener habilidades y aptitudes de transmitir los conocimientos educativos a los socios que ya forman parte de la Cooperativa como aquellos que se integran por primera vez.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Secretario**

Subordinado: **Comité de Educación**

Objetivo del Puesto:

Llevar el libro de actas actualizado, presentar informes mensuales y anuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas por el comité de Educación de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Funciones Generales

El secretario del Comité de Educación está encargado de ejecutar las políticas educativas, capacitación y entretenimiento de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Funciones Específicas :

- Elaborar trimestralmente un plan de trabajo.
- Llevar un libro de actas donde dejará constancia de sus actividades, resoluciones y acuerdos.
- Presentar un informe mensual de sus actividades al Consejo de Administración.
- Y demás que delegue el Comité de Educación.

Requisito

- Socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L
- No tener otras responsabilidades en los demás comités o consejo de la Cooperativa.
- Estudio básico (primaria)

Manual de Organización de Funciones	
Nombre del Cargo:	Vocal
Subordinado:	Comité de Educación
Objetivo del Puesto:	
Será la encargada de difundir los derechos y obligaciones de los socios y la filosofía del Cooperativismo, así como brindar apoyo cuando se considere necesario al Comité de Educación de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.	
Funciones Generales	
Los vocales darán apoyo permanente a las acciones que la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L emprenda.	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto con los miembros del Comité de Educación. • Servir de apoyo cuando lo requiera el Comité de Educación. • Y demás atribuciones que le asigne el Presidente del Comité de Educación. 	
Requisito	
Socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.	
No tener otras responsabilidades en los demás comités o consejo de la Cooperativa.	

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Comité de Crédito

Subordinado: Consejo de Administración

Objetivo del Puesto:

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 contenga altas posibilidades de recuperación y bajos niveles de riesgos.

Funciones Generales

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; su responsabilidad está en la autorización o denegación de créditos a los asociados de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Funciones Específicas:

- Elaborar, revisar y formular recomendaciones, sobre la política de crédito, reglamentos o normas para los asociados.
- Llevar un libro en el cual se registren cronológicamente las solicitudes de créditos aprobados o denegados, así como la información relacionada a los montos, plazos, garantías interés y demás condiciones en que se otorguen los créditos.
- El Comité de Crédito elaborará las normas de crédito para los asociados y lo podrá hacer en conjunto con el Consejo de

Administración.

- Deberá establecer la cuantía, plazo máximo, porcentaje de intereses y la aplicación de éstos, si serán al principal o a los saldos máximos, mínimo o promedio. (Este interés no podrá ser mayor del establecido por el Sistema Financiero Nacional).
- El Comité de Crédito decidirá sobre las solicitudes de los miembros de los órganos directivos de la Cooperativa; cuando se trate de solicitudes de préstamo de los miembros de éste Comité de Crédito las solicitudes las resolverá el Consejo de Administración.

Requisito

- Ser asociado de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.
- Gozar de buena moralidad comercial y financiera.
- No registrar antecedentes judiciales.
- No tener parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil con empleados de la Cooperativa, con miembros del Consejo de Administración e integrantes de la junta de vigilancia.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Coordinador/Presidente**

Subordinado: **Comité de Crédito**

Objetivo del Puesto:

Fijar las pautas relacionadas con el funcionamiento del Comité de Crédito para su normal desarrollo, que permita obtener una total transparencia en el estudio y aprobación de las solicitudes de crédito de los asociados de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Funciones Generales

El coordinador o presidente del comité de crédito presidirá las reuniones realizada por el comité, además convocara a dichas reuniones y verificara que todos asistan para someter a probación las solicitudes de crédito.

Funciones Específicas:

- Presidir y orientar las reuniones del Comité de Crédito en forma dinámica y eficaz.
- Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas. Determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Convocar a los miembros del Comité a las reuniones.
- Tener a disposición todas las solicitudes de crédito que se someterán a la aprobación del comité.

Requisito

Ser socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L

Tener conocimientos y habilidades crediticias.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Secretario**

Subordinado: **Comité de Crédito**

Objetivo del Puesto:

Llevar el registro de los créditos aprobados, informando de ello a la respectiva área para que el trámite continúe para su legalización y posterior desembolso.

Funciones Generales

El Secretario del Comité de Crédito, es el responsable directo del llenado y registros de las Actas, el cuál, será llenado con claridad y orden que permita su lectura e interpretación, del llenado del registro de asistencia de sesiones y de redactar las actas correspondientes.

Funciones Específicas:

- Llevar el registro de los créditos aprobados, informando de ello a la respectiva área para que el trámite continúe para su legalización y posterior desembolso.
- Llevar el registro de los créditos negados, dejando por escrito la causa de dicha decisión.
- Disponer del material y documentación necesaria y adecuada para el desarrollo de la reunión.
- Llevar el registro de las tareas pendientes y asignadas para evaluar su cumplimiento en cada reunión.
- Tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del Comité.
- En cada sesión del comité tendrá voz y voto sobre los análisis y

discusiones que tenga el comité.

- Y demás que considere el Comité de Crédito

Requisito

- Socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L
- No tener otras responsabilidades en los demás comités o consejo de la Cooperativa.
- Estudio básico (primaria)

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Vocal**

Subordinado: **Comité de Crédito**

Objetivo del Puesto:

Controlar la morosidad en los préstamos de los socios de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Funciones Generales

Será la encargado de recordar las obligaciones que tienen los socios y socias con la Cooperativa, así mismo brindar apoyo cuando se considere necesario al Comité de Crédito de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Funciones Específicas:

- Proponer cambios en las políticas de crédito y sus reglamentos.
- Dar seguimiento al estado de la cartera de créditos, de preferencia de forma mensual.
- Y demás atribuciones que el Comité de Crédito considere.

Requisito

Socio activo de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

No tener otras responsabilidades en los demás comités o consejo de la Cooperativa.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Gerente General

Subordinado: Consejo de Administración

Objetivo del Puesto:

El objetivo principal del Gerente General es coordinar con el Consejo de Administración, la aplicación de las prácticas administrativas, las políticas financieras, estructura organizacional y el sistema de planeación que mejor responda al funcionamiento de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L en sus desempeños de corto, mediano y largo plazo.

Funciones Generales

Este ejecutivo es el responsable final de todas las actividades realizadas por la Cooperativa junto al Consejo de Administración. Así mismo, tiene la obligación de facilitar por todos los medios posibles las actividades del Consejo de Vigilancia y del Comité de Crédito.

Funciones Específicas:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, previa delegación del Consejo de Administración.
- Ejecutar las decisiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias.
- Nombrar y remover los empleados de la Cooperativa de acuerdo con las normas que fije el Consejo de Administración.
- Dictar las tareas y reglamentaciones a los que deben someterse los empleados de la sociedad.

- Realizar una continua labor de adiestramiento del personal.
- Elaborar o someter al Consejo de Administración, los presupuestos anuales de operaciones, así como el reglamento interno de la Cooperativa y sus proyectos financieros.
- Hacer que se depositen los fondos de la Cooperativa en la entidad bancaria designada por el Consejo de Administración.
- Presentar al Consejo de Administración, el Balance General de la Cooperativa, los anexos correspondientes en los períodos establecidos en los Estatutos.
- Presentar ante la Asamblea General Anual los reportes financieros.
- Desempeñar las demás funciones propias de la naturaleza de su cargo y la que le señale el Consejo de Administración.
- Responsabilizarse de que la contabilidad se lleve al día y conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado.

Requisito

- Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría.
- Experiencia profesional como mínimo 2 años.
- Puede ser miembro o no de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Administrador General

Subordinado: Gerente

Objetivo del Puesto:

Coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo del personal de la empresa y encargarse de las funciones administrativas.

Funciones Generales

El administrador de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L estará encargado de dirigir, controlar todas las actividades que impliquen al personal de la misma, así como los pagos de nóminas y sus prestaciones sociales correspondientes.

Funciones Específicas:

- Realizar informe diario de las actividades de operativa.
- Coordinar y liderar todas las actividades que involucren a los empleados de la empresa.
- Controlar todo lo relacionado con los ingresos de personal nuevo a la Cooperativa.
- Garantizar que el pago de nómina y prestaciones sociales se hagan en el plazo estipulado.
- Hacerse cargo de las funciones del Gerente cuando este está ausente.
- Otorgar los permisos que requieran los empleados, con previa autorización del Gerente General.
- Revisar documentación correspondiente a manifiestos de carga, entre otra documentación.
- Y demás atribuciones que el Gerente considere necesario.

Requisitos:

- Licenciado en Economía, administración de empresas o áreas a fines.
- Experiencia en cargos similares de 3 años.
- Puede ser miembro o no de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: **Contador General**

Subordinado: **Gerente**

Objetivo del Puesto:

Registrar y controlar todas las operaciones contables que resulten dentro de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L, así como la presentación de los Estados Financieros que proporcionen una visión real de la situación económica en un momento determinado, para la toma de decisiones.

Funciones Generales

El contador (a) General es la persona que debe mantener un adecuado sistema de registro de las operaciones, que permita elaborar informaciones financieras oportunas y confiables para la toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- Llevar los registros contables de las operaciones diarias.
- Preparar mensualmente los Estados Financieros como: Balance General, Estados de Resultado y las informaciones más relevantes de ésta.
- Conciliar todos los meses las cuentas de aportaciones, de ahorros retirables, depósitos a plazos, cartera de préstamo, así como otras cuentas por cobrar o pagar.
- Suplir las informaciones que requieran las instituciones que

supervisan, fiscalizan y/o prestan algún servicio a la Cooperativa.

- Mantener adecuados registros de efectivos tanto en Banco como en Caja y verificar la igualdad de los balances con las conciliaciones bancarias.
- Realizar tareas con su posición o a requerimiento de la gerencia.
- Mantener actualizado los registros contables, mayor general, libros o soportes, auxiliares de cuentas por cobrar, entre otros.
- Confeccionar los registros mensuales, bien documentados, de todos los pagos anticipados, gastos, pagos, depreciaciones y amortizaciones, así como de ingresos, inventarios de propiedad mobiliaria e inmuebles, etc.
- Elaborar el informe diario de disponibilidades para la gerencia.
- Facilitar todo tipo de documentos e información que requiera el Consejo de Vigilancia en sus labores de fiscalización.
- Realizar con buena disposición cualquier otra función que sea propia a su cargo o que requiera la gerencia.

Requisito

- Título profesional universitario y/o técnico en Contaduría Pública y Finanzas.
- La experiencia mínima en el ejercicio de la profesión.
- Capacidades, habilidades y aptitudes particularmente en el área que trabaja.
- Puede ser miembro o no de la Cooperativa Multisectorial 19 de Junio R.L.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Caja

Subordinado: Contador

Objetivo del Puesto:

Atender todas las operaciones de la empresa, relacionados con Caja, abonos y cancelaciones de crédito y transacciones internas.

Funciones Generales

De atención y orientación a todos los clientes que se presentan a Caja en demanda de un servicio, ya sea por venta, abono, cobros y otros.

Funciones Específicas:

- Solicita de los usuarios los servicios de caja, documentos de suficiente identificación.
- Resguarda su equipo y valores que le ha autorizado.
- Recuenta el efectivo al final del día.
- Pasa un reporte diario de Caja a la contabilidad.
- Informa a su jefe inmediato la existencia de faltantes y lo sobrante de documentos ocurridos en sus operaciones.

Requisito

- Estudios de secundaria completos.
- Con experiencia comprobada mínima de 2 años en el desempeño de puestos o funciones similares.
- Conocimiento del trabajo de oficina.
- Manejo de PC a nivel de usuario

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Secretario/a

Subordinado: Gerente

Objetivo del Puesto:

Ejecutar funciones regulares y ocasionales de la Cooperativa, responder a las necesidades de los departamentos de naturaleza financiera.

Funciones Generales

El puesto de una Secretaria requiere de un conocimiento adecuado de los métodos y procedimientos de oficina y de relaciones humanas.

Funciones Específicas:

- Coordinar las labores de secretariado general de la gerencia y demás departamentos si lo hubiere.
- Archivar y custodiar la documentación original de socios, clientes y de la Cooperativa.
- Archivar las correspondencias expedidas y emitidas, así como los expedientes de créditos.
- Actuar como recepcionista de socios, clientes y llamadas telefónicas.
- Tramitar invitaciones para reuniones de los consejos.
- Recibir y realizar llamadas, tomar mensajes, recibir o despachar correspondencias, recortar periódicos y publicaciones de interés de la Cooperativa y de los negocios financieros en general.

Requisitos:

- Estudios de secundaria completos. Con experiencia comprobada mínima de 2 años en el desempeño de puestos o funciones similares.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Producción

Subordinado: Gerente General

Objetivo del Puesto:

Administrar adecuadamente los recursos con los que dispone, a fin de mejorar la productividad.

Funciones Generales

Coordinar y dirigir todas las actividades del departamento, para lograr a corto, mediano y largo plazo una eficiencia y rentabilidad para la Cooperativa, en el aprovechamiento, uso de factores y medios de producción.

Funciones Específicas :

- Establecer estándares de producción y controles de calidad.
- Hacer cumplir los objetivos de calidad y cantidad a un costo razonable.
- Coordinar y dirigir en forma adecuada y eficiente el almacenamiento de la producción, los materiales, equipos, insumos y demás herramientas de producción.
- Preparar el presupuesto de producción y demás informes en los períodos establecidos por la Gerencia General.
- Decidir cambios en las técnicas, métodos, procesos y sistemas de producción, de manera que aumente la producción y productividad.
- Otras funciones que le corresponda

Requisito

Título universitario en Marketing o Carreras afines.

Mínimo dos años de experiencia en cargos similar.

Manual de Organización de Funciones

Nombre del Cargo: Comercialización

Subordinado: Gerente General

Objetivo del Puesto:

Velar porque las proyecciones de ventas se cumplan, para satisfacer la demanda existente en el mercado y los objetivos de la Cooperativa.

Funciones Generales

Planificar y dirigir adecuadamente las actividades del departamento para lograr los objetivos establecidos.

Funciones Específicas:

- Buscar estrategias adecuadas de comercialización de la producción, de tal forma que se puedan obtener ganancias significativas en las ventas.
- Determinar los canales de distribución más adecuados para que la producción logre los niveles de rotación esperados.
- Velar porque la producción obtenida por los asociados esté en buenas condiciones y que conserve su calidad hasta ser entregado.
- Establecer metas de ventas a costos razonables, de acuerdo a la capacidad de producción.
- Proponer a la gerencia, los precios de venta de los productos, para su aprobación, previo análisis de las fluctuaciones de los precios en el mercado.
- Realizar investigaciones y análisis de mercado, con el objeto de tener proyecciones en las ventas.

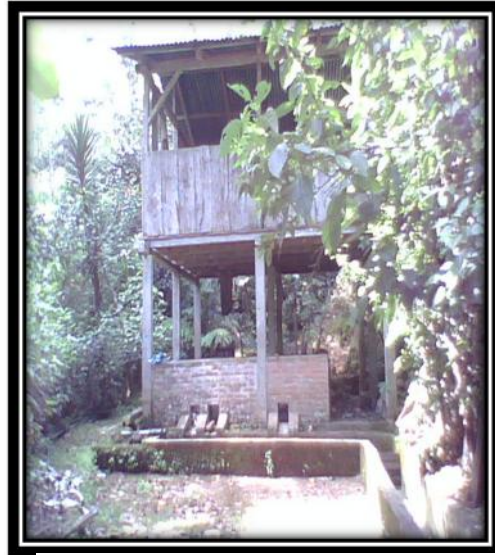
- Proporcionar al Gerente los pronósticos de ventas para que **sirvan de** base, en los planes de producción.
- Preparar, actualizar e implementar los presupuestos de mercadeo, ventas, gastos del departamento en la forma y períodos establecidos por el Gerente; y después de aprobados, supervisar que las ventas sean mayor o iguales a las presupuestadas y que los gastos se mantengan dentro de los límites establecidos.
- Evaluar periódicamente los resultados de la unidad y tomar las medidas pertinentes cuando así se requiera, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Organizar y supervisar las compras de materiales e insumos para la producción.
- Cualquier otra función que le competa o encomiende la Gerencia en su área.

Requisito

Título universitario en Marketing o carreras afines.

Mínimo dos años de experiencia en cargos similar.

Anexo 4



*Beneficio húmedo de la Cooperativa
Multisectorial 19 de Junio R.L*



Trabajos comunitarios de socios



*Casa de reunión de los socios de la
Cooperativa Multisectorial 19 de
Junio R.L*

*Socios y socias de la Cooperativa
Multisectorial 19 de Junio R.L*

