

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



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

Tema:

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

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples  
FRUTONICA, R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de  
Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

Autoras:

María de la Concepción Ballesterero Blandón  
Marcel Mayela Mendiola Hernández

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Febrero, 2014

**Tema:**

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

**Subtema:**

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L, del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Nº Página</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	i
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	ii
<b>VALORACIÓN DEL DOCENTE</b> .....	iii
<b>RESUMEN</b> .....	iv
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b> .....	2
<b>III. OBJETIVOS</b> .....	3
<b>IV. DESARROLLO</b> .....	4
4.1 Sistema Contable .....	4
4.1.1 Concepto.....	4
4.1.2 Estructura.....	4
4.1.2.1 Registro de la Actividad Financiera.....	5
4.1.2.2 Clasificación de la Información .....	5
4.1.2.3 Resumen de la Información .....	6
4.1.3 Propósito.....	6
4.1.4 Características .....	7
4.1.5 Tipos de Sistemas Contables .....	8
4.1.5.1 Procedimiento Manual .....	8
4.1.5.2 Procedimiento Electrónico .....	8
4.1.6 Usuarios de la Información Contable .....	9
4.1.6.1 Usuarios Internos.....	9
4.1.6.2 Usuarios Externos.....	10
4.1.7 Marco de Referencia Contable .....	10
4.1.7.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	10
4.1.7.2 MUCCOOP .....	11
4.1.8 Estados Financieros.....	12
4.1.8.1 Definición .....	12

4.1.8.2	Objetivos.....	13
4.1.8.3	Estados Financieros Básicos.....	14
4.1.8.4	Características de los Estados Financieros.....	22
4.1.9	Registro de las operaciones contables.....	23
4.1.9.1	Importancia.....	23
4.1.9.2	Libros Principales.....	24
4.1.10	Diseño del Sistema Contable.....	26
4.1.10.1	Requisitos de un Sistema Contable.....	26
4.1.10.2	Procedimientos para Instalar un Sistema Contable.....	27
4.1.11	Elementos de un Sistema Contable.....	29
4.1.11.1	Catálogo de Cuentas.....	29
4.1.11.2	Instructivo de Cuentas.....	42
4.1.11.3	Manual de Funciones.....	44
4.1.12	Manual de Procedimientos.....	46
4.1.12.1	Importancia del Manual de Procedimientos.....	47
4.1.12.2	Beneficios del Manual de Procedimientos.....	47
4.1.12.3	Objetivos del Manual de Procedimientos.....	48
4.1.13	Control Interno.....	50
4.1.13.1	Concepto.....	50
4.1.13.2	Importancia.....	50
4.1.13.3	Objetivos.....	51
4.1.13.4	Características.....	51
4.2	Cooperativa.....	53
4.2.1	Concepto de Cooperativa.....	53
4.2.2	Principios.....	53
4.2.2.1	Concepto de Principio.....	53
4.2.2.2	Principios de las Cooperativas.....	54
4.2.3	Ventajas de las Cooperativas.....	56
4.2.4	Tipos de Cooperativas.....	57
4.2.5	Ley General de Cooperativas N° 499.....	58
4.2.5.1	Constitución.....	58

4.2.5.2	Prohibiciones .....	59
4.2.5.3	Requisitos para ser asociados .....	60
4.2.5.4	Patrimonio de las Cooperativas .....	61
4.2.5.5	Tipo de aportaciones .....	62
4.2.5.6	Obligaciones de las Cooperativas.....	63
4.2.5.7	Beneficios y exenciones .....	64
4.2.5.8	Organismo Rector .....	65
4.2.6	Estructura.....	66
4.2.6.1	Concepto de Estructura .....	66
4.2.6.2	Estructura Organizacional.....	66
4.2.6.3	Estructura Financiera .....	72
4.2.6.4	Estructura Operativa .....	73
4.3	Aplicación del Sistema Contable a la Cooperativa de Servicios Múltiples	
	FRUTONICA, R.L .....	74
<b>V.</b>	<b>CONCLUSIONES</b> .....	95
<b>VI.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	96
<b>VII.</b>	<b>ANEXOS</b>	

## DEDICATORIA

*Dedico este Seminario de Graduación en primer lugar a Dios por haberme concedido salud y sabiduría para culminar mi carrera, además por darme la fortaleza necesaria para lograr vencer las barreras y obstáculos y poder alcanzar las metas que me he trazado.*

*También lo dedico a mis padres por brindarme su comprensión, esfuerzo y apoyo incondicional a lo largo de estos cinco años, ya que gracias a sus contribuciones económicas, a sus consejos que me motivaron a luchar por mis sueños y a sus ejemplos he logrado finalizar mi profesión con éxito. Por eso les agradezco lo que han hecho por mí porque todo lo que soy se los debo a ellos.*

*María de la Concepción Ballesteros Blandón*

## DEDICATORIA

*Dedico este Seminario de Graduación en primer lugar a Dios por haberme brindado fortaleza y sabiduría a lo largo de estos cinco años, por acompañarme en cada instante y ayudarme en las necesidades que se me presentaron. Él ha sido una de las razones por las cuales he logrado culminar mi carrera y cumplir mis sueños de ser una profesional.*

*A mis padres que siempre me apoyaron en mis necesidades a pesar de las dificultades, brindándome su cariño y comprensión lo que me motivó para esforzarme en cada momento y luchar día a día para lograr culminar satisfactoriamente mis estudios, porque a pesar de todo siempre estuvieron presentes cuando los necesitaba.*

*Marcel Mayela Mendiola Hernández*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a todas las personas que nos brindaron su mano para elaborar el presente Seminario de Graduación, especialmente a:

**Presidente de la Cooperativa**, Sr. Antonio Artola por su gran apoyo al proporcionarnos información valiosa para realizar nuestra investigación.

**MSc. Francisco Chavarría**, por su disposición y amabilidad al responder inquietudes relacionadas con la entidad.

**Miembros de la Junta de Vigilancia de la Cooperativa FRUTONICA, R.L.**, por permitirnos realizar en esta entidad la presente investigación.

**Nuestra Tutora**, MSc. Maritza Ivette Reyes Castro, por su empeño y dedicación en ayudarnos a mejorar y fortalecer nuestro Seminario.

**Docentes de la FAREM-Matagalpa**, que durante nuestra carrera nos brindaron y transmitieron sus conocimientos y apoyo.

María de la Concepción Ballestero Blandón

Marcel Mayela Mendiola Hernández





## VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

---

MSc. Maritza Reyes Castro.  
Tutora

## RESUMEN

En esta investigación se llevó a cabo un estudio sobre el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L del municipio de San Ramón, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013, con el propósito de evaluar el Sistema Contable para fortalecer el registro y los resultados de la información financiera.

Es importante para la Cooperativa FRUTONICA, R.L contar con un Sistema Contable porque proporciona elementos esenciales para registrar, clasificar y resumir las transacciones o eventos económicos que la afecten y poder comunicar información útil para la toma de decisiones.

De acuerdo con los resultados obtenidos se concluyó que la Cooperativa no cuenta con un Catálogo para realizar los registros de manera uniforme y adecuada, y con un Instructivo que indique las cuentas que deben ser afectadas según las operaciones que se ejecuten, así también no dispone de un Manual de Funciones que refleje las tareas a desempeñar por cada trabajador.

La implementación de estos elementos en la Cooperativa facilitará elaborar y presentar datos financieros útiles y necesarios, para comunicar a los socios y demás usuarios los resultados obtenidos. Por tanto se propone un Catálogo con su Instructivo de Cuentas que se elaboraron de acuerdo a las actividades que ésta realiza para satisfacer sus necesidades de información, y un Manual de Funciones basado en su estructura organizacional en el que se detallan cada uno de los cargos ocupados por el personal a través de fichas ocupacionales.

## I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación aborda Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L del municipio de San Ramón, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Es importante y necesario que las Cooperativas cuenten con un Sistema Contable que les ayude a garantizar el cumplimiento de sus objetivos, el uso eficiente de los recursos que poseen y la confiabilidad en la información financiera presentada a los socios y terceras personas.

En FAREM-Matagalpa se encontró como referencia dos Seminarios de Graduación correspondientes a Control Interno en las Cooperativas.

El propósito es evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa y proporcionar algunos elementos indispensables como el Catálogo de Cuentas, Instructivo de Cuentas y Manual de Funciones que brinden información financiera confiable, para que los usuarios tomen decisiones adecuadas en busca del éxito de la entidad.

La metodología empleada según su enfoque es cualitativa, porque se estudiaron las características y cualidades propias de la Cooperativa; es de tipo descriptiva porque se especificó la manera en que opera la entidad y los datos se recolectaron en un período corto de tiempo, por tanto su amplitud es transversal. Además la investigación es aplicada porque se basó especialmente en la Cooperativa FRUTONICA, R.L.

La población de estudio se conformó por las Cooperativas del departamento de Matagalpa, seleccionándose como muestra la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L. Para recopilar los datos e información se utilizó como instrumento la entrevista y el método teórico mediante el uso de libros, revistas, periódicos, diccionarios, leyes y páginas web, así como el método inductivo y deductivo.

## II. JUSTIFICACIÓN

Esta investigación tiene como temática Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L, de la comunidad La Lima del municipio de San Ramón, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013, con el propósito de diseñar algunos elementos del Sistema Contable que contribuyan al registro efectivo de sus operaciones, a la obtención de información objetiva y confiable, así como mejorar la estructura organizacional para lograr eficiencia en el desarrollo y resultado de sus actividades económicas.

El Sistema Contable es un elemento necesario en una entidad, ya que ayuda a obtener datos financieros íntegros, exactos y fiables que permiten a los funcionarios y demás usuarios una adecuada toma de decisiones, mediante la salvaguarda y buen uso de los recursos que posee la empresa; por tanto es de vital importancia que las organizaciones cuenten y ejecuten de manera eficiente esta herramienta.

Un Sistema Contable adecuado a la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L generará datos cuantificables de las actividades económicas que realice la entidad, a través de un Catálogo e Instructivo de Cuentas que indiquen la manera de efectuar los registros, es decir la forma de contabilizar las diversas transacciones que ejecuten para conocer su situación financiera y facilitar el uso y comprensión de la información, además llevar un control de las funciones y responsabilidades del personal ayudando a la evaluación de su desempeño.

Esta investigación es de utilidad, ya que sirve como guía para la elaboración de un Sistema Contable a la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L para mejorar la ejecución de sus operaciones, a los estudiantes, docentes u otros usuarios de la UNAN FAREM–Matagalpa que realicen consultas referentes a este tema.

### III. OBJETIVOS

#### **Objetivo General:**

Evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L de la comunidad La Lima del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

#### **Objetivos Específicos:**

- Identificar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L.
- Describir la aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L.
- Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L de la comunidad La Lima del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

## IV. DESAROLLO

### 4.1. Sistema Contable

#### 4.1.1. Concepto

Un Sistema de Contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Desde un punto de vista procesal, un Sistema Contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información. (Santillana, 2002)

Un Sistema Contable está formado por técnicas, pasos y recursos que permiten a las instituciones registrar, resumir, clasificar e informar los resultados de sus actividades económicas a los miembros directivos, para que puedan tomar decisiones en base a información objetiva.

La Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L dedicada al acopio, transformación y exportación de raíces, tubérculos y vegetales orientales no cuenta con un Sistema Contable que permita llevar un registro ordenado de las operaciones que realiza, e informar sobre los resultados obtenidos a sus socios y terceras personas.

#### 4.1.2. Estructura

Según López y Alcolea (2009) el Sistema Contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, debe ejecutar tres pasos básicos relacionada 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.

Todo Sistema Contable requiere de tres procedimientos fundamentales que permitan el control de sus actividades, para lo cual es necesario que la

información se registre, clasifique y resuma obteniendo informes financieros que contribuyan a que los usuarios tomen decisiones para el bienestar de la entidad.

Al igual que toda institución las Cooperativas deben implementar un Sistema Contable que permita el registro, clasificación y resumen de sus operaciones, en el caso de la Cooperativa FRUTONICA, R.L aplica estos tres pasos con la ayuda de una persona externa a la entidad, ya que ellos no tienen conocimientos contables para controlar sus actividades económicas.

#### 4.1.2.1. Registro de la Actividad Financiera

Según López y Alcolea (2009) 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.

El registro de las transacciones permite tener datos económicos de las operaciones que realiza la empresa en forma cronológica, es decir ordenadas de acuerdo a la fecha en que ocurren, las cuales son plasmadas en comprobantes prenumerados y posteriormente trasladadas al libro Diario y Mayor.

Esta Cooperativa lleva registro de las operaciones que efectúa como son el acopio, transformación y exportación de raíces, tubérculos y vegetales orientales mediante el uso de comprobantes de diarios, de pagos y los libros Diario y Mayor.

#### 4.1.2.2. 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. (López y Alcolea, 2009)

Debido a la gran cantidad de operaciones que se realizan en las empresas es necesario clasificar la información en secciones o rubros que faciliten su búsqueda

---

de acuerdo a su origen e importancia, así como el grado de disponibilidad o exigibilidad que generan las transacciones, para facilitar la comprensión y análisis de quienes hacen uso de dicha información.

La información obtenida por las actividades económicas que realiza la Cooperativa FRUTONICA, R.L es clasificada en cinco rubros contables tales como: Activo, Pasivo, Capital, Ingreso, Costos y Gastos permitiendo mejor uso y manejo de los datos.

#### 4.1.2.3. Resumen de la información

Para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe ser resumida. (López y Alcolea, 2009)

Para que los usuarios de la información puedan comprenderla, es necesario que se resuma o sintetice para que ésta sea mejor aprovechada por los mismos, ya que si se presentan los datos en forma dispersa sería difícil o complicada su comprensión y uso.

Los resultados de las operaciones que realiza la Cooperativa en un período se han resumido en informes financieros, para que facilite a los socios y demás autoridades competentes entender y analizar los datos, también para tener un mejor orden en la presentación de los mismos.

#### 4.1.3. Propósito

El propósito del Sistema Contable es producir información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización, con el objeto de facilitar los procesos de decisión y transmitir de manera permanente y oportuna señales acerca del funcionamiento de la organización. El sistema tiene un gran compromiso con el entorno, alertarlo sobre las variaciones que están ocurriendo dentro de la organización. (Bernal, 2004)



Un Sistema Contable tiene como finalidad proporcionar datos cuantificables sobre las actividades económicas que realiza una empresa, ayudando a los propietarios y a terceras personas a conocer como está funcionando y poder tomar las medidas correctas en busca del bienestar de la misma.

La implementación de un Sistema Contable en la Cooperativa FRUTONICA, R.L tiene como objetivo brindar resultados económicos de las actividades realizadas durante un período, para determinar la situación financiera en que se encuentra y cualquier desviación que se haya dado en las transacciones que puedan afectar su rendimiento.

#### 4.1.4. Características

Un Sistema de Información Contable efectivo incluye las siguientes características:

- Control de las operaciones.
- Compatibilidad con la naturaleza específica de la entidad.
- Flexibilidad en respuesta a cambios en la empresa.
- Relación de costo sobre beneficios favorables.(Horngren, Harrison y Smith, 2003)

Dentro de las características de un Sistema Contable se encuentran las siguientes: los controles, los cuales son diseñados y empleados por la administración para prevenir la colusión y robo de los activos mediante la asignación de personal responsable para autorizar las transacciones que se vayan a realizar, además el sistema debe ser creado acorde con el giro principal y la organización que exista en la entidad, también es necesario que sea flexible de manera que se pueda adaptar con facilidad a los cambios que se presenten en la institución, sin embargo se debe considerar que su aplicación no debe generar altos costos en relación con la capacidad de la empresa.

El Sistema Contable en la Cooperativa FRUTONICA, R.L debe mantener el control de las operaciones que realiza, adaptarse al tipo de giro al que se dedica,

ser flexible ante modificaciones en la forma de operar como en posibles ampliaciones en su actividad, y por último es necesario que funcione de manera eficiente sin incurrir en muchos costos.

#### 4.1.5. Tipos de Sistemas Contables

##### 4.1.5.1. 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. (Sastrías, 2008)

El procedimiento manual consiste en registrar las operaciones en formatos y otros documentos impresos, cuyos datos son escritos manualmente, también se puede hacer uso de programas computarizados como el caso de Excel que es utilizado muchas veces para llevar registros de inventarios.

La Cooperativa utiliza el procedimiento manual, ya que para controlar la información lo hacen de forma escrita a través de documentos propios de la empresa, auxiliándose de la computadora para reflejar y presentar los datos de una mejor manera.

##### 4.1.5.2. Procedimiento Electrónico

Es el que se lleva 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 tiempos relativamente cortos, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registros.(Sastrías, 2008)

El Sistema Computarizado es el que se lleva a cabo por medio del uso de computadoras y base de datos que han sido creadas especialmente para llevar registros contables de una empresa, proporcionando rapidez, disminución de los costos, así como la facilidad para obtener información financiera actualizada.

En la actualidad las Cooperativas van teniendo mayor auge por lo que la cantidad de información es cada vez más difícil de controlar debido al aumento de sus operaciones, por esa razón se requiere de la implementación de sistemas computarizados que agilicen el procesamiento de los datos permitiendo un mayor orden y control. FRUTONICA, R.L no utiliza sistema computarizado.

#### 4.1.6. Usuarios de la Información Contable

La razón principal de preparación y emisión de los Estados Financieros es la de servir para la toma de decisiones llevada a cabo por dos tipos de usuarios: usuarios internos y usuarios externos. (Narváez, S. y Narváez, R, 2006)

El propósito de realizar informes financieros es dar a conocer a los funcionarios y demás personas interesadas sobre los resultados que se obtienen al final de un período para decidir sobre el futuro de la institución.

Toda Cooperativa debe rendir información a aquellas personas con las cuales ha contraído obligaciones externas e internas, en el caso de FRUTONICA, R.L brinda informes de su situación económica a personas propias y ajenas a la entidad.

##### 4.1.6.1. Usuarios Internos

Según Narváez, S. y Narváez, R, (2006) los usuarios internos están ligados en una forma directa a la entidad cuyos Estados Financieros revisan o analizan; de esta forma se pueden identificar en primera instancia a las siguientes personas: Propietario, Junta Directiva, Gerente y Contadores.

Los usuarios internos son aquellas personas que están directamente relacionados con la empresa y tienen la autoridad para solicitar cualquier información para su estudio y autorización, además son quienes se encargan del bienestar de la organización y pertenecen a la estructura organizativa de la misma.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L tiene como usuarios internos a todos sus socios, quienes toman las decisiones en base a los resultados de sus actividades por medio de asamblea general, previendo su futuro y éxito.

#### 4.1.6.2. Usuarios Externos

De acuerdo con Narváez, S. y Narváez, R, (2006) los usuarios externos están constituidos por todas aquellas empresas o personas que tienen algún tipo de relación con una entidad, pero que no pertenecen formalmente a la organización. Dentro de ellos se identifican los siguientes: Inversionistas Potenciales, Proveedores, Entidades Financieras, Gobierno y El Público.

Los usuarios externos son aquellos que de forma indirecta influyen en la ejecución de las operaciones y en las decisiones que puedan tomar los usuarios internos, además se adquiere o se tiene obligación con ellos por lo que se les debe rendir cuenta.

La Cooperativa brinda información sobre los resultados de sus operaciones a personas ajenas a la entidad tales como el INFOCOOP, la Administración de Rentas, personas interesadas en invertir, instituciones financieras que le concedan préstamos y cualquier otra empresa competente.

#### 4.1.7. Marco de Referencia Contable

##### 4.1.7.1. Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Principios de Contabilidad son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la contabilidad pública. Se consideran 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 deseadas. (Narváez, S. y Narváez, R, 2007)

Los Principios de Contabilidad son normas que rigen la labor contable, y orientan la manera en que se deben registrar y presentar los datos generados por la actividad económica a la que se dedica una empresa. Por tanto permiten que la información contenga las características necesarias para que los miembros directivos tomen decisiones.

El registro de las transacciones que efectúa la Cooperativa FRUTONICA, R.L se realiza de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que constituyen el marco de referencia que se aplica en la mayoría de las empresas para que la información sea ordenada, comprensible, adecuada y comparable.

#### 4.1.7.2. MUCCOOP

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

El Manual Único de Cuentas para Cooperativas es un marco de referencia que ha sido creado para registrar las actividades realizadas por las Cooperativas, el cual pretende ser aplicado de manera uniforme por todo este sector, de manera que se comparen valores monetarios entre las mismas y poder recabar información de todo el movimiento cooperativista.

En el caso de la Cooperativa FRUTONICA, R.L no emplea este manual para el registro de sus transacciones debido a la falta de conocimientos del mismo, ya que recientemente fue creado por el INFOCOOP y su implementación iniciará en las Cooperativas Financieras.

#### a) Propósito del MUCCOOP

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

El objetivo principal del MUCCOOP es brindar elementos de un Sistema Contable que oriente la manera en que se pueden registrar los datos que originan las operaciones realizadas por las Cooperativas, independientemente del tipo de actividad económica a la que se dedique y del tamaño que posea, para poder obtener igual información financiera y que muestre los resultados que realmente se perciben, permitiendo de esta manera que el INFOCOOP lleve un consolidado de todas las instituciones cooperativistas.

La ejecución del MUCCOOP en las Cooperativas permite que se rijan bajo un mismo criterio, lo que facilita al INFOCOOP la comparación de la información entre ellas para determinar su adecuado funcionamiento. Por tanto su aplicación en FRUTONICA, R.L ayudará a este organismo rector a controlar su rentabilidad económica e identificar a través de estos datos donde hay mayores debilidades.

#### 4.1.8. Estados Financieros

##### 4.1.8.1. Definición

Son la manifestación fundamental de la información financiera, pues representa la forma primordial de comunicar información contable-financiera. Los Estados Financieros son documentos que representan la situación financiera, el resultado

---

de las operaciones o actividades y los cambios en la situación financiera de una entidad económica, es decir, son la representación estructurada de la situación financiera y desarrollo financiero de una entidad. (Romero, 2006)

Los Estados Financieros son los informes finales en los que se reflejan los montos resultantes de un período, indicando la situación financiera de la entidad, los efectos que han causado las transacciones, los cambios en el patrimonio de la entidad, así como los orígenes y aplicaciones de los recursos. Estos permiten a los usuarios conocer el crecimiento o estabilidad que ha tenido la organización y en base a ellos tomar decisiones.

Esta Cooperativa prepara Estados Financieros para resumir, presentar e informar sobre los hechos económicos que resultaron al final de un ejercicio, para que los cooperados conozcan la situación de la entidad, aseguren su correcto funcionamiento y permanencia en el sector cooperativo.

#### 4.1.8.2. Objetivos

El objetivo general de los Estados Financieros es comunicar información útil al usuario general en el proceso de toma de decisiones, por lo cual no deben omitir información básica ni incluirla en exceso.

El objetivo que deben cumplir los Estados Financieros básicos es proporcionar información sobre:

- La situación financiera de la entidad en cierta fecha.
- Los resultados de sus operaciones en un período.
- Los cambios en la situación financiera en el período contable terminado en dicha fecha.
- Los cambios en la inversión de los propietarios durante el período.(Romero, 2006)

Los Estados Financieros tienen como objetivo principal, brindar información necesaria a los directivos de una institución y otros usuarios que tengan relación e interés en ella para tomar decisiones, es por esta razón que los datos no deben ser alterados. También estos informes financieros tienen como finalidad informar sobre la posición financiera de la empresa y los cambios que se han dado en el uso de los recursos.

Los Estados Financieros que elabora la Cooperativa contribuyen a que los socios conozcan sobre los derechos y obligaciones que han adquirido, así como el superávit o déficit que resultó por el ejercicio transcurrido, es decir que los informes contables suministran los datos necesarios para que los usuarios estén informados y al tanto de los diferentes movimientos o transacciones que se realizaron y los resultados que originaron.

#### 4.1.8.3. Estados Financieros Básicos

##### a) Balance General

Estado Financiero que muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (activos) y las fuentes externas e internas de dichos recursos (pasivos más capital contable), a una fecha determinada. (Romero, 2010)

El Balance General es un informe financiero que presenta los derechos de la empresa y las obligaciones que tiene con los propietarios y con terceros en un período determinado.

Dentro de los Estados Financieros que elabora la Cooperativa está el Balance General en el que se reflejan los activos, pasivos y capital que posee a través del cual conocen la solvencia de ésta a una fecha específica.

##### Partes que integran el Balance General

Según Narváez, S. y Narváez, R, (2006) las partes que integran el Balance General son tres:



- El encabezado: debe estar formado de nombre, razón o denominación social de la empresa, nombre del estado de que se trate y la fecha o período contable por el cual se formula.
- Cuerpo: debe presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la empresa, su situación financiera y sus cambios, así como las variaciones experimentadas en el capital contable. Ésta constituye la parte más importante, ya que en ella se dejará constancia de lo que es la empresa y sus operaciones, por lo tanto habrá de tener especial cuidado en incorporar correctamente el contenido informativo, que debe de ser significativo, relevante, veraz y comparable. Además, todas las cuentas y elementos que lo integren deberán estar correctamente valuados y presentados.
- Pie: incluye las firmas de las personas que lo elaboran, revisan y autorizan pues la preparación y presentación de la información financiera recae sobre la dirección de la empresa; por lo tanto el gerente, el director, el administrador o el propietario deberá firmar los Estados Financieros, así como el contador que los preparó, señalando la relación que guarda con los mismos.

El Balance General debe indicar en la parte superior la razón social de la entidad, el nombre del informe que se va a realizar, así como el ejercicio que éste abarca y posteriormente se detallan las partidas que muestran las condiciones económicas en que se encuentra, por esa razón es necesario que la información que se refleje sea importante, objetiva, analítica y comparable con otros períodos, además que sus montos sean valorados por la cantidad correcta. También debe presentar en la parte inferior las firmas de los funcionarios que autorizan, revisan y elaboran este estado.

El Balance General que elabora la Cooperativa contiene un encabezado y su contenido refleja las cuentas que son afectadas por las operaciones realizadas y cada una es presentada con sus respectivos valores monetarios, también muestra

al final del documento las firmas del Contador y Presidente quienes son los encargados de elaborar y autorizar el mismo.

#### Formas de presentación del Balance General

Este Estado Financiero puede presentarse de varias maneras a saber:

En forma de reporte: esta forma de presentar el Balance corresponde a lo que se conoce como fórmula del capital  $A - P = C$ , donde se presentarán las cuentas de manera vertical en una sola hoja, de tal forma que se reste el importe del pasivo al importe del activo y obtener por diferencia el capital contable.

En forma de Cuenta: esta forma de presentación obedece a la fórmula  $A = P + C$ , la cual se conoce también como fórmula del balance. Este tipo de presentación nos permite apreciar de una manera más objetiva la dualidad económica de la empresa, ya que en la parte izquierda aparecerán las aplicaciones de los recursos de que dispone la entidad (activo), y en la parte derecha las fuentes tanto externas como internas de dichos recursos (pasivo y capital contable), cuya suma es igual a la suma del activo. (Romero, 2010)

El Balance General tiene dos maneras de presentarse siendo una de ellas en forma de reporte, esta consiste en revelar las partidas que integran los activos seguidos de los pasivos y de la diferencia de ambos resulta el capital contable. También se puede mostrar en forma de cuenta reflejando la información en dos columnas, indicando en la parte izquierda los derechos o bienes que son propiedad de la entidad y en la derecha las deudas u obligaciones que ha contraído con personas ajenas y pertenecientes a la empresa.

El tipo de presentación que utiliza la Cooperativa para elaborar el Balance General es en forma de cuenta porque muestra de manera comparativa los recursos y las fuentes de financiamiento que se obtuvieron durante un ejercicio, así como los montos totales de cada uno.

## b) Estado de Resultado

Es un Estado Financiero que muestra los ingresos identificados con sus costos y gastos correspondientes, y como resultado de tal enfrentamiento, la utilidad o pérdida neta del período contable. (Romero, 2010)

El Estado de Resultado es un informe financiero que refleja cuánto son los ingresos que se obtuvieron por las ventas realizadas en el ejercicio, también los costos y gastos del producto o servicio ofrecido y el resultado final que generó esta actividad, el cual puede ser un superávit o déficit.

Otro de los Estados Financieros que elabora la Cooperativa es el Estado de Resultado el cual manifiesta los ingresos percibidos, los costos y los gastos incurridos y como diferencia de estas partidas la ganancia o pérdida adquirida.

### Objetivo del Estado de Resultado

El Estado de Resultado presenta información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por la entidad durante un período. Esta información es útil para evaluar los cambios potenciales en los recursos económicos futuros y predecir el potencial de la entidad para generar flujos de efectivo y así estimar la eficacia y eficiencia con que puede utilizar sus recursos. También es útil, principalmente, para que junto con la de los otros estados financieros básicos se pueda evaluar la rentabilidad de una empresa, estimar su potencial de crédito, estimar la cantidad, el tiempo y la certidumbre de su flujo de efectivo, evaluar el desempeño de la empresa, medir riesgos y repartir dividendos. (Romero, 2010)

El Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultado muestra datos esenciales e indispensables de una empresa, la cual es importante para conocer y analizar la capacidad que tiene para operar y generar utilidades, mediante el adecuado empleo de sus bienes y la eficiencia de su personal.

La Cooperativa prepara el Estado de Resultado con el propósito de informar sobre

los ingresos y egresos que se efectuaron por las actividades realizadas y el resultado generado en el período; para que los usuarios puedan evaluar y determinar la rentabilidad y eficiencia de las operaciones ejecutadas.

#### Pasos para el desarrollo del Estado de Resultado

Para mejor comprensión y aprendizaje el Estado de Resultado lo podemos dividir en dos partes:

La primera parte consiste en analizar todos los elementos que entran a formar parte de la compra-venta de mercancías, hasta determinar la utilidad o pérdida en venta, o sea la diferencia entre el precio de venta y el precio de costo de la mercancía vendida. Para esto es necesario conocer los siguientes resultados: ventas netas, compras totales o brutas, compras netas y costo de lo vendido.

La segunda parte consiste en analizar en forma detallada los gastos de operación, así como los gastos y productos que no corresponden a la actividad principal del negocio y determinar el importe neto que debe restarse de la utilidad bruta para obtener la utilidad o pérdida líquida del ejercicio. Para obtener la utilidad o pérdida líquida, es necesario conocer los resultados de gastos de operación, utilidad de operación e importe neto entre los gastos y otros productos. (Narváez, S. y Narváez, R, 2006)

En el Estado de Resultado el primer monto importante que se debe calcular es la utilidad bruta la cual se obtiene de la diferencia entre las ventas netas y el costo de venta, éste se determina sumando al inventario inicial las compras netas y restando el inventario final, luego se presentan detallada y ordenadamente las salidas de dinero que se realizaron en el período y los ingresos que se percibieron por transacciones distintas a la que se dedica, para poder conocer la utilidad bruta del ejercicio.

El Estado de Resultado que prepara la Cooperativa se compone de esta dos partes iniciando con los ingresos obtenidos por la actividad principal a la que se

dedica, deduciéndole los gastos generados por las mismas lo que da como resultado la utilidad de operación, posteriormente se reflejan los otros ingresos y egresos que se percibieron para determinar finalmente la utilidad neta del ejercicio.

#### c) Estado de Flujos de Efectivo o Estado de Cambio en la Situación Financiera

Permite analizar la forma en que la empresa obtiene y aplica flujos de efectivo, y los factores que pueden afectar su solvencia y liquidez, o los cambios en los recursos y sus fuentes de financiamiento, clasificadas en actividades de operación, inversión y financiamiento. (Romero, 2010)

El Estado de Flujo de Efectivo es un informe financiero que muestra los medios a través de los cuales obtiene los recursos la entidad, así como el uso que se les ha dado para poder llevar a cabo sus actividades, también permite determinar el grado de incremento o disminución del efectivo y para su mejor análisis se ha dividido en tres secciones las cuales son: actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Es necesario que las Cooperativas preparen Estado de Flujo de Efectivo para identificar y determinar las entradas y salidas de dinero, es decir la forma en que se obtuvo el efectivo y las partidas o inversiones en que se utilizó o aplicó. Esta Cooperativa no prepara este Estado Financiero, por lo tanto no conoce de forma detallada las actividades de operación, inversión y financiamiento que se realizaron con el efectivo adquirido.

#### Finalidad del Estado de Flujo de Efectivo

La finalidad del Estado de Flujo de Efectivo es presentar, en forma condensada y comprensible, información sobre el manejo de efectivo, es decir, su obtención y utilización por parte de la entidad durante un período determinado y, como consecuencia, mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación

financiera para que los usuarios de los Estados Financieros conozcan y evalúen la liquidez o solvencia de la entidad. (Guajardo, 2008)

El Estado de Flujo de Efectivo se prepara con la intención de presentar las partidas que originaron entradas de efectivo así como el empleo del mismo, y como resultado de esto se conoce el dinero disponible para que la empresa continúe operando.

Este Estado Financiero contribuye a que la Cooperativa FRUTONICA, R.L tenga un mayor control sobre las diferentes fuentes de efectivo que se originan por la venta de malanga y el servicio de maquilado, también refleja la manera en que éste ha sido invertido, mostrando el incremento o decremento de los fondos.

#### d) Estado de Variaciones en el Capital Contable

Permite juzgar la evolución de las inversiones de los propietarios y el comportamiento o uso de las utilidades o pérdidas generadas por la entidad. (Romero, 2010)

El Estado de Variación en el Capital Contable es un estado financiero que muestra los cambios en el capital contable, tanto en el capital social como en el capital ganado al final de un ejercicio, lo cual permite ser analizado por los accionistas de una entidad para conocer los aumentos y disminuciones que se han dado en el mismo.

La Cooperativa no prepara el Estado de Variaciones en el Capital Contable, sin embargo su elaboración es de mucha ayuda para que los socios tengan conocimientos sobre los cambios que se han dado en el capital, por ejemplo el ingreso o retiro de un socio.

#### Elaboración del Estado de Variaciones en el Capital Contable

Para elaborar este estado financiero se sigue un proceso sencillo. Consiste en tomar en cuenta los saldos iniciales de las cuentas del capital contable y mostrar

---

los aumentos y/o disminuciones que sufrieron durante el período contable que se reporta. A continuación se suman o restan, según sea el caso, tales aumentos o disminuciones para obtener los saldos finales. (Romero, 2010)

El Estado de Variaciones en el Capital Contable es un informe financiero que muestra los movimientos que se dieron en las diferentes partidas que este rubro contiene, donde los saldos finales resultan de disminuir o aumentar a los montos iniciales del ejercicio las diversas transacciones que se realizaron en el período.

Como se ha mencionado anteriormente la Cooperativa no elabora este estado, aún cuando su preparación es importante porque permite conocer de manera más detallada las variaciones que se manifestaron en el patrimonio durante el ejercicio.

#### e) 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, proporcionan 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 y procedimientos contables y de los cambios en los mismos. (Romero, 2010)

Las Notas a los Estados Financieros son aclaraciones e interpretaciones que se anexan a los informes financieros, para que los usuarios de los mismos comprendan mejor las cifras contenidas en ellos y puedan tomar decisiones, además reflejan los criterios en base a los cuales se realiza el tratamiento contable de la información, los posibles cambios que puedan surgir y actividades económicas que puedan perjudicar a la entidad.

Para que los Estados Financieros sean más comprensibles la Cooperativa prepara Notas para explicar o aclarar cualquier partida que se haya realizado en la ejecución de sus operaciones, ya que los saldos relevante presentados en los informes contables no contienen detalles de los elementos que integran cada cuenta y son desconocidos por los asociados.

#### 4.1.8.4. Características de los Estados Financieros

Según Romero (2006) las características de los Estados Financieros son:

**Confiables:** Los Estados financieros tienen esta característica cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas o eventos sucedidos, por los que el usuario los acepta y utiliza para tomar decisiones.

**Relevantes:** La información posee esta cualidad cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudando a los usuarios en la elaboración de predicciones sobre las consecuencias de acontecimientos pasados, o en la confirmación de expectativas.

**Comprensibles:** Una cualidad esencial de la información proporcionada en los Estados Financieros es que debe ser fácil de entender para los usuarios. Para este propósito, se supone que los usuarios tienen la capacidad de analizar la información financiera y un conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios. Esta cualidad vincula al usuario con las decisiones que éste toma y refleja su relación con la información financiera.

**Comparables:** La información contenida en los Estados Financieros debe permitir a los usuarios generales compararla a lo largo del tiempo para poder identificar y examinar las diferencias o semejanzas con información de la misma entidad o de entidades distintas.

Dentro de las características que presentan los Estados Financieros se encuentran: la confiabilidad, la cual consiste en que las cifras presentadas existan y coincidan con los registros llevados por contabilidad, ya que en base a ésta los directivos y personas interesadas toman decisiones; relevancia, ésta se manifiesta cuando los datos presentados en los informes financieros pueden intervenir en las decisiones o medidas tomadas por los usuarios para el bienestar de la organización.



Además los Estados Financieros deben ser comprensibles, con el propósito de que la información contenida en ellos sea sencilla, es decir fácil de analizar; asimismo deben permitir comparabilidad a fin de determinar las variaciones que hayan surgido de un período a otro y conocer el desarrollo que ha tenido la empresa.

Los Estados Financieros que elabora la Cooperativa se preparan en base a los datos que se originan por sus transacciones lo que da cierto nivel de confianza, también la información contenida en ellos contribuye a que los socios evalúen o analicen las partidas que han tenido mayor movimiento y que influyen de manera positiva o negativa en el bienestar de la institución, además se presentan de tal forma que permiten su rápido y fácil entendimiento cortados en períodos anuales con la intención de que la información sea comparable con otros períodos.

#### 4.1.9. Registro de las Operaciones Contables

##### 4.1.9.1. Importancia

Toda empresa que lleva a cabo una actividad económica debe dejar constancia por escrito de las operaciones que efectúe, lo que permite analizar posteriormente estas operaciones, así como demostrar su autenticidad ante terceros. La necesidad de dejar constancia de las operaciones implica el desarrollo de la técnica del registro contable. Así mediante el registro de las operaciones económicas de la empresa, la contabilidad deja testimonio del carácter y cuantía de estas operaciones y de las personas o entidades con quienes se lleva a cabo. (Ferrín, 2001)

Es difícil para los propietarios de las empresas controlar sus operaciones debido al gran volumen que se genera, ante esta necesidad es importante contar con un Sistema Contable que permita el registro y la cuantificación de las transacciones, para que la información suministrada a los funcionarios y a terceros sea fiable, permitiendo un mayor control y estabilidad.

La Cooperativa registra sus transacciones para el control y respaldo de las actividades que llevan a cabo, además es un medio para comunicar a los funcionarios de la forma en que se dieron los hechos económicos reflejados de manera detallada y en orden cronológico.

#### 4.1.9.2. Libros Principales

##### a) Libro Diario

Al Libro Diario se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa u organización. (Narváez, S. y Narváez, R, 2007)

El Libro Diario es donde se reflejan todas las transacciones que diariamente se realizan en una entidad, registradas de forma cronológica para su posterior traslado al Libro Mayor.

La información financiera de la Cooperativa está registrada primeramente en el Libro Diario el cual especifica en forma ordenada y detallada la ejecución de cada transacción según la fecha en que ocurrieron.

##### Partes del Libro Diario

Según Narváez, S. y Narváez, R,(2007) las partes del Libro Diario son:

Fecha: la fecha que se anota es el día en que se efectúa la operación y no la del día en que se registra. Únicamente en el primer asiento de cada hoja se debe anotar el mes, día y año; en los demás basta con indicar el mes y el día.

Concepto: este debe ser claro, conciso y completo, se debe de tener especial cuidado en anotar todos aquellos datos que pueden ser necesarios posteriormente para cualquier aclaración. El concepto debe contener las siguientes partes:

- Indicación de la operación
- Forma de pago
- Documentos que comprueban la operación
- Columna de folio del mayor
- Columna del debe
- Columna del haber

El Libro Diario está conformado por la fecha en que se realizó cada operación, así como el concepto o la razón por la cual una partida se llevó a cabo, es decir especifica qué tipo de transacción se ejecutó y la documentación que la soporta, además se indica el folio en que cada cuenta está presentada en el mayor y finalmente los cargos y abonos que la afectaron.

El Libro Diario que lleva la Cooperativa contiene todas las partes que se han mencionado anteriormente como una necesidad y obligación de las autoridades competentes, además por constituir uno de los principales libros en el que se debe registrar las operaciones de un período.

#### b) Libro Mayor

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital, ingreso, costo y gasto. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario. (Narváez, S. y Narváez, R, 2007)

En el Libro Mayor se establece un folio para cada cuenta, en el que se registran los resultados finales de las operaciones realizadas en un período, los cuales son trasladados del Libro Diario.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L también registra sus operaciones en el Libro Mayor, para lo cual se asigna un folio específico a cada partida y los datos que refleja son provenientes del Libro Diario y se presentan en el orden en que ocurrieron.

## Componentes del Libro Mayor

Narváez, S. y Narváez, R, (2007) establece que los componentes del Libro Mayor son:

- Fecha: en esta columna se anota la fecha que tiene en el Libro Diario, el asiento que se está pasando al Mayor.
- Concepto: en esta columna se anota el nombre de la contracuenta, o la palabra varios, cuando exista varias contracuentas. La cuenta relativa o contracuenta es aquella que completa el asiento por partida doble.
- Columna del folio del Mayor: se escribe el número de la página del Libro Diario, en que aparece la contracuenta.
- Columna del debe: en ésta se anota el valor del cargo que tiene en el Diario, la cuenta que se está cargando en el Libro Mayor.
- Columna del haber: en ésta se anota el valor del abono que tiene en el Libro Diario, la cuenta que se está abonando en el Libro Mayor.

El Libro Mayor contiene la fecha de acuerdo con el registro que aparece en el Libro Diario, además el concepto el cual indica la operación que se realizó, también una columna con la razón folio donde se anota el número de página donde se refleja la transacción en el Libro Diario y los respectivos cargos y abonos que la afectaron durante el ejercicio.

Al igual que el Libro Diario, el Libro Mayor que utiliza la Cooperativa comprende la fecha, el concepto, la columna del folio, la columna del debe y la columna del haber, los datos que contiene son semejantes y provenientes del Diario.

### 4.1.10. Diseño del Sistema Contable

#### 4.1.10.1. Requisitos de un Sistema Contable

Todo Sistema Contable debe cubrir ciertos requisitos, sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos, la información y el control. Estos requisitos son:

- Proporcionar toda la información necesaria.
- Controlar las operaciones que realice la empresa.
- Ejercer control sobre los bienes de la empresa.
- Establecer su costo para que sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- Proporcionar informes oportunos. (Bernal, 2004)

Al momento de diseñar un Sistema Contable se debe tomar en cuenta que permita la comunicación integral de la información, del mismo modo que facilite el control de los eventos económicos que se ejecuten y de los recursos que posee, también un aspecto importante que se debe considerar es que su implementación no debe superar los beneficios esperados y finalmente la información que se genere sea pertinente y adecuada.

Al diseñar un Sistema Contable a la Cooperativa es necesario que cumpla con ciertos requisitos, debe generar información relevante para su análisis, el cual es realizado por los funcionarios o usuarios, así también asegurar en cierto nivel el bienestar de la entidad mediante la supervisión de sus operaciones y personal; sin embargo se debe tener en cuenta que no se necesita de un sistema complejo que requiera de altos costos para obtener buenos resultados, puesto que con un sistema sencillo y un personal eficiente y honesto que logre desarrollarlo adecuadamente se lograrán los objetivos planteados.

#### 4.1.10.2. Procedimientos para Instalar un Sistema Contable

Según Josar (2012) los procedimientos para el diseño de un Sistema Contable son:

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

➤ Preparar los libros. Balance inicial.

Para diseñar un Sistema Contable es necesario en primer lugar conocer la actividad principal a la que se dedica la entidad, con el propósito de identificar el tamaño y las áreas en que está dividida, además la administración debe preparar un informe que establezca los puntos débiles y fuertes de cada departamento para así tomarlo como referencia.

Posteriormente se elabora el listado de las cuentas y los procedimientos donde se establezca la manera de registrar las transacciones, así como los controles a implementar, también se deben elaborar los formatos que serán utilizados para la recopilación de información y los informes financieros que se emplearán para informar a los usuarios, finalmente se debe contar con libros que permitan el registro final de las operaciones en un período.

Un Sistema Contable se diseña en base a la información obtenida por las entrevistas realizadas al personal administrativo sobre las operaciones a la que se dedica, en el caso de la Cooperativa tiene como giro principal el acopio, transformación y exportación de raíces, tubérculos y vegetales orientales, para esto se necesita realizar cinco etapas para su proceso que inicia con el descargue, pesaje y clasificado de la malanga, seguido del despunte y lavado, luego se pesa y clasifica nuevamente y pasa al curado para posteriormente ser trasladado al cuarto frío y finalmente se carga el contenedor, para ejecutar estas actividades cuentan con 62 trabajadores aproximadamente.

Asimismo es necesario tener un Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo para llevar a cabo el registro de las transacciones originadas por los procesos mencionados anteriormente y demás operaciones que se realicen, también los Estados Financieros que permitan resumir, presentar e informar los resultados obtenidos; se debe tener presente que es importante contar con libros contables como un respaldo de la historia financiera y de los informes contables de la compañía.

#### 4.1.11. Elementos de un Sistema Contable

##### 4.1.11.1. Catálogo de Cuentas

Representa la estructura del Sistema Contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultados deudoras, cuentas de resultados acreedoras y cuentas complementarias de activo. (Santillana, 2002)

El Catálogo de Cuenta es un listado de todas las cuentas que son aplicadas en una entidad, clasificadas por rubros para tener mayor facilidad en el registro de las operaciones, ya que sin él no se podría ejecutar el Sistema Contable porque es un elemento importante del mismo.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L no cuenta con un Catálogo propio para el registro de sus operaciones, sin embargo toma como referencia un Catálogo que fue creado por la UCA San Ramón para que pudiera ser utilizado por el sector cooperativo del municipio, éste está estructurado de acuerdo con los cinco rubros, que permiten posteriormente la elaboración de los Estados Financieros.

##### a) Objetivos e Importancia del Catálogo de Cuentas

Según Romero (2010) los objetivos y la importancia del Catálogo pueden expresarse de la siguiente manera:

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

Los objetivos principales que persigue el Catálogo de Cuentas son: ser el elemento fundamental de un Sistema Contable y la base para darle el mismo tratamiento a las transacciones y poder emitir los informes financieros, además permite realizar un pronóstico de los ingresos y egresos que se percibirán en los períodos siguientes, también constituye una parte esencial de los sistemas computarizados.

El Catálogo de Cuentas que emplee la Cooperativa tendrá como propósito llevar un registro uniforme de las operaciones económicas efectuadas y poder así preparar los informes contables que utilizan los usuarios para tomar decisiones.

#### b) Clasificación del Catálogo de Cuentas

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

- 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 asignando un número corrido a cada uno de las cuentas.
- Sistema Nematécnico: se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo. Ejemplo: Activo = A; Activo Circulante = Ac; Caja = Acc, etc.
- Sistema Alfabético: se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
- Sistema Combinado: son una combinación de los anteriores.

Normalmente los más utilizados son los numéricos combinados con el decimal. (Narváez, S. y Narváez, R, 2006)

Existen diferentes formas de diseñar un Catálogo de Cuentas, considerando los sistemas de codificación que se han propuesto para su elaboración, los cuales ayudan a establecer los niveles que tendrán los rubros, las cuentas y las



subcuentas y según el modelo se emplean números, letras o la combinación de éstos facilitando el orden e identificación de cada una.

El sistema de codificación del Catálogo que emplee la Cooperativa debe estar diseñado de tal manera que facilite su uso y comprensión por quienes lo utilicen, para que el registro de las operaciones sea ágil y adecuado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

### c) Componentes del Catálogo de Cuentas

Según López (2003) el Catálogo de Cuentas se integra básicamente de tres componentes:

- Rubros: nombre de la división de los elementos del Estado de Situación Financiera que agrupa a las cuentas propias de cada división. Por ejemplo: Activo Circulante, Activo Fijo, etc.
- Cuentas: Nombre que asigna a cada uno de los conceptos que integran el Activo, Pasivo y el Capital Contable de una entidad económica. Por ejemplo, las cuentas que conforman el Activo Circulante son: Caja, Bancos, Inversiones en Valores, Mercancías, Clientes, Documentos por Cobrar, Deudores Diversos y Pagos Anticipados.
- Subcuentas: Nombre que se asigna a cada uno de los elementos que componen una cuenta.

El Catálogo de Cuentas comprende tres elementos siendo el primero los rubros, los cuales abarcan diversas cuentas según su clasificación, por ejemplo: Pasivo Corriente; otro elemento que contiene son las Cuentas, en ellas se desglosan las partidas que conforman cada rubro y en último lugar están las subcuentas en las que se especifican los componentes que integran cada cuenta; todos ellos son esenciales para diseñar un Catálogo con todos los niveles necesarios para satisfacer la necesidad de registros de una entidad.

El Catálogo de Cuentas que utilice la Cooperativa debe estar elaborado en base a los tres componentes mencionados anteriormente para que su estructura sea adecuada y el registro de la información contable se lleve a cabo de manera eficiente, sin embargo la denominación de los rubros debe ser Activo Corriente, No Corriente y Otros Activos de acuerdo a la nueva clasificación.

#### d) Principios del Catálogo de Cuentas

De acuerdo con Perdomo (2004) los principios del Catálogo son:

- La clasificación debe estar bien fundada.
- En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
- El orden del rubro de las cuentas debe ser el mismo que tienen los Estados Financieros.
- Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
- Debe preverse una futura expansión.

Al elaborar un Catálogo de Cuentas deben considerarse ciertos principios, en primer lugar su categorización debe estar organizada adecuadamente para que facilite el registro de los datos, también es necesario que la clasificación se realice en base a los cinco elementos: Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Costos y Gastos iniciando con los rubros y finalizando con las subcuentas.

Cada rubro debe estar en el orden en que aparece en los informes contables indicando las cuentas que puede contener cada uno según el tipo de partida, además a la hora de diseñarlo debe tomarse en consideración la posibilidad de integrar nuevas cuentas en caso de que la empresa aumente sus actividades o cambie su giro comercial.

El Catálogo de Cuentas que se diseñe a la Cooperativa se elaborará de tal forma que contenga todos los elementos necesarios que permitan una estructura adecuada y completa, para que en un futuro ante posibles ampliaciones o

modificaciones que se hagan evite la necesidad de diseñar uno nuevo e incurrir en tiempo innecesario.

#### e) Clases que comprende un Catálogo de Cuentas

##### Activo

El Activo son todos los recursos de que dispone una entidad para la realización de sus fines, los cuales representan beneficios económicos futuros fundadamente esperados, controlados por una entidad económica, proveniente de transacciones, transformaciones internas y eventos de todo tipo, devengados, identificables y cuantificables en unidades monetarias. (Romero, 2010)

Los Activos que posee una compañía constituyen todos los bienes con los que cuenta para poder realizar sus operaciones ya sean a corto o largo plazo, éstos son adquiridos por los diferentes eventos económicos que ésta ejecuta, reconocidos y presentados en valores monetarios en los informes financieros y demás registros.

Los Activos que tiene la Cooperativa FRUTONICA, R.L como por ejemplo Banco, Clientes, Terreno, Mobiliario y Equipo, entre otros fueron adquiridos por las operaciones que han realizado durante el tiempo que tiene de funcionar, los cuales permiten que se lleven a cabo las actividades económicas y el adecuado funcionamiento de la misma, ya que sin su presencia no podría marchar eficientemente.

##### Características esenciales del Activo

Según Romero (2010) las características esenciales del Activo son:

- Identificables y cuantificables.
- Valuados correctamente.
- Posibilidades de que los beneficios económicos futuros que generen fluyan a la entidad.

- Provenir de transacciones pasadas.
- La entidad debe tener control sobre los beneficios económicos futuros fundamente esperados.

Para que un recurso pueda ser clasificado como Activo es necesario que cumpla con ciertas características, éstos tienen que ser reconocidos y expresados en términos monetarios según su costo de adquisición, además su uso debe ser exclusivamente para las operaciones de la empresa contribuyendo a su crecimiento y fortalecimiento, su origen procede de las operaciones que una empresa ha efectuado durante su vida económica y deben vigilarse y supervisarse para que su rendimiento sea el esperado.

La Cooperativa tiene como Activos aquellos bienes que están registrados y representados en unidades monetarias que han permitido el desarrollo de las diversas actividades que se han realizado, y que son controlados con el propósito de que su empleo contribuya al buen funcionamiento, a fin de que se obtengan los resultados deseados.

#### Clasificación del Activo

De acuerdo con Narváez, S. y Narváez, R, (2006) el activo atendiendo a su grado de disponibilidad, se divide en dos grupos:

Activo circulante: comprende el efectivo y otros activos o recursos identificados como aquellos que se puede esperar en forma razonable, que puedan ser convertidos en dinero o vendidos o consumidos durante el ciclo normal de operaciones del negocio, por lo general un año.

Activo no circulante: está formado por todas aquellas partidas que se espera en forma razonable se conviertan en efectivo; los bienes o recursos que se espera brinden un beneficio económico futuro, fundadamente esperado, ya sea por su uso, consumo o servicio normalmente dentro de un plazo mayor a un año.

Los Activos de una empresa se clasifican en Circulantes cuando permiten mediante su uso obtener efectivo de una manera más rápida o en un período corto producto de las actividades normales a la que se dedica, y en no Circulante cuando su adquisición es requerida para efectuar las operaciones de la empresa y que para disponer de su valor en efectivo se requiere de un lapso de tiempo mayor a un año.

La Cooperativa clasifica sus activos en dos grupos, siendo el primero los Circulantes dentro del cual están Caja, Banco, Cuentas por Cobrar, entre otros y el segundo grupo son los Fijos conformado por Terreno, Edificio, Maquinaria y Equipo, Mobiliario y Equipo de Oficina, Herramientas y Enseres e Instalaciones; ambos representan los bienes de los que dispone la entidad para efectuar sus actividades y hacer frente a sus obligaciones, de modo que han generado ingresos o beneficios económicos mediante su utilización y liquidación a corto y largo plazo. Sin embargo actualmente la clasificación que se debe utilizar para este rubro es Corriente, No Corriente y Otros Activos según Guzmán V, Guzmán V. y Romero C, (2005).

#### Pasivo

El Pasivo representa los recursos de que dispone una entidad para la realización de sus fines, que han sido aportados por fuentes externas de la entidad, derivados de transacciones o eventos económicos ocurridos, que hacen nacer una obligación presente de transferir efectivo, bienes o servicios virtualmente ineludibles en el futuro, que reúnan los requisitos de ser razonablemente identificables y cuantificables en unidades monetarias. (Romero, 2010)

Los Pasivos constituyen las obligaciones que contrae una empresa con terceras personas para obtener medios con los que pueda operar, ya que muchas veces es necesario recurrir a otras fuentes que ayuden a estabilizar su situación financiera, sin embargo se requiere que los directivos tengan la capacidad de administrar bien estos recursos porque su uso excesivo puede ocasionar problemas económicos.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L ha adquirido deberes o responsabilidades con instituciones tales como: la UCA San Ramón, BANPRO y sus Proveedores, de manera que ha contribuido a que la entidad pueda fortalecerse y lograr el cumplimiento de sus objetivos. Estas partidas representan deudas por adquisición de recursos financieros, compra de cultivos agrícolas como malanga y quequisque a los productores de la comunidad en calidad de proveedores, entre otros.

### Características del Pasivo

Según Romero (2010) las características del pasivo son:

- Deben representar deudas y obligaciones presentes.
- Estas deudas y obligaciones deben pagarse en el futuro, ya sea mediante entrega de efectivo, instrumentos financieros, bienes o servicios.
- Son virtualmente ineludibles, pues hay muchas posibilidades de pagarlos.
- Proviene de operaciones o eventos económicos ocurridos en el pasado.
- Deben reunir los requisitos de ser identificables y cuantificables en unidades monetarias.
- Pertenecen a una sola entidad económica.

Los Pasivos de toda empresa indican los deberes y compromisos que ésta ha adquirido con personas externas a la entidad, por tanto su cancelación es obligatoria y se puede realizar en dinero o en especie, de modo que son contraídos como un medio para adquirir financiamiento representándose en el Balance General en términos económicos, estas deudas son exclusivamente propias de la compañía.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L registra dentro de sus Pasivos los Préstamos, Intereses por Pagar y Cuentas por Pagar a Proveedores, las que han sido canceladas debidamente dentro de los plazos establecidos, por lo tanto es considerada una entidad responsable. Estas obligaciones fueron adquiridas con la finalidad de poder realizar las operaciones que se tenían previstas y son

expresadas cada uno en el Balance General para dar a conocer e informar de su existencia a los socios.

### Clasificación del Pasivo

En atención a su mayor o menor grado de exigibilidad las deudas y obligaciones que forman el Pasivo se clasifican en dos grandes grupos:

**Pasivo Circulante o a Corto Plazo:** está integrado por todas aquellas deudas y obligaciones a cargo de una entidad económica, cuyo vencimiento (época de pago) es el plazo de un año o del ciclo financiero a corto plazo.

**Pasivo no Circulante o a Largo Plazo:** está integrado por todas aquellas deudas y obligaciones a cargo de la empresa, cuyo vencimiento (época de pago) es en un plazo mayor de un año. (Narváez, S. y Narváez, R, 2006)

Los Pasivos están clasificados de dos maneras, en Circulantes y no Circulantes; los primeros representan los compromisos que tiene la entidad a corto plazo, es decir menores a un año, en cambio los segundos constituyen los deberes que se adquieren por un lapso de tiempo superior a un año.

Esta Cooperativa ha contraído obligaciones a corto y largo plazo clasificando sus Pasivos en Circulantes y Fijos; el primero está comprendido por Préstamos por Pagar a corto Plazo, Intereses por Pagar, Proveedores, entre otros; el segundo lo constituyen los Préstamos por Pagar a largo Plazo. Ambos financiamientos han sido indispensables, ya que han permitido el cumplimiento de sus operaciones, así como la continuidad de las mismas y han logrado responder satisfactoriamente a las deudas adquiridas.

### Capital Contable

El Capital Contable representa los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales han sido aportados por fuentes internas representadas por los propietarios o dueños, y los provenientes de las

operaciones, transformaciones internas y otros eventos que la afecten. Los propietarios adquieren un derecho residual sobre los activos netos, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución. (Romero, 2010)

El Patrimonio o Capital Contable son las fuentes de financiamiento que posee una organización y que se originan por las contribuciones que han hecho los socios, al igual que las ganancias que se perciben por las actividades económicas que se llevan a cabo. La empresa está obligada a retribuir a los accionistas según el capital aportado por cada uno.

El Capital Contable de la Cooperativa está conformado por las aportaciones ordinarias y extraordinarias que han realizado los socios de la entidad, por tanto estos adquieren el derecho a recibir una compensación, también forman parte de éste la Reserva Legal y la Reserva para Educación, ambas equivalen a un 10% del porcentaje de las utilidades obtenidas tal y como lo establece la Ley, que se han creado para fortalecer a la institución, además la Utilidad o Pérdida del período, la Utilidad o Pérdida Acumulada y los Excedentes pendientes de distribuir.

#### Características del Capital Contable

Las características del Capital Contable son:

- Establece la relación que guarda la entidad con los propietarios como dueños y sus patrocinadores, distinguiéndolas de otras relaciones de la entidad, por ejemplo con los empleados, clientes, proveedores o acreedores.
- Determina la proporción del Activo Total (recursos) financiados por los propietarios o dueños de la entidad.
- Se refiere a la naturaleza residual del Capital Contable, representado por la diferencia entre el Activo y el Pasivo.
- Surge de las aportaciones de los propietarios o dueños de la entidad, o sus



patrocinadores, así como por transacciones y otros eventos o circunstancias.

- Establece la forma en que se origina el Capital Contable. (Romero, 2010)

El Capital Contable presenta ciertas características dentro de las cuales se encuentran las siguientes: es el rubro que manifiesta la relación que tiene la entidad con los socios o propietarios, asimismo indica la cantidad que se ha invertido en recursos económicos como iniciativa de los empresarios, su saldo final se obtiene de disminuirle al Activo el monto del Pasivo y está constituido por los aportes de los asociados y por las utilidades de las operaciones que se efectúan.

El Capital Contable de la Cooperativa en estudio refleja el enlace que existe entre los asociados y la institución, ya que son las primeras fuentes financieras adquiridas que permitieron su constitución; además con estas aportaciones se logró la adquisición de recursos materiales tales como Terreno, construcción del Edificio, compra de Mobiliario, Maquinaria y Equipos, así como las herramientas y enseres que dieron lugar a la ejecución de las actividades planeadas.

#### Clasificación del Capital Contable

El Capital Contable se clasifica en:

Capital Contribuido: está formado por las aportaciones del dueño o los dueños y las donaciones recibidas por la empresa, así como también por el ajuste a estas partidas y por las repercusiones de los cambios en los precios. (Narváez, S. y Narváez, R, 2006)

Capital Ganado (déficit): está conformado por las utilidades o pérdidas integrales acumuladas, así como por las reservas creadas por los propietarios de la entidad. (Romero, 2010)

El Capital Contable está compuesto por dos grupos, el Capital Contribuido que se constituye por las contribuciones que la empresa recibe de sus propietarios y el Capital Ganado que está integrado por las ganancias o déficit obtenido durante un ejercicio y que han sido acumuladas, al igual que por aquellos fondos que se destinan para cubrir otras necesidades, las cuales son llamadas reservas.

En la Cooperativa FRUTONICA, R.L el Capital Contable incluye todas aquellas cuentas que representan los aportes que han realizado los asociados, cuyo certificado de aportación tiene un valor de C\$ 500.00 córdobas cada uno, los cuales fueron pagados por 81 socios reflejando un total aportado de C\$ 40,500.00 córdobas, además está constituido por el superávit que se ha percibido durante los diferentes períodos que ha tenido la empresa, conformándose de esta manera por Capital Contribuido y Ganado, así como por las reservas legal y estatutaria.

#### Ingresos

Será Ingreso todo aumento de recurso obtenido como consecuencia de la venta de productos comerciales o por la prestación de servicios, habituales o no, además de otros beneficios producidos en un ejercicio económico. (Martínez, 2009)

Los Ingresos son las entradas de dinero que percibe una organización producto de las actividades económicas principales que realiza, así como cualquier otra transacción que genere recursos financieros que no pertenezca al giro principal del negocio.

En el caso de la Cooperativa percibe ingresos por el maquilado de malanga, éste consiste en retirar las raíces, falso tallo, lodo y partes en mal estado, así como lavarla y curarla para poder ser vendida en el mercado extranjero a un precio mayor constituyendo la principal fuente de entradas de efectivo, también por los servicios de maquila a exportadores tales como: BORINQUEN, S.A los que permiten cubrir sus necesidades y continuar con sus actividades económicas.

## Tipos de Ingresos

Según Romero (2010) los Ingresos se clasifican en dos grupos:

**Ingresos Ordinarios:** son los que se derivan de transacciones, transformaciones internas y otros eventos usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

**Ingresos no Ordinarios:** son los que se derivan de transacciones, transformaciones internas y de otros eventos inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

Los ingresos que obtiene una institución pueden ser de dos tipos: los ordinarios que se dan por la realización de las operaciones que constituyen la actividad principal de la organización por ejemplo la venta de bienes o servicios que ofrece una empresa, y los no ordinarios que surgen por efectuar transacciones no frecuentes y ajenas al giro normal del negocio, como pueden ser: la venta de un activo fijo, donaciones recibidas, ventas de acciones, intereses ganados en cuentas bancarias, entre otros.

La Cooperativa recibe ingresos ordinarios por la ejecución de sus actividades principales que son el acopio, transformación y exportación de raíces, tubérculos y vegetales orientales; así también no ordinarios por la prestación de servicios de maquila y por los intereses que genera la cuenta bancaria de ahorro que posee, es decir que sus ingresos son originados por diferentes tipos de operaciones realizadas durante todo un período.

## Costos y Gastos

De acuerdo con Guzmán, V. A, Guzmán, V. D y Romero, C. T (2005) un Costo es una inversión de recursos económicos que realiza la empresa para obtener a cambio un producto que se pueda comercializar o vender.

Un Gasto es una inversión de recursos económicos que realiza la empresa para el buen funcionamiento de la misma.

Los Costos son todas aquellas salidas de dinero que se incurren directamente para producir, transformar y modificar materia prima o artículos, con el fin de comercializarlos para generar ingresos a la empresa. En cambio los Gastos son desembolsos de efectivo efectuados para poder llevar a cabo la comercialización de los productos y para el mejor desempeño de la entidad en el cumplimiento de sus operaciones y objetivos.

En esta Cooperativa se incurre en costos por la transformación de malanga en sus diferentes procesos como son: descargue, pesaje y clasificado, maquilado y lavado, empaque y curado, pesaje y clasificado, cuarto frío y carga del contenedor. También se realizan gastos para poder efectuar y cumplir con las operaciones planteadas, entre ellos están pagos de planilla, servicios básicos, servicios profesionales, compra de papelería, insumos, entre otros.

#### 4.1.11.2. Instructivo de Cuentas

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

El Instructivo de Cuenta es un documento que indica y sirve como guía para registrar las operaciones de una entidad, en él se plasma lo que representa cada

cuenta, su naturaleza así como los tipos de movimientos que se pueden dar y su debido tratamiento, permitiendo que los registros tengan igualdad y continuidad al momento de su contabilización y que faciliten su análisis a través de comparaciones de un ejercicio a otro.

En esta Cooperativa no cuentan con un Instructivo que les indique como se deben llevar los registros contables, sin embargo éstos se realizan porque tienen a su disposición a un contador externo; pero es necesario mencionar que este documento es importante al igual que el Catálogo para saber las cuentas indicadas en las que se debe registrar cada transacción.

#### a) Secciones que debe contener el Instructivo de Cuentas

Según Rodríguez (2002) el Instructivo puede contener las siguientes secciones:

- Su objeto
- Reglas de ejecución
- Manejo de la cuentas
- Otros

El Instructivo indica el propósito de su elaboración, además dónde aumenta y disminuye cada cuenta, también manifiesta lo que representa cada partida, las operaciones que afectan los débitos y créditos de cada una y la naturaleza de su saldo, asimismo se puede integrar cualquier otro aspecto que ayude a facilitar el registro de los datos sin necesidad de realizar consultas.

El Instructivo de Cuentas que se elabore a la Cooperativa FRUTONICA, R.L debe contener indispensablemente el manejo de las cuentas, es decir los movimientos que afectan a cada una en el debe y en el haber; incluyendo las cuentas de acuerdo con la actividad a la que se dedica la entidad, por tanto éste junto con el Catálogo serán esenciales para registrar las operaciones.

#### 4.1.11.3. Manual de Funciones

Está conformado por la recopilación de los cargos que existen en una empresa una vez que se han descrito cuidadosamente los mismos. Se trata de una importante herramienta de trabajo y consulta para la gerencia y para cada uno de los titulares de los cargos. Es un documento donde se consolidan las responsabilidades de los trabajadores o empleados. (Ballen, 2008)

El Manual de Funciones es un documento que describe los puestos y sus requisitos, las funciones, el jefe inmediato y los departamentos relacionados, que permite tener un orden en la distribución de responsabilidades para asegurar el buen desempeño del personal, ya que cada individuo tendrá conocimiento de sus deberes.

La Cooperativa no cuenta con un documento que exprese de manera escrita las funciones que debe realizar cada empleado y éstas son delegadas por el Presidente o Jefe de planta de forma verbal; sin embargo es necesario contar con un Manual de Funciones que ayude a tener el control y orden de su personal, el cual está constituido por un Gerente, Contador y Cajero, los cuales no están siendo ejercido actualmente, también por dos Vigilantes, un Jefe de planta, Estibador, Pesador, Despuntadora, Lavadora, Apuntador, Supervisor y Empacador.

##### a) Importancia

Facilita a las empresas llevar un registro de sus actividades por áreas y por cargos, las organizaciones lo utilizan para los diferentes procesos de la administración de recursos humanos, permite el control de la realización de las tareas asignadas y sus respectivas acciones correctivas. (Ballen, 2008)

Este Manual es importante porque contribuye a que cada departamento contenga información detallada de las actividades que cada empleado perteneciente a esa área está sujeto a cumplir, facilitando la fluidez del trabajo, así como conocer las

tareas que no se han desempeñado adecuadamente para aplicar sanciones según el incumplimiento de las mismas.

Un Manual de Funciones en la Cooperativa hará posible que sus operaciones se lleven a cabo con eficiencia y eficacia porque se distribuirán adecuadamente las funciones en cada uno de sus procesos, de esta manera el Jefe de Planta podrá controlar mejor el cumplimiento de las mismas y saber quien realiza sus funciones de la manera en que fueron asignadas y quien no, para poder evaluar su desempeño.

b) ¿Cómo se hace el Manual de Funciones?

- Tomamos la estructura orgánica (organigrama) de la entidad a la cual se le va a elaborar el Manual.
- Determinamos los niveles de autoridad: cargos de dirección, jefes de sección o sus equivalentes y cargos subalternos o menores.
- Tomamos toda la información relacionada con la naturaleza de cada función.
- A cada empleado le pedimos que describa lo que hace.
- Se evalúa la descripción de funciones y que hace cada empleado, clasificando las labores que realmente se relacionan con el cargo.
- Una vez determinadas las funciones, a cada empleado le decimos que describa el procedimiento sobre cómo lo hace paso a paso.
- Se consolidan todos los formatos de acuerdo con el organigrama, se adiciona una tabla de contenido, introducción, finalidad, alcance, uso, conceptos, y finalmente se integra bajo la denominación de Manual de Funciones, con el nombre del área a la que pertenece y se procede a su autorización de la dirección general. (Romero, 2012)

Al elaborar un Manual de Funciones es necesario conocer primero la estructura orgánica de la entidad y en base a ella identificar los niveles jerárquicos, luego se debe estudiar cada cargo para posteriormente detallar las tareas que hace cada

persona, todo esto se plasma en fichas ocupacionales donde se reflejan las funciones de los trabajadores conformando todas ellas el Manual de Funciones que además contiene índice, introducción y objetivos.

Es necesario que la Cooperativa FRUTONICA, R.L cuente con un Manual de Funciones que contenga y describa las funciones de todos los puestos en general iniciando con los cargos directivos, así como las especificaciones para cada uno y de esta manera tener un mejor control del recurso humano que dispone.

#### 4.1.12. Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos es un documento del Sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Palacio, 2012)

El Manual de Procedimientos es parte indispensable de un Sistema de Control Interno en el que se refleja minuciosamente el proceso, las tareas y datos que indican lo que se debe desarrollar para cada tipo de transacción, con el propósito de que cada área o departamento conozca los métodos para procesar la información generada por las distintas operaciones.

En el caso de la Cooperativa FRUTONICA,R.L no tiene Manual de Procedimientos que indique la manera en que debe fluir la información, así como las responsabilidades y vinculaciones que tiene cada empleado con otras áreas para el adecuado registro de los datos, y demás controles que permitan la salvaguarda y el funcionamiento eficiente de la entidad; sin embargo éstos son practicados aún cuando no estén plasmados en un documento, por ejemplo elaborar un recibo de caja de egresos por las compras de malanga a los productores.



#### 4.1.12.1. Importancia del Manual de Procedimientos

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un sólo modo. El Manual de Procedimientos establece los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su contabilidad, con el fin de evitar fraudes en la información contable. Y que ésta a su vez resulte adecuada y segura. (Palacio, 2012)

Un Manual de Procedimientos es importante porque indica al personal las tareas específicas que cada uno debe realizar y la manera de cómo hacerlas, igualmente orienta la forma de llevar a cabo los registros contables que permitan disminuir la colusión por parte de los empleados y funcionarios, proporcionando información objetiva y veraz.

Es necesario que las Cooperativas cuenten con un Manual de Procedimientos porque facilita que el registro de la información sea apropiado y uniforme, también para que tanto los funcionarios como demás empleados conozcan y cumplan los controles que rigen cada departamento y a toda la empresa en general, ya que respetar los mismos contribuye a que las entidades logren sus objetivos.

#### 4.1.12.2. Beneficios del Manual de Procedimientos

Según Palacio (2012) los beneficios del Manual de Procedimientos son:

- Presenta flujo de información administrativa.
- Establece una guía de trabajo a ejecutar.
- Precisa la coordinación de actividades.
- Proporciona uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Facilita la revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.

- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

A través de un Manual de Procedimientos se obtiene conocimiento sobre el proceso que sigue la información, la manera en que se realizan las actividades de acuerdo a lo establecido y brinda igualdad en el cumplimiento de las reglas, además ayuda a la vigilancia, corrección y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno y agiliza las labores.

Un Manual de Procedimientos proporcionará a la Cooperativa mejorar los procesos administrativos, contables y operativos, porque en él se plasma la forma en que se deben ejecutar las labores dentro de la empresa, por ejemplo al cargar el contenedor el jefe de planta debe supervisar que éste se encuentre a la temperatura adecuada, limpio y que las mallas de malanga sean ordenadas adecuadamente, este Manual también permite promover el trabajo en equipo porque regidos todos bajo las mismas reglas facilita su supervisión y evaluación, además el personal al conocer sus funciones evita hacer consultas sobre sus tareas a su jefe inmediato, ahorrando tiempo y costos.

#### 4.1.12.3. Objetivos del Manual de Procedimientos

Según Palacio (2012) los objetivos del Manual de Procedimientos son:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica por función específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.

Un Manual de Procedimientos tiene como objetivos mostrar de forma general las operaciones que se llevan a cabo en una empresa de manera ordenada, detallando las tareas y obligaciones que cada departamento debe cumplir específicamente, ayuda a que los nuevos empleados se sientan cómodos y aprendan rápidamente como trabaja la entidad, asimismo permite que las actividades se hagan de acuerdo a lo reflejado en el manual, realizándose siempre de la misma manera e identificando más rápido las causas de las alteraciones, por tanto ayuda a los auditores a realizar su labor y a los empleados a desempeñarse eficientemente mediante el trabajo en equipo.

Un Manual de Procedimientos en las Cooperativas tiene como propósito mostrar un panorama general de la manera en que opera la organización, igualmente detallar paso a paso cómo se debe realizar cada función y servir de guía para que los nuevos empleados conozcan sus deberes, de esta forma unificar las actividades que se efectúan frecuentemente e identificar las debilidades, confusiones o posibles acuerdos entre los trabajadores para perjudicarla, y así facilitar las auditorías que se vayan a efectuar como también evitar repeticiones de labores.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L aunque carece de este manual emplea controles en sus distintas áreas que le han ayudado a mejorar el desempeño de las tareas asignadas a su personal, evitando errores y generando resultados más eficientes.

#### 4.1.13 Control Interno

##### 4.1.13.1 Concepto

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguada de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.). (Aguirre, 2005)

El Control Interno consiste en una serie de medidas, reglas, principios y maneras de realizar las cosas dentro de una entidad, con el propósito de proteger los activos y registros de la misma, además permite el acatamiento de las políticas promoviendo la eficacia y logro de mejores resultados.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L aplica medidas de Control Interno de manera empírica, es decir que no están plasmadas en un documento como es el Manual de Procedimientos con el propósito de lograr mayor eficiencia en el acopio, transformación y exportación de raíces, tubérculos y vegetales orientales.

##### 4.1.13.2 Importancia

Un buen Control Interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de los bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en Caja y Bancos, Mercancía y Cuentas por Cobrar, Equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un buen sistema de Control Interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc. (Perdomo, 2004)

La importancia del Control Interno radica en que contribuye a la exactitud de los registros y salvaguarda de las existencias físicas, evitando la alteración y malversación de los fondos y datos pertenecientes a la empresa, ayudando al cumplimiento de los objetivos trazados por la gerencia.

La aplicación de medidas de Control Interno dentro de la Cooperativa es importante, porque ayudarían a evitar estafas y errores por parte del personal en el registro, ejecución de las operaciones y manejo de los fondos de la entidad, contribuyendo a que la información generada y presentada a los socios sea más confiable.

#### 4.1.13.3 Objetivos

Según Romero (2012) los objetivos del Control Interno son:

- Prevenir y/o evitar fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información confiable y oportuna.
- Localizar y corregir errores.
- Proteger y salvaguardar sus activos.
- Promover la eficiencia del personal.

El Control Interno tiene como fin impedir desfalcos por parte de los funcionarios y empleados de la institución, proporciona información financiera fiable y pertinente mediante la determinación y corrección de variaciones en los registros, permite cuidar los bienes de posibles robos que puedan realizarse e incentiva a la administración a contar con personal competente que permita mayor eficiencia y eficacia.

Las medidas de Control Interno aplicadas por los directivos de la Cooperativa han permitido descubrir irregularidades por ejemplo los ingresos o salidas de efectivo no eran soportados con recibos de caja, además han ayudado a evitar pérdidas monetarias como en el caso de comprar malanga morada y dejar pasar blanca por falta de supervisión.

#### 4.1.13.4 Características

Un sistema efectivo de Control Interno tiene las características que se detallan a continuación:

- Personal competente, fiable y ético.
- Asignación de responsabilidades.
- Debida autorización.
- Separación de tareas.
- Documentos y registros.
- Auditorías internas y externas.
- Dispositivos electrónicos y controles computarizados. (Hongren y otros, 2003)

Estas características permiten a la empresa contar con empleados honrados y eficientes que realicen sus actividades de acuerdo a lo establecido, además es necesario que exista una adecuada segregación y autorización de funciones para que las responsabilidades no se centren en una sola persona y que los documentos sean acordes con la actividad de la empresa, también es indispensable que se realicen auditorías para tener una garantía razonable de la precisión en los registros contables, y por los grandes volúmenes de información se ha requerido de sistemas computarizados que ayuden a facilitar los procesos contables.

Los controles aplicados por FRUTONICA, R.L se han efectuado con la ayuda de empleados competentes a quienes se les asignan tareas que son supervisadas y autorizadas por su jefe inmediato, sin embargo carece de formatos que les ayude a registrar correctamente sus operaciones.

Para que el Control Interno implementado por la Cooperativa sea eficiente se requiere contar con un personal ágil y responsable en la ejecución de sus tareas, también que las actividades realizadas por cada persona sean autorizadas por su jefe inmediato, además no asignar demasiadas funciones a un empleado dentro de un mismo departamento, igualmente es necesario que existan documentos en los que se registren cada una de las operaciones que se llevan a cabo y realizar auditorías para evaluar como marcha la entidad.

## **4.2. COOPERATIVA**

### 4.2.1. Concepto de Cooperativa

Las Cooperativas son entidades basadas en la autonomía de la voluntad de las personas que la integran, con la finalidad de satisfacer sus necesidades económicas, así como las de naturaleza cultural y social, mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua.(Ríos, 2010)

Las Cooperativas son organizaciones conformadas por personas que se unen de manera voluntaria, con el propósito de resolver sus necesidades en forma colectiva, es decir a través de la cooperación, trabajo y empeño de cada uno de los asociados.

La Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L fue fundada el cuatro de Noviembre del año 2004 y está ubicada en la Comunidad La Lima del municipio de San Ramón, la cual se formó según su escritura de constitución con 81 socios provenientes de distintas comunidades principalmente de San Ramón y actualmente está integrada por 55 socios de los cuales cinco forman el Consejo de Administración, éstos se unieron de forma voluntaria con el objetivo de acopiar, transformar y exportar raíces, tubérculos y vegetales orientales que les permita cubrir sus necesidades económicas y contribuir al desarrollo del país.

### 4.2.2. Principios

#### 4.2.2.1. Concepto de Principio

Los principios son reglas que rigen el funcionamiento de la cooperativa y que todos y todas deben cumplir siempre, por el bienestar de la cooperativa y de ellos mismos. (Ríos, 2010)

Los principios son normas esenciales que toda Cooperativa debe poner en práctica para lograr la máxima eficiencia de sus operaciones, y de esta manera

contribuir a su fortalecimiento y a la satisfacción de las necesidades de sus asociados.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L cumple con los principios establecidos por la Ley General de Cooperativas, los cuales han permitido mantener el orden en la ejecución de sus actividades, logrando su estabilidad y desarrollo económico mediante la integración y cooperación de sus miembros.

#### 4.2.2.2. Principios de las Cooperativas

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

- Adhesión voluntaria y abierta: las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestos a aceptar las responsabilidades de ser socios, sin discriminación social, política, religiosa, racial o por sexo y que pueden ingresar o retirarse en el momento que desee.
- Gestión democrática por parte de los socios: las cooperativas son organizaciones gestionadas democráticamente por los socios, los cuales participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones. Los socios tienen iguales derechos de voto (un socio, un voto).
- Participación económica de sus socios: los socios contribuyen equitativamente al capital de sus cooperativas y los gestionan de manera democrática. Los socios reciben una compensación, si la hay, limitada sobre el capital entregado como condición para ser socio.
- Autonomía e Independencia: las cooperativas son organizaciones autónomas de autoayuda, gestionadas por sus socios. Si firman acuerdos con otras organizaciones, incluyendo los gobiernos, o si consiguen financiamiento de fuentes externas, lo hacen en condiciones que aseguren el control democrático por parte de sus socios y mantengan su autonomía cooperativa.
- Educación, formación e información: las cooperativas proporcionan educación y formación a los socios, a los representantes, a los directivos y



a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas.

- Cooperación entre Cooperativas: las cooperativas sirven a sus socios lo más eficazmente posible y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.
- Interés por la comunidad: este principio expresa la voluntad de las cooperativas por la promoción del bienestar de las comunidades; no obstante las políticas de apoyo deben ser aprobadas por los socios de la organización. (Rojas, 2009)

Las Cooperativas son entidades accesibles y conformadas por personas que se integran de manera voluntaria sin exclusión alguna. En estas organizaciones todos los socios tienen igualdad de derecho en voz y voto para participar y decidir en las asambleas que se realicen; las aportaciones económicas y la distribución de las ganancias a sus miembros son de igual valor, también poseen un alto nivel de independencia y autonomía, ya que toman las decisiones por sí mismos sin importar la unión, convenios o acuerdos que se realicen con otras entidades públicas o privadas.

Asimismo capacitan a sus asociados y trabajadores con el fin de fortalecer sus conocimientos y ayudar al crecimiento de la organización, además establecen relaciones con otras sociedades que hacen posible la consolidación del cooperativismo, permitiendo la prosperidad de la comunidad.

La integración de los socios a la Cooperativa FRUTONICA, R.L es de manera voluntaria y pueden retirarse en el momento que deseen siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los estatutos, conformada por personas de distinto nivel económico, educativo, religioso, político y con equidad de género.

Todos gozan en igualdad de condiciones de los derechos sin discriminación alguna y participan activamente en las reuniones realizadas por el Consejo Administrativo. La distribución de los excedentes es de forma equitativa, es decir que se reparten las utilidades netas percibidas a los socios.

Esta entidad vela por el crecimiento intelectual de sus socios y empleados a través de capacitaciones que tratan sobre trámites de exportación a Estados Unidos, prácticas de inocuidad en los alimentos, el BPA (Buenas Prácticas Agrícolas) y el maquilado, que han ayudado a mejorar el funcionamiento operacional y administrativo; en su inicio fueron apoyados por la UCA–San Ramón (Unión de Cooperativas de agricultores) y por el IDR.

Actualmente pretenden realizar un contrato con el Centro de Exportaciones e Inversiones (CEI), de igual forma promueven la integración regional de los sectores dedicados a la promoción de servicios colectivos a nivel de Cooperativas y otras formas asociativas, y desarrolla entre los cooperados y la comunidad en general programas de salud, educación y bienestar social según sus estatutos.

#### 4.2.3. Ventajas de las Cooperativas

La empresa Cooperativa es la forma de organización más accesible, menos complicada que existe y es la que más fácilmente conduce a un proceso ágil de operaciones. No se requiere capital mínimo, ni otro requisito, más que 10 personas con deseo de asociarse por el bien común. Las decisiones son tomadas democráticamente y la máxima autoridad es la Asamblea General de Asociados. A diferencia de la Sociedad Anónima en la que cada persona vale según su aporte de capital, en la cooperativa cada persona es un voto. (Flores, 2005)

Las Cooperativas son el tipo de asociación más ventajosa que existe en cuanto a su organización y operación, además no está establecida una cantidad específica para constituir el capital y no se requiere de un gran número de asociados. Estas entidades se caracterizan por tomar decisiones de manera colectiva, involucrando

a todos los socios indistintamente del capital aportado.

Las Cooperativas son entidades que se conforman con el propósito de trabajar unidos para resolver sus necesidades. FRUTONICA, R.L se constituyó con 81 socios, 70 hombres y 11 mujeres de distinto estatus económico y social los cuales integraron el capital mediante aportaciones equitativas. Cuenta con un Consejo de Administración que se encarga de convocar a todos los asociados a asistir a las asambleas, con el objetivo de que cada uno participe en la toma de decisiones en la que cada miembro representa un voto.

#### 4.2.4. Tipos de Cooperativas

Según Ríos (2010) las cooperativas se clasifican en:

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

**Cooperativa Multifuncional:** son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades, sin que se desvirtúe la condición para las que 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 especificados en su estatuto.

Las Cooperativas Multisectoriales son aquellas que realizan sus operaciones dirigidas a dos o más sectores económicos, en cambio las Multifuncionales trabajan en cumplimiento de dos o más funciones y también se les puede nombrar como Cooperativas de Servicios Múltiples, las cuales prestan servicios a través de la ejecución de diversas eventos económicos en distintos sectores, según lo contemplen sus normativas internas.

La Cooperativa en estudio es una empresa clasificada como Servicios Múltiples porque realiza diferentes actividades, dentro de las cuales se encuentran acopiar, transformar y exportar variedades de cultivos agrícolas, pero actualmente se está trabajando con malanga, a la vez presta el servicio de maquilado.

#### 4.2.5. Ley General de Cooperativas N° 499

##### 4.2.5.1. Constitución

Según los artículos 9 y 10 de la Ley General de Cooperativas (2005), las cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público. La constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse los asociados deberán tener pagado al menos un 25 % del capital suscrito. El acta de la Asamblea de Constitución contendrá el Estatuto, y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones.

La constitución de las Cooperativas es acordada por todos los socios mediante asamblea, en la cual se definen los estatutos que reglamentan las acciones y operaciones que realicen, también cada asociado debe establecer y pagar el monto de su aportación y se nombra a las personas que forman parte de la cargos directivos. Todo esto debe quedar reflejado en el acta de constitución, firmado por los socios y certificado por un abogado.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L se fundó el cuatro de Noviembre del año 2004 mediante escritura constitutiva legalizada por un notario público y certificada por el organismo competente en su momento, el cual era el Ministerio del Trabajo, a quien se le presentó una copia del libro de acta que reflejaba el nombre de las personas que formarían parte del Consejo Administrativo, así como el listado de

los socios con sus respectivas firmas y aportaciones, además la carta de solicitud de certificación anexando los estatutos para su aprobación.

#### 4.2.5.2. Prohibiciones

Según el artículo 18 de la Ley General de Cooperativas (2005) les será prohibido lo siguiente:

- Conceder ventajas, preferencias u otros privilegios a los fundadores, promotores, dirigentes o funcionarios, ni exigir a los nuevos miembros contribuciones económicas superiores a las establecidas en sus estatutos.
- Permitir a terceros participar directamente o indirectamente de los privilegios o beneficios que la Ley otorga a las Cooperativas.
- Realizar actividades diferentes a las establecidas en el Estatuto y en perjuicio de los asociados y la comunidad.
- Integrar en sus cuerpos de dirección o control a personas que no sean asociados de la Cooperativa.
- Transformarse en entidades de otra naturaleza jurídica. Toda decisión en este sentido, es nula y quienes la adopten responderán personalmente.
- Formar parte de entidades cuyos fines sean incompatibles con los de las Cooperativas.

En las Cooperativas todos los socios gozan de los mismos beneficios independientemente que formen parte de los órganos de dirección, administración y que sean de los miembros que iniciaron al momento de su constitución, y por ninguna razón las personas que deseen integrarse deberán pagar un monto mayor al establecido, además no es aceptable que otras instituciones o individuos aprovechen los beneficios cedidos a las Cooperativas.

Estas entidades tienen establecida su actividad económica, por tanto no pueden dedicarse a operaciones distintas a las acordadas que afecten el bienestar de ellos mismos y de la población, también es importante mencionar que las personas ajenas a la Cooperativa no deben ocupar cargos directivos, además no

es permitido a los socios unirse a organizaciones con objetivos distintos a los de la institución a la que está afiliada.

Todos los socios de esta Cooperativa tienen iguales derechos, entre ellos están participar en las asambleas generales, desempeñar cargos directivos y administrativos, presentar proyectos al Consejo de Administración, conocer los resultados de los ejercicios económicos, entre otros, y el capital aportado es por el mismo valor según lo contemplan sus estatutos, por tanto no pueden pagar más de lo establecido en los mismos.

Personas ajenas a la entidad no pueden formar parte de los cargos directivos ni hacer presencia en las asambleas generales de socios incluso los hijos y esposas(os), solamente es permitido que estén presentes si cuentan con un documento legal que los autorice, tampoco podrán formar parte de otra entidad que tenga un giro diferente al de la Cooperativa que pertenecen en ese momento.

#### 4.2.5.3. Requisitos para ser asociados

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 sea mayor del 10% del total de los socios al momento de constituirse. Cuando en la cooperativa el número de asociados extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la Autoridad de Aplicación intervenir dicha Cooperativa. (Ley 499, 2005)

Para que una persona pueda integrarse a una Cooperativa debe estar en pleno uso de sus facultades para que sea capaz de apoyar en el desarrollo de la misma, y podrán formar parte aquellas instituciones que no buscan intereses económicos.

Estas entidades tendrán socios extranjeros, pero deben tomar en cuenta que no es permitido que el número de éstos exceda el 10% del total de los socios fundadores.

Pueden formar parte de la Cooperativa FRUTONICA, R.L aquellas personas aptas y competentes para asumir responsabilidades y trabajar de manera unida por el bienestar de la organización, que no tengan conflictos con la entidad, que gocen de buena reputación y que hayan recibido cuarenta horas de capacitación, además es necesario presentar solicitud ante el Consejo de Administración para ser admitido por éste y ratificado por la Asamblea General, posteriormente aprobada la solicitud el nuevo socio deberá pagar una cuota de ingreso de C\$ 500.00 córdobas.

Igualmente tienen la oportunidad de pertenecer a ésta extranjeros que hayan adquirido su nacionalidad nicaragüense siempre y cuando el número de éstos no exceda al 10% del total de asociados, de no cumplir con este mandato el INFOCOOP como organismo rector o autoridad de aplicación se interpondrá en las operaciones que realice. Un asociado no puede ingresar más de dos veces a la Cooperativa.

#### 4.2.5.4. Patrimonio de las Cooperativas

El artículo 39 de la Ley General de Cooperativas establece que 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 análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles.(Ley 499, 2005)

El capital de las Cooperativas está conformado por las aportaciones que cada socio realiza, igualmente por las reservas, fondos establecidos en sus estatutos, adquisiciones de activos, así como donaciones, obligaciones y demás recursos obtenidos a través de fuentes externas.

En esta Cooperativa el patrimonio se originó de las contribuciones que en sus inicios cada asociado brindó con un capital suscrito de C\$ 40,500.00 córdobas y pagado de C\$ 8,100.00 córdobas, además por las utilidades generadas en las actividades económicas ejecutadas y por la reserva legal y para educación que se han creado para fortalecer y ayudar al bienestar de los socios y de la entidad. Esta a diferencia de las demás empresas tiene dentro de su capital un fondo que es utilizado para capacitar a sus miembros y también para cubrir casos imprevistos.

#### 4.2.5.5. Tipos de aportaciones

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 imprevistas.

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

Las aportaciones que realizan los socios para llevar a cabo sus operaciones pueden ser ordinarias, las que son pagadas conforme a lo indicado en los estatutos y son del conocimiento de sus asociados y las extraordinarias que son establecidas por decisión unánime para resolver circunstancias inciertas y de cualquier índole, que pueden afectar el bienestar de la Cooperativa.

Los socios de la Cooperativa FRUTONICA, R.L realizan dos tipos de aportaciones, las ordinarias cuyo valor o monto está establecido en sus estatutos y equivale a



C\$ 500.00 córdobas cada una, así también las extraordinarias que han sido creadas con el propósito de ayudar a satisfacer las necesidades imprevistas que se le puedan presentar a la entidad, las cuales fueron aportadas en su inicio.

#### 4.2.5.6. Obligaciones de las Cooperativas

De acuerdo al artículo 108 de la Ley General de Cooperativas (2005) están obligadas a:

- 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 le señale.

Las Cooperativas deben cumplir ciertas obligaciones durante su vida económica, siendo una de ellas contar con libros donde se registren los acuerdos, las aportaciones, la información financiera y los nombres de los socios, cada uno de éstos tendrán que estar sellados por el Registro Nacional de Cooperativas y controlados por el INFOCOOP.

Es necesario remitir dentro del plazo establecido la lista de los asociados elegidos para ocupar cargos de dirección; además brindar al órgano rector un registro de los miembros de nuevo ingreso, los que participan activamente y los que se han retirado, asimismo es responsabilidad de las Cooperativas enviar los resúmenes financieros y demás documentos requeridos por la Autoridad de Aplicación.

La Cooperativa tiene las siguientes obligaciones: tener libro de acta de Asamblea General, libro de acta del Consejo de Administración, libro de acta de la Junta de Vigilancia, libro de registro de aportaciones, libro de registro de asociados y los libros contables, también debe presentar al INFOCOOP una copia del libro de acta de Asamblea General que contenga los acuerdos en los que se eligen a las personas que ocuparán puestos directivos, de igual manera proporcionar el listado de los socios que asisten constantemente o se ausentan a las reuniones, así como informar sobre la situación financiera de la Cooperativa.

#### 4.2.5.7. Beneficios y exenciones

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

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en la Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e) Exención del Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.

- g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (Ley 499, 2005)

Las Cooperativas han recibido una serie de privilegios con el propósito de que puedan desarrollarse rápidamente y que sus socios tengan mayores oportunidades y beneficios en comparación con otras organizaciones, por esa razón la Ley General de Cooperativas ha establecido diferentes tipos de exenciones, las cuales han sido mencionadas anteriormente.

A la Cooperativa FRUTONICA, R.L se le han otorgado los beneficios y exenciones que se han mencionado, lo que hace posible agilizar su crecimiento y fortalecimiento, ya que a diferencia de los demás tipos de entidades no tienen que pagar estos impuestos y emplean ese dinero en otras necesidades o actividades de provecho en busca de su bienestar y cumplimiento de sus objetivos, para esto es necesario que tengan en su poder una constancia de exoneración, la que es emitida por la Dirección General de Ingreso para que al momento de realizar compras y ventas no tenga que pagarlos.

#### 4.2.5.8. Organismo Rector

##### a) Función y objetivo principal del INFOCOOP

Créase el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, cuya denominación podrá abreviarse como INFOCOOP y para los efectos de la presente Ley y su Reglamento se entenderá como la Autoridad de Aplicación.

El INFOCOOP se constituye con personalidad jurídica propia, con autonomía administrativa y funcional, cuya función principal es la de ser el organismo rector de la política nacional de protección, fomento y desarrollo cooperativo. Además de la regulación, suspensión, supervisión y control de las cooperativas. Tendrá como objetivo principal fomentar, promover, divulgar y apoyar el movimiento cooperativo a todos los niveles. Tendrá su domicilio legal en la ciudad de Managua, pudiendo establecer delegaciones u oficinas en los departamentos del país. (Ley 499, 2005)

El Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) de acuerdo con la Ley General de Cooperativas ha sido establecido como la Autoridad de Aplicación, cuyo fin principal es ser el ente regulador del movimiento cooperativo y ayudar al desarrollo de las mismas independientemente del tipo de actividad a la que se dediquen.

Las Cooperativas en Nicaragua son reguladas por el INFOCOOP no siendo la excepción la Cooperativa FRUTONICA, R.L, la cual está obligada a informarle sobre las actividades que lleva a cabo y los resultados obtenidos, con el objetivo de dar a conocer su buen funcionamiento, es decir que esta institución tiene la autoridad para solicitar cualquier información que requiera para tener un mayor control sobre la misma.

#### 4.2.6. Estructura

##### 4.2.6.1 Concepto de Estructura

Conjunto de elementos interrelacionados que forman la organización de una empresa. (Océano, 2001)

Una estructura es la unión de las partes que conforman una entidad, en la cual cada una se relaciona con las demás, esto es necesario para contribuir a que exista orden y disciplina en la ejecución de las labores.

Toda empresa incluyendo las Cooperativas deben estar estructuradas adecuadamente de manera que les permita funcionar bien, es decir que contenga los recursos humanos y financieros necesarios y competentes que ayuden al cumplimiento de la misión y visión por la cual se ha creado la entidad.

##### 4.2.6.2. Estructura Organizacional

###### a) Concepto de Estructura Organizacional

La estructura organizacional se entiende como la capacidad de una organización

de dividir el trabajo y asignar funciones y responsabilidades a personas y grupos de la organización, así como el proceso mediante el cual la organización trata de coordinar su labor y sus grupos. (Lusthaus, Adrien, Anderson, Carden, Montalván, 2002)

La estructura organizacional es la forma en que una entidad separa sus labores y segrega las actividades y deberes que cada miembro debe realizar, esto permite mejor desempeño al conocer lo que cada uno hace mediante el control que se ejerce por parte de la administración, ayudando a facilitar el logro de los objetivos que la dirección se ha propuesto.

La Cooperativa no tiene una estructura organizacional bien definida, sin embargo cuentan con un Consejo de Administración, una Junta de Vigilancia, personal operativo y de seguridad a quienes se les asignan las diferentes actividades y tareas que se han de desarrollar en un determinado período y que permiten el cumplimiento de los propósitos o fines planteados.

#### b) Elementos de la Estructura Organizacional

La estructura organizacional estaría formada por los siguientes elementos:

- Alta dirección: estaría formada por aquellas personas que realizan funciones de dirección general de la empresa y por tanto similares a las de empresario, como son la toma de decisiones estratégicas y la fijación de los objetivos generales de la empresa. Serían personal con responsabilidad general en la organización.
- Dirección intermedia: estaría formada por mandos intermedios o personal ejecutivo. Cada uno de ellos tiene a su cargo un número determinado de trabajadores. Su labor sería fundamentalmente relacionar los objetivos generales de la empresa con los objetivos operativos de los distintos departamentos. Serían personas provistas de autoridad formal sobre las bases operativas.

- Base operativa: estaría formado por el conjunto de personas (técnicos y trabajadores) directamente relacionados con la producción, venta y prestación de servicios.
- Tecnoestructura: estaría formada por los analistas o expertos que estudian las distintas funciones de la empresa con el objeto de encontrar sus fortalezas y debilidades, reforzando las primeras y mejorando las segundas. Serían personas expertas en las distintas funciones de la dirección y explotación, que no participan en el trabajo productivo sino que diseñan, planifican o preparan a las personas que realizan el trabajo productivo. En definitiva sirven para introducir y afianzar la normalización en la organización.
- Estructura de apoyo: estaría formada por el personal de asesoramiento, cuya función consiste en asesorar a los directivos sobre diferentes materias: fiscal, laboral, mercantil, legal, etc. Este asesoramiento puede realizarse de forma individual a una persona (un directivo) o de forma conjunta a un departamento. Esta estructura de apoyo también recibe el nombre de órganos de staff. (Delgado y Ventura, 2008)

Una estructura organizacional debe contar con una serie de elementos tales como tener personal directivo que vele por el bienestar de la empresa en general, a través de la toma de decisiones adecuadas y los objetivos que permitan tener una dirección o meta a seguir.

También se requiere de personal que se encargue de dirigir los distintos departamentos de la organización con el propósito de guiar a los miembros operativos de la empresa en el desempeño de sus funciones o responsabilidades que ayuden a cumplir los fines propuestos, así como individuos que capaciten al nuevo personal y ayuden al funcionamiento de la entidad mediante la evaluación del desempeño de los empleados y finalmente se necesita del asesoramiento a la dirección en cuanto a temas importantes que pueden afectar a la institución, por ejemplo las leyes tributarias.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L tiene dentro de su estructura organizacional a la Asamblea General como máxima autoridad, además existe un Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités, así como un responsable de planta que se encarga de asignar y supervisar las tareas que realiza el personal que labora en el proceso de maquilado contribuyendo a que la empresa marche mejor, por tanto una buena estructura contribuye al buen desempeño de los funcionarios y empleados con el propósito de lograr sus objetivos.

#### c) Misión

La misión es la razón esencial de ser y existir de la organización y de su papel en la sociedad. La misión incluye los objetivos esenciales del negocio. (Chiavenato, 2001)

La misión es el motivo por el cual fue creada una empresa, es decir lo que desea ser y a quién quiere servir, y en base a ésta la entidad se plantea los objetivos a alcanzar.

En el caso de la Cooperativa en estudio no tiene un documento que refleje su misión, pero los socios tienen claramente definida la razón por la cual se creó la empresa que consiste en acopiar, transformar y exportar raíces, tubérculos y vegetales (variedad oriental), y tomando en cuenta esto se plantearon las metas que han ayudado a dirigir sus actividades.

#### d) Visión

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

La visión es lo que la organización quiere ser y se propone cumplir en el futuro, para esto es necesario que se establezcan planes que ayuden a ser posible el sueño de toda entidad.

La visión de esta Cooperativa no está plasmada por escrito, sin embargo sus miembros saben lo que quieren lograr o a donde quieren llegar en el futuro en busca de la satisfacción de sus necesidades individuales y colectivas, que es ser la mejor Cooperativa exportadora de raíces, tubérculos y vegetales orientales del país.

#### e) Objetivo

Propósito o fin que se pretende alcanzar con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función. (Franklin, 2001)

Los objetivos son guías que la empresa se traza a corto y largo plazo para alcanzar su desarrollo y fortalecimiento económico, logrando cada vez más el cumplimiento de la misión y visión.

Toda empresa necesita establecerse objetivos que permitan resolver las necesidades de sus propietarios a través de sus distintas operaciones, ya que estos orientan que debe hacerse para poderlos lograr. Por esa razón esta Cooperativa se ha planteado una serie de objetivos tales como promover y elevar las condiciones de vida de los asociados, estimular las aportaciones para crear su propio capital de trabajo y conducirla hacia la sostenibilidad financiera, impulsar programas de capacitación a fin de fortalecer su conciencia social Cooperativa, brindar alternativas al productor de alcanzar ventajas en el mercado, entre otros.

#### f) Plan

Instrumento diseñado para alcanzar un objetivo, en el que se definen el espacio, tiempo y medios para su alcance; en virtud de ello en un plan se definen en forma coordinada las metas, estrategias, políticas, directrices y técnicas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. (Franklin, 2001)



Un plan es un documento que contiene e indica las actividades a realizarse en un período determinado para lograr los objetivos, por lo que incluye una serie de normas, reglas, criterios y fines que serán empleados para poder cumplirlos.

En esta Cooperativa el Consejo de Administración elabora un plan anual de las actividades socioeconómicas que se han de realizar, por ejemplo pronosticar la cantidad de contenedores a vender por semana y las ganancias que se esperan obtener, éste es presentado a la Asamblea General para su análisis y aprobación, por eso es importante que se planee lo que se va a realizar porque esto contribuye al orden, ahorro de tiempo y costos que se puedan dar por circunstancias imprevistas logrando mejores resultados.

#### g) Políticas

Las políticas se refieren a directrices, reglas y procedimientos establecidos con el propósito de apoyar los esfuerzos para lograr los objetivos establecidos. (Fred, 2003)

Las políticas son normas, reglamentos y técnicas diseñadas por la administración, cuyo fin es contribuir a que la dirección alcance los objetivos propuestos, mediante el acatamiento de éstas por parte del personal.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L no tiene sus políticas reflejadas en un documento, pero estas son dadas a conocer de manera verbal a todo su personal con el objetivo de que contribuyan directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus propósitos y de esta manera tener mayor orden y control de las actividades, por ejemplo entregar el contenedor cuando el comprador haya cancelado totalmente su valor o el 50% del mismo.

#### h) Organigrama

A menudo se describe la estructura de una empresa mediante su organigrama. El organigrama es una representación gráfica de la estructura formal y orgánica de

una empresa, en la que se indican las líneas de autoridad, comunicación, relaciones e interrelaciones. (Hernández, 2002)

El organigrama muestra la forma en que están divididos los cargos o puestos que existen en una organización ordenados de manera jerárquica, es decir que inicia con los miembros directivos y se desglosa el personal subordinado.

La Cooperativa en estudio no tiene organigrama que muestre gráficamente los puestos que forman parte de ella, sin embargo existe una estructura organizacional que permite su funcionamiento adecuado, ya que tienen cargos directivos y puestos subordinados a éstos que ayudan a que las tareas sean dirigidas por personas con mayor experiencia y conocimiento.

#### 4.2.6.3. Estructura Financiera

##### a) Concepto de Estructura Financiera

Recoge el conjunto de elementos que forman el pasivo de una empresa de forma que indica como ha sido financiado el activo. (Ámez, 2002)

La estructura financiera está compuesta por las obligaciones que obtiene la empresa y los bienes que se han adquirido por medio de éstas, para llevar a cabo sus operaciones.

La Cooperativa cuenta con una adecuada estructura financiera, porque tienen a una persona encargada de su control, además actualmente no tiene un alto nivel de endeudamiento y sus activos están en buen estado, lo que ha permitido su desarrollo y estabilidad.

##### b) Flujos Financieros

Los flujos financieros resultan de transacciones financieras de pasivos (deuda), y capital. La concertación de préstamos y el pago de estos, ya sea a corto plazo (documentos por pagar) o financiamiento a largo plazo, resultan ambos, en

entradas y salidas de efectivo. De forma semejante, la venta de acciones, resulta ser una entrada de efectivo, en tanto que la compra de acciones o el pago de dividendos en efectivo resulta una salida financiera de flujos. (Narváez, 2006)

Cuando la empresa obtiene financiamiento se generan entradas de efectivo y a la vez se adquieren obligaciones, estas entradas permiten hacer nuevas adquisiciones de activo o invertir en otras entidades que ayuden a incrementar los ingresos que perciben, mejorando así su estabilidad financiera.

Los flujos financieros de la Cooperativa FRUTONICA, R.L se han obtenido por sus diversas transacciones, dentro de las cuales están las ventas, las compras, adquisiciones y pagos de préstamos, aportaciones de los socios, pago de dividendos, entre otros, los que han conformado su estructura y solidez financiera.

#### 4.2.6.4. Estructura Operativa

##### a) Concepto de Estructura Operativa

La estructura operativa de una organización es el sistema de relaciones de trabajo a la que se llega para dividir y coordinar las tareas de las personas y grupos que trabajan con un objetivo común. (Lusthaus y otros, 2002)

La estructura operativa es la que se encarga de asignar, supervisar y dirigir las actividades que los trabajadores han de realizar, con el propósito de que se efectúen de forma efectiva y eficaz de acuerdo con los objetivos planteados por la entidad.

En esta Cooperativa se le asignan las tareas a cada empleado con el propósito de evitar la duplicación de funciones, lograr orden en la ejecución de las mismas y sobrecargar al personal, esto se previene mediante la distribución adecuada de las labores que se han de ejecutar por cada individuo.

### **4.3. Aplicación del Sistema Contable a la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

Para obtener mayor información acerca de la forma en que trabaja la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L se realizaron entrevistas dirigidas al Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo y al Contador, permitiendo la recopilación de datos confiables para el desarrollo de este trabajo investigativo. Después de haber aplicado estos instrumentos se procede al análisis de las preguntas realizadas. (Ver anexo 01,02 y 03)

Sistema Contable:

1. ¿Lleva la Cooperativa un registro continuo de las actividades que se realizan?

R= Se registran todas las operaciones que se realizan en la Cooperativa, por ejemplo cuando se compra la malanga se realiza un comprobante de Pago soportado con el recibo de egresos o factura.

En el caso de la Cooperativa FRUTONICA, R. L se registran sus operaciones con el propósito de controlarlas y conocer los resultados obtenidos para poder informar como marcha la entidad, en qué hay dificultades y cómo mejorarlas, ya que esto permite que se trabaje en busca del logro de sus objetivos. Por lo tanto la manera de registrar es adecuada porque ayuda a controlar y soportar las transacciones efectuadas.

2. ¿El registro de las operaciones se realizan de forma manual o computarizada?

R= Los registros de la Cooperativa se llevan de forma manual.

Figura 01

Tipos de Sistemas Contables	
<p><b>Procedimiento Manual</b></p> <p>Es aquel en el que se registran las transacciones de forma manual a través del uso de formatos.</p>	<p><b>Procedimiento Electrónico</b></p> <p>Este consiste en emplear un sistema contable computarizado por lo que las operaciones son registradas de forma automática.</p>

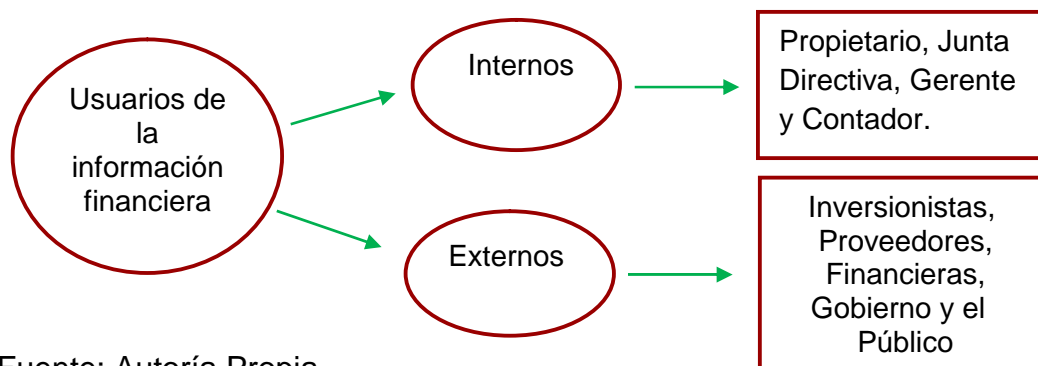
Fuente: Autoría Propia

El procedimiento manual empleado por la Cooperativa ha sido de gran ayuda porque ha permitido registrar las operaciones y poder conocer su situación financiera, sin embargo en el futuro sus operaciones pueden incrementar por lo que los procedimientos electrónicos lograrían agilizar el procesamiento de la información.

### 3. ¿Quiénes hacen uso de la información financiera de la Cooperativa?

R= Se proporcionan estados financieros a los socios, al INFOCOOP, a la Administración de Renta y en caso de solicitar un préstamo a las instituciones financieras.

Figura 02



Fuente: Autoría Propia

Los usuarios de los estados financieros de la Cooperativa son tanto internos como externos, debido a que rinden información principalmente a los socios como dueños de la entidad, también al INFOCOOP como organismo rector, a la Administración de Rentas en cumplimiento de sus obligaciones fiscales y a instituciones financieras en caso de solicitar un préstamo, por esa razón es cada vez más indispensable registrar las operaciones que se realizan, ya que sirven como soporte para respaldar las actividades que la entidad lleva a cabo.

4. ¿Se les proporcionan Informes Financieros a los socios?

R= Cada dos meses se realizan asambleas generales extraordinarias y anualmente asambleas ordinarias en las que se les brinda información financiera a los socios para que tengan conocimiento de cómo marcha la Cooperativa que incluye una copia de los Estados Financieros junto con sus anexos.

De acuerdo con Romero (2006) los Estados Financieros expresan los datos financieros de una empresa, ya que representan la forma primordial de comunicar información contable-financiera. Por lo tanto a través de estos documentos los socios de esta entidad están al tanto de la situación financiera en la que se encuentran, por eso es fundamental que se les proporcionen porque permiten informar a sus miembros sobre la realidad de la Cooperativa.

5. ¿Cada cuánto rinden información al INFOCOOP?

R= Cada año se presentan los Estados Financieros, así también una copia con el listado de la Junta directiva, el listado oficial de los socios y el acta constitutiva para su actualización en caso de que se hayan efectuado cambios.

El INFOCOOP como Autoridad de Aplicación del movimiento cooperativo es un usuario externo de la información que se genera en la Cooperativa FRUTONICA, R.L la cual es presentada anualmente por ser una de sus obligaciones. De esta manera esta institución puede controlarla y supervisarla para conocer si está funcionando adecuadamente y si cumplen con sus responsabilidades internas,

como cambiar cada dos años a los miembros que forman parte del Consejo de Administración y mantener un listado actualizado de todos los socios activos e inactivos.

6. ¿La presentación de los Estados Financieros y el registro de las operaciones se realiza de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?

R= Los Estados Financieros se elaboran en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L ha registrado sus operaciones y elaborado sus informes financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que según Narváez, S. y Narváez, R, (2007) constituyen normas que rigen la profesión contable para que la información se presente de forma homogénea y pueda ser comparada con otros períodos o entidades que realicen actividades similares.

7. ¿Qué conocimientos tiene acerca del MUCCOOP?

R= No tenemos conocimiento ni hemos escuchado acerca del Manual Único de Cuentas para Cooperativas, MUCCOOP.

Los miembros de la Cooperativa desconocen este manual porque ha sido publicado recientemente y aún no es aplicado a todo el sector cooperativo, por tanto sus registros no se están realizando en base a esta guía. Sin embargo en un futuro la Cooperativa se verá obligada a implementarla, ya que ha sido creada con el propósito de que estas entidades registren sus operaciones de igual manera y así se le facilite al INFOCOOP tener un mejor control y comparar los resultados de las mismas.

8. ¿Qué estados financieros elabora la Cooperativa?

R= Los Estados Financieros que se elaboran son: Balance General y Estado de Resultado.

Figura 03

Estados Financieros	
Balance General	Estado de Resultado
Es un estado financiero que refleja los recursos que posee una empresa para poder realizar sus operaciones.	Es un informe que muestra los ingresos obtenidos, los costos y gastos incurridos durante un período, dando como resultado la utilidad o pérdida del ejercicio.

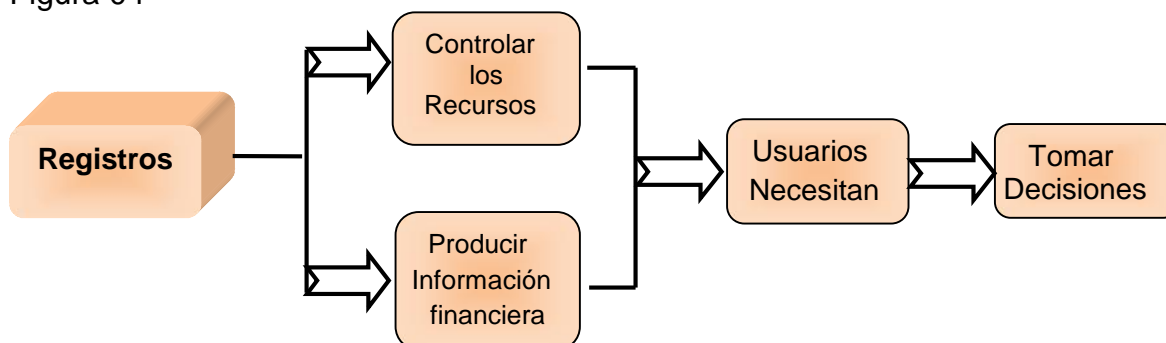
Fuente: Autoría Propia

En la Cooperativa se elaboran dos estados financieros: Balance General y Estado de Resultado, los cuales son muy importantes para conocer su posición financiera y los movimientos generados por las diversas actividades económicas que se llevan a cabo, es decir que sirven para informar a los socios y demás usuarios sobre su estabilidad, desarrollo y rentabilidad.

9. ¿Por qué considera importante llevar registro de las operaciones que realiza la Cooperativa?

R= Es importante para poder conocer como está operando la Cooperativa y los resultados que se han obtenido, además de asegurar un poco que la información brindada a los socios y a terceras personas es confiable porque está respaldada por documentos.

Figura 04



Fuente: Autoría Propia



La Cooperativa lleva registros contables que permiten respaldar de forma escrita las operaciones realizadas en un período e informan a los socios de su situación financiera, y de esta manera evalúan el correcto funcionamiento de sus actividades de acuerdo con sus resultados. Es por esto que el registro de los datos es indispensable porque hace constar qué transacciones se ejecutaron y cuánto se incurrió para que se efectuaran, así también controlar los recursos y proporcionar información objetiva que brinde confianza a los usuarios para tomar decisiones adecuadas y apegadas a la realidad de la empresa.

10. ¿Qué utilizan para registrar las operaciones?

11. ¿Qué cuentas usan?

R= Para registrar las operaciones se utiliza un Catálogo de Cuentas, algunos formatos, estados financieros, libro diario y libro mayor, y las cuentas que se usan son caja y banco, cuentas por cobrar a empleados, socios y clientes, terreno, edificio y construcciones, maquinaria y equipo, mobiliario y equipo de oficina, herramientas y enseres, construcciones e instalaciones, préstamos a corto plazo e intereses por pagar en caso adquirir financiamiento externo, cuentas por pagar, capital social, reserva legal, reserva para educación, utilidad del período, ventas, costo de venta, gastos de planilla, otros gastos, otros ingresos y gastos financieros.

La Cooperativa registra las actividades que realiza a través del uso de un Catálogo empleado por el Contador, el cual le fue proporcionado por la UCA - San Ramón para que lo utilizara en el registro de las operaciones de las distintas Cooperativas a las cuales le llevara la contabilidad, y entre los formatos que se emplean se encuentran los siguientes: comprobante de diario, comprobante de pago, recibo de caja y facturas, éstos fueron creados por los socios ante la necesidad de llevar control de sus actividades, lo que permitió que se pudieran realizar pequeños modelos de estados financieros y asentar estos resultados en los libros contables.

12. ¿Cómo está compuesto su inventario?

R= Está compuesto por activos fijos como mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria y equipo, herramientas y enseres.

El inventario de la Cooperativa está integrado por todos aquellos bienes que se utilizan para la realización de sus actividades como son: cuarto frío, báscula, escritorio, archivador, computadora, lavamanos, polines, cajillas, entre otros. Es necesario que se lleve un control adecuado de estas partidas, ya que conforman montos relevantes dentro de los estados financieros; sin embargo no reflejan en ellos el inventario por entradas y salidas de malanga lo cual es necesario para mostrar los movimientos que se han efectuado en esta partida debido a que constituye un monto significativo en los informes contables.

13. ¿Por qué considera que es importante el uso de un Catálogo de Cuentas?

R= El Catálogo de Cuentas es la parte principal de un Sistema Contable para poder registrar las operaciones, porque en él se reflejan las cuentas y subcuentas con sus respectivos códigos.

El Catálogo de Cuenta es importante porque es un elemento fundamental de todo Sistema Contable y sin él no sería posible contabilizar las actividades que se efectúan en una empresa, por esa razón aunque la Cooperativa ha utilizado uno que no es de su propiedad le ha permitido llevar registros y obtener resultados de sus operaciones, pero necesita contar con un Catálogo para poder establecer su propio sistema y llevar sus registro de una forma adecuada. (Ver anexo 05)

14. ¿Tiene la Cooperativa Instructivo de Cuentas?

R= No tenemos Instructivo de Cuentas y el contador externo para registrar las operaciones sólo hace uso del Catálogo.

Figura 05

<b>Caja</b>	
<u>Se carga:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia inicial.</li> <li>• Cantidades recibidas en efectivo por cualquier concepto: venta de mercancías, cobro de documentos, pagos de clientes, cobro de servicios, etc.</li> </ul>	<u>Se abona:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe de los pagos efectuados ya sea por compra de artículos, pagos de documentos, entrega a proveedores, pagos de gastos, depósitos en banco, etc.</li> </ul>
Su saldo es deudor	

Fuente: Rodríguez (2002)

Esta Cooperativa no posee un Instructivo de Cuentas y el contador realiza los registros de acuerdo con la experiencia adquirida y con el uso del Catálogo de Cuenta, por esto es necesario elaborar un Instructivo que indique la manera en que deben registrar cada operación adaptándose a la actividad a la que se dedica la Cooperativa, es decir describiendo cada cuenta que se afecte por su giro económico. (Ver anexo 05)

15. ¿Tiene la Cooperativa un documento que plasme las funciones que debe realizar cada empleado?

16. ¿Cómo le dan a conocer a los nuevos empleados sus funciones y responsabilidades?

R= No hay ningún documento que contenga las funciones de los trabajadores, ya que se pretendía realizar un Manual de Funciones, pero no se llevó a cabo. Solamente están plasmadas en los estatutos las funciones de los puestos directivos y en el caso de los nuevos trabajadores que laboran en el proceso de maquilado se les informan sus responsabilidades de manera verbal a través del Jefe de Planta.

Ballen (2008) manifiesta que el Manual de Funciones es el documento que describe las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos de trabajo que existen en una organización. En el caso de la Cooperativa FRUTONICA, R.L no cuenta con este manual para documentar las labores que deben desempeñar sus trabajadores, lo que puede ocasionar que se sobrecargue a los empleados con demasiadas funciones por no tenerlas distribuidas adecuadamente, por tanto impide evaluar su desempeño y dejar documentado el resultado de esto; también se dificultad capacitar y estimular al personal. (Ver anexo 06)

17. ¿Qué se realiza en el área de maquilado?

R= En el área de maquilado existe varias etapas, la primera tiene por nombre recepción, pesaje y clasificado donde se reciben los sacos, se desvacían para ver si en realidad es el producto que compra la Cooperativa, por ejemplo la malanga tiene que ser lila con un peso de dos libras a más y no blanca, luego se descartan las que vengan afectada por bacterias y podridas, quedando el producto que está en buen estado, éste se pasa a pesaje y es lo que se le paga al productor; posteriormente pasa a la segunda etapa que se le llama despunte, lavado y empacado, en el despunte se elimina el falso tallo y la raíz, luego se lava para eliminar el lodo y se empaca.

Después de las dos etapas mencionadas anteriormente se traslada a la tercera llamada desinfección y pesaje, aquí es desinfectada la malanga para matar los hongos y bacterias que pueda tener y se pesa nuevamente para sacar su peso neto y ser almacenado; finalmente se pasa al cuarto frío y está listo para ser comercializado.

El proceso de transformación de malanga que realiza la Cooperativa FRUTONICA, R.L está dividido en áreas que le permiten realizar adecuadamente el maquilado de la misma, controlar fácilmente las labores que se efectúan y determinar cualquier variación o ineficiencia en el personal, ya que los trabajadores no están

sobrecargados de labores ocasionando que puedan cumplir exitosamente con sus responsabilidades.

18. ¿Cuántos trabajadores laboran en la Cooperativa?

19. ¿Cuántos socios conforman el personal directivo de la Cooperativa?

R= La Cooperativa está conformada por 62 trabajadores aproximadamente en el maquilado de malanga y dos vigilantes, y existen tres cargos que actualmente no están siendo ocupados como son los puestos de Gerente, Contador y Cajera. El personal directivo de la Cooperativa está compuesto por cinco socios en el Consejo de Administración, tres en la Junta de Vigilancia y nueve que integran los distintos comités excepto el de bienestar social que actualmente no está funcionando.

La Cooperativa cuenta con la cantidad de trabajadores necesarios para la transformación de malanga y la vigilancia de la entidad, además forman parte de su estructura los cargos de Gerente y Contador que son muy importantes para el buen funcionamiento de la misma, ya que el primero se encarga de dirigir o administrar y el segundo de controlar y registrar las operaciones apoyando grandemente al bienestar de la Cooperativa, sin embargo en este momento no están siendo ejercidos por ninguna persona.

Además los cargos directivos están establecidos o conformados de acuerdo con la Ley General de Cooperativa y bajo la aprobación del INFOCOOP, por tanto asegura un poco la buena dirección de la misma porque existen un sinnúmero de cargos que pueden ser ocupados por los socios, los cuales son ejercidos en busca del desarrollo y bienestar de la Cooperativa.

20. ¿Cuáles son las funciones de los empleados de la Cooperativa?

R= El Consejo de Administración está integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal. El Presidente convoca a

las asambleas y a las reuniones del Consejo, firma los documentos relacionados con las actividades económicas y las actas, vela por el bienestar de la Cooperativa, entre otras funciones.

El Vicepresidente delega al Presidente en caso de su ausencia. El Secretario lleva los libros de acta y el registro de los asociados, convoca a asamblea general, firma las actas, certifica los acuerdos tomados por el Consejo y la asamblea, elabora junto con el Presidente un informe anual de las actividades, custodia la documentación interna de la Cooperativa y firma con el Presidente convenios de colaboración.

El Tesorero lleva el control contable, custodia los certificados de aportación y títulos de la Cooperativa, firma los certificados de aportación, presenta informes contables y económicos sobre la situación financiera de la entidad, entre otros aspectos. El Vocal sustituye a cualquier miembro del Consejo a diferencia del Presidente.

La Junta de Vigilancia está conformada por un Coordinador, un Secretario y un Vocal, y dentro de algunas de las funciones que realizan se encuentran: investigar cualquier irregularidad que se denuncie o noten en la Cooperativa, practicar o proponer auditorías, velar por el cuidado de los bienes, comprobar que los órganos de dirección actúen de acuerdo con lo plasmado en los estatutos, reglamentos internos y Ley General de Cooperativas, elaborar el informe anual de sus actividades, facilitar a los asociados información financiera, llevar un libro de acta anotando las actividades que realizaron y convocar a asambleas generales extraordinarias con el 20% de apoyo de los asociados.

Existen cuatro comités y cada uno está conformado por tres miembros, un Coordinador, un Secretario y un Vocal; el primero es el Comité de Educación y Promoción que se encarga de elaborar programas de capacitación, promueve actividades recreativas y de educación, prepara y distribuye materiales educativos a sus asociados y elabora un plan anual de capacitación, entre otras actividades,

el segundo Comité es el de Comercialización, el cual coordina el acopio y comercialización de los productos, busca mercados para distribuir sus productos, mantiene relaciones con el mercado nacional y extranjero, busca canales de distribución más seguros, informa a la Junta de Vigilancia de cualquier irregularidad y lleva libros de actas donde reflejan sus actividades.

El tercer Comité es el de Bienestar Social, éste se encarga de investigar y evaluar problemas sociales de los empleados, socios y la comunidad en general, elabora anteproyectos al Consejo de Administración para su estudio, incluye a los asociados y a la comunidad en la ejecución de los proyectos sociales, mantiene relaciones con las instituciones del gobierno para la ejecución y evaluación de los proyectos sociales e informa a los socios y a la comunidad de las actividades realizadas o a realizarse, pero actualmente no está funcionando.

El cuarto Comité es el de Crédito el cual analiza las solicitudes de crédito de los asociados para su aprobación, rinde un informe mensual al Consejo sobre el desarrollo de sus actividades y anualmente a la asamblea general y lleva un libro de actas de los acuerdos y actividades realizadas.

Dentro de algunas de las funciones que ejerce el Gerente se encuentran las siguientes: dirigir la administración de la Cooperativa, estar pendiente que los libros de contabilidad sean llevados al día, llevar a cabo los acuerdos del Consejo y de la asamblea, informar mensualmente al Consejo sobre las actividades económicas y financieras de la Cooperativa, firmar los documentos relacionados con las operaciones, velar por la recaudación de los ingresos, depositar los ingresos recibidos y contratar al personal de servicios.

En el maquilado están los Estibadores los que se dedican a cargar y clasificar la malanga en bruto, el Pesador pesa los sacos de malanga, las Despuntadoras quitan la tierra, raíces y partes en mal estado y depositan el producto en cajillas, las Lavadoras lavan la malanga para sacarle completamente la tierra y la depositan en cajillas.

El Apuntador se encarga de anotar la cantidad de cajillas realizadas por las Despuntadoras y las Lavadoras, el Supervisor supervisa que se hayan realizado bien las labores de despunte y lavado, los Empacadores empacan la malanga, amarran las mallas y las depositan en una canoa para curarlo, luego los Estibadores las sacan y las ordenan en los polines para posteriormente introducir las al cuarto frío.

El Jefe de Planta supervisa la realización de todas las actividades que se llevan a cabo en la planta y el momento en que se carga el contenedor, además controla la cantidad de mallas que ingresan al cuarto frío, planifica el trabajo a realizarse y asigna las funciones a los trabajadores.

Las funciones del personal directivo mencionadas son las necesarias para dirigir adecuadamente a la organización y el período para ejercer estos cargos está de acuerdo con la Ley General de Cooperativas. En cuanto a las funciones del Gerente están bastante completas para que se pueda administrar en forma correcta a la entidad y en apoyo a los socios, y en el caso del cargo del Contador no se tienen establecidas las funciones que debe desempeñar.

En el maquilado las funciones se han distribuido y asignado adecuadamente para que se cumplan eficazmente, contratando al personal necesario para desempeñar estas labores y cumplir con las actividades económicas y metas propuestas.

21. ¿Qué medidas de Control Interno poseen?

R= Dentro de algunas medidas están las siguientes: se utilizan recibos de caja para registrar los ingresos y se depositan en las cuentas bancarias que están a nombre de la entidad, los desembolsos son debidamente soportados, en el área de maquila el apuntador anota la cantidad de cajillas realizadas por las despuntadoras y lavadoras y les entrega un formato para que también apunten y no haya malos entendidos al momento de pagarles, además la malanga que está en el cuarto frío es revisada antes de cargar el contenedor, asimismo se revisa



que la temperatura del contenedor sea la adecuada para transportarla y llegue a su destino en buen estado.

La Cooperativa a pesar de no tener un manual de Control Interno posee controles internos en las distintas actividades que realiza, con el propósito de mantener un orden y evitar errores, alteraciones y robos por parte de los empleados, de esta manera se logran mejores resultados.

Cooperativa:

1. ¿Qué principios rigen a la Cooperativa y a sus socios?

R= Entre los principios que rigen a la Cooperativa están: la integración de los socios es de manera voluntaria, las decisiones son tomadas en asamblea general por mayoría de votos, las aportaciones son iguales para todos, la Cooperativa es autónoma porque tiene sus propios estatutos y se rige por la Ley General de Cooperativas, los socios han recibido capacitaciones sobre la producción y maquila de maracuyá, quequisque, berenjena, malanga, etc., en un principio se estuvo trabajando en conjunto con MAGFOR, pero en la actualidad se trabaja independientemente y la Cooperativa ha empleado a personas pertenecientes a la comunidad La Lima entre mujeres y varones.

Figura 06

Principios de la Cooperativa FRUTONICA, R.L	Principios según Ley 499
☆ Libre adhesión y retiro voluntario.	☆ Adhesión voluntaria y abierta.
☆ Control democrático. Un socio un voto.	☆ Gestión democrática por parte de socios.
☆ Equidad implica distribución de excedentes.	☆ Participación económica de sus socios.
☆ Respeto y defensa de autonomía e independencia.	☆ Autonomía e Independencia.

☆ Educación cooperativista.	☆ Educación, formación e información.
☆ Fomento de la cooperación entre Cooperativas.	☆ Cooperación entre Cooperativas.
☆ Voluntariedad solidaria que implica compromiso recíproco y prácticas sociales.	☆ Interés por la comunidad.
☆ Igualdad de derechos y oportunidades para asociados de ambos sexos.	
☆ Neutralidad política y religiosa.	

Fuente: Autoría Propia

La Cooperativa FRUTONICA, R.L ha establecido sus principios de acuerdo con la Ley General de Cooperativas, los cuales han ayudado a su buen funcionamiento ya que son reglas que rigen a los asociados para que su trabajo sea productivo en pro de la entidad, y también permiten mantener buenas relaciones con la comunidad porque genera fuentes de trabajo y ayuda al desarrollo económico del país, además los socios logran enriquecerse intelectualmente mediante las capacitaciones que promueve la Cooperativa, lo que hace posible la solidez del movimiento cooperativista.

2. ¿Qué ventajas tiene la Cooperativa en su forma de organizar y operar?

R= En las sociedades anónimas las utilidades se reparten en base al número de acciones que tenga cada socio, en cambio las Cooperativas son un grupo de personas unidas para cooperar entre todos, en el caso de la Cooperativa FRUTONICA, R.L los socios reciben un excedente por igual.

Además las decisiones son tomadas de forma democrática mediante la participación de todos los socios, sometiéndose a votación las decisiones que se vayan a tomar ganando la mayoría que equivale a 50 más uno.

Los socios de esta Cooperativa se han unido en este tipo de asociación porque les ofrece mayores ventajas y les permite desarrollarse rápidamente, principalmente

por tener la oportunidad de involucrarse o formar parte de su estructura organizativa, participar y apoyar en las actividades económicas planeadas y poder enriquecerse a través de capacitaciones, así también ser partícipe de las decisiones que se tomen y gozar por igual de las utilidades que se generen.

3. ¿Quiénes autorizan las transacciones que realiza la Cooperativa?

R= Las transacciones son autorizadas por el Consejo de Administración junto con la Gerencia.

Todas las operaciones que se realizan en la Cooperativa son dirigidas al Consejo de Administración y a la Gerencia si en su caso estuviera siendo ejercida para su respectiva aprobación, con el objetivo de controlar las transacciones que se efectúan y determinar si su autorización está contribuyendo al bienestar de la empresa, sin embargo cuando las transacciones sean de gran relevancia es necesario que se lleven a cabo con el consentimiento de la Asamblea General que es la máxima autoridad que existe en la entidad.

4. ¿Cómo se clasifica la Cooperativa según el tipo de actividad?

R= Se clasifica en Cooperativa de Servicios Múltiples porque se dedica a una serie de actividades como acopiar, transformar y exportar diversos cultivos agrícolas, pero actualmente nos dedicamos sólo a maquilar malanga.

Según las actividades que realiza esta Cooperativa se clasifica en Servicios Múltiples, porque llevan a cabo más de una actividad económica que consiste en acopiar y transformar malanga para su exportación, pero por circunstancias imprevistas sólo se está vendiendo dentro del país.

5. ¿Qué requisitos se requieren para constituirse como Cooperativa?

R= Se requiere registrarse por la Ley General de Cooperativas, tener el ánimo y voluntad de asociarse, pagar las aportaciones, elegir una directiva constituida por Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario y Vocal, levantar actas por los

acuerdos y plasmar todo lo anterior en una escritura de constitución, en el caso de la Cooperativa cumplió con todos estos requisitos y luego se llevó a la autoridad competente que en ese momento era el MITRAB el acta constitutiva, los socios que conformaría cargos directivos y el listado oficial de los asociados para obtener la personalidad jurídica.

La Cooperativa FRUTONICA, R.L al momento de su constitución cumplió con el procedimiento y los requisitos establecidos por la Ley General de Cooperativas para que se le otorgara la personería jurídica por el MITRAB, pero actualmente quien se encarga de concederla es el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, INFOCOOP.

6. ¿Qué prohibiciones tiene la Cooperativa según la Ley General de Cooperativas N° 499?

R= Un socio no puede pertenecer a dos Cooperativas si éstas están ubicadas en un mismo departamento y poseen distintas características, además si un socio no asiste a tres asambleas de manera consecutiva se le suspende, los privilegios se otorgan únicamente a los socios y ninguno puede tener mayores ventajas que los demás.

También las personas ajenas a la Cooperativa no pueden estar en las asambleas, aun siendo familiares de los mismos y para que un familiar lo pueda representar tiene que llevar un documento legal que lo autorice y no es permitido usar el nombre de la Cooperativa para beneficio personal, asimismo los miembros de la Junta directiva y el Gerente no pueden tener familiares laborando dentro de la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

Figura 07



Fuente: Autoría Propia

Los socios de la Cooperativa respetan las prohibiciones que comprende la Ley General de Cooperativas lo que indica el apego a éstas, enfocándose principalmente en beneficiar a los asociados y a la entidad, además es importante su cumplimiento porque permiten identificarla de otros tipos de empresas, y se trabaja en busca del bienestar de la misma.

7. ¿Qué requisitos deben cumplir las personas para ser socios de la Cooperativa?

R= Toda persona puede ser asociado siempre y cuando esté apta, tenga buena conducta y extranjeros que tengan residencia en el país.

Las personas que deseen formar parte de la Cooperativa deben estar en pleno uso de sus facultades que le permitan trabajar y apoyar a la empresa, asimismo pueden integrarse aquellos extranjeros con nacionalidad nicaragüense, sin

embargo no es permitido que el número de estas persona superen a los socios nacionales.

8. ¿Quiénes integran cargos de dirección en la Cooperativa?

R= Para ocupar cargos de dirección tienen que ser asociados, los cuales son electos en asamblea general.

La Cooperativa permite que los puestos directivos sean ejercidos o desempeñados solamente por los socios, siempre y cuando cumplan con los requisitos que están establecidos en sus estatutos, lo cual es correcto y conveniente porque es necesario que la empresa sea dirigida por personas que se preocupen de su bienestar y que tengan la disposición de trabajar en busca de mejores resultados.

9. ¿Cómo se conformó el patrimonio de la Cooperativa y qué tipo de aportaciones realizan los socios?

R= Se inició con 81 asociados, de los cuales 70 eran hombres y 11 mujeres, con un capital suscrito de C\$ 40,500.00 córdobas y pagado de C\$ 8,100.00 córdobas, lo que representa una aportación por cada asociado de C\$ 100.00 córdobas y el restante fue cancelado el 20 de diciembre del año 2004, también se adquirió una donación por parte del IDR que junto con una contribución realizada por los socios se utilizó para construir las instalaciones físicas y acondicionar la planta. La Cooperativa realiza aportaciones ordinarias y las extraordinarias que se establecieron para sufragar gastos, aunque actualmente no se están pagando.

El patrimonio de la Cooperativa se conformó por las aportaciones que cada asociado realizó y que constituyen el capital social, asimismo por todos los bienes adquiridos y las reservas que fueron creadas para cubrir imprevistos o pérdidas en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Cooperativas.

10. ¿Qué beneficios, exenciones y obligaciones tiene la Cooperativa?

R= La cooperativa goza de los beneficios, exenciones y obligaciones que establece la Ley General de Cooperativas.

La Ley General de Cooperativa ha otorgado a FRUTONICA, R.L beneficios y exenciones de un sinnúmero de impuestos como Impuestos de Bienes Inmuebles, Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, entre otros con la intención de que logre estabilizarse rápidamente en el mercado, pueda convertirse en un competidor fuerte y contribuya a la economía del país, pero al igual que toda entidad está sujeta a cumplir con ciertas obligaciones dentro de las cuales están llevar libros contables y de actas, proporcionar al INFOCOOP una lista de los asociados activos e inactivos, de los miembros que ocupan cargos directivos, entre otras y su falta puede ocasionar problemas a la empresa.

11. ¿Tiene la Cooperativa visión, misión y objetivos?

R= La Cooperativa no tiene la misión y visión plasmados por escrito, pero los objetivos si están plasmados en los estatutos.

Es importante que la Cooperativa tenga bien definida la razón por la cual fue creada y lo que desea alcanzar en el futuro, porque de esta manera conduce sus actividades en busca del alcance de éstas, por tanto día a día los socios se esfuerzan por alcanzarlas y dar cumplimiento a sus objetivos.

12. ¿La Cooperativa tiene políticas establecidas?

R= La Cooperativa no tiene políticas.

Según Fred (2003) las políticas son directrices y procedimientos que se definen para que apoyen al cumplimiento y logro de los objetivos que se establece una organización, en el caso de la Cooperativa en estudio no ha establecido sus políticas lo que es importante porque ayuda a alcanzar sus propósitos, debido a que permiten trabajar en base a reglas internas creadas para dirigir las actividades

a realizarse dentro de la entidad. Por ejemplo para dar salida a un contenedor es necesario que el cliente cancele totalmente su valor o abone el 50% del mismo.

13. ¿La Cooperativa tiene Organigrama?

14. ¿En qué departamentos se divide la Cooperativa y quien es el jefe inmediato de cada una?

R= No tiene organigrama y se divide en dos departamentos, los cuales son: administrativo y maquilado; el primero está bajo la dirección del Consejo de Administración y el segundo está dirigido por el Jefe de Planta.

La Cooperativa aunque no tiene organigrama cuenta con una estructura organizacional que le ha ayudado a dirigir, trabajar y funcionar adecuadamente, ya que los cargos están distribuidos en forma jerárquica de rangos superiores a inferiores estableciéndose una buena línea de comunicación.

15. ¿La Cooperativa trabaja con financiamiento externo?

R= Se estuvo trabajando con préstamos de la UCA- San Ramón y BANPRO, pero actualmente no se tienen deudas con ninguna institución.

La Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L no tiene en este momento obligaciones financieras, pero anteriormente se obtuvieron algunos préstamos necesarios para invertir en sus actividades económicas los cuales fueron de gran ayuda.



## V. CONCLUSIONES

1. La Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L carece de un Sistema Contable que permita llevar el registro apropiado de sus operaciones y que ayude a asignar las funciones correspondientes a cada socio y trabajador.
2. La Cooperativa FRUTONICA, R.L no posee Catálogo e Instructivo de Cuentas y Manual de Funciones lo que dificulta el registro uniforme de las transacciones y obtener información objetiva, oportuna y relevante para la toma de decisiones.
3. Una alternativa de solución al Sistema Contable de la Cooperativa es proponer un Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo y un Manual de Funciones, que garantice la confiabilidad de la información financiera y orden en las funciones designadas al personal, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

**Aguirre**, J. M (2005). Auditoría y Control Interno, España, Cultural, S.A, Primera Edición, p. 215.

**Ámez**, F. M (2002). Diccionario de Contabilidad y Finanzas, España, Cultural, S.A, p. 392.

**Ballen**, M. S (2008). Administre su empresa de la estrategia a la práctica Recursos Humanos, Bogotá, Alfaomega Colombiana, S.A, Primera Edición, p. 347.

**Bernal**, N. M (2004). Contabilidad, Sistema y Gerencia, Venezuela, Editorial CEC, S.A, p.189, Consultado el día 26 de mayo del 2013 desde: [books.google.com.ni/books?isbn=9803881167](https://books.google.com.ni/books?isbn=9803881167).

**Chiavenato**, I (2001). Administración, Proceso Administrativo, Colombia, Editorial MC Graw–Hill, Tercera Edición, p. 415.

**Delgado**, G. S. y **Ventura**, B. E (2008). Recursos Humanos, España, Ediciones Paraninfo, S.A, Cuarta Edición, p. 353, Consultado el día 22 de octubre del 2013 desde: [books.google.com.ni/books?isbn=84973280x](https://books.google.com.ni/books?isbn=84973280x).

**Ferrín**, G. A (2001). Guía práctica de Contabilidad Empresarial, España, Fundación CONFEMETAL, Segunda Edición, p. 219, Consultado el día 22 de mayo del 2013 desde: [books.google.com.ni/books?isbn=8495428571](https://books.google.com.ni/books?isbn=8495428571).

**Flores**, J (2005). Características y ventajas de la asociación Cooperativa, Nicaragua, Emprendedores, Nuevo Diario, Noviembre 13, p.11B, Consultado el día 19 de abril del 2013.

**Franklin**, F. E. B (2001). Auditoría Administrativa, México, MC Graw-Hill, Primera Edición, p. 566.

**Fred**, R. D (2003). Administración Estratégica, México, Pearson Educación, Novena Edición, p. 336.

**Guajardo**, C. G (2008). Contabilidad Financiera, México, MC Graw–Hill, Quinta Edición, p. 556.

**Guzmán**, V. A., **Guzmán**, V. D., y **Romero**, C. T (2005). Contabilidad Financiera, Colombia, Centro Editorial Universidad del Rosario, Primera Edición, p.251, Consultado el día 30 de Agosto del 2013 desde: [books.google.com.ni/books?isbn=9588225515](http://books.google.com.ni/books?isbn=9588225515).

**Hernández**, S (2002). Administración, Pensamiento, Proceso, Estrategia y Vanguardia, México, MC Graw–Hill, Primera Edición, p.460.

**Horngren**, T. CH, **Harrison**, T. W, **Smith**, B. L (2003).Contabilidad, México, Pearson Educación, Quinta Edición, p.539.

**Josar**, C (2012). Sistemas Contables, Universidad de Zulia, Venezuela, p. 55, Consultado el día 21 de Agosto del 2013 desde: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contaysiscontable.htm>.

**Ley N° 499** (2005). Ley General de Cooperativas, Asamblea Nacional, Nicaragua, NICA Ediciones, Publicado en Gaceta Diario Oficial, Gaceta N° 17, p.37.

**López**, A. E (2003). Proceso Contable 1, México, Thomson Editores, Tercera Edición, p. 389, Consultado el día 20 de Agosto del 2013 desde: [books.google.com.ni/books?isbn=9706862749](http://books.google.com.ni/books?isbn=9706862749).

**López**, Y. A. y **Alcolea**, Z. D (2009). Propuesta de un diseño metodológico de la asignatura sistemas contables en la carrera contabilidad y finanzas, Cuba, Consultado el día 23 de mayo del 2013 desde: <http://www.eumed.net/rev/ced/02/alaz.htm>.

**Lusthaus, Ch, Adrien, M. H, Anderson, G, Carden, G. y Montalván, G. P** (2002). Evaluación Organizacional, Estados Unidos, IDB Bookstore, Primera Edición, p. 217, Consultado el día 04 de octubre del 2013 desde: [books.google.com.ni/books?isbn=0889369992](http://books.google.com.ni/books?isbn=0889369992).

**Martínez, C. R. D** (2009). Manual de Contabilidad para PYMES, España, Editorial Club Universitario, p.364, Consultado el día 27 de septiembre del 2013 desde: [books.google.com.ni/books?isbn=8484548074](http://books.google.com.ni/books?isbn=8484548074).

**Narváez, A. A** (2006). Principios de Administración Financiera, Nicaragua, Ediciones A. N, Primera Edición, p. 190.

**Narváez, S. A. A. y Narváez, R. J.A** (2006). Contabilidad I, Nicaragua, Ediciones A. N, Quinta Edición, p. 237.

**Narváez, S. A. A. y Narváez, R. J.A** (2007). Contabilidad II, Nicaragua, Ediciones A. N, Quinta Edición, p. 267.

**Océano** (2001). Diccionario Enciclopédico, España, Océano Grupo Editorial, S.A, Edición del Milenio. p. 650.

**Palacio, C. R** (2012). Manual de Procedimientos para el control de las cuentas por cobrar, Cuba, Consultado el día 22 de mayo del 2013, desde: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2012a>.

**Perdomo, M. A** (2004). Fundamentos de Control Interno, México, Thomson Editores, Novena Edición, p.318, Consultado el día 22 de mayo del 2013 desde: [books.google.com.ni/books?isbn=9706863214](http://books.google.com.ni/books?isbn=9706863214).

**Porras, A. F** (2012). Manual Único de Cuentas para Cooperativas, Nicaragua, INFOCOOP, p.326.

**Ríos, C. D** (2010). Aprendiendo de Cooperativismo con Doña María, Nicaragua, Imprenta Minerva, p. 42.

**Rodríguez, V. J** (2002). Organización Contable y Administrativa de las empresas, México, Thomson Editores, Tercera Edición, p.187, Consultado el día 17 de septiembre del 2013, desde: [books.google.com.ni/books?isbn=9706862315](http://books.google.com.ni/books?isbn=9706862315).

**Rojas, J** (2009). Cooperativismo y Desarrollo Humano, Nicaragua, Editorial Apante, Primera Edición, p. 209.

**Romero, L. A. J** (2006). Principios de Contabilidad, México, MC Graw–Hill, Tercera Edición, p.761.

**Romero, L. A. J** (2010). Principios de Contabilidad, México, MC Graw–Hill, Cuarta Edición, p.477.

**Romero, J** (2012). Auditoría y Control Interno, Diseño, Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno , México, Consultado el día 25 de octubre del 2013, desde: [www.gestiopolis.com//diseño-implementacion-fortalecimiento-control-interno.htm](http://www.gestiopolis.com//diseño-implementacion-fortalecimiento-control-interno.htm).

**Santillana, J. R** (2002). Auditoría Interna Integral, México, International Thomson Editores, Segunda Edición, p. 415.

**Sastrías, F. M** (2008). Contabilidad Dos, México, Editorial Esfinge, Vigésima Sexta Edición, p.186.

# VII. ANEXOS

## ANEXO 01

### Operacionalización de Variables

Variable	Concepto	Sub-variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Informante
Sistemas Contables	Un sistema de contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Desde un punto de vista procesal, un sistema contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer	Estructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro</li> <li>• Clasificación</li> <li>• Resumen</li> </ul>	Entrevista	¿Lleva la Cooperativa un registro continuo de las actividades que se realizan?	Vicepresidente y Contador
		Tipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Computarizado</li> </ul>	Entrevista	¿El registro de las operaciones se realiza de forma manual o computarizada?	Vicepresidente y Contador
		Usuarios de la Información Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internos</li> <li>• Externos</li> </ul>	Entrevista	¿Quiénes hacen uso de la información financiera de la Cooperativa? ¿Se les proporcionan informes financieros a los socios? ¿Cada cuanto rinden información al INFOCOOP?	Vicepresidente y Contador
		Marco de Referencia Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCGA</li> <li>• MUCCOOP</li> </ul>	Entrevista	¿La presentación de los Estados Financieros y el registro de las operaciones se	Vicepresidente y Contador

	información.				realizan de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados? ¿Qué conocimientos tiene acerca del MUCCOOP?	
		Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Estado de Resultado</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivo</li> <li>• Estado de Variaciones en el Capital Contable</li> </ul>	Entrevista	¿Qué estados financieros elabora la Cooperativa?	Vicepresidente y Contador
		Registro de las operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia</li> <li>• Libro Diario</li> <li>• Libro Mayor</li> </ul>	Entrevista	¿Por qué considera importante llevar registro de las operaciones que realiza la Cooperativa? ¿Qué utilizan para registrar las operaciones?	Vicepresidente y Contador
		Elementos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Cuentas</li> <li>• Instructivo de cuenta</li> </ul>	Entrevista	¿Qué cuentas usan? ¿Cómo está compuesto su	Vicepresidente y Contador



			<p>¿Manual de Funciones</p>		<p>inventario?  ¿Por qué considera que es importante el uso de un Catálogo de Cuentas?  ¿Tiene la Cooperativa Instructivo de Cuentas?  ¿Tiene la Cooperativa un documento que plasme las funciones que debe realizar cada empleado?  ¿Cómo le dan a conocer a los nuevos empleados sus funciones y responsabilidades?  ¿Qué se realiza en el área de maquilado?  ¿Cuántos trabajadores laboran en la Cooperativa?  ¿Cuántos socios conforman el personal directivo de la Cooperativa?  ¿Cuáles son las funciones de los empleados de la</p>	
--	--	--	-----------------------------	--	---	--

					Cooperativa? ¿Qué medidas de Control Interno poseen?	
Cooperativa	Son entidades basadas en la autonomía de la voluntad de las personas que la integran, con la finalidad de satisfacer sus necesidades económicas, así como las de naturaleza cultural y social, mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua.	Principios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhesión voluntaria y abierta</li> <li>• Gestión democrática</li> <li>• Participación económica</li> <li>• Autonomía e independencia</li> <li>• Educación, formación e información</li> <li>• Cooperación entre Cooperativas</li> <li>• Interés por la comunidad</li> </ul>	Entrevista	¿Qué principios rigen a la Cooperativa y a sus socios?	Presidente de la Cooperativa
		Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Capital mínimo</li> <li>• Decisiones</li> </ul>	Entrevista	¿Qué ventajas tiene la Cooperativa en su forma de organizar y operar? ¿Quiénes autorizan las transacciones que realiza la Cooperativa?	Presidente de la Cooperativa
		Tipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multisectorial</li> <li>• Multifuncional</li> <li>• Servicios</li> </ul>	Entrevista	¿Cómo se clasifica la Cooperativa según el tipo de	Presidente de la Cooperativa

			Múltiples		actividad?	
		Ley General de Cooperativas N° 499	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución</li> <li>• Prohibiciones</li> <li>• Requisitos</li> <li>• Patrimonio</li> <li>• Tipos de aportaciones</li> <li>• Obligaciones</li> <li>• Beneficios y exenciones</li> <li>• Organismo Rector</li> </ul>	Entrevista	<p>¿Qué requisitos se requieren para constituirse como Cooperativa?</p> <p>¿Qué prohibiciones tiene la Cooperativa según la Ley General de Cooperativa N° 499?</p> <p>¿Qué requisitos deben cumplir las personas para ser socios de la Cooperativa?</p> <p>¿Quiénes integran cargos de dirección en la Cooperativa?</p> <p>¿Cómo se conformó el patrimonio de la Cooperativa y qué tipo de aportaciones realizan los socios?</p> <p>¿Qué beneficios, exenciones y obligaciones tiene la Cooperativa?</p>	Presidente de la Cooperativa
		Estructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacional</li> <li>• Financiera</li> <li>• Operativa</li> </ul>	Entrevista	<p>¿Tiene la Cooperativa visión, misión y objetivos?</p> <p>¿La Cooperativa tiene políticas establecidas?</p>	Presidente de la Cooperativa

					<p>¿La Cooperativa tiene organigrama? ¿En qué departamentos se divide la Cooperativa y quien es el jefe inmediato de cada una? ¿La Cooperativa trabaja con financiamiento externo?</p>	
--	--	--	--	--	--	--

## ANEXO 02



# Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM – Matagalpa

## Entrevista dirigida al Contador y Vicepresidente de Cooperativa FRUTONICA R.L

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM-Matagalpa, estamos preparando el Seminario de Graduación sobre Sistema Contable en la cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L con el objetivo de enriquecer y fortalecer nuestra investigación, por tal razón solicitamos su colaboración, la cual será muy valiosa para el desarrollo de este trabajo.

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

### PREGUNTAS GENERALES

1. ¿Lleva la Cooperativa un registro continuo de las actividades que se realizan?
2. ¿El registro de las operaciones se realiza de forma manual o computarizada?
3. ¿Quiénes hacen uso de la información financiera de la Cooperativa?
4. ¿Se les proporcionan informes financieros a los socios?
5. ¿Cada cuánto rinden información al INFOCOOP?
6. ¿La presentación de los Estados Financieros y el registro de las operaciones se realiza de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?
7. ¿Qué conocimientos tiene acerca del MUCCOOP?
8. ¿Qué estados financieros elabora la Cooperativa?
9. ¿Por qué considera importante llevar registro de las operaciones que realiza la Cooperativa?
10. ¿Qué utilizan para registrar las operaciones?

11. ¿Qué cuentas usan?
12. ¿Cómo está compuesto su inventario?
13. ¿Por qué considera que es importante el uso de un Catálogo de Cuentas?
14. ¿Tiene la Cooperativa Instructivo de Cuentas?
15. ¿Tiene la Cooperativa un documento que plasme las funciones que debe realizar cada empleado?
16. ¿Cómo le dan a conocer a los nuevos empleados sus funciones y responsabilidades?
17. ¿Qué se realiza en el área de maquilado?
18. ¿Cuántos trabajadores laboran en la Cooperativa?
19. ¿Cuántos socios conforman el personal directivo de la Cooperativa?
20. ¿Cuáles son las funciones de los empleados de la Cooperativa?
21. ¿Qué medidas de Control Interno poseen?

## ANEXO 03



# Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM – Matagalpa

## Entrevista dirigida al Presidente de Cooperativa FRUTONICA, R.L

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM-Matagalpa, estamos preparando el Seminario de Graduación sobre Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L con el objetivo de enriquecer y fortalecer nuestra investigación, por tal razón solicitamos su colaboración, la cual será muy valiosa para el desarrollo de este trabajo.

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

### PREGUNTAS GENERALES

1. ¿Qué principios rigen a la Cooperativa y a sus socios?
2. ¿Qué ventajas tiene la Cooperativa en su forma de organizar y operar?
3. ¿Quiénes autorizan las transacciones que realiza la Cooperativa?
4. ¿Cómo se clasifica la Cooperativa según el tipo de actividad?
5. ¿Qué requisitos se requieren para constituirse como Cooperativa?
6. ¿Qué prohibiciones tiene la Cooperativa según la Ley General de Cooperativas N° 499?
7. ¿Qué requisitos deben cumplir las personas para ser socios de la Cooperativa?
8. ¿Quiénes integran cargos de dirección en la Cooperativa?
9. ¿Cómo se conformó el patrimonio de la Cooperativa y qué tipo de aportaciones realizan los socios?
10. ¿Qué beneficios, exenciones y obligaciones tiene la Cooperativa?
11. ¿Tiene la Cooperativa visión, misión y objetivos?

12. ¿La Cooperativa tiene políticas establecidas?
13. ¿La Cooperativa tiene Organigrama?
14. ¿En qué departamentos se divide la Cooperativa y quien es el jefe inmediato de cada una?
15. ¿La Cooperativa trabaja con financiamiento externo?



## ANEXO 04



Descargue ←





→ Lavado



← Empaque y Pesaje



→ Curado



→ Estibado



→ Cuarto Frio

ANEXO 05

# CATÁLOGO DE CUENTAS

Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L  
COSFRUNIC



*Autoras:*

*María de la Concepción Ballesteros Blandón*

*Marcel Mayela Mendiola Hernández*

# Índice

Introducción .....	1
Objetivos del Catálogo de Cuentas .....	2
Estructura del Catálogo de Cuentas .....	3
Lista de Cuentas .....	4

## **Introducción**

El Catálogo de Cuentas es una lista ordenada, analítica y codificada de las cuentas que se emplearán en el registro de las operaciones contables de la Cooperativa FRUTONICA, R.L con el fin de identificar los nombres y números correspondientes a cada partida que se efectúe, y de esta manera agilizar su sistematización contable que proporcione información precisa, objetiva, oportuna y relevante para la toma de decisiones.

Por tanto este documento es importante porque servirá a la Cooperativa como una herramienta contable de gran valor para el adecuado orden y clasificación de las cuentas contables que utilice o vaya a utilizar.

El Catálogo constituye una parte esencial del Sistema Contable de toda entidad, porque facilita y satisface la necesidad de registrar diariamente las operaciones económicas que se llevan a cabo.



## **Objetivos del Catálogo de Cuentas**

- Registrar y clasificar adecuadamente todas las operaciones financieras de las actividades de la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L
- Permitir un mejor control y salvaguarda de los recursos de la Cooperativa.
- Facilitar la preparación de los estados financieros con información útil y esencial para la toma de decisiones.
- Permitir el registro estandarizado de las transacciones que efectúa la Cooperativa FRUTONICA, R.L y facilitar su análisis.

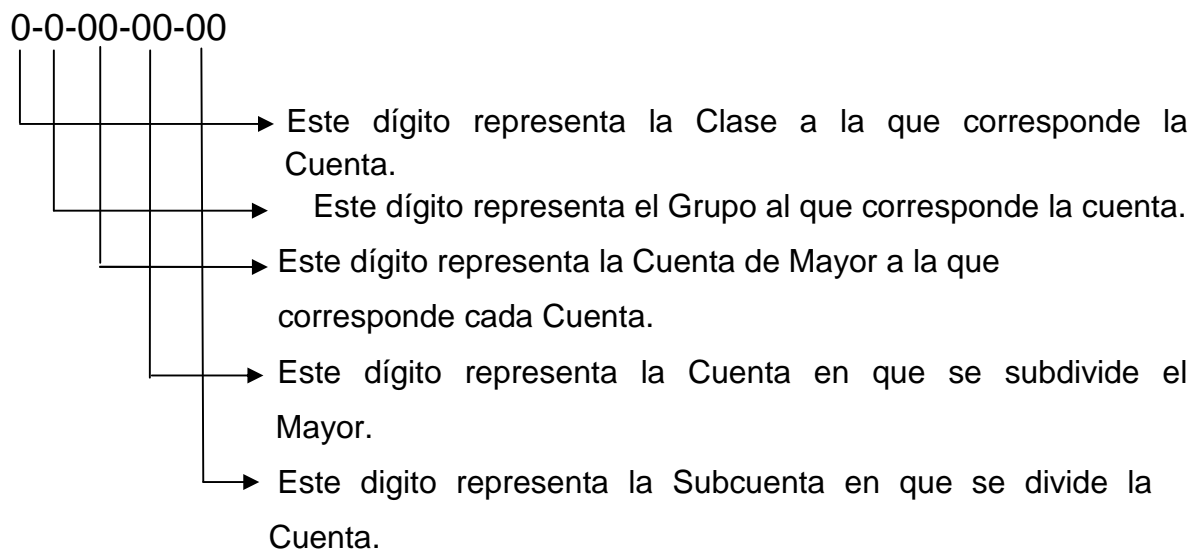
## Estructura del Catálogo de Cuentas

El Catálogo de Cuentas contiene la agrupación de las cuentas que conforman el Balance General y el Estado de Resultado de la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L y está formulado sobre la base de una clasificación numérica.

La descripción de los rubros principales es la siguiente:

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

La codificación del catálogo está estructurada en cinco niveles y se describe de la siguiente manera:







## Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L

### Catálogo de Cuentas

Clase	Grupo	Mayor	Cuenta	Subcuenta	Descripción
1					<b>ACTIVO</b>
	11				<b>ACTIVO CORRIENTE:</b>
		1101			Caja
			110101		Caja General
			110102		Caja Chica
		1102			Banco
			110201		PROCREDIT
				11020101	Depósitos Cuenta Corriente córdobas
				11020102	Depósitos Cuenta de Ahorro córdobas
				11020103	Depósitos Cuenta de Ahorro dólares
		1103			Cuentas por Cobrar
			110301		Cuentas por Cobrar Clientes
				11030101	Adolfo Chamorro
				11030102	Aldea Globales
				11030103	Sergio Altamirano
		1104			Estimación para cuentas incobrables
			110401		Cuentas por Cobrar Clientes
		1105			Deudores Diversos
			110501		Empleados
			110502		Socios
		1106			Aportaciones por Cobrar
			110601		Aportaciones por Cobrar a los socios
		1107			Inventario
			110701		Acopio de malanga para la venta
		1108			Gastos pagados por anticipado
			110801		Papelería y Útiles de Oficina
			110802		Seguros Pagados por Anticipado
	12				<b>ACTIVO NO CORRIENTE:</b>
		1201			Terreno
		1202			Edificio
		1203			Instalaciones
			120301		Tendido Eléctrico
				12030101	Alambre
				12030202	Transformadores
				12030203	Postes de Cemento
		1204			Maquinaria y Equipo
			120401		Cuarto Frío

			120402		Monta Carga
			120403		Báscula
			120404		Freezer
			120405		Bomba de agua eléctrica
			120406		Bomba de agua de gasolina
			120407		Planta Generadora
		1205			Equipo y Mobiliario
			120501		Escritorio
			120502		Archivador
			120503		Sillas de Madera
		1206			Equipo de Cómputo
			120601		Computadora
			120602		Impresora
			120603		Batería
			120604		Estabilizador
		1207			Herramientas y Enseres
			120701		Mesas de Trabajo
			120702		Tanque
			120703		Carretilla
				12070301	Truppert
				12070302	Imacasa
			120704		Polines
			120705		Tinas
			120706		Cajillas
			120707		Bomba de Fumigar
		1208			Depreciación Acumulada
			120801		Edificio
			120802		Instalaciones
			120803		Maquinaria y Equipo
			120804		Equipo y Mobiliario
			120805		Equipo de Cómputo
			120806		Herramientas y Enseres
	13				<b>OTROS ACTIVOS:</b>
		1301			Activo Obsoleto
2					<b>PASIVO</b>
	21				<b>PASIVO CORRIENTE:</b>
		2101			Cuentas por Pagar Proveedores
			210101		César Rodríguez
			210102		Exteva Law
			210103		Denis Ferrufino
		2102			Préstamos por Pagar
			210201		Préstamos por Pagar Corto Plazo
		2103			Intereses por Pagar
			210301		Intereses por Pagar Corto Plazo
		2104			Acreedores Diversos
			210401		Francisco D Luna
		2105			Gastos Acumulados por Pagar
			210501		Sueldos y Salarios

			210502		Vacaciones
			210503		Aguinaldo
			210504		INSS Patronal
			210505		INATEC
			210506		Servicios Básicos
				21050601	Energía Eléctrica
				21050602	Agua
				21050603	Teléfono
			210502		Vacaciones
			210507		Aporte a INFOCOOP
		2106			Excedentes por Pagar
		2107			Retenciones por Pagar
			210701		Impuesto sobre la Renta Empleados
			210702		IR por Servicios Profesionales
			210703		INSS Laboral
		2108			Impuestos por Pagar
			210801		IR por compra de bienes y servicios
	22				<b>PASIVO NO CORRIENTE:</b>
		2201			Préstamo por Pagar
			220101		Préstamo por Pagar Largo Plazo
3					<b>PATRIMONIO</b>
	31				Capital Social
		3101			Aportaciones Pagadas
			310101		Aportaciones Ordinarias
			310102		Aportaciones Extraordinarias
		3102			Capital Donado
			310201		Donaciones en Efectivo
			310202		Donaciones en Especie
	32				Reservas Patrimoniales
		3201			Reserva Legal
			320101		Reserva Legal
		3202			Reserva Estatutaria
			320201		Fondo de Educación
			320202		Fondo de Reinversión
			320203		Fondo Social
	33				Resultados Acumulados
		3301			Utilidad Acumulada
			330101		Utilidad Acumulada
		3302			Pérdida Acumulada
			330201		Pérdida Acumulada
	34				Resultado del Ejercicio
		3401			Utilidad Neta del Ejercicio
			340101		Utilidad Neta del Ejercicio
		3402			Pérdida Neta del Ejercicio
			340201		Pérdida Neta del Ejercicio
4					<b>INGRESOS</b>

	41			Ventas
		4101		Venta Malanga
	42			Productos Financieros
		4201		Intereses por depósito en Instituciones Financieras
			420101	PROCREDIT
				42010101 Moneda Nacional
				42010102 Moneda Extranjera
		4202		Intereses por Préstamos Otorgados
		4203		Utilidad Cambiaria
	43			Otros Ingresos
		4301		Prestación de Servicios de Maquila
			430101	Prestación de Servicios de Maquila
5				<b>COSTOS</b>
	51			Costo de Venta
		5101		Costo de Venta malanga
			510101	Costo de Venta malanga
6				<b>GASTOS</b>
	61			Gastos de Operación
		6101		Gastos de Venta
			610101	Sueldos y Salarios
			610102	Vacaciones
			610103	Aguinaldo
			610104	Horas Extras
			610105	INSS Patronal
			610106	INATEC
			610107	Fletes
			610108	Reparación y Mantenimiento
				61010801 Edificio
				61010802 Instalaciones
				61010803 Maquinaria y Equipo
			610109	Energía Eléctrica
			610110	Agua
			610111	Teléfono
			610112	Combustible y Lubricantes
			610113	Gastos de Limpieza
			610114	Gastos por Depreciación
				61011401 Edificio
				61011402 Instalaciones
				61011403 Maquinaria y Equipo
				61011404 Herramientas y Enseres
			610115	Papelería y Útiles de Oficina
			610116	Herramientas Menores
			610117	Gastos para Cuentas Incobrables
		6102		Gastos de Administración



# INSTRUCTIVO DE CUENTAS

Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L  
COSFRUNIC



*Elaborado por:*

*María de la Concepción Ballesteros Blandón*

*Marcel Mayela Mendiola Hernández*

## **Introducción**

El presente Instructivo de Cuentas contiene la descripción de cada una de las cuentas que se afectan por las operaciones que realiza la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L. Este Instructivo también conocido como Guía de Contabilización es un documento que muestra el título de la cuenta, explica detalladamente su concepto y los motivos porque se carga o abona cada una de ellas, así como la naturaleza de su saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor manejo y uso de las cuentas del Catálogo de Cuentas.

Este Instructivo será útil principalmente a las personas que se encarguen del registro diario de las operaciones que realice la Cooperativa, ya que se presenta la mecánica del registro que se debe seguir para contabilizar las actividades adecuadamente.

# Instructivo de Cuentas

## 1. Activo

Este representa todos los bienes y valores sobre los cuales tiene derecho la Cooperativa y que le sirven para el normal funcionamiento de la misma y de los que espera obtener beneficios económicos.

### 11. Activo Corriente

Incluye aquellos recursos que brindarán un beneficio económico futuro fundadamente esperado, ya sean por su venta, uso, consumo o servicio, en el plazo de un año o en el ciclo financiero a corto plazo.

#### 1101. Caja

Refleja el dinero disponible en la Cooperativa en un momento determinado, el cual está representado por monedas, billetes, cheques, entre otros.

##### 110101. Caja General

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la Cooperativa, que está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes.

#### Se carga:

- Del valor de las existencias en efectivo al iniciarse el ejercicio.
- Del importe de los ingresos percibidos por la ventas de malanga.
- Del valor del dinero que ingrese a caja por pago de clientes, deudores diversos, y aportaciones de los socios.
- Por el importe del monto de los sobrantes encontrados al momento de realizar el respectivo arqueo de caja.



<b>Se abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe total de dinero depositado en las cuentas bancarias de la Cooperativa.</li> <li>➤ Por el importe del monto faltante encontrado al momento de realizar el arqueo de caja.</li> <li>➤ Del valor de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General en el grupo del Activo Corriente.

### **110102. Caja Chica**

Representa un pequeño fondo de dinero en efectivo que se asigna para realizar desembolsos menores que efectúa la Cooperativa y generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.

<b>Se carga:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por los importes que integran el fondo fijo establecido.</li> <li>➤ Por los incrementos autorizados del fondo fijo.</li> </ul>
<b>Se abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la disminución del fondo fijo en concepto de gastos menores.</li> <li>➤ Por la cancelación del fondo fijo.</li> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General como una partida del Activo Corriente.

## 1102. Banco

Comprende el efectivo que la Cooperativa tiene depositado en instituciones bancarias, siempre y cuando el mismo esté disponible.

### Se carga:

- Por los importes de los depósitos efectuados por la Cooperativa.
- Por pagos que realicen terceros a través de transferencias bancarias.
- Por los importes que acrediten las instituciones bancarias por concepto de intereses.

### Se abona:

- Por el importe de los cheques expedidos por la Cooperativa.
- Por las cantidades que abonen las instituciones bancarias por concepto de intereses, comisiones.
- Por transferencias de fondos autorizados por la Cooperativa.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo: Su saldo es deudor.

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

## 1103. Cuentas por Cobrar

Representa derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados o de cualquier otro concepto análogo que realice la Cooperativa.

### 110301. Cuentas por Cobrar Clientes

Representan el monto total que adeudan los clientes a la Cooperativa, por motivo de las ventas de malanga o servicios de maquila que presta representadas por facturas.

**Se carga:**

- Del importe de su saldo deudor que representa el valor de las ventas al crédito pendientes de cobro.
- Del valor de los intereses que se apliquen a los clientes por demora en el pago de sus cuentas.

**Se abona:**

- Cuando se realizan pagos parciales o totales a cuenta de los créditos otorgados a los clientes.
- Por el importe de las cuentas consideradas como incobrables.
- Del importe de su saldo para saldarla.

**Saldo:** Su saldo es deudor.

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

#### **1104. Estimación para Cuentas Incobrables**

Representa el importe estimado de las cuentas por cobrar que no pagarán los clientes y que se consideran de cobro dudoso.

**Se carga:**

- Del importe de las disminuciones efectuadas como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes.
- Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta de clientes.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Se abona:

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes.
- Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar a clientes.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Activo Corriente disminuyendo el saldo de la Cuenta por Cobrar de Clientes.

### 1105. Deudores Diversos

Representa los aumentos y disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos de mercancías, por ejemplo préstamos en efectivo a empleados o terceras personas.

Se carga:

- Del importe de los préstamos concedidos a los empleados y socios.
- Del importe de los intereses normales y moratorios que se les apliquen a sus cuentas.

Se abona:

- Del valor de los pagos parciales o totales que realicen los deudores.
- Del valor de su saldo para saldarla.

Saldo: Su saldo es deudor.

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

### 1106. Aportaciones por Cobrar

Representa la cantidad que está pendiente de cobro a los asociados de la Cooperativa antes de que se emitan los certificados de aportación.

Se carga:
➤ Del importe de las certificados suscritos por los asociados de la Cooperativa.
Se abona:
➤ Del importe de los pagos efectuados por los socios.
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Activo Corriente.

### 1107. Inventario

Representa las existencias que tiene la Cooperativa a una fecha determinada adquiridas con la intención de ser comercializadas.

Se carga:
➤ Del importe del inventario inicial a precio de costo. ➤ Del importe de las compras de malanga a precio de costo. ➤ Del importe de los gastos de compra que se incurran.
Se abona:
➤ Del importe de la venta de malanga a precio de costo. ➤ Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Activo Corriente.

### **1108. Gastos Pagados por Anticipados**

Representa una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o bienes que se van a consumir en el uso exclusivo de la Cooperativa.

#### **110801. Papelería y Útiles de Oficina**

Representa el precio de costo de la papelería y útiles de oficina propiedad de la Cooperativa, que se vaya a devengar, consumir o utilizar en un plazo de un año.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de la papelería y útiles de oficina.</li> <li>➤ Del importe del precio de costo de las compras de papelería y útiles de oficina.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de la parte de papelería y útiles que se vaya utilizando o consumiendo.</li> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Activo Corriente.

#### **110802. Seguros Pagados por Anticipado**

Representa todos los pagos que realiza la Cooperativa a una compañía

aseguradora, por la cual adquiere el derecho de asegurar los bienes del negocio contra incendio, robo, accidentes, etc.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Del valor de los pagos efectuados a la compañía aseguradora por concepto de primas sobre contratos de seguros.</li><li>➤ Del importe de los nuevos pagos que se efectúen.</li></ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Del valor de las primas que se hayan vencido durante el ejercicio.</li><li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li></ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Activo Corriente.

## 12. Activo No Corriente

Representa los bienes o recursos que se espera brinden un beneficio económico futuro a la Cooperativa, ya sea por su uso, consumo o servicio normalmente dentro de un plazo mayor a un año.

### 1201. Terrenos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los terrenos en los cuales se encuentran ubicados los edificios de la Cooperativa de uso propio y aquellos adquiridos para construir edificios u otras instalaciones para ser utilizadas en sus actividades.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Del precio de costo de los terrenos existentes.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del precio de costo de nuevas adquisiciones de terrenos.</li> <li>➤ Del precio de costo de los terrenos recibidos como donaciones o en pago de alguna deuda.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe del precio de costo de los terrenos vendidos.</li> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo no Corriente.

**1202. Edificio**

Representa el edificio de uso diario de la Cooperativa con sus oficinas y planta adquirido con la finalidad de usarlos en las actividades normales que realiza.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del precio de costo de los edificios existentes.</li> <li>➤ Del precio de costo de los edificios que se adquieran.</li> <li>➤ Del precio de costo de las construcciones de los edificios que se hagan.</li> <li>➤ Del precio de costo de las adiciones o mejoras que se hagan.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del precio de costo de los edificios que se vendan.</li> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo no Corriente.



### 1203. Instalaciones

Representa el conjunto de elementos propiedad de la Cooperativa que junto con la maquinaria y el mobiliario intervienen directa o indirectamente en la transformación de la malanga para su comercialización.

Se carga:

- Del precio de costo de las instalaciones existente en la Cooperativa.
- Del importe del mantenimiento realizado a las instalaciones.

Se abona:

- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo no Corriente.

### 1204. Maquinaria y Equipo

Representa todas aquellas maquinarias y equipos que tiene la Cooperativa para la realización de sus actividades económicas correspondientes al acopio, transformación y comercialización de malanga.

Se carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de la maquinaria y equipo adquirido.
- Del precio de costo de las adiciones o mejoras a la maquinaria y equipo.
- Del precio de costo de la maquinaria y equipo recibido como donación o como pago de un deudor.

Se abona:

- Del importe del precio de costo de la maquinaria y equipo vendido o dada de baja por obsolescencia.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General en el grupo del Activo no Corriente.

### **1205. Equipo y Mobiliario**

Representa todos aquellos equipos y mobiliarios que son propiedad de la Cooperativa y que son utilizados para la realización de sus actividades, entre ellos están escritorios, archivadores, sillas, entre otros.

Se carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina, propiedad de la entidad.
- Del precio de costo de los muebles y equipos de oficina comprados.
- Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras.
- Del precio de costo del mobiliario y equipo recibido como donaciones o pagos.

Se abona:

- Del importe del precio de costo del mobiliario y equipo de oficina vendido o dado de baja por terminar su vida útil.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General en el grupo del Activo no Corriente.

### **1206. Equipo de Cómputo**

Representa todos los equipos de computación propiedad de la Cooperativa.

Se carga:

- Por el importe correspondiente al valor del equipo de cómputo adquirido por la Cooperativa.

Se abona:

- Por el importe correspondiente al valor del equipo de cómputo vendido por la Cooperativa.
- Por el importe correspondiente al valor del equipo de cómputo dado de baja por obsolescencia.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General en el grupo del Activo no Corriente.

### **1207. Herramientas y Enseres**

Representa el precio de costo de las herramientas y enseres propiedad de la Cooperativa, por ejemplo cajillas, polines, carretillas, entre otros.

Se carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de las

<p>herramientas y enseres existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del precio de costo de las herramientas y enseres que se adquieran.</li> </ul>
<p><b>Se abona:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del precio de costo de las herramientas y enseres que se vendan.</li> <li>➤ Del precio de costo de las herramienta y enseres que se den de baja por inservibles.</li> <li>➤ Del valor de su saldo para saldarla.</li> </ul>
<p>Saldo: Su saldo es deudor.</p>
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General en el grupo del Activo no Corriente.</p>

### **1208. Depreciación Acumulada**

Representa la pérdida de valor que sufren algunos activos por el proceso de desgastes a que son sometidos o bien por la obsolescencia o antigüedad de éstos.

<p><b>Se carga:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando se da de baja a un activo por estar totalmente depreciado, por su venta, por haber dejado de ser útil o por obsolescencia.</li> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
<p><b>Se abona:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando se inicia un ejercicio.</li> <li>➤ Cuando se reconoce el importe de la depreciación con cargo a gastos.</li> <li>➤ Del importe de los aumentos efectuadas a la depreciación con base a estudios técnicos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de la depreciación por nuevas adquisiciones de activos.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Activo no Corriente, disminuyendo el saldo de los Activos.

### 13. Otros Activos

Son aquellos activos identificables propiedad de la Cooperativa que no tienen sustancia física y que representan un beneficio económico futuro, los cuales se adquieren con la intención de que aporten beneficios a las operaciones de la entidad durante períodos que se extienden más allá de aquel en que fueron incurridos, también incluye aquellos activos que la Cooperativa ha dado de baja.

#### 1301. Activo Obsoleto

Representa el valor del activo que ha sido reemplazado por la Cooperativa por otro moderno o por inservible y que por consiguiente está fuera de uso en la misma.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe de la liquidación del activo obsoleto.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe de la obsolescencia estimada del activo obsoleto.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Otros Activos.

## 2. Pasivo

Es la cuenta que representa todas las obligaciones contraídas por la Cooperativa para su cancelación en el futuro. Es la representación financiera de las obligaciones presentes, derivadas de sus eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro origina la entrega de activos para su cancelación.

### 21. Pasivo Corriente

Representa las obligaciones presentes de la Cooperativa con terceros y que son exigibles en el corto plazo.

#### 2101. Cuentas por Pagar Proveedores

Representa las compras de malanga al crédito que la Cooperativa tiene que pagar a corto plazo.

##### Se carga:

- Del importe de los pagos parciales o totales en liquidación del adeudo con los proveedores.
- Del importe de su saldo para saldarla.

##### Se abona:

- Del importe de las compras de malanga al crédito pendientes de pago.
- Del valor de nuevas compras de malanga al crédito.
- Del importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo Corriente o a corto plazo como la primera partida.

### 2102. Préstamos por Pagar

Representa los préstamos otorgados a la Cooperativa por instituciones financieras en un plazo no mayor a un año.

Se carga:

- Del importe de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Se abona:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar a los bancos.
- Del importe de los nuevos préstamos a corto plazo recibidos.

Saldo: Su saldo es acreedor.

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

### 2103. Intereses por Pagar

Representa el importe de los intereses de los préstamos recibidos y otras deudas pendientes de amortizar por parte de la Cooperativa.

Se carga:

- Del importe del valor nominal de los intereses que se paguen periódicamente.
- Del importe del valor nominal de los intereses que se cancelen.
- Del importe de su saldo para saldarla.

<b>Se abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo acreedor que representa el valor nominal de los intereses a cargo de la Cooperativa pendientes de pago.</li> <li>➤ Del importe de los intereses originados por nuevos préstamos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Su saldo es acreedor.
<b>Presentación:</b> Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo Corriente.

#### **2104. Acreedores Diversos**

Representan préstamos recibidos por funcionarios o terceros, así como también créditos por compras de bienes o servicios distintos a la actividad principal de la Cooperativa.

<b>Se carga:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de los pagos parciales o totales de las obligaciones contraídas en la adquisición de bienes o servicios al crédito.</li> <li>➤ Del importe de las devoluciones que se efectúen.</li> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
<b>Se abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pago de la Cooperativa por conceptos distintos a la compra de mercancías al crédito.</li> <li>➤ Del importe de los intereses moratorios por falta de pago oportuno a los acreedores.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Su saldo es acreedor.



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

### **2105. Gastos Acumulados por Pagar**

Representa los gastos incurridos que se encuentran en proceso de pago a fin de registrar correctamente los gastos que correspondan a cada período mensual.

Se carga:

- Por el importe de los pagos efectuados.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Se abona:

- Por el valor mensual de las obligaciones por concepto de gastos acumulados pendientes de pago como son INSS Patronal, INATEC, aporte a INFOCOOP.
- Por el valor correspondiente a nómina y prestaciones sociales.
- Por el importe de servicios básicos pendientes de pago.

Saldo: Su saldo es acreedor.

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

### **2106. Excedentes por Pagar**

En esta cuenta se registran los montos pendientes de pago a los asociados en concepto de excedentes pendientes de pagar por las utilidades percibidas en el período.

<b>Se carga:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el pago efectivo de la obligación.</li> </ul>
<b>Se abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la obligación pendiente de pago, con débito a la cuenta de la utilidad del período.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Pasivo Corriente.

### **2107. Retenciones por Pagar**

Esta cuenta representa las deducciones en concepto de retenciones de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran en la Cooperativa, así como las retenciones efectuadas a terceros por la prestación de servicios técnicos y profesionales.

<b>Se carga:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe de los pagos que realice la Cooperativa a las Instituciones correspondientes para liquidar las retenciones efectuadas.</li> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
<b>Se abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de las retenciones de IR efectuadas a los empleados.</li> <li>➤ Del importe de IR efectuadas por Servicios Profesionales.</li> <li>➤ Del importe de INSS Laboral retenido a los empleados.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Pasivo Corriente.

## 2108. Impuestos por Pagar

Representa los aumentos y disminuciones derivados de los impuestos retenidos por la compra de bienes y servicios.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Del importe de los pagos realizados a la administración de rentas.</li><li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li></ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Del importe de los impuestos retenidos por la compra de bienes y servicios.</li></ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Pasivo Corriente.

## 22. Pasivo No Corriente

Incluye aquellas obligaciones de la Cooperativa que serán pagadas o amortizadas en plazos superiores a un año a partir de la fecha de los estados financieros.

### 2201. Préstamo por Pagar

Representa los préstamos otorgados exclusivamente por bancos e instituciones financieras con vencimiento que excedan a un año y por los cuales se ha otorgado como garantía bienes inmuebles (terrenos, edificios).

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Del importe de los pagos que se realicen para liquidar el adeudo.</li><li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li></ul>

Se abona:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar los préstamos recibidos.
- Del importe de los nuevos créditos hipotecarios que se reciban.

Saldo: Su saldo es acreedor.

Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del grupo del Pasivo no Corriente o a largo plazo.

### 3. Patrimonio

Representa los recursos de que dispone la Cooperativa para realizar sus fines, aportado por sus fuentes internas que son los socios, por lo cual se les debe retribuir un pago en efectivo, bienes, derechos, etc., mediante reembolso o distribución por el pago de excedentes.

#### 31. Capital Social

Representa los certificados que han sido emitidos a favor de los socios como evidencia de su participación en la Cooperativa.

##### 3101. Aportaciones Pagadas

Representa las cantidades que han sido decretadas mediante asamblea de asociados y que los socios han aportado para ser aplicadas como aumentos de capital social.

Se carga:

- Del importe de las cantidades que se hayan pagado por retiro de un socio.
- Del importe de las cantidades pagadas en concepto de liquidación a los socios.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo acreedor que representa las cantidades aportadas por los socios.</li> <li>➤ Del importe de las nueva aportaciones realizadas por los socios de la Cooperativa para futuros aumentos de capital.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Capital Contable formando parte del Capital Social.

### **3102. Capital Donado**

Representa los importes recibidos como donación por parte de la Cooperativa y pueden ser tanto en efectivo moneda nacional como extranjera o en especie.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la reducción del capital donado cuando se han agotado las donaciones recibidas.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por las donaciones recibidas por la Cooperativa.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Capital Contable formando parte del Capital Social.

## 32. Reservas Patrimoniales

Representa los importes que la Cooperativa separa anualmente de sus utilidades, y que ha asignado a reservas para fines específicos de acuerdo a lo establecido en la escritura de constitución o en la Ley General de Cooperativas ó cualquier otra legislación pertinente, así como por las disposiciones particulares que al respecto acuerde la Asamblea General de Asociados.

### 3201. Reserva Legal

Representa la creación e incrementos de la reserva legal establecidas por la Ley General de Cooperativa.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Del importe de las aplicaciones efectuadas en concepto de amortización de pérdidas.</li><li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li></ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Del importe de su saldo acreedor que representa la reserva proveniente de las utilidades de un período de acuerdo con la Ley General de Cooperativas.</li><li>➤ Del importe del incremento a la reserva con cargo a la utilidad neta del ejercicio.</li></ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Capital Contable.

### 3202. Reserva Estatutaria

Representa los importes que han sido destinados por la Cooperativa para la creación de las reservas establecidas en sus estatutos.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de la reserva aplicada a los fondos para capacitaciones, reinversiones y ayudas a los socios.</li> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo acreedor que representa las reservas creadas por la Cooperativa según sus estatutos.</li> <li>➤ Del importe del incremento a la reserva con cargo a la utilidad neta del ejercicio.</li> </ul>
Saldo: Su saldo acreedor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Capital Contable.

### **33. Resultados Acumulados**

Representa el importe acumulado de las utilidades o pérdidas de cada período contable. Según represente pérdidas acumuladas o utilidades retenidas, su saldo puede ser deudor o acreedor.

#### **3301. Utilidad Acumulada**

Representa los aumentos o disminuciones derivados de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio de cada período contable.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>

Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo acreedor que representa las utilidades acumuladas y retenidas.</li> <li>➤ Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas, con cargo a la cuenta utilidad neta del ejercicio.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Capital Contable.

### **3302. Pérdida Acumulada**

Representa los aumentos y las disminuciones de las pérdidas acumuladas.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo deudor que representa las pérdidas acumuladas.</li> <li>➤ Del importe de la pérdida neta del ejercicio con abono a esa cuenta.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de las amortizaciones que se hagan de las pérdidas acumuladas.</li> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Capital Contable.

### **34. Resultado del Ejercicio**

Esta cuenta representa el resultado neto del ejercicio y su saldo puede ser deudor o acreedor dependiendo del resultado obtenido.



### 3401. Utilidad Neta del Ejercicio

Representa el importe de las utilidades que genera la Cooperativa en un período contable.

#### Se carga:

- Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas del ejercicio.
- Del importe distribuido a los socios en concepto de excedentes.
- Del importe de la proporción de las utilidades asignadas a las reservas.
- Del importe de su saldo para saldarla.

#### Se abona:

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la utilidad neta del ejercicio.

Saldo: Su saldo es acreedor.

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

### 3402. Pérdida Neta del Ejercicio

Representa el importe de las pérdidas que genera la Cooperativa en un período determinado.

#### Se carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa la pérdida neta del ejercicio.
- Del importe de la pérdida neta del ejercicio con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio.</li> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General dentro del Capital Contable.

#### 4. Ingresos

Son los valores que recibe la Cooperativa cuando realiza una venta o presta un servicio con el fin de obtener una utilidad.

##### 41. Ventas

Representa los aumentos y disminuciones relativos a la operación de venta de malanga de la Cooperativa, que constituye su actividad o giro principal, ya sea al contado o al crédito.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando finaliza el ejercicio con abono a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de las ventas de malanga realizadas al contado o al crédito.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en la primera parte del Estado de Resultado.

## 42. Productos Financieros

Representa los ingresos obtenidos por la realización de transacciones originadas por la actividad principal de la Cooperativa.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Por el importe correspondiente al valor del traspaso de esta cuenta a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li></ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Por el importe correspondiente al valor de los intereses ganados por depósitos en instituciones financieras.</li><li>➤ Por el importe de los intereses cobrados por préstamos otorgados.</li><li>➤ Del valor de las utilidades obtenidas en cambio de moneda extranjera.</li></ul>
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo de Gastos de Operación.

## 43. Otros Ingresos

Son aquellos ingresos diferentes a los obtenidos por el desarrollo de la actividad principal de la Cooperativa y que por lo general son ocasionales.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Por el importe correspondiente al valor del traspaso de esta cuenta a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li></ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Por el importe correspondiente al valor de los ingresos por la prestación</li></ul>

de servicios de maquila.
Saldo: Su saldo es acreedor.
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultado después de la Utilidad o Pérdida de Operación.

## 5. Costos

Representa el valor o importe que incurre la Cooperativa para realizar sus actividades.

### 51. Costo de Venta

Representa el costo de la malanga vendida por la Cooperativa durante el ejercicio contable.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe del costo de venta de la malanga vendida por la Cooperativa.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe correspondiente al valor del traspaso del saldo de esta cuenta a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en la primera parte del Estado de Resultado.

## 6. Gastos

Representa los valores causados, pagados o consumidos como resultado de

erogaciones aplicadas en el funcionamiento, administración, operación y financiación, en desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales de la Cooperativa.

## **61. Gastos de Operación**

Representa el dinero que la Cooperativa destina para mantener en actividad su condición de empresa o en su defecto para modificar la condición de inactiva encaso que no lo esté para así poder volver a estar en óptimas condiciones de trabajo.

### **6101. Gastos de Venta**

Representa los aumentos y disminuciones relativos a las erogaciones que la Cooperativa realiza con la finalidad de incrementar el volumen de sus ventas, o derivados del área de ventas.

#### **Se carga:**

- Por el importe de los sueldos del personal del área de venta y maquila.
- Por las aportaciones patronales originadas por el área de venta y maquila.
- Por el importe de las prestaciones sociales.
- Por el importe de las horas extras pagadas a los empleados.
- Por el importe correspondiente a INATEC.
- Por el valor de los fletes incurridos por la compra de malanga.
- Por el pago de los servicios básicos.
- Por pagos realizados por los diferentes mantenimientos efectuados al edificio, las instalaciones, la maquinaria y equipo.
- Por el importe correspondiente a la depreciación de los diversos activos utilizados en el área de ventas.
- Del valor de la estimación para cuentas incobrables.
- Por el importe incurrido en compra de materiales de limpieza, papelería,

<p>herramientas menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe incurrido en la compra de combustibles y lubricantes.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe cargado a la cuenta de pérdidas y ganancias al final del ejercicio contable.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en la segunda parte del estado de resultado, como parte de los Gastos de Operación.

## 6102. Gastos de Administración

Representa los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la Cooperativa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los cuales fue establecida, es decir, los gastos relacionados con la dirección o administración de la entidad.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe de los sueldos del personal del área administrativa.</li> <li>➤ Por las aportaciones patronales originadas por el área de administración.</li> <li>➤ Por el importe de las prestaciones sociales.</li> <li>➤ Por el importe incurrido por INATEC.</li> <li>➤ Por el valor de las horas extras pagadas al personal.</li> <li>➤ Por el pago de los servicios básicos.</li> <li>➤ Por el importe de las compras de papelería y gastos de limpieza.</li> <li>➤ Por pagos realizados por los diferentes mantenimientos efectuados al edificio, a las instalaciones, al mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>➤ Por el importe correspondiente a la depreciación de los diversos activos utilizados en el área administrativa.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe correspondiente al INFOCOOP.</li> <li>➤ Por el valor de las gratificaciones y ayudas incurridas en beneficio de los socios.</li> <li>➤ Por el importe de gastos legales.</li> <li>➤ Por el valor de los viáticos concedidos a los funcionarios.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en la segunda parte del estado de resultado, como parte de los Gastos de Operación.

### **6103. Gastos Financieros**

Representa todos aquellos gastos originados de transacciones realizadas con instituciones financieras.

Se carga:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del valor de los intereses pagados y pendientes de pago.</li> <li>➤ Del valor de las pérdidas obtenidas en cambios de moneda extranjera.</li> <li>➤ Del valor de las comisiones bancarias.</li> </ul>
Se abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del valor de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul>
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en la segunda parte del estado de resultado, como parte de los Gastos de Operación.

## 62. Otros Gastos

Representan los aumentos y disminuciones derivadas de las operaciones que no corresponden a la actividad o giro principal de la Cooperativa y son eventuales.

### 6201. Pérdidas por Siniestros y Robos

Representa el importe de las pérdidas que se le pueden presentar a la Cooperativa en concepto de siniestros y robos.

Se carga:
➤ Del valor de las pérdidas que se obtengan por siniestros y robos.
Se abona:
➤ Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.
Saldo: Su saldo es deudor.
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultado después de la Utilidad o Pérdida de Operación formando parte de los Otros Gastos.



ANEXO 06

# MANUAL DE FUNCIONES



*Autoras:*

*María de la Concepción Ballesteros Blandón*  
*Marcel Mayela Mendiola Hernández*

## Índice

Introducción.....	1
Objetivos del Manual de Funciones .....	2
Beneficios del Manual de Funciones.....	3
Antecedentes de la Cooperativa .....	4
Visión, Misión y Valores .....	5
Organigrama propuesto a la Cooperativa .....	6
Fichas Ocupacionales.....	7

## **Introducción**

El presente Manual de Funciones es un documento formal que plasma esencialmente la estructura organizacional y la descripción de las funciones de todos los puestos de la Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L.

Este Manual menciona para cada cargo el nivel jerárquico de cada uno dentro de la organización, sus responsabilidades y obligaciones, así también las especificaciones de los mismos.

Su estructura está compuesta por los objetivos y beneficios que persigue el Manual, también por los antecedentes, misión, visión y valores de la Cooperativa seguido por su organigrama y las fichas ocupacionales de cada puesto que reflejan el nombre y ubicación del cargo, así como a quien debe suministrar información y que cargos debe supervisar, además las funciones a ejecutar y las especificaciones para contratar un personal adecuado.

El propósito de este manual consiste en orientar al personal de la Cooperativa FRUTONICA, R.L sobre la forma en que está organizada para cumplir con sus objetivos, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

Por tanto este documento constituye una herramienta administrativa útil porque da a conocer los requisitos que deben reunir las personas para optar a un puesto dentro de la Cooperativa, además permite realizar una adecuada selección y contratación y distribuir el trabajo en forma equitativa. Su actualización deberá realizarse cada vez que se implementen cambios en su estructura organizacional o en las funciones que desarrollen.

## **Objetivos del Manual de Funciones**

- Describir las tareas y objetivos individuales para cada área funcional de la Cooperativa FRUTONICA, R.L.
  
- Definir necesidades de personal consistente con los objetivos y planes de la Cooperativa.
  
- Delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos de trabajo.
  
- Facilitar el control de las funciones asignadas al personal de la Cooperativa.

## **Beneficios del Manual de Funciones**

- Permite evitar conflictos de autoridad entre el personal.
- Ayuda a controlar las responsabilidades de los trabajadores.
- Facilita mantener la disciplina dentro de la Cooperativa.
- Permite que los empleados interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la Cooperativa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
- Evita sobrecargas de trabajo, omisiones y duplicidad de funciones.

## **Antecedentes de la Cooperativa**

La Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L fue fundada el cuatro de Noviembre del año 2004 en la comunidad La Lima del municipio de San Ramón, con el objetivo de acopiar, transformar y exportar raíces, tubérculos y vegetales orientales.

La Cooperativa se conformó con 81 socios provenientes principalmente de San Ramón, así como de las comunidades del sur de Matagalpa y la Dalia. Actualmente está integrada por 55 socios de los cuales cinco forman la Junta Directiva.

Esta Cooperativa cuenta con una planta maquiladora, la cual tiene una capacidad de cinco contenedores semanalmente y ha logrado exportar malanga a un nicho de mercado en Nueva York, Los Ángeles, Miami, Costa Rica y Puerto Rico así como productos no tradicionales entre los cuales se pueden mencionar berenjenas, pepinos, calabazas y okras de origen chino, tailandés e hindú. Sin embargo en estos momentos no están exportando directamente sino a través de intermediarios.

## **Misión**

Somos una Cooperativa dedicada al acopio, transformación y exportación de raíces, tubérculos y vegetales (variedad oriental).

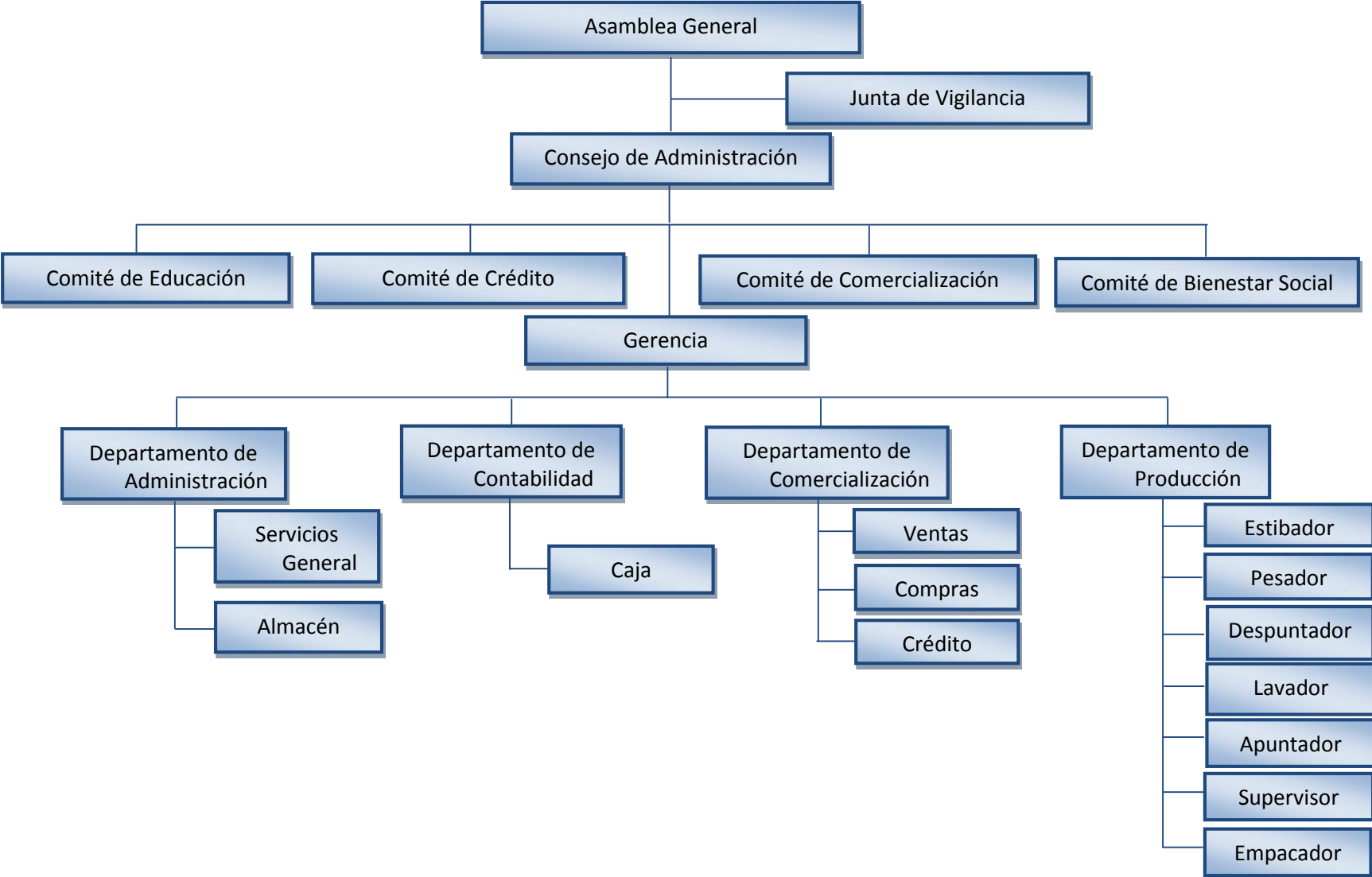
## **Visión**

Llegar a ser la principal Cooperativa en la exportación de raíces, tubérculos y vegetales (variedad oriental) a nivel nacional logrando un desarrollo autosostenible.

## **Valores**

- Calidad de vida.
- Desarrollo socioeconómico.

# Organigrama Propuesto a la Cooperativa





**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Asamblea General

**Ubicación del cargo:** Asamblea General

**Jefe Inmediato:** Ninguno

**Cargos subordinados:** Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Educación, Comité de Comercialización, Comité de Bienestar Social y Gerencia.

**Funciones:**

- Aprobar el balance anual del ejercicio en los tres meses siguientes a la finalización del mismo.
- Aprobar el presupuesto anual de la Cooperativa.
- Cambiar a los miembros de los órganos de gestión cuando sea necesario.
- Elección de los diferentes órganos de dirección de la Cooperativa.
- Disolución y liquidación de la Cooperativa.
- Aprobar reglamentos internos y reformas a los estatutos.
- Cambios generales de los servicios de la Cooperativa.
- Autorizar la venta de bienes inmuebles.
- Conocer y decidir sobre la aceptación y entrada de nuevos socios.
- Decidir y resolver sobre cualquier materia que no haya sido expresamente atribuida a otros órganos.

**Especificaciones del Cargo:**

- Persona legalmente capaz.
- No tener actividades o intereses en conflicto con la Cooperativa.
- Gozar de buena reputación.
- Haber recibido cuarenta horas de capacitación sobre Cooperativas.
- Presentar por escrito solicitud ante el Consejo de Administración.
- Ser admitido como cooperado por resolución del Consejo de Administración.
- No pertenecer a otra Cooperativa que persiga fines distintos.
- Pagar el monto de la aportación designada en los estatutos.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Presidente

**Ubicación del cargo:** Consejo de Administración

**Jefe Inmediato:** Asamblea General

**Cargos subordinados:** Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal y Comités.

**Funciones:**

- Convocar a las Asambleas Generales y a las reuniones del Consejo de Administración, presidiendo dichos actos.
- Firmar conjuntamente con el Tesorero o Gerente todos los documentos relacionados con las actividades económicas y financieras de la Cooperativa.
- Realizar todas las actividades, gestiones y autorizaciones que requieran su firma y presencia como representante legal de la Cooperativa.
- Ejecutar los actos de representación del Consejo de Administración.
- Velar por la buena marcha de la Cooperativa.
- Firmar con el Secretario las actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- Las otras facultades otorgadas por los estatutos, los reglamentos internos, la Asamblea General o las disposiciones legales vigentes.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser miembro de la Cooperativa.
- Ser legalmente capaz.

- Ser mayor de 21 años.
- Ser honrado.
- No formar parte de los organismos directivos de otras Cooperativas.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Nivel académico técnico o universitario.
- Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
- Haber recibido la capacitación que ordena la ley.
- Tener experiencia en Cooperativismo.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Vicepresidente

**Ubicación del cargo:** Consejo de Administración

**Jefe Inmediato:** Asamblea General

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- 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 funciones que le asignen los estatutos y reglamentos internos.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser miembro de la Cooperativa.
- Ser legalmente capaz.
- Ser mayor de 21 años.
- Ser honrado.
- No formar parte de los organismos directivos de otras Cooperativas.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Nivel académico técnico o universitario.
- Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
- Haber recibido la capacitación que ordena la ley.
- Tener experiencia en Cooperativismo.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC  
Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Secretario

**Ubicación del cargo:** Consejo de Administración

**Jefe Inmediato:** Asamblea General

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Llevar los libros de actas tanto de la Asamblea General como del Consejo de Administración, anotando en ellos las actas de las reuniones correspondientes.
- Efectuar por acuerdo del Consejo de Administración las convocatorias de Asamblea General.
- Llevar un registro de los asociados de la Cooperativa.
- Firmar conjuntamente con el Presidente, las actas de las sesiones del Consejo de Administración y Asamblea General.
- Certificar las resoluciones o acuerdos tomados por el Consejo de Administración o Asamblea General.
- Firmar toda la correspondencia de la Cooperativa.
- Elaborar con el Presidente un informe anual de actividades para ser presentados a la Asamblea General.
- Preparar los informes ordinarios y extraordinarios de las resoluciones del Consejo de Administración.
- Custodiar toda la documentación interna de la Cooperativa.
- Firmar con el Presidente de la Cooperativa convenio de colaboración con la Cooperativa.
- Desempeñar cualquier otra función que le asigne el Consejo de

Administración y expresamente le asignen los estatutos, los reglamentos internos y la Asamblea General.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser miembro de la Cooperativa.
- Ser legalmente capaz.
- Ser mayor de 21 años.
- Ser honrado.
- No formar parte de los organismos directivos de otras Cooperativas.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Nivel académico técnico o universitario.
- Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
- Haber recibido la capacitación que ordena la ley.
- Tener experiencia en Cooperativismo.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Tesorero

**Ubicación del cargo:** Consejo de Administración

**Jefe Inmediato:** Asamblea General

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Control contable de todas las actividades de la Cooperativa.
- Custodiar los títulos y derechos de la Cooperativa, la documentación bancaria, los certificados de aportación y otros de naturaleza similar.
- Firmar junto con el Presidente y el Secretario los Certificados de Aportación.
- Firmar junto con el Presidente los documentos de salida de fondos de la Cooperativa.
- Presentar periódicamente informes contables y económicos sobre la situación financiera de la Cooperativa.
- Cualquier otra función acordada por el Consejo de Administración y las que le asignen los estatutos, los reglamentos internos o la Asamblea General.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser miembro de la Cooperativa.
- Ser legalmente capaz.
- Ser mayor de 21 años.
- Ser honrado.
- No formar parte de los organismos directivos de otras Cooperativas.



- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Técnico o Licenciatura en Contabilidad.
- Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
- Haber recibido la capacitación que ordena la ley.
- Tener experiencia en Cooperativismo.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC  
Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Tesorero

**Ubicación del cargo:** Consejo de Administración

**Jefe Inmediato:** Asamblea General

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Control contable de todas las actividades de la Cooperativa.
- Custodiar los títulos y derechos de la Cooperativa, la documentación bancaria, los certificados de aportación y otros de naturaleza similar.
- Firmar junto con el Presidente y el Secretario los Certificados de Aportación.
- Firmar junto con el Presidente los documentos de salida de fondos de la Cooperativa.
- Presentar periódicamente informes contables y económicos sobre la situación financiera de la Cooperativa.
- Cualquier otra función acordada por el Consejo de Administración y las que le asignen los estatutos, los reglamentos internos o la Asamblea General.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser miembro de la Cooperativa.
- Ser legalmente capaz.
- Ser mayor de 21 años.
- Ser honrado.
- No formar parte de los organismos directivos de otras Cooperativas.

- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Técnico o Licenciatura en Contabilidad.
- Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
- Haber recibido la capacitación que ordena la ley.
- Tener experiencia en Cooperativismo.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Coordinador

**Ubicación del cargo:** Junta de Vigilancia

**Jefe Inmediato:** Asamblea General

**Cargos subordinados:** Secretario y Vocal de la Junta de Vigilancia

**Funciones:**

- Presidir las reuniones de la Junta de Vigilancia.
- Firmar conjuntamente con el Secretario las actas y documentos que genere la Junta.
- Investigar cualquier irregularidad de orden financiero o administrativo que se le denuncie o note.
- Confirmar y ordenar que se verifique el estado de caja de la Cooperativa cada vez que lo estime conveniente.
- Practicar o hacer que se practiquen auditorías a las operaciones de la Cooperativa.
- Comprobar el cuidado y manejo de los bienes muebles e inmuebles contabilizados a favor de la Cooperativa.
- Convocar a Asamblea General en los casos previstos en los estatutos por imposibilidad o negación del Consejo de Administración.
- Establecer vigilancia permanente para la protección preventiva de los bienes, derechos y obligaciones de los asociados, así como el comportamiento ético de sus dirigentes y asociados.
- Elaborar el informe anual de sus actividades incluyendo la revisión de los estados financieros del ejercicio.
- Facilitar el derecho a los asociados de acceder a cualquier información

de la Cooperativa.

- Convocar extraordinariamente a la Asamblea General cuando lo considere necesario o a solicitud del 20% de los asociados activos.
- Ejecutar otras funciones que le encomiende la Asamblea y que le otorguen los estatutos, su reglamento interno y la Ley vigente de Cooperativa.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser asociado de la Cooperativa.
- Ser un miembro activo de la Cooperativa.
- Nivel académico técnico o universitario.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Haber recibido capacitaciones sobre Cooperativa.
- Tener conocimiento de los estatutos y reglamentos de la Cooperativa.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Coordinador

**Ubicación del cargo:** Junta de Vigilancia

**Jefe Inmediato:** Asamblea General

**Cargos subordinados:** Secretario y Vocal de la Junta de Vigilancia

**Funciones:**

- Presidir las reuniones de la Junta de Vigilancia.
- Firmar conjuntamente con el Secretario las actas y documentos que genere la Junta.
- Investigar cualquier irregularidad de orden financiero o administrativo que se le denuncie o note.
- Confirmar y ordenar que se verifique el estado de caja de la Cooperativa cada vez que lo estime conveniente.
- Practicar o hacer que se practiquen auditorías a las operaciones de la Cooperativa.
- Comprobar el cuidado y manejo de los bienes muebles e inmuebles contabilizados a favor de la Cooperativa.
- Convocar a Asamblea General en los casos previstos en los estatutos por imposibilidad o negación del Consejo de Administración.
- Establecer vigilancia permanente para la protección preventiva de los bienes, derechos y obligaciones de los asociados, así como el comportamiento ético de sus dirigentes y asociados.
- Elaborar el informe anual de sus actividades incluyendo la revisión de los estados financieros del ejercicio.
- Facilitar el derecho a los asociados de acceder a cualquier información

de la Cooperativa.

- Convocar extraordinariamente a la Asamblea General cuando lo considere necesario o a solicitud del 20% de los asociados activos.
- Ejecutar otras funciones que le encomiende la Asamblea y que le otorguen los estatutos, su reglamento interno y la Ley vigente de Cooperativa.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser asociado de la Cooperativa.
- Ser un miembro activo de la Cooperativa.
- Nivel académico técnico o universitario.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Haber recibido capacitaciones sobre Cooperativa.
- Tener conocimiento de los estatutos y reglamentos de la Cooperativa.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Secretario

**Ubicación del cargo:** Junta de Vigilancia

**Jefe Inmediato:** Asamblea General

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Llevar un libro de actas donde se deje constancia de las actividades realizadas.
- Elaborar las actas de las reuniones de la Junta de Vigilancia.
- Archivar y conservar los diferentes documentos de responsabilidad de la Junta de Vigilancia.
- Firmar con el Coordinador las Actas y documentos que genere la Junta.
- Elaborar la correspondencia a enviar, tramitar y archivar la recibida.
- Sustituir al Coordinador en su ausencia temporal.
- Contribuir a la elaboración del informe anual de sus actividades.
- Facilitar el derecho a los asociados de acceder a cualquier información de la Cooperativa.
- Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser asociado de la Cooperativa.
- Ser un miembro activo de la Cooperativa.
- Nivel académico técnico o universitario.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Haber recibido capacitaciones sobre Cooperativa.
- Tener conocimiento de los estatutos y reglamentos de la Cooperativa.



**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Vocal

**Ubicación del cargo:** Junta de Vigilancia

**Jefe Inmediato:** Asamblea General

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Participar plenamente en las actividades que realice la Junta de Vigilancia.
- Sustituir al Coordinador o Secretario en su ausencia.
- Asegurar la comunicación entre los asociados de la Cooperativa.
- Contribuir a la elaboración del informe anual de sus actividades.
- Facilitar el derecho a los socios de acceder a cualquier información de la Cooperativa.
- Demás funciones afines a su cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser asociado de la Cooperativa.
- Ser un miembro activo de la Cooperativa.
- Ser bachiller o técnico.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Haber recibido capacitaciones sobre Cooperativas.
- Tener conocimiento de los estatutos y reglamentos de la Cooperativa.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Coordinador

**Ubicación del cargo:** Comité de Educación

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Secretario y Vocal del Comité de Educación

**Funciones:**

- Elaborar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica.
- Elevar el nivel de los asociados y la comunidad mediante la promoción de actividades educativas.
- Hacer buen uso de los recursos económicos asignados en el desempeño de sus funciones.
- Organizar conferencias, seminarios, cursos y talleres para impulsar el estudio del cooperativismo, la organización, los aspectos técnicos administrativos, el estudio de la Ley General de Cooperativa, su reglamento, los estatutos y reglamento interno de la Cooperativa.
- Preparar y distribuir materiales educativos y boletines informativos a los asociados.
- 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.
- Cualquier otra función que tenga relación con su cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.

- Nivel académico técnico o universitario.
- Haber recibido capacitación sobre Cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Secretario

**Ubicación del cargo:** Comité de Educación

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Conservar los libros de actas de las reuniones realizadas por el Comité.
- Elaborar las actas de las reuniones que se efectúen.
- Sustituir al Coordinador en su ausencia temporal.
- Hacer buen uso de los recursos económicos asignados en el desempeño de sus funciones.
- Colaborar en la elaboración del plan anual de capacitación.
- Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Nivel académico técnico o universitario.
- Haber recibido capacitación sobre Cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Vocal

**Ubicación del cargo:** Comité de Educación

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Participar plenamente en las actividades que realice el Comité.
- Sustituir al Coordinador o al Secretario en su ausencia.
- Contribuir en la elaboración del plan anual de capacitación.
- Facilitar el derecho a los socios de acceder a cualquier información de la Cooperativa.
- Hacer buen uso de los recursos económicos asignados en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones compatibles con la naturaleza del cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Nivel académico bachiller o técnico.
- Haber recibido capacitación sobre Cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Coordinador

**Ubicación del cargo:** Comité de Comercialización

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Secretario y Vocal del Comité de Comercialización

**Funciones:**

- Recepcionar y mantener actualizada la información de los asociados sobre el tipo de producto, cantidad y calidad para gestionar el mercado de los productos.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con el acopio de productos, colocación y distribución de los mismos.
- Investigar posibles mercados de los productos.
- Mantener relaciones actualizadas con el mercado nacional y extranjero para la mejor colocación de los productos.
- Establecer los mecanismos para la búsqueda de canales de distribución más seguros y de menor riesgo.
- Mantener informada a la Junta de Vigilancia sobre cualquier irregularidad en las operaciones para que tomen medidas correctivas y oportunas.
- Demás funciones afines al cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Licenciatura en Administración o carreras afines.
- Haber recibido capacitación sobre Cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Secretario

**Ubicación del cargo:** Comité de Comercialización

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Elaborar las actas de las reuniones que se efectúen.
- Llevar libro de actas donde deje constancia de su gestión y actividades realizadas en el comité.
- Sustituir al Coordinador en su ausencia temporal.
- Mantener informada a la Junta de Vigilancia sobre cualquier irregularidad en las operaciones del servicio para que tomen las medidas correctivas.
- Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Nivel académico técnico o universitario.
- Haber recibido capacitación cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Vocal

**Ubicación del cargo:** Comité de Comercialización

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Participar plenamente en las actividades que realice el Comité.
- Sustituir al Coordinador o al Secretario en su ausencia.
- Presentar un informe de sus actividades realizadas a la Junta de Vigilancia.
- Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Nivel académico bachiller o técnico.
- Haber recibido capacitación cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.



**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Coordinador

**Ubicación del cargo:** Comité de Crédito

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Secretario y Vocal del Comité de Crédito

**Funciones:**

- Sesionar ordinariamente y extraordinariamente cuando el caso lo amerite.
- Presidir las reuniones del Comité.
- Firmar conjuntamente con el Secretario las actas de las reuniones.
- Analizar las solicitudes y estudio de factibilidad de crédito de los asociados para aprobar, denegar o postergar los mismos.
- Rendir informe al Consejo de Administración cada mes sobre el desarrollo de sus actividades y anualmente a la Asamblea General.
- Actuar con imparcialidad y apego a lo establecido en el reglamento de crédito.
- Elaborar, revisar y formular recomendaciones sobre las políticas de créditos, reglamentos o normas para los asociados.
- Cualquier otra función relacionada con el cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Licenciado en Contabilidad o carreras afines.
- Haber recibido capacitación sobre Cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Coordinador

**Ubicación del cargo:** Comité de Crédito

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Secretario y Vocal del Comité de Crédito

**Funciones:**

- Sesionar ordinariamente y extraordinariamente cuando el caso lo amerite.
- Presidir las reuniones del Comité.
- Firmar conjuntamente con el Secretario las actas de las reuniones.
- Analizar las solicitudes y estudio de factibilidad de crédito de los asociados para aprobar, denegar o postergar los mismos.
- Rendir informe al Consejo de Administración cada mes sobre el desarrollo de sus actividades y anualmente a la Asamblea General.
- Actuar con imparcialidad y apego a lo establecido en el reglamento de crédito.
- Elaborar, revisar y formular recomendaciones sobre las políticas de créditos, reglamentos o normas para los asociados.
- Cualquier otra función relacionada con el cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Licenciado en Contabilidad o carreras afines.
- Haber recibido capacitación sobre Cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Vocal

**Ubicación del cargo:** Comité de Crédito

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Participar plenamente en las actividades que realice el Comité.
- Sustituir al Coordinador o al Secretario en su ausencia.
- Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Bachiller o técnico.
- Haber recibido capacitación sobre Cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Coordinador

**Ubicación del cargo:** Comité de Bienestar Social

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Secretario y Vocal del Comité de Bienestar Social

**Funciones:**

- Investigar y evaluar la problemática social de los asociados y empleados.
- Elaborar y presentar anteproyectos al Consejo de Administración para su debido estudio.
- Involucrar a los asociados y resto de la comunidad en la ejecución de proyectos sociales a desarrollarse.
- Mantener informados a los socios y a la comunidad de todas las actividades realizadas o por realizarse en la Cooperativa.
- Demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Ser bachiller.
- Haber recibido capacitación sobre Cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Secretario

**Ubicación del cargo:** Comité de Bienestar Social

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Elaborar oportunamente las actas de las reuniones que realice el Comité.
- Llevar un libro de actas donde se reflejen los acuerdos y actividades del Comité.
- Firmar conjuntamente con el Coordinador las actas y los documentos propios de su cargo.
- Dar lectura a las actas, correspondencia y otros documentos que deban ser discutidos por el Comité.
- Presidir las reuniones del comité en caso de ausencia del Coordinador.
- Demás funciones compatibles con el cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Ser bachiller.
- Haber recibido capacitación sobre Cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Vocal

**Ubicación del cargo:** Comité de Bienestar Social

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Participar en cada una de las actividades que realice el Comité.
- Sustituir al Coordinador o al Secretario en su ausencia.
- Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Ser socio activo de la Cooperativa.
- Presentar cédula de identificación.
- Ser bachiller.
- Haber recibido capacitación sobre Cooperativa.
- Estar al día con las obligaciones de la Cooperativa.
- Tener voluntad de servicio.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Gerente

**Ubicación del cargo:** Gerencia

**Jefe Inmediato:** Consejo de Administración

**Cargos subordinados:** Administrador, Contador, Responsable de Comercialización y Responsable de Producción.

**Funciones:**

- Organizar y dirigir la administración de la Cooperativa y normas dictadas por el Consejo de Administración.
- Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo y de la Asamblea General.
- Dar a los asociados todas las explicaciones que se le pidan sobre las actividades económicas y financieras de la Cooperativa.
- Informar mensualmente al Consejo de Administración los resultados económicos y financieros de la Cooperativa.
- Firmar junto con el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración los documentos relacionados con la actividad económica de la Cooperativa.
- Recaudar o hacer que se recauden los ingresos de la Cooperativa.
- Depositar o hacer que se deposite en la entidad designada por el Consejo de Administración, los valores recibidos en caja por la Cooperativa.
- Ejecutar todas las actividades emanadas de acuerdo con el Consejo de Administración y de la Asamblea General.
- Atender cordialmente a todos los asociados de la Cooperativa.

- Contratar al personal de servicios con la aprobación del Consejo de Administración.
- Organizar y dirigir la administración y los servicios de la Cooperativa de acuerdo a las normas dictadas por el Consejo de Administración.
- Cobrar las sumas adeudadas a la Cooperativa y hacer el visto bueno del Presidente y Tesorero los pagos correspondientes.
- Demás funciones relacionadas con el cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Título profesional de Administración de Empresas.
- Tener 3 años de experiencia como mínimo en administración de Cooperativas.
- Dos cartas de recomendación de empleos anteriores.
- Record de policía actualizado.
- Certificado de salud.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Gozar de buena reputación con honorabilidad y corrección.
- Acreditar conocimientos de cooperativismo y administración en general.
- Trabajar bajo presión.
- Excelente relaciones humanas.
- Responsable.
- Curriculum vitae.



**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Administrador

**Ubicación del cargo:** Departamento de Administración

**Jefe Inmediato:** Gerente

**Cargos subordinados:** Responsable de Servicios Generales y Responsable de Almacén.

**Funciones:**

- Redactar documentos y memorando dirigido al personal que está a su cargo.
- Participar en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- Asistir y participar en las reuniones referentes al área de su competencia.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Intervenir en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Cooperativa.
- Hacer buen uso de los recursos que se le asignan.
- Cualquier otra función relacionada con el cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Edad entre 25–35 años
- Licenciado en Administración de Empresas.
- 2 años de experiencia como Administrador.
- Responsable
- Disponibilidad de tiempo.

- Record de Policía.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Dos cartas de recomendación de trabajos anteriores.
- Certificado de salud.
- Curriculum vitae.
- Conocimientos de Word y Excel.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**  
**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Responsable de Servicios Generales

**Ubicación del cargo:** Departamento de Administración

**Jefe Inmediato:** Administrador

**Cargos subordinados:** Vigilante

**Funciones:**

- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Controlar y evaluar el personal a su cargo.
- Realizar pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
- Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la Cooperativa.
- Contribuir a la formulación del plan anual de presupuestos de gastos para su aprobación.
- Contratar los servicios de vigilancia que permitan otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones de la Cooperativa.
- Suministrar información a la Junta de Vigilancia cuando lo solicite.
- Brindar informes sobre las actividades realizadas al Administrador.
- Demás funciones afines al cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Graduado en Administración o carrera a fin.
- Experiencia de un año en cargos similares.
- Record de Policía.
- Certificado de Salud.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Dos cartas de recomendación de trabajos anteriores.
- Curriculum Vitae.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Vigilante

**Ubicación del cargo:** Departamento de Administración

**Jefe Inmediato:** Responsable de Servicios Generales

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- Periódicamente efectuar recorridos por toda su área de labores.
- Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Cooperativa, que atenten contra el patrimonio de la misma.
- No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por ésta.
- Portar el uniforme que lo identifica como vigilante, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.
- Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones de la Cooperativa.
- Cualquier otra función relacionada con la naturaleza del cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Licencia DAEM.
- Experiencia
- Dos cartas de trabajos anteriores.

- Record de policía.
- Certificado de salud.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Sexto grado aprobado como mínimo.
- Edad entre 25 - 40 años.
- Destreza física.
- Presentar certificado de curso en el manejo de armas.
- Curriculum Vitae.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**

**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Responsable de Almacén

**Ubicación del cargo:** Departamento de Administración

**Jefe Inmediato:** Administrador

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Recibir y revisar la malanga que ingresa al cuarto frío.
- Llevar un registro de la cantidad de mallas de malanga que entra y sale del cuarto frío.
- Guardar y custodiar la malanga existente en el cuarto frío.
- Mantener el orden en el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Responsable de velar por la limpieza del cuarto frío.
- Verificar que las salidas estén debidamente autorizadas.

**Especificaciones del cargo:**

- Técnico en contabilidad.
- Record de policía.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Certificado de salud.
- Dos cartas de recomendación de empleos anteriores.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Edad de 20 a 40 años.
- Agilidad numérica.
- Experiencia en control de inventario.
- Disponibilidad de horario.
- Curriculum vitae.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Contador

**Ubicación del cargo:** Departamento de Contabilidad

**Jefe Inmediato:** Gerente

**Cargos subordinados:** Cajera

**Funciones:**

- Llevar los registros contables de las operaciones de la Cooperativa.
- Realizar los registros de acuerdo con las disposiciones que rigen la profesión contable.
- Preparar mensualmente los estados financieros que reflejen los resultados de las actividades de la Cooperativa.
- Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
- Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros, tales como presupuestos.
- Mantener adecuados registros de las operaciones de la Cooperativa.
- Realizar tareas con el requerimiento de la Gerencia.
- Mantener actualizado los registros contables.
- Facilitar todo tipo de documento e información que requiera la Junta de Vigilancia en sus labores de fiscalización.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias.
- Las demás que le asigne el Gerente.

**Especificaciones del cargo:**

- Título profesional de Contador Público.
- Tres años de experiencia como Contador en el sector cooperativo.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Certificado de salud.
- Record de policía actualizado.
- Dos cartas de recomendación de trabajos anteriores.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Responsabilidad
- Habilidad numérica
- Liderazgo
- Conocimiento del régimen de impuesto actual (Ley de Concertación Tributaria).
- Conocimiento de la Ley General de Cooperativas.
- Curriculum Vitae.



**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Cajera

**Ubicación del cargo:** Departamento de Contabilidad

**Jefe Inmediato:** Contador

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Recibir los pagos de los clientes por las ventas realizadas, por préstamos, aportaciones de los socios y empleados.
- Colaborar con el cobro de aportaciones.
- Mantener archivo de documentos generados tales como: facturas, depósitos y recibos.
- Realizar arqueos de caja.
- Otras actividades que se le soliciten.

**Especificaciones del cargo:**

- Curso en caja o Técnico en Contabilidad.
- Experiencia en apertura y cierre de caja, arqueos.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Dos cartas de recomendación de empleos anteriores.
- Record de policía.
- Certificado de salud.
- Buena imagen personal.
- Dos años mínimos de experiencia.
- Agilidad numérica y analítica.

- Conocimientos básicos de computación.
- Honesta
- Responsable
- Acostumbrada a trabajar bajo presión.
- Curriculum Vitae.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Responsable de Comercialización

**Ubicación del cargo:** Departamento de Comercialización

**Jefe Inmediato:** Gerencia

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Preparar planes y presupuestos de ventas.
- Pronosticar las ventas.
- Conducir el análisis de costos de ventas.
- Analizar los problemas para aumentar la eficiencia de las operaciones y proponer soluciones rentables para la Cooperativa.
- Elaborar el informe de las compras realizadas.
- Buscar constantemente nuevas y rentables fuentes de abastecimiento.
- Mantener un registro actualizado de los proveedores de la Cooperativa.
- Supervisar las solicitudes de créditos.
- Evaluar el riesgo crediticio de los clientes.
- Supervisar el control de los créditos otorgados.
- Administrar y autorizar préstamos a empleados.
- Cualquier otra función a fines al cargo.

**Especificaciones del cargo:**

- Titulado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Constancia de salud.
- Record de policía.
- Fotocopia de cédula de identidad.

- Experiencia como mínima de 2 años.
- Dos cartas de recomendación de empleos anteriores.
- Curriculum Vitae.
- Disponibilidad de tiempo.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L  
COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Jefe de Planta

**Ubicación del cargo:** Departamento de Producción

**Jefe Inmediato:** Gerencia

**Cargos subordinados:** Estibador, Pesador, Despuntadora, Lavadora, Apuntador, Supervisor, Empacador.

**Funciones:**

- Supervisar las actividades que se realizan en las diferentes etapas del maquilado de la malanga.
- Clorar el agua utilizada para lavar la malanga.
- Supervisar la salida de la malanga del cuarto frio.
- Supervisar que el contenedor que transporta la malanga para la venta presente las condiciones adecuadas para su traslado.
- Planificar el trabajo a realizarse en la planta.
- Asignar las funciones a los trabajadores del departamento de Producción.
- Indicar el horario de entrada y salida.
- Mantener el orden y disciplina de los trabajadores.

**Especificaciones del cargo:**

- Mayor de 18 años.
- Constancia de salud.
- Record de policía.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Sexto grado aprobado.
- Tener conocimiento en el proceso de productos agrícolas.
- Dos cartas de recomendación.
- Curriculum Vitae.

**Cooperativa de Servicios Múltiples FRUTONICA, R.L**  
**COSFRUNIC**

**Ficha Ocupacional**

**Nombre del cargo:** Empleados de Maquila

**Ubicación del cargo:** Departamento de Producción

**Jefe Inmediato:** Jefe de planta

**Cargos subordinados:** Ninguno

**Funciones:**

- Estibador: cargar los sacos de malanga al momento de comprarla, pesarla y clasificarla, también cuando se estiba en los polines, al pasarla al cuarto frío y al cargar el contenedor.
- Pesador: pesar los sacos de malanga al momento de su compra y antes de curarla.
- Despuntadora: quitar la tierra, raíces y partes en mal estado de la malanga y descartar la que tiene un tamaño pequeño o un peso menor a 2 ½ libra. Depositar la malanga en cajillas.
- Lavadora: lavar la malanga para sacarle completamente la tierra y colocarla en cajillas.
- Apuntador: anotar las cajillas trabajadas por las despuntadoras y lavadoras.
- Supervisor: observar que la malanga colocada en las cajillas esté bien trabajada.
- Empacador: colocar la malanga en mallas de 50 libras, amarrarlas y depositarlas en las pilas de curado.
- ☆ Es responsabilidad de cada trabajador dejar limpio su lugar o espacio de

trabajo.

**Especificaciones del cargo:**

- Mayor de 18 años.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Record de policía.
- Constancia del MINSA.
- Saber leer y escribir.