



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA**

UNAN - MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí | FAREM-Estelí**

**Tema:**

**Evaluación al sistema de control de inventario de café orgánico que aplica el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L durante el primer cuatrimestre del año 2017**

**Seminario de graduación para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas.**

**Autores:**

- **Galeano Montenegro Gloria María.**
- **Iglesias Castellón Keyli Marcela.**
- **Rivera Mena Suany Lisseth.**

**Tutora:**

**MSc. Marling del Rosario Molina Picado.**

**Fecha**

**Estelí, Martes, 05 de diciembre de 2017**



## **AGRADECIMIENTO**

La gratitud es uno de los sentimientos más nobles que nos ha regalado la vida.

### **Agradecemos y dedicamos este trabajo:**

A Dios como ser supremo y único dueño de saber y verdad por haber permitido llegar a este punto tan importante de nuestra vida, en el que uno de nuestros mayores sueños se cumple, porque sólo él nos ha brindado sabiduría, vida y salud para terminar esta investigación.

A nuestros padres por su apoyo incondicional y por haber depositado en nosotros sus sueños no cumplidos y junto con ello sus recursos.

A nuestros docentes por haber compartido su conocimiento técnico y sus experiencias, pero sobre todo por el apoyo y paciencia brindado para el logro de este trabajo.

A todos los que de una u otra manera colaboraron en la realización de este trabajo, al Lic. Guillermo Boquín, vice gerente financiero de PRODECOOP, R.L por la autorización para realizar este trabajo y personal administrativo que muy amablemente nos concedieron información.

A todas aquellas personas que con deseos de superación y sed de conocimiento, que leen hoy estas páginas y premian el esfuerzo de este trabajo.

**A todos ellos, nuestra más sincera gratitud, hoy y siempre.**

## **Línea de investigación**

Línea nº 1: Contabilidad, normativas y sistemas contables

## **Tema**

Sistemas contables y TIC's

## **Tema delimitado**

Evaluación al sistema de control de inventario de café orgánico que aplica el beneficio seco "Las Segovias" de la cooperativa PRODECOOP, R.L durante el primer cuatrimestre del año 2017.



INDICE

**I. INTRODUCCION ..... 1**

    1.1 Antecedentes ..... 3

    1.2 Planteamiento del problema ..... 5

    1.3 Sistematización del problema ..... 7

    1.4 Justificación..... 8

**II OBJETIVOS..... 9**

    2.1 Objetivo General..... 9

    2.2 Objetivos Específicos ..... 9

**III. MARCO TEÓRICO ..... 10**

    3.1 Cooperativa..... 10

    3.2 Generalidades de la cooperativa PRODECOOP, R.L..... 16

    3.3 Rubro del Café ..... 20

    3.4 Inventario ..... 21

    3.5 Tipos de inventarios..... 22

    3.6 Sistema de inventario ..... 23

    3.7 Métodos de valuación de inventario..... 25

    3.8 Control de inventarios ..... 28

**IV SUPUESTO ..... 37**

**V DISEÑO METODOLÓGICO ..... 41**

**VI. RESULTADOS ..... 46**

    6.1. Situación actual del inventario de café orgánico de primera calidad en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L..... 46

    6.2. Evaluación al sistema de inventario implementado para el control de café orgánico en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L correspondiente al primer cuatrimestre del año 2017..... 61

    6.3. Medidas para un buen control y almacenamiento de inventario en la cooperativa PRODECOOP, R.L..... 67

**VII. CONCLUSIONES ..... 74**

**VII. RECOMENDACIONES..... 76**

**IX. BIBLIOGRAFÍA ..... 77**

**ANEXOS ..... 78**



## I. INTRODUCCION

En los últimos años se ha asistido a una gran transformación de la sociedad como consecuencia de cambios socio-económicos que han influido, por un lado, en la aparición de nuevas actividades económicas, nuevos yacimientos de empleos que cubran las necesidades sociales sin comprometer a generaciones futuras, y por otro, en el florecimiento de valores en la sociedad que reclaman un comportamiento solidario (Responsabilidad Social Corporativa) por parte de las empresas que contribuyan al desarrollo económico, social, sostenible y responsable.

La Promotora de Desarrollo Cooperativo de Las Segovia, Sociedad Anónima. PRODECOOP, S.A es una cooperativa creada en 1993 por iniciativa de los productores y profesionales comprometidos, y dado el cambio de escenarios, nace la central de cooperativas como PRODECOOP, R.L (Responsabilidad Limitada) su objetivo fue responder a la necesidad de todos los productores de vender sus cosechas a un precio justo y así favorecer al desarrollo del sector rural. La cooperativa se dedica a la transformación y comercialización. Actualmente tiene 24 años de laborar en el mercado industrial del rubro del café.

En el presente trabajo investigativo el tema planteado es la evaluación al sistema de control de inventario de café orgánico que aplica el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L durante el primer cuatrimestre del año 2017 para mejorar la operatividad del acopio y el control de los inventarios tomando en consideración la materia prima adquirida que conlleven a tener buenos resultados.

Para seguir el orden lógico de esta investigación que lleve a cumplir con nuestros objetivos propuestos se partirá de lo general a lo específico en diez capítulos; en este sentido en el primer capítulo se muestra la parte introductoria: antecedentes, justificación, planteamiento y formulación del problema.

En el segundo capítulo se presentan los objetivos de la investigación, es decir los puntos clave de la investigación, los cuales se pretenden alcanzar a través de la indagación para llegar a los resultados y a partir de ello proponer una solución a las situaciones específicas que originan el problema en general.

En el tercer capítulo se ubica el marco teórico donde se abordan conceptos y procedimientos de control interno, inventario y otras teorías que sustentan este estudio investigativo.

Posteriormente se encuentra el supuesto en el cuarto capítulo en donde se plantean los posibles motivos o razones del problema y las consecuencias de no



darle solución, también está compuesto por la operacionalización de las variables, es decir, la matriz de categorías y subcategorías.

El quinto capítulo posee la información necesaria de todos los instrumentos a aplicar, tipo de investigación, tipo de estudio, muestra, población, universo y unidad de análisis.

Consecutivamente se encuentra el sexto capítulo que corresponde al análisis de resultados en el que se contrasta la información del marco teórico, con los datos obtenidos a través de los métodos de recolección de la información.

Y por último en los capítulo siguientes se muestran las conclusiones de la investigación en el que se refleja y se puntualizan el logro de los objetivos, seguido de las recomendaciones producto de todo el proceso de investigación elaborada a partir de las debilidades encontradas, además en los dos capítulos subsecuentes se puede apreciar la bibliografía consultada para sustentar el presente documento, así como los anexos que corroboran la veracidad del estudio investigativo realizado en el beneficio seco “Las Segovias” de la Cooperativa PRODECOOP, R.L.



## 1.1 Antecedentes

Para el desarrollo de este estudio investigativo es conveniente referir a consultas documentales de trabajos similares realizados con el objetivo de percibir la finalidad que tenían éstos y encontrar relaciones o contrastes a la investigación actual que se elaborará.

El tema de investigación propuesto no ha sido abordado anteriormente tal y como se ha planteado, según indagaciones realizadas en la biblioteca Urania Zelaya de la FAREM – ESTELI se han encontrado tres tesis de seminario de graduación relacionadas a nuestro centro de investigación y al tema de sistemas de control de inventario las cuales se pueden retomar como referencias y se resumen de la siguiente manera:

(Morales Gutierrez & Rugama Gutierrez, 2012) en su investigación de **“Influencia del proceso de exportación de café en los registros contables de la empresa PRODECOOP, R.L de la ciudad Estelí II semestre 2011”**, al tener como objetivo analizar dicha influencia llegaron a la conclusión de que la organización en el ejercicio de todas sus operaciones aplican una contabilidad financiera, los trámites de exportación generan transacciones que son registradas como un costo de comercialización y cargadas al costo de venta general e incluidos así en el proceso contable, tanto en los gastos, ingresos y todas las operaciones generales.

(Acuña López & Chavarría Zeledón, 2014) en su tesis **“Efecto de la implementación de un sistema de control de inventario bajo el marco normativo de la NIIF sección 23 en la rentabilidad de la empresa constructora “Las Segovias” EMCOSE ubicada en la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014”** presentó como objetivo determinar dicho efecto; llegando a la conclusión que no cuenta con un adecuado control en su inventario lo que perjudica las operaciones de la misma ocasionándole pérdidas de materiales, repuestos, combustibles sin omitir las pérdidas monetarias.

Y por último (Zelaya Aguilera, 2015) realizó un estudio sobre **“Efecto de la implementación de un sistema de inventario de materia prima en la determinación de los costos de producción en la tabacalera Maduro de la ciudad de Estelí en el segundo trimestre del 2014”**, donde su objetivo es determinar el efecto a partir de la implementación de un sistema de inventario de materia prima para determinar los costos de producción y concluyó que no se aplica una política general para los inventarios. Además, no posee un catálogo de cuentas con sus debidos formatos siendo el sistema de inventario algo indispensable para el logro de la eficiencia de los recursos.



Las tesis antes mencionadas están relacionadas al control interno de inventarios de dichas empresas y sus influencias en los registros contables. A diferencia el trabajo de esta investigación está dirigido a una área específica como es el área de bodega, así como una situación específica que es la falta de aplicación de manuales y políticas para el debido control del inventario y las repercusiones que trae consigo la afectación del mismo.





## 1.2 Planteamiento del problema

Hoy en día el almacén es considerado como un lugar especialmente estructurado y planificado para salvaguardar, proteger y controlar los inventarios, tiene como propósito primordial de proveer a las empresas los materiales y suministros necesarios para su regular desarrollo, es decir, el almacén es esencial para el funcionamiento de las operaciones de la empresa.

Actualmente en la mayoría de las empresas se puede observar que existen muchas deficiencias en el control interno de los inventarios que ocasiona diversos problemas en cuanto a organización y funcionamiento óptimo de las mismas. De allí radica la importancia que ha tomado el control interno de los inventarios en una empresa debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia con la eficacia.

PRODECOOP, R.L es una Central de Cooperativas de Servicios Múltiples ubicada en la ciudad de Estelí, se dedica a la transformación y comercialización. Actualmente tiene 24 años de laborar en el mercado industrial del rubro del café. Cuenta con un centro de acopio llamado beneficio seco “Las Segovias” que se localiza en el municipio de Palacagüina, Nueva Segovia.

En dicha cooperativa existe un problema que radica en la falta de control en los inventarios de café orgánico debido a la falta de aplicación de adecuados manuales y políticas que cumpla con lo establecido en los Principios Contables Generalmente aceptados, Ley 499 y Ley General de Cooperativas.

En cuanto al recurso humano que labora dentro del acopio existe la multifuncionalidad, esto por causa de falta de contratación de nuevo personal, debido a esto se provocan descuidos de algunas de sus funciones demorando la realización de las operaciones que están asignadas a su cargo, tampoco se cuenta con un sistema de control interno completo el cual es un elemento fundamental dentro de cualquier cooperativa para el buen funcionamiento de la misma.

De acuerdo a los controles únicamente existe un manual de procedimientos que no es de conocimiento de todos los colaboradores básicamente es conocido únicamente por el responsable de producción, el cual se encuentra desactualizado debido a que fue creado en el año 2009 y en la actualidad la cooperativa ha crecido en cuanto a operatividad y volúmenes de producción, por lo que se desconoce un parámetro a seguir para el debido tratamiento de conservación y almacenamiento del inventario.

Por otro lado el control de los inventarios solo se realiza de manera general, es decir, lo que entra al momento de acopiarse y lo que sale para exportarse ya que



no se da un rígido control y seguimiento de lo que ingresa y sale de cada subproceso que se da y al momento de la recepción son separados según el tipo de café por la cooperativa de origen únicamente con el objetivo de cumplir con los estándares de calidad y exigencia de los clientes del mercado nacional e internacional, es por ello que debido a estas incorrectas actividades dentro de la cooperativa se aumenta el riesgo de que ocurran errores u omisiones dentro de la misma ya que no se lleva un control detallado de sus operaciones.



## 1.3 Sistematización del problema

¿Qué resultado se obtiene al evaluar al sistema de control de inventario de café orgánico que se aplica en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L en el primer cuatrimestre del año 2017?

### 1.3.1 Preguntas – problemas

A partir de la descripción del problema se ha determinado una ruta crítica de preguntas-problemas que orientan esta investigación y son:

1. ¿Cuáles son los procedimientos, formatos y normas que se utilizan dentro del control de inventario en el beneficio “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L?
2. ¿Cómo es la situación actual del inventario de café orgánico del beneficio seco “Las Segovias” de la Cooperativa PRODECOOP, R.L?
3. ¿Qué resultados se obtienen al implementar un sistema de control de inventarios riguroso en la cooperativa PRODECOOP, R.L?
4. ¿Qué alternativas de mejoramiento debe tomar en cuenta el beneficio para seguir cumpliendo con su estándar de calidad y poder llevar un control exacto de lo que se posee dentro de la cooperativa?



## 1.4 Justificación

Para la economía del municipio de Estelí, las empresas y cooperativas exportadoras son parte del motor principal para el desarrollo económico, entre ellas se encuentra PRODECOOP, R.L una cooperativa dedicada a brindar servicios múltiples de comercialización y exportación de café.

La presente investigación se realiza con el propósito de evaluar al sistema de control de inventario de café orgánico que se utiliza en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L, también pretende ampliar el conocimiento acerca del mantenimiento y almacenamiento del café, así como el tipo de tratamiento contable que recibe éste para mantener su valor y calidad antes de ser exportado.

Este estudio fue seleccionado producto de una problemática existente planteada anteriormente; situación que crea la oportunidad para desarrollar habilidades de evaluación al control del inventario, la aplicación de conocimiento teóricos obtenidos en el transcurso de la carrera de contaduría pública y finanzas y la adquisición de una nueva experiencia en el campo del rubro del café.

La evaluación será de mucha ayuda para PRODECOOP, R.L como fuente de información para tomar decisiones de control y mejorar en sus deficiencias en el registro de las operaciones diarias que afectan la cuenta de inventario. Por otro lado, beneficiará a los docentes y estudiantes de la FAREM Estelí y de otras universidades que se interesen por realizar investigaciones sobre el control de inventarios, debido a que acá encontrarán información actualizada sobre el manejo de los inventarios referentes a producción de café y sus controles en el inventario.



---

## II OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

- Evaluar al sistema de control de inventario de café orgánico que se aplica en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L durante el primer cuatrimestre del año 2017.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos que se llevan a cabo dentro del sistema de control del inventario de café orgánico realizado en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L.
- Examinar el sistema de inventario implementado para el control de café orgánico en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L correspondiente al primer cuatrimestre del año 2017.
- Proponer alternativas que contribuyan a un control eficiente del inventario de café orgánico en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L.



### III. MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo se ubica el marco teórico el cual sirve para expandir el horizonte de la presente investigación, brindando doctrinas de cómo se debe idear desde diversos puntos de vista y de proporcionar al lector una idea más clara sobre el argumento. Se abordarán los conceptos básicos, específicos, complementarios acerca del sistema de control de inventario para el rubro del café.

De igual manera en este apartado se conocerá desde el ámbito teórico la importancia del adecuado control de inventario, los procedimientos y las políticas establecidas en la cooperativa de estudio para lograr la eficacia y eficiencia en todas las operaciones.

A continuación, se presenta primeramente aspectos importantes a saber sobre las cooperativas:

#### 3.1 Cooperativa

##### 3.1.1 Definición

Es una sociedad autónoma de personas que se han unido voluntariamente para constituir una organización democrática cuya gerencia y gestión debe llevarse a cabo de la forma que pactan los socios, generalmente en el contexto de la economía de mercado o mixta.

Su propósito es hacer frente a las necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta, es por ello que las personas se agrupan en distintos grupos de cooperativa con giros y objetivos que van de acuerdo a la necesidad de su origen, para esto se indagará un poco sobre los tipos de cooperativas existentes en el país. (Asamblea General De La Republica De Nicaragua, 2005)

La rigen la ley de sociedades cooperativas, el código de comercio, y los estatutos por los cuales se conforma. Se basa en los valores de ayuda mutua, democracia, igualdad, equidad y solidaridad, aplicados a la actividad económica que lleve a cabo, para la cual impera la democracia participativa, la responsabilidad social y ética, y el desarrollo de los recursos humanos". (Rojas Meza, 2009)

Posteriormente, se muestra los tipos de cooperativas existentes en Nicaragua.

##### 3.1.2 Tipos de cooperativas

La actividad cooperativista se expande a un gran número de sectores y actividades. Al responder las cooperativas a necesidades de sus miembros,



surgen distintos tipos. Estas necesidades se representan en el objeto social a desarrollar, y pueden clasificarse en:

### **3.1.2.1 Cooperativas de producción**

“Son las encargadas de brindar asesoramiento cuyo objetivo principal es la producción ya sea agrícola, industrial o artesanal de bienes mediante el esfuerzo colectivo de los asociados. La cooperativa de producción brinda apoyo en gran magnitud a los asociados en todo el proceso productivo que llevan a cabo. Se encarga de proveerles las semillas y otros insumos. La utilización de las maquinarias de la cooperativa es compartida entre los asociados y así también, en muchos casos se les provee para el sustento familiar mientras dura al proceso de siembra.

Posteriormente, cuando llega el tiempo de levantar la cosecha, la misma es entregada a la cooperativa, que acumula así la producción de todos sus socios y se encarga de encontrar las mejores alternativas para la colocación de la producción en el mercado. La cooperativa realiza la gestión de comercialización y el resultado de las operaciones, ya descontado los gastos, para luego ser distribuido entre los socios.” (Enciclopedia de clasificaciones, 2016)

### **3.1.2.2 Cooperativas de ahorro y crédito**

“Son las que se constituyen con el propósito de promover el ahorro entre sus cooperados y crear una fuente de crédito que les provea financiamiento a un costo razonable y justo para solventar sus necesidades. Asimismo, para brindarles otros servicios financieros, sobre la base de principios democráticos, de ayuda mutua y con ello mejorar sus condiciones sociales, económicas y culturales.

La formación, constitución, autorización y registro de las Cooperativas de Ahorro y Crédito se regirán por los preceptos de la Ley General de Cooperativas y su reglamento, mientras no haya una norma especial o particular que las rijan. Podrán ejercer para la formalización de sus operaciones de crédito, todas las actividades necesarias que estén dentro de la circulación jurídica de la nación.” (Enciclopedia de clasificaciones, 2016)

### **3.1.2.3 Cooperativas de bienes y servicios**

“Tienen por objeto realizar toda clase de prestaciones, servicios o funciones económicas, no atribuidas a otras sociedades reguladas por esta Ley, con el fin de facilitar, promover, garantizar, extender o completar la actividad o los resultados de las explotaciones independientes de los socios, o los constituidos por profesionales y artistas que desarrollen su actividad de modo independiente y tengan como objeto la realización de servicios y ocupaciones que faciliten la actividad profesional de sus socios.” (Enciclopedia de clasificaciones, 2016)



### **3.1.2.4 Cooperativas agrícolas**

“Está integrada por múltiples afiliados que trabajan la tierra, fomentan la comercialización de sus productos y transforman bienes y servicios vinculados con las actividades agrícolas. Tienen como función aumentar el rendimiento de esta labor y fomentar el trabajo en zonas rurales para favorecer el desarrollo económico, social cultural y de los asociados.” (Enciclopedia de clasificaciones, 2016)

### **3.1.2.5 Cooperativas de servicios múltiples**

Según lo establecido en el art. 56 de la ley general de cooperativas No. 499 señala que: “son aquellas que se dedican a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificadas en su Estatuto al momento de su debida constitución”. (Asamblea General De La Republica De Nicaragua, 2005)

Todas las empresas en Nicaragua u otra parte del mundo dentro de sus políticas de control interno se rigen y toman en cuenta como base para todas sus operaciones los principios y valores que deben de ser de pleno conocimiento por todos sus colaboradores, para así poder realizar sus actividades con eficacia y eficiencia.

A continuación, las definiciones previas sobre los principios y valores cooperativos.

### **3.1.3 Valores y principios cooperativos**

- **Valores**

Las cooperativas se basan en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores, los miembros de las cooperativas creen en los valores éticos de la honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás.

- **Principios**

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de las cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores, los cuales se definen en un conjunto de siete principios cooperativos fundamentales:

#### **1er. Principio: Ingreso libre y voluntario**

Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.





---

## **2do. Principio: Gestión Democrática**

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus asociados, quienes participan activamente en la definición de políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros. En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras que las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

## **3er. Principio: Participación económica**

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de forma democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la misma. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía. Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de las cuales al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa y el apoyo a otras actividades, según lo apruebe la membresía.

## **4to Principio: Autonomía e independencia**

Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía.

## **5to Principio: Educación, formación e información**

Las cooperativas brindan educación y formación a sus asociados, a sus dirigentes electos, gerentes y colaboradores, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.

Las cooperativas informan al público en general particularmente a jóvenes y creadores de opinión acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

## **6to Principio: Cooperación entre cooperativas**

Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo. Trabajando de manera conjunta por medio de estructuras



locales, nacionales, regionales e internacionales. (Asamblea General De La Republica De Nicaragua, 2005)

**7to Principio: Interés por la comunidad**

La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.”

**Figura 1 - Principios Cooperativos**



**Fuente:** Información proporcionada por PRODECOOP, R.L.

A continuación, se muestran los fundamentos, estructuras y aspecto legales de las cooperativas.

**3.1.4 Aspectos legales de las cooperativas**

El proceso organizativo de una cooperativa da inicio cuando existe un grupo de personas que consciente de sus necesidades comunes se plantean la posibilidad de solucionar mediante una forma legal y ordenada.

Este grupo de personas debe establecer claramente los objetivos a cumplir, es decir analizar, ¿Qué se quiere hacer?, ¿Cómo lo van a hacer?, ¿Quiénes lo van a hacer?, etc. y a través de las respuestas a estos interrogantes irán definiendo el tipo de cooperativa a formar, el objeto social, entre otras decisiones.

La ley no. 499 “Ley general de cooperativas” en su título III (De las relaciones del estado con las cooperativas); capítulo I (De las obligaciones, beneficios y exenciones) establece que:

**Artículo 108.-** Las cooperativas están obligadas a:

- 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.



b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Concejo de Administración, junta de vigilancia y comisiones.

c) Suministrar a la autoridad de aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la asamblea general de asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.

d) 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.

e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta le señale.

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

a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.

b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).

c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.

d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).

e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.

f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.

g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas.

**Artículo 110.-** En ningún caso, las cooperativas gozarán de un régimen de protección o privilegios menores del que gocen empresas, sociedades o asociaciones con fines u objetivos similares desde el punto de vista social o económico.



**Artículo 111.-** El procedimiento para la obtención de las exenciones y beneficios estará a lo dispuesto en la ley de la materia.

**Artículo 112.-** La autoridad de aplicación de la presente ley, tendrá la facultad de revisar y comprobar aquellos casos en los que una cooperativa esté haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones referidos en el artículo 109 de la presente ley y una vez comprobado, lo hará saber a la Dirección General de Ingresos, dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que los revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento”. (Asamblea General De La Republica De Nicaragua, 2005)

A continuación, se presentan aspectos a conocer sobre PRODECOOP, R.L. El motivo por el cual se cita dentro del marco teórico es porque se considera de gran importancia el conocimiento previo del universo a investigar ya que la población de esta investigación es el beneficio seco “Las Segovias”.

### **3.2 Generalidades de la cooperativa PRODECOOP, R.L**

#### **3.2.1 Reseña histórica**

Según el aporte del Presidente de Promotora de Desarrollo Cooperativo de Las Segovias, R.L Mario Torres: “Senzonte” llamada así anteriormente lo que hoy conocemos como PRODECOOP, RL. En 1993, nace por iniciativa de los productores y profesionales comprometidos, y dado el cambio de escenarios, nace la “Promotora de Desarrollo Cooperativo de Las Segovias, Sociedad Anónima. PRODECOOP, S.A donde sus fundadores fueron las señoras Merling Preza, Marlene de Montes y los señores José Martínez y Pablo Ring.

La finalidad principal en ese momento de dicha cooperativa era dar respuesta a la urgente necesidad de los(as) productores(as) de vender sus cosechas de café a un precio justo.

Sus primeras reuniones como cooperativa las realizaban en Dipilto, Ocotol en el beneficio de café que tenía por nombre “Varela”. Dicha agrupación se fundó con más de 72 cooperativas, su sistema cooperativo fue manejado por los mismos productores, sus primeras exportaciones constaban de 3,500 quintales de café para lo cual cada cooperativa proporcionaba como mínimo 4 quintales por socio.

PRODECOOP, S.A estuvo en el mercado bajo esta razón social por 2 años, actualmente es PRODECOOP, RL ya que sus propósitos son sin fines de lucro buscando el desarrollo de todos los miembros de las cooperativas, anteriormente no podían brindar a sus socios el beneficio de trabajar con proyectos y donaciones que se estaban logrando por exportar en el mercado de comercio justo.



PRODECOOP, R.L comenzó de cero rentando sus instalaciones para poder operar, pero gracias a las exportaciones y a los aportes realizados por sus socios, esta cooperativa posee su propio patrimonio, el cual esta infinitamente agradecido a las primeras organizaciones que les brindaron apoyo otorgándoles los primeros crédito sin necesidad de garantías o requisitos como lo es ZOCED y el CEPAE. Estas instituciones siempre brindan servicios a esta entidad, pero hoy en día tienen otra razón social.

PRODECOOP, R.L cuenta con 38 cooperativas de las cuales el 80% son fundadoras, muchas se han retirado por que no poseen todos los requisitos o han encontrado otra asociación que les brinde mejor servicio. Además, posee tres acopios ubicados en los municipios de Dipilto, San Juan del Rio Coco y Palacagüina. En este último sitio está ubicado el beneficio seco quien es la principal infraestructura productiva de la central.

Actualmente tienen mucha competencia, pero la calidad que brinda PRODECOOP, R.L en sus productos y servicios son inigualables y con valor agregado. Por ende, han podido expandirse más y ser reconocidos en el mercado internacional.” (TORRES, 2017)

### **3.2.2 Misión de PRODECOOP, R.L**

“PRODECOOP R.L es una Central de Cooperativas de Servicios Múltiples, cuya misión es contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias de pequeños (as) productores y productoras asociados(as) a sus cooperativas de base, y de nuestras comunidades en Las Segovias, Nicaragua; invirtiendo en el desarrollo a través de:

- Servicios de calidad en toda la cadena de valor del café, miel de abejas y otros productos orgánicos y no orgánicos, con énfasis en la producción, transformación y comercialización.
- Principios y valores cooperativos, de comercio justo, equidad de género y generacional, adaptación al cambio climático y seguridad y soberanía alimentaria, con estructura eficiente de dirección democrática; y gerencia comprometida con el desarrollo.
- Y el compromiso, capacidad y experiencia de sus colaboradores en gestión de recursos financieros, técnicos, materiales, y la capacidad de incidencia política; en favor del desarrollo organizacional de sus cooperativas de base.

Nuestra diferencia:

- El nivel de desarrollo humano alcanzado por los asociados (as) a sus cooperativas de base, es mayor que el promedio nacional en la zona rural.



- Es una cooperativa con equilibrio entre desarrollo social y empresarial.
- Trabajo basado en la familia y para la familia, bajo el concepto de calidad integral (calidad producto + calidad de servicio + calidad ambiental + desarrollo social = calidad de vida de las familias). Colaboradores y asociadas trabajando en un modelo de integración único aprovechando las sinergias de ambos.

### **3.2.3 Visión de PRODECOOP, R.L**

PRODECOOP, R.L es una cooperativa económica y ambientalmente sostenible, con equidad de género y generacional, líder en el fomento de la producción, transformación y comercialización de diversos productos de pequeños(as) productores y productoras asociados(as) a cooperativas de base consolidadas; comprometida con el desarrollo, generando valor agregado y ofreciendo más y mejores servicios a sus asociadas; y fomentando un clima favorable para las alianzas estratégicas.

### **3.2.4 Objetivos de la cooperativa PRODECOOP, R.L**

#### **Objetivo general:**

- Contribuir a mejorar de manera sostenible la calidad de vida de las familias de los pequeños y pequeñas productores (as) de café afiliados (as) a las cooperativas de base asociadas de PRODECOOP, R.L.

#### **Objetivos específicos:**

- Promover y fomentar el desarrollo de las capacidades autogestionarias de las Cooperativas de base asociadas y el de las familias campesinas habitantes entorno a éstas.
- Fomentar la educación cooperativa y el desarrollo de relaciones de hermandad, cooperación, intercambio y solidaridad entre las asociadas, otros actores y sectores socio-económicos del entorno.
- Impulsar una efectiva integración de las Cooperativas asociadas a fin de fortalecer el Movimiento Cooperativo, tanto a nivel nacional, regional e internacional.
- Contribuir a mejorar la igualdad y equidad de género y el posicionamiento socio-económico de la mujer.
- Contribuir a mejorar el ingreso y por ende, al desarrollo socio-económico de las familias aglutinadas en las Cooperativas de base asociadas.



- Desarrollar capacidades económicas, productivas y empresariales que permitan mejorar los ingresos de las asociadas.

### 3.2.5 Giro principal de la cooperativa PRODECOOP, R.L.

Es una organización cooperativa certificada de segundo grado que agrupa a 38 cooperativas de base integradas por 2,300 pequeños productores, el 30% son mujeres y el 100% trabajo bajo un objetivo de comercio justo.

Los productores y productoras se ubican en diferentes comunidades y zonas cafetaleras de los departamentos de Estelí, Madriz y Nueva Segovia, al norte de Nicaragua.

**Figura 2 – Comunidades y zonas cafetaleras**



**Fuente:** Información proporcionada por PRODECOOP, R.L

Se brindan servicios tales como:

- Servicios de procesamiento de beneficiado seco y clasificación de calidad.
- Desarrollo cooperativo que incluye asistencia técnica y capacitaciones a cooperativas en temáticas de agronomía, procesamiento, organización, calidad y gerencia.
- Comercialización hacia mercados nacionales e internacionales de productos orgánicos y no orgánicos como café, miel de abejas, entre otros.
- Crédito para capital de trabajo e inversiones.
- Fortalecimiento institucional entre las cooperativas.
- Implementación de proyectos sociales como reforestaciones, viviendas entre otros.
- Mejoramiento de la calidad de los productos orgánicos y no orgánicos por medio del laboratorio de control de calidad.

Entre los principales servicios que brinda PRODECOOP, R.L se encuentra la comercialización a diferentes nichos de mercados y es que desde el año 1993



poseen convenios de exportación directa a mercados internacionales donde se destacan actualmente alrededor de 18 clientes de los países de Inglaterra, Canadá y Estados Unidos de América. Cabe destacar que a partir del 2006 se empezó a comercializar a Asia siendo Japón el principal cliente de este continente. Hoy en día se exportan un promedio de 30,000 sacos de café entre los cuales el 60% del volumen total es café orgánico.

PRODECOOP, R.L ofrece diferentes productos que reúnen las aspiraciones de nuestras familias por compartir el fruto de nuestro esfuerzo, y para lograr beneficios que nos permitan vivir mejor, entre ellos están:

- Café "Cantagallo": se caracteriza por sus aromas florales, frutas frescas, fragancia intensa, acidez de vino blanco delicada cuerpo cremoso, intenso y complejo. Es un café producido en la zona de Condega, Departamento de Estelí, a una altura promedio de 1,300 msnm.
- Café "Miraflor": se caracteriza por presentar aromas agradables a cítrico, un sabor con mucha dulzura, notas florales, acidez intensa y cítrica a limón, cuerpo medio y agradable. Es un café producido en la zona de amortiguamiento de la Reserva Natural de Miraflor, ubicada en el municipio de Estelí, a una altura promedio de 1,350 msnm.
- Café orgánico "Sabor de Segovia" es un café exquisito de buena acidez, aroma y cuerpo, Es una mezcla balanceada de las zonas de Pueblo Nuevo, San Juan del Rio Coco y Jalapa. Es producido en una altura promedio de 1,250 msnm.
- Café "San Juan del Río Coco": se caracteriza por presentar fragancias con notas a chocolate, sabores a frutas con mucha fineza, acidez intensa, cuerpo cremoso, y buen balance. Es un café producido en las montañas del municipio de San Juan del Rio Coco, que pertenece al departamento de Madriz, a una altura promedio de 1,300 msnm.
- Café "Dipilto": se caracteriza por presentar notas florales de Jazmín, mantequilla y con mucha dulzura y fineza, acidez intensa de manzana verde, dulzura brillante, sabores a miel de caña y caramelo. Es un café producido en las tierras de la zona de Nueva Segovia al norte de Nicaragua, a una altura promedio de 1,250 msnm. (PRODECOOP, 2009)

### **3.3 Rubro del Café**

El café se considera como un producto básico de gran importancia para la economía mundial y hasta el inicio de la crisis del café internacional, era el segundo producto con más valor del mercado después del petróleo. Este grano se produce en más de 70 países alrededor del mundo.





El Rubro de café se clasifica en diferentes tipos de café, entre ellos se pueden mencionar: Café orgánico, Café inorgánico y convencional.

### **3.3.1 Tipos de Café**

#### **3.3.1.1 Café Orgánico**

Son aquellos granos de café que se cultivan sin el uso de pesticidas o algún tipo de fertilizantes, utilizando métodos únicamente naturales ya que su objetivo radica en eliminar o contrarrestar en su mayor capacidad posible a los insecticidas y pesticidas manipulados en la agricultura en todas las etapas de producción y comercialización del producto, es decir desde el cultivo en la finca hasta su destino final.

Se puede decir que el café orgánico contamina en menor cantidad al medio ambiente que el café normal ya que colabora a la estabilidad de los suelos, la conservación de la biodiversidad, la protección de las cuencas hidrográficas y la captación de carbono.

#### **3.3.1.2 Café convencional**

La caficultura convencional se basa en tecnología moderna en la producción de granos de café, incluyendo el uso de agroquímicos sintéticos, como insecticidas, fungicidas, herbicidas, nematocidas y fertilizantes. Hace énfasis principalmente en altas producciones por unidad de área, a tal grado que en algunos casos las plantaciones se manejan a pleno sol para lograr este propósito. Al producto que se obtiene mediante este sistema se le denomina café convencional. (ANACAFE, 2007)

Continuando con el desarrollo de esta investigación se ampliará aspectos relevantes y específicos sobre el inventario.

### **3.4 Inventario**

#### **3.4.1 Definición**

“Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.



Los inventarios son el principal activo circulante de la mayoría de las empresas comercializadoras puesto que son acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, trabajo en proceso y productos terminados que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción y de logística de una empresa: almacenes, patios, pisos de las tiendas, equipo de transporte y en los estantes de las tiendas de menudeo, entre otros.” (Profesionales, Fundación Iberoamericana de Altos Estudios, 2014).

La sección 13 de la NIIF (Normas de Información Financiera) para las pymes establece que: el reconocimiento es la contabilización mediante partidas contables y la medición se refiere al valor monetario que se contabilizará mediante un registro contable, al registrar dicho valor se considerará el monto menor entre el costo del inventario y el precio de venta estimado menos los costos de venta, es decir tendremos dos valores como costo del inventario, pero solo uno de ellos será registrado.

### **3.4.2 Importancia de los inventarios**

Para las empresas inventarios es la parte más delicada y sobre todo la más importante, ya que esta es el motor de toda entidad, son importantes porque esta cuenta cubre un gran porcentaje de su capital de trabajo así poder tener un control de cualquier cantidad de bienes u objetos que tengamos a disposición es lo recomendable en cualquier entidad, compañía o institución porque permite una mejor organización.

Es muy importante que las empresas tengan su inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado. Sin duda alguna, para cualquier tipo de empresa se hace necesario los inventarios dado a que la base de todas las organizaciones consiste en la compra y venta de bienes y servicios, haciéndose necesaria la existencia de los inventarios, los cuales le van a permitir generar reportes de la situación económica de la empresa.

### **3.5 Tipos de inventarios**

La clasificación del inventario facilita su incorporación a los procesos organizacionales de cada empresa, Los inventarios abarcan productos en proceso, materias primas, mercancías para venta, productos terminados, accesorios, repuestos, empaques, envases, los suministros que usa la empresa en las operaciones, etc. (Francisco Javier Martínez Ibáñez, 2013)



Los inventarios de acuerdo con el período en que se realicen se pueden clasificar de la siguiente forma:

### **3.5.1 Inventario de materia prima**

Toda empresa que su actividad es industrial, dispone de varios artículos y materiales los cuales se definen como materia prima que son todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto. La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final, debe ser perfectamente identificable y medible, para poder determinar tanto el costo final de producto.

### **3.5.2 Inventario de trabajo en proceso**

Todo artículo o elementos que se utilizan en un proceso de producción se los define como Inventario de productos en proceso que tienen como característica que va aumentando su valor con cada proceso de transformación hasta convertirse en producto terminado. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción que fueron aplicados labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso producción en un momento determinado.

### **3.5.3 Inventario de artículos terminados**

Son productos que han cumplido su proceso de producción y se encuentran en la bodega de productos terminados y aún no han sido vendidos. Los niveles de inventario están directamente relacionados con las ventas, es decir sus niveles se dan por la demanda que tenga. (Sotelo Monge, Hiram, 2015)

## **3.6 Sistema de inventario**

Se denomina sistemas de inventarios al conjunto de procedimientos contables destinados al control del movimiento de mercaderías, registro de sus operaciones aplicando un método de evaluación y su correspondiente exposición en estados financieros de acuerdo a las normas de contabilidad.

Los sistemas de inventarios que ayudan a la evaluación de mercaderías existentes en una empresa son:

- Sistema del inventario periódico
- Sistema del inventario perpetuo

### **3.6.1 Sistema de inventario periódico o analítico.**

Es un procedimiento que realiza la evaluación y contabilización del inventario final, como: El costo de ventas que se determina cada cierto tiempo, mensual, bimestral, semestral y anualmente.



El objetivo de este sistema de inventarios es facilitar la registraci3n de operaciones aplicable a peque1as empresas.

El sistema del inventario peri3dico se caracteriza principalmente por:

- Utilizar cuatro cuentas matrices para su registraci3n, siendo estas: inventario inicial, compras, ventas e inventario final.
- No conocer ni registrar el costo de ventas por cada venta de mercaderías realizadas, sino únicamente cada cierto tiempo.
- Prepararse necesariamente un asiento para incorporar el inventario final y el costo de ventas.
- No utilizar tarjetas valoradas de control de inventarios.

El tratamiento contable bajo este sistema, radica en apropiar cuentas separadas para cada operaci3n, es decir:

- Las mercaderías encontradas al inicio de la actividad se cargan a la cuenta inventario inicial.
- Las compras de mercaderías se cargan a la cuenta compras.
- Las ventas de mercaderías se abonarán a la cuenta ventas.
- La mercadería encontrada a la finalizaci3n del ejercicio se cargará a la cuenta inventario final.

Obviamente tambi3n se pueden utilizar sub cuentas relacionadas con las compras y ventas.

### **3.6.2 Sistema de inventario perpetuo.**

Es un procedimiento que realiza la evaluaci3n del inventario final y contabilizaci3n del costo de ventas se determina por cada venta que se realiza y de acuerdo con el m3todo de evaluaci3n implantado en la empresa.

El objetivo de este sistema de inventarios es lograr un adecuado control del movimiento de mercaderías y poder contar con informaci3n oportuna.

Las características principales del sistema perpetuo son:

- Se utilizan dos cuentas matrices para su registraci3n, siendo estas: Inventarios y ventas.



- Se conoce y se registra el costo de ventas por cada venta de mercaderías realizadas.
- No se requiere preparar asiento para incorporar el inventario final ni el costo de ventas.
- Se requiere necesariamente utilizar tarjetas valoradas y de almacenes para el control de inventarios.
- Es recomendable su aplicación por la fiabilidad que proporciona su información.

El tratamiento contable bajo este sistema radica en apropiar dos cuentas separadas para las operaciones, es decir:

- Las mercaderías encontradas a inicio de actividad se cargarán en la cuenta inventarios.
- Las compras de mercaderías se cargarán en la cuenta inventarios.
- Las ventas de mercaderías se abonan a la cuenta ventas.

Por cada venta se calcula el costo de la mercadería vendida, cargando la cuenta costo de ventas con abono a la cuenta inventarios. (Profesionales, Fundación Iberoamericana de Altos Estudios, 2014)

### **3.7 Métodos de valuación de inventario**

La ley 822 de concertación tributaria y su reglamento en el arto. 44 valuación de inventarios y costo de ventas establece que: "Para la determinación del costo de bienes y servicios producidos, el contribuyente podrá escoger cualquiera de estos métodos siguientes: costo promedio, primeras en entrar y primeras en salir, últimas en entrar y primeras en salir.

Existen varios métodos de valuación de inventarios, siendo estos tres los que generalmente se emplean en las entidades comerciales. Cada empresa selecciona el más apropiado a sus operaciones y características, tomando en cuenta que deben ser aplicados consistentemente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso se debe hacer la revelación necesaria en los estados financieros a través de una nota.

La administración tributaria podrá autorizar otros métodos de inventarios acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) o por las normas internacionales de información financiera (NIIF). El método así escogido



no podrá ser variado por el contribuyente a menos que obtenga autorización por escrito de la administración tributaria.

### **3.7.1 Primeras en entrar, primeras en salir (PEPS)**

El método PEPS se basa en que los primeros artículos que entran en el almacén son los primeros que salen, por lo que las existencias están representadas por las últimas entradas y, por lo tanto, están valuadas a los últimos precios de adquisición.

Los artículos que se han vendido y que deben cargarse a resultados como un costo de venta, están representados por el inventario inicial o las primeras compras del periodo y, por tanto, deben valuarse a los precios de las primeras compras.

#### **3.7.1.1 Beneficios y perjuicios del método PEPS**

##### **Beneficios.**

- En el método PEPS, el manejo físico de artículos no necesariamente tiene que coincidir con las capas del inventario en que están valuadas las existencias.
- En época de alza de precios el inventario queda valuado a los últimos precios de compra, por lo que su valor queda actualizado.
- En época de alza de precios pueden originarse utilidades adicionales por incremento en los precios y no por volumen adicional de unidades vendidas, debido a que el costo de ventas será más bajo por corresponder a existencias de precio unitario de compra anterior y no actual.
- En época inflacionaria el costo de venta queda valuado a precios unitarios anteriores, lo que afectara los resultados de la entidad produciendo una mayor utilidad.
- El inventario final queda valuado al precio de las últimas compras.

##### **Perjuicios.**

- La utilidad mayor repercute en un mayor pago de impuestos.
- En una economía inflacionaria puede presentar una utilidad exagerada ya que confronta costos de compra antiguos con precios de venta actuales.



- Una desventaja importante con PEPS es que, asumiendo que los costos de inventario han aumentado con el tiempo, tu ingreso tributable es típicamente más alto debido a que el costo de inventario inicial recibido suele ser inferior.

### **3.7.2 Últimas en entrar, primeras en salir (UEPS)**

Se basa en los últimos artículos que entran en el almacén son los primeros en salir por lo que las existencias están representadas por las primeras entradas en el almacén, por tanto, están valuadas a los precios unitarios de adquisición más antiguos.

Este método es utilizado por empresas en países donde la inflación es alta, con el objetivo de reconocer tales incrementos en el Estado de resultados, ya que con el UEPS la utilidad resulta menor al tener unos costos de ventas más elevados, y otro efecto se ve en el Balance general al estar un tanto subvalorado por tener el inventario final con precios antiguos.

#### **3.7.2.1 Beneficios y perjuicios del método UEPS**

##### **Beneficios.**

- En el método UEPS, los inventarios están valuados a los precios de adquisición más antiguos.
- En este método el costo de venta está valuado a los últimos precios de las últimas compras.
- Relaciona de mejor manera los costos vigentes con las ventas en curso. Es recomendable cuando hay baja rotación de inventario, o cuando los cambios en los costos de adquisición tienen rápidos cambios en los costos de ventas.
- La utilidad menor permite un menor pago de impuestos.

##### **Perjuicios.**

- Laboriosidad del mismo pues exige un control minucioso para cada línea de producto.
- Aplicación y manejo de Kárdex más complicado que con los demás métodos.
- El inventario final queda valuado según costos antiguos. Por lo que no representan razonablemente el valor real del inventario final.

### **3.7.3 Costo promedio ponderado.**

En este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego



dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

Este método es teóricamente lógico porque se basa en hipótesis de que todas las ventas se efectúan proporcionalmente de todas las adquisiciones y de que los inventarios contendrán siempre algunas unidades de las compras más antiguas.

El costo promedio se calcula dividiendo el total del costo de las mercancías disponibles para venta, entre el número de unidades en existencias.

### 3.7.3.1 Beneficios y perjuicios del Costo promedio Ponderado

#### Beneficios

- En épocas donde los cambios de precios no son bruscos, este método limita las distorsiones de los precios en el corto plazo, ya que normaliza los costos unitarios en el periodo.
- Fácil aplicación.
- En una economía inflacionaria presenta una utilidad razonable ya que promedia costos antiguos y actuales.
- Este se adapta mejor a las industrias que tienen un montón de cambios de precio.

#### Perjuicios.

No permite llevar un control detallado del costo de la mercadería entrante y saliente. (Profesionales, Fundación Iberoamericana de Altos Estudios, 2014)

## 3.8 Control de inventarios

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios.

Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo por el departamento de contabilidad, para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales son: Planeamiento, compra u obtención, recepción, almacenaje, producción, embarques y contabilidad.





Los Sistemas de control de inventarios son sistemas de contabilidad que se utilizan para registrar las cantidades de mercancías existentes y para establecer el costo de la mercancía vendida.

### 3.8.1 Importancia del control de inventarios

En todas las empresas es necesario llevar un eficiente control de inventario, porque de no hacerlo se genera un descontrol muy visible en la organización, lo que genera pérdidas considerables lo que pueden causar un impacto negativo en el desarrollo o crecimiento de la empresa.

### 3.8.2 Elementos del control interno

“A pesar de que cada negocio es único y por consiguiente cualquier sistema de control debe ser establecido de acuerdo con sus características, sin embargo, existen ciertos elementos que son básicos en el establecimiento de un adecuado sistema de control interno. Estos elementos se pueden agrupar en cuatro clasificaciones:

- **Organización:** La magnitud y el alcance de la empresa de nuestra época es tal, que en la mayoría de los casos los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales o agencias o con cuales quieran otros factores que puedan ser peculiares a determinar la empresa en particular. Una organización debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad se ventajosas desde un punto de vista económico y con claras líneas de autoridad y responsabilidad.

Los elementos de control interno en que interviene la organización son:

- **Dirección:** que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en el desarrollo. La dirección y/o gerencia de un negocio es quien tiene la responsabilidad primordial de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno.
- **Coordinación:** que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.



- **Separación de funciones:** que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de control interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones de evidencias de controles aplicables, así como la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrado en la operación. Bajo este principio una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

Asignación de responsabilidades: que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realiza transacción alguna sin, la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe en este caso existir constancia de esta aprobación con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tasita.

A. **Procedimiento:** La existencia de un control interno no se demuestra solo con una adecuada organización pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

- **Planeación y sistematización:** es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente, asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas. Esto exige un catálogo de cuenta con su respectivo instructivo, sino una gráfica del trámite contable y un manual de procedimiento aplicable a las formas, registro e informes contables.



- **Registros y formas:** un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Los registros y formas deben servir como medios para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos. Deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes los emplean, facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

- **Informes:** desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del control es la información interna. En este sentido no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por persona con capacidad para juzgarlo y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Estos informes incluyen preparación de velases mensuales, así como análisis de antigüedad de saldos o de obligaciones por vencimiento.

B. **Personal:** Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están continuamente en manos de personal idóneo.

Los elementos de personal que intervienen el control interno son cuatro:

- **Entrenamiento:** mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- **Eficiencia:** después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. La eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.
- **Moralidad:** es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura de control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son en efecto ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.



- **Retribución:** es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defalcar al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones de vejes y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

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

Una buena planeación y sistematización de procedimiento y un buen diseño de registro, formas e informes permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos del control: organización, procedimientos y personal.

Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante de control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de auditoría interna para que efectúen reconocimientos periódicos del negocio". (Narváez Sánchez, 2007)

### **3.8.3 Formatos para el control de inventarios.**

Los inventarios representan una base fundamental en la toma de decisiones dentro de cualquier organización, estos permiten el buen desenvolvimiento de la misma. Es necesario que toda empresa realice sus procedimientos en función de garantizar que sus inventarios están libres de posibles hurtos, maniobras fraudulentas o mal manejo en su utilización.

Los inventarios representan una cuenta de activo corriente y los podemos definir "Como todos los recursos tangibles representados por la existencia de mercaderías, materias primas, productos en proceso, productos terminados y



otros, los cuales son destinados a la comercialización, a la producción de bienes y servicios o a la realización de otras operaciones de la organización.”

Administrar los inventarios es parte de la gestión que debe llevar la organización, esto obedece primordialmente a los siguientes factores.

A) Darle una atención personalizada al cliente evitándole inconvenientes y demoras en su atención.

B) Desarrollar la producción de manera normal; no importando que la demanda manifieste fluctuaciones.

C) Adquirir la materia prima o bienes a precios relativamente bajos. (Profesionales, Fundación Iberoamericana de Altos Estudios, 2014)

- **Control de los inventarios**

Toda empresa debe establecer una estrategia de control y verificación periódica de sus stocks de inventario, para eso debe de implementar la documentación necesaria de todas las operaciones relacionadas con los mismos. Los más utilizados son los siguientes.

- **Orden de Compra:**

La orden de compra es un documento que da la compañía a la que se le compra mercadería, materia prima o bien insumos. Este formato especifica las mercaderías, materia prima o insumos que solicitamos, su precio unitario y el total de la compra.

No cuenta con requisitos fiscales y sirve para amparar los productos o materia prima que solicitamos, así como la fecha en que el proveedor deberá enviar la mercancía o la materia prima.

Por lo general, la orden de compra menciona el lugar y fecha de emisión, el nombre y domicilio del comprador y del vendedor, datos impositivos, detalles de las mercaderías pedidas y condiciones de pago y entrega. Es importante que se aclare que dicho documento no es válido como factura, este mismo documento tiene, al menos, un duplicado, ya que se entrega el original al vendedor mientras que el comprador se queda con el duplicado. De esta manera, ambos tienen constancia de la operación que se concretará: el comprador, para demostrar qué mercaderías ha solicitado; el vendedor, para preparar el pedido e iniciar el proceso de facturación.



- **Requisición de Materiales:**

Es un documento en el cual se solicitan las materias primas y suministros que se van a emplear en el proceso productivo en las empresas industriales.

Cualquier entrega de materiales por el empleado encargado debe ser respaldada por una requisición de materiales aprobada por el gerente de producción o por el supervisor del departamento. Cada requisición de materiales, muestra el número de orden de trabajo, el nombre del departamento, las cantidades y las descripciones de los materiales solicitados.

**Figura 3 – Requisición de materiales**

Compañía XYZ			
Requisición de materiales			
Requisición N° 2		Trabajo N° 8 Fecha de entrega: enero 10	
Cantidad	Descripción	Costo Unitario	costo Total
4 kilos de aluminio	Barras de 1m de largo por 0.20m de ancho y 0.15 cm de grueso	\$16.000/kilo	\$64.000
Autorizado por: _____ Jefe de Producción		Despachado por: _____ Jefe de almacén	

**Fuente:** Información proporcionada por (Francisco Javier Martínez Ibáñez, 2013)

La requisición de materiales también se llama solicitud de materiales. Es una hoja especial que generalmente se hace por triplicado, exigida por el almacenista para entregar la materia prima con destino a un trabajo específico. Una de las copias de esa solicitud queda en poder del almacenista, y las otras dos se envían a los departamentos de contabilidad y de Costos. Se establece así un control más efectivo de los materiales que se suministran a producción.

Las requisiciones pueden tomar diversas formas de acuerdo con el tamaño y la naturaleza de la empresa. Deben tener el nombre correspondiente o su código, con datos sobre el número, la fecha de entrega, la clase de trabajo en que se aplicarán los materiales, la cantidad, la descripción y el costo unitario, así como las firmas autorizadas del jefe de producción o cualquier otro alto funcionario.

- En el almacén: una vez que se ha estudiado la requisición de materiales y éstos se han despachado oportunamente, se procede a registrar la salida correspondiente en el software de Inventarios. Una de las copias se guarda en un archivo especial y las otras dos, con destino a contabilidad general y costos, se guardan para entregarlas cada fin de semana, o cada quince días, según las políticas que tenga la compañía.



- b) En el departamento de costos: una vez recibidas las requisiciones, se separan las directas de las indirectas; las directas se suman y el total se coloca en la hoja de costos por trabajo en la sección correspondiente a los materiales directos.
  - c) En el departamento de contabilidad general: se separan y se suman las requisiciones de materiales directos.
- **Nota de Remisión:** Es el documento que emite un proveedor a su cliente para hacer constar él envió de mercaderías, materia prima o insumos.

Esta nota hace constar solamente él envió para su correspondiente traslado y revisión para que posteriormente sea documentado a su cancelación con un Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Consumidor Final.

La Nota de Remisión es aquel documento que se utiliza casi excluyentemente a instancias de un contexto mercantil para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido. El mismo para que tenga efecto y validez deberá ser sí o sí firmado por el receptor de la mercancía hecho que dará constancia que la mercadería ha sido recibida correctamente y de acuerdo a las condiciones convenidas.

En tanto, dentro de lo que se conoce como compra venta, que puede responder a cualquier índole, libros, muebles, etc., la nota de remisión servirá como prueba documental que la entrega de bienes se hizo conforme.

De lo mencionado se desprende entonces que a la Nota de Remisión se le encuentran dos objetivos diferentes, al comprador le servirá para comparar con el pedido que haya realizado, a efectos de constatar si se trata de la mercadería solicitada y para controlar posteriormente si la misma corresponde a lo que se factura.

Y para el vendedor, porque al recibir el duplicado de la nota de remisión, oportunamente firmada por el comprador, tendrá una constancia no solamente de haber entregado la mercadería y así poder facturarla, sino que además que la misma fue aceptada conforme.

La nota de remisión deberá expedirse como mínimo por duplicado y deberá contener la lista de mercadería o de elementos suministrados. Lo más frecuente es que la misma se extienda por triplicado, el original para el comprador, la copia para el vendedor y la tercera para quien transporta la mercadería a efectos que le sirva como constancia de la operación que se llevó a cabo en caso de haber reclamos de parte de algunas de las dos partes, comprador o vendedor.



Las notas de remisión no son incluidas en los libros de contabilidad dado que las mismas generalmente se emiten sin valores, hecho por el cual no tienen un valor tributario, principal diferencia que guardan con respecto a las facturas y que nos permitirá diferenciar entre una y otra. Es más bien una especie de documento interno de las empresas que cumple una función de verificación.

- **Recepción:** Es cuando el proveedor despacha la mercadería, materia prima o insumos ordenados, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad y cantidad. Luego el departamento de recepción emite un informe. Todas las mercancías que llegan a la empresa no importan tipo, características, calidad, tamaño, cantidad, valor, etc., deben ser recibidas por el Recibidor de mercancías.

Cuando se está recibiendo una compra de gran volumen empacada en cajas u otro de bulto, el recibidor deberá a través de pruebas selectivas, chequear el contenido de estos empaques.

El recibidor no debe aceptar ninguna cantidad de mercancías que esté por encima de la especificada en la orden de compras, si la cantidad es menor o faltan algunos renglones de los descritos en la orden, procederá a recibirla, pero debe poner una nota a la copia de la orden, que diga “pedido recibido incompleto” y enviar una fotocopia de la misma al Departamento de compras, con copia de la factura anexa, para su información

- **Stock de inventario o Tarjeta de Kárdex:** Es un documento en el cual se registran los datos de entrada, salidas y saldos de la existencia de los distintos tipos de inventarios, anteriormente se utilizaban unas fichas o tarjetas las cuales han sido reemplazadas por los programas o software que facilita su proceso de control. El siguiente es un modelo para efectos académicos. (Sotelo Monge, Hiram, 2015)





---

## IV SUPUESTO

### 4.1 Supuesto

La evaluación al sistema de control de inventario de café orgánico aplicado en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L genera información suficiente y confiable que permite elaborar recomendaciones para la operatividad de los inventarios.



A continuación, se presentan la matriz de categorías y subcategorías:

**Tabla 1. MATRIZ DE CATEGORIAS Y SUBCATEGORIAS.**

Cuestionarios de investigación.	Propósitos Específicos.	Categorías	Definición Conceptual	Sub Categoría	Fuentes de Información	Técnica de recolección de información	Ejes de Análisis.
¿Cuáles son los procedimientos, formatos y normas que se utilizan dentro del control de inventario en el beneficio “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L?	Describir los procedimientos que se llevan a cabo dentro del sistema de control del inventario de café orgánico realizado en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L.	Sistema de control de inventario	Se denomina sistemas de inventarios al conjunto de procedimientos contables destinados al control del movimiento de mercaderías	Sistema del inventario perpetuo Inventario de Materia Prima. Inventario de trabajo en proceso. Inventario de artículo terminado.	Primaria: Ley de las cooperativas Secundaria: Responsable de bodegas. Contador interno	-Entrevista  -Revisión documental	Control de inventario.  Recepción de materia prima.  Hoja de control de café en patio.



Tabla 2. MATRIZ CATEGORIA Y SUBCATEGORIA.

Cuestionarios de investigación.	Propósitos Específicos	Categorías.	Definición Conceptual.	Sub Categoría	Fuentes de Información	Técnica de recolección de información.	Ejes de Análisis.
¿Qué efectos produce el sistema de inventario implementado en la cooperativa PRODECOOP, R.L?	Examinar el sistema de inventario implementado para el control de café orgánico en el beneficio seco "Las Segovias"	sistema de control de inventario	Los Sistemas de control de inventarios son sistemas de contabilidad que se utilizan para registrar las cantidades de mercancías existentes y para establecer el costo de la mercancía vendida.	Órdenes de Compra Hojas de Recepción Tarjetas Kárdex	Primaria: Contador Interno  Secundarias: Responsable de bodega. Responsable de Inventario.	-Revisión documental  -Entrevistas.	Documentos soportes de control de inventarios.



**Tabla 3. Matriz Categoría y Subcategoría**

Cuestionarios de investigación.	Propósitos Específicos.	Categorías	Definición Conceptual	Sub Categoría	Fuentes de Información	Técnica de recolección de información.	Ejes de Análisis
¿Es eficiente el control de inventarios del café orgánico?	Proponer alternativas que contribuyan a un control eficiente del inventario de café orgánico en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOO, R.L.	Alternativas para un control del inventario.	El departamento de compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.	Compra de materia prima. Recepción de calidad. Entradas y salidas de bodega en cada subproceso.	Jefe de bodega. Responsable de Inventario. Contador Interno. Administrador.	Entrevista  Información documental	Facturas. Entradas de bodega. Salidas de bodega. Hoja de control de café orgánico en el patio. Recibo de recepción de café orgánico.



## V DISEÑO METODOLÓGICO

### 5.1 Tipo de investigación

La presente investigación posee un enfoque cualitativo, puesto que cumple con las características que la misma posee. Es un estudio a pequeña escala, el cual no tiene como objetivo probar teorías por lo tanto se elabora un supuesto que permite guiar dicha investigación hasta el punto de probarla o no.

Por otro lado dicho enfoque tiene el propósito de explorar las relaciones sociales y describir la realidad tal como la experimentan sus correspondientes protagonistas ya que se requiere un profundo entendimiento del comportamiento humano y las razones que lo gobiernan.

Además, debido a que la población es una cooperativa no permite realizar análisis estadísticos ni muestreos probabilísticos, por ende se realizan entrevistas directas, guías de observación y revisión documental para recolectar información en los colaboradores de la Cooperativa PRODECOOP, R.L interactuando de forma directa y personal con la empresa.

### 5.2 Tipo de estudio

La presente investigación es un estudio de casos, debido a que se está analizando un tema actual en una entidad específica siendo la problemática de la vida real de la empresa además procura acopiar información detallada de un área de la cooperativa (inventarios) y se apunta en adquirir la percepción más completa posible del método de inventario de café orgánico de la empresa. Este estudio de caso pretende establecer conclusiones que se podrían aplicar a diversas industrias del rubro del grano de oro, "Café".

El caso específico en el que se centra esta investigación se basa en que el comportamiento de una empresa ante una situación o tema determinado, no es igual que en otras por lo que no se pueda generalizar y decir que todas las empresas del mismo ramo reaccionaran exactamente igual ante la influencia de un problema dado. Tratando de responder el cómo y el que de la misma.

#### 5.2.1 Clasificación

##### 5.2.1.1 Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información.

Tras el análisis de los diferentes aspectos que inciden en la determinación del tipo de estudio más adecuado para aplicar en la presente investigación, se tomaron en



cuenta elementos claves en la identificación del estudio, por lo que, según el tiempo de ocurrencia, el tipo de estudio realizado es prospectivo ya que se examina a medida que está transcurriendo el tiempo y los hechos.

#### **5.2.1.2 Según el periodo y secuencia del estudio**

De igual manera el método que se aplicó es de corte transversal ya que las características se adaptan a este estudio investigativo, escogiéndose las categorías de forma simultánea en un determinado momento y en un periodo limitado.

#### **5.2.1.3 Según el análisis y alcance de los resultados**

De igual forma la investigación es de carácter descriptivo – explicativo debido a que se realiza una narración del funcionamiento que tiene la cooperativa con respecto al método de control de los inventarios y es de tipo explicativo porque se tratara de aplicar la teoría y a partir de ello poder analizar las situaciones que darán solución al supuesto establecido.

### **5.3 Universo, población, muestra y unidad de análisis**

#### **5.3.1 Universo**

El universo de este estudio investigativo está conformado por Promotora de desarrollo cooperativo de las Segovias, “PRODECOOP, R.L”, de la cual se ha elegido una de sus áreas como población.

#### **5.3.2 Población**

El tema de esta investigación está enfocado en el beneficio seco “LAS SEGOVIAS” de la cooperativa PRODECOOP, R.L. de la ciudad de Estelí en el área de bodega, la que representa la población de este estudio. En esta se pretende recopilar información y darle solución a la problemática planteada.

#### **5.3.3 Muestra**

Para efectos del trabajo investigativo selecciono una muestra que comprende el área contable y de bodega, específicamente el estudio del sistema de control de inventario utilizado en la línea de café orgánico.



#### **5.3.4 Tipo de muestreo y unidad de análisis**

Por ser una investigación cualitativa el tipo de muestreo es no probabilístico, lo que significa que no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado. Además, es por conveniencia o Intencional, ya que las personas fueron seleccionadas porque están directamente involucrados en el proceso de la contabilidad de los costos de la empresa.

Esta unidad de análisis utilizará como guía al personal de la cooperativa los cuales son:

- Presidente General: Lic. Mario Torres
- Gerente Financiero: Lic. Guillermo Boquín
- Administradora: Lic. Adilia Hernández
- Contador General: Lic. William Sánchez
- Auxiliar Contable: Lic. Hernaldo Hernández
- Responsable De Producción: Ing. Ismael Palacios
- Otros

### **5.3 Técnicas de recolección de datos**

#### **5.3.1 Entrevista**

Con la elaboración y aplicación de entrevistas se recopiló información para conocer el sistema de control de inventario de café orgánico que aplica el beneficio seco “Las Segovias” de la Cooperativa de PRODECOOP, R.L aplicándole este instrumento al personal de la empresa, tales como: responsable de producción, contador general, auxiliar contable y administradora.

#### **5.3.2 Guías de Observación**

Las guías de observación se aplicaron a los colaboradores del área de producción y de bodega con el objetivo de reunir información acerca del producto y de la materia prima en cada área respectivamente.

#### **5.3.3 Revisión Documental.**

Se revisó toda la documentación relativa al proceso, y otra como reglamentos, catálogo de cuentas y normas.



## 5.4 Etapas de Investigación

### 5.4.1 Investigación documental

Esta etapa describe lo que se realizó al inicio del estudio, implicando las siguientes fases:

- El conocimiento previo de las líneas de investigación.
- Visita a las empresas para conocer los problemas presentados.
- Aceptación por parte de la cooperativa para brindar información.
- Elaboración del tema y planteamiento del problema.
- Revisión bibliográfica de tesis anteriores que abordan el tema en cuestión o tesis que estuvieron estudiando algún eje de análisis de la cooperativa.
- Revisión bibliográfica para poder construir el marco teórico.
- Visita al beneficio seco “Las Segovias” para profundizar acerca del tema.
- Comparación de la teoría con la situación de la Cooperativa.

### 5.4.2 Elaboración de Instrumentos

Para llevar a cabo la recolección de datos en esta investigación fue necesario la elaboración de entrevistas, las cuales serán dirigidas al responsable de producción, auxiliar contable, contador general, colaboradores del área de bodega y de producción del beneficio seco “Las Segovias” de la Cooperativa PRODECOOP, R.L, la que representa la población. La entrevista contiene preguntas abiertas por lo que se considera de gran importancia este instrumento para satisfacer las inquietudes planteadas en este documento y profundizar en relación al cumplimiento de los objetivos.

Su proceso se realiza de la siguiente forma:

- Elaboración de matriz de categoría y sub-categorías
- Identificación de los instrumentos que se van a elaborar.
- Surgimiento de las preguntas que se necesitaran para el estudio investigativo de los ejes de análisis establecidos en la matriz.
- Elaboración del diseño metodológico.
- Elaboración de los instrumentos.





### **5.4.3 Trabajo de campo**

Abordará la aplicación de los instrumentos de la cooperativa para ello se requerirá:

- Hacer visita al beneficio seco “Las Segovias” con anterioridad
- Hacer citas previas para la aplicación de los instrumentos
- Aplicación de los instrumentos

### **5.4.4 Elaboración del Documento final**

Una vez recolectados los datos a través de las entrevistas se procederá a identificar analizar la información la que permitirá dar respuestas a los objetivos planteados y concluir nuestro estudio. La información se ordenará con el perfil de estudio monográfico basado en una guía definida por la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM-ESTELI), para la presentación del trabajo final de investigación.



## VI. RESULTADOS

Durante el desarrollo de esta investigación en el área de bodega de café orgánico en la cooperativa PRODECOOP, R.L en la ciudad de Estelí se efectuó la evaluación y los resultados se obtuvieron por medio de la aplicación de instrumentos como entrevistas dirigidas, guías de observación y revisión documental mediante las cuales se le da respuesta a los objetivos específicos de esta investigación, permitiendo así evaluar el sistema de inventario utilizado por PRODECOOP, R.L y conocer cuál es el tratamiento contable que se le está dando para proponer alternativas que contribuyen al control eficiente de los inventarios.

Para iniciar estos resultados se presentarán los procesos desarrollados actualmente en el inventario de la cooperativa.

### **6.1. Situación actual del inventario de café orgánico de primera calidad en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L.**

Las instalaciones de PRODECOOP, RL no se encuentran reunidas en un solo lugar, es decir sus oficinas centrales están ubicadas en la ciudad de Estelí; las cuales están divididas en el área de administración que es donde se lleva el control y registros contables, y donde se hace la toma de decisiones para seguir mejorando los recursos de la entidad. El área de desarrollo esta está compuesta por los técnicos e ingenieros que brindan sus conocimientos y vigilancia a los productores en temporada de cosecha, además en esta área se desarrollan proyectos para beneficiar a todos sus socios ya sea en educación, capacitaciones para mejorar la producción, entre otras. (TORRES, 2017)

El beneficio seco “Las Segovias” está ubicado en el municipio de Palacagüina, departamento de Madriz a 44 km de las oficinas centrales. Este sector es guiado por la señora Adilia Hernández (administradora del beneficio seco) quien se encarga de vigilar que la producción este en buen estado según los parámetros de calidad.

Este beneficio industrial está ubicado estratégicamente, ya que es el punto medio geográficamente de los distintos centros de acopio (Jalapa, Dipilto, San Juan del Rio coco) y otras cooperativas como lo son (Pueblo Nuevo, Yalí, Condega, Mirafior), al igual las condiciones climáticas son las más apropiadas para el



secado bajo sol del café brindando así un secado natural, aprovechando los recursos que se tiene a su alrededor en el beneficio.

Su radio de acción es en 3 municipios: Estelí, Nueva Segovia y Madriz cubriendo 10 municipios en 100 comunidades rurales.

Actualmente se está trabajando con un sistema de gestión de calidad; con el propósito de mejorar cada día la calidad del producto y la calidad del servicio.

El objetivo del beneficio seco de café es que mediante el proceso industrial cumpla con las normativas nacionales e internacionales que conviertan el café pergamino en café oro de primera calidad cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura. (Palacios, Reseña del beneficio y bodegas que lo integran, 2017)

#### **6.1.1. Manufactura para la transformación de café orgánico.**

Para un buen manejo de inventario en PRODECOOP se trabaja con seis etapas para el acopio, transformación, almacenamiento y comercialización del café, las cuales abarcaremos en el desarrollo de esta investigación. (Palacios, Procedimientos de acopio del café orgánico de Primera calidad, 2017)

**1. Acopio del café:** Mediante el desarrollo de los subprocesos de acopio de café proveniente de las pequeñas cooperativas en donde los productores entregan directamente al beneficio para ser procesado bajo el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura.

**2. Recepción del café:** En esta etapa se da el pesaje del café. Determinación o confirmación del tipo de calidad del café. Se determina cuáles serán los porcentajes de imperfección además se emiten los recibos al dueño del café y se le coloca una tarjeta de identificación a cada lote, tomando en cuenta su lugar de origen y propietario y su peso al momento de ser recibido.

Para esto el encargado de esta etapa recibe el café de los distintos acopios que conforman esta cooperativa, se pesa cada lote y se procede a enviar una muestra al laboratorio donde se ejecuta un análisis para determinar el grado de imperfecciones físicas que presenta el café en ese momento y un examen visual para detectar los posibles daños químicos por sobre fermentación o daños por contaminación entre otros.

Para esto se cuenta con una tabla donde se establecen los porcentajes promedios permitidos según las normas técnicas del café (Nicaragua, 1999).



**Tabla N°4: Rango de imperfecciones y tipo de calidad**

Rango de imperfecciones	Tipo de calidad
0	Gourmet
1% al 5%	Tipo B
6% al 10%	Tipo C
11% al 15%	Tipo D
16% en adelante	Café de segunda

**Fuente:** Información de manual de Procedimientos PRODECOOP, R.L

Después de realizar la prueba de laboratorio se procede a reafirmar o rechazar el café de origen de cada productor, entregando el recibo de recepción del café que hace constar que el producto fue recibido en el beneficio describiendo el estado de calidad como retroalimentación en los siguientes procesos mediante un tiquete que provisionalmente identificara los lotes si son convencional, orgánico o si es de transición.

Simultáneamente se coloca el café en el área correspondiente dentro de la bodega de materia prima debidamente identificado para mientras se continua con los siguientes subprocesos de transformación del café.

El responsable de recepción envía al área de estadística del beneficio las copias de los recibos para ser registrados en el sistema de control, para luego ser entregadas a los jefes de patios llevando consigo cada lote su tiquete que los identifica.

Para poder interpretar claramente los porcentajes de reducción de humedad se ha decidido elaborar un ejemplo de manera global:

En enero del 2017 se recibe en el beneficio un lote de 450 sacos de café en pergamino, en los cuales un 35% con un grado de humedad del 65%, un 45% del lote con humedad del 21% y un 20% con humedad del 68%. En los recibos de recepción de café se detalla la ubicación del lote y se les coloca su ticket con el grado de humedad por cada saco. No se puede identificar su imperfección sino hasta que se comienza el proceso de transformación de la materia prima.



Según los rangos que se establecen en los procedimientos se está recibiendo café húmedo, oreado y mojado. Por lo que se creara el registro de la recepción de la materia prima de la siguiente manera:

<b>CUENTAS</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>Inventario de materia prima</b>		<b>XXXXX</b>	
Café oreado	<b>XXXX</b>		
Café Húmedo	<b>XXX</b>		
Café Mojado	<b>XXX</b>		
<b>Proveedores</b>			<b>XXXXX</b>
Coop. Dipilto	<b>XXXXX</b>		
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>

**Registro de la recepción de 450 sacos de café orgánico con origen de la cooperativa de Dipilto, la cual es al crédito con un plazo de 40 días para su cancelación.**

**3. Secado:** El café pergamino es llevado a los patios con el objetivo de reducir la humedad del grano entre un 11- 14 %, para esto se hace un tendido de todo el café en el patio en unos telones de plásticos, siempre con el tiquete de identificación con la fecha de entrega, cantidad de sacos y cantidad de quintales, se hace el monitoreo de la humedad del café hasta obtener el porcentaje de humedad establecido.

**Tabla Nº 5: Porcentaje de humedad**

Porcentaje de humedades	Tipos (calidad)
30% al 42%	Oreado
43% al 49%	Húmedo
50% en adelante	Mojado

**Fuente:** Normas técnicas del café

Dependiendo de la intensidad del sol, el café es removido en el patio mediante el rastrillado, simultáneamente en esta etapa se llevan controles de calidad como el grado de humedad, confirmación de los datos establecidos en los tiquetes de



identidad, conformación de los lotes que están dispuestos en los patios, lo homogeneidad del secado del café. Cuando se alcanza el grado de humedad se vuelve a guardar en los sacos y al mismo tiempo se rellena la información del tickete donde se describe el nuevo peso que contiene cada saco.

El área de secado es una de las áreas críticas en el proceso para el control, ya que en esta etapa se considera mucho el grado de humedad del café, además está más expuesto a contaminantes del ambiente como la Ocatroxina (hongo) al no ser bien removido por los colaboradores.

Continuando con el ejemplo anterior se realizará un registro donde se hace el traslado de la materia prima a los procesos de transformación.

<b>CUENTAS</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>Inventario de trabajo en proceso</b>		<b>XXXXX</b>	
Café en patio	<b>XXXXX</b>		
<b>Inventario de materia prima</b>			<b>XXXXX</b>
Café oreado	<b>XXX</b>		
Café húmedo	<b>XXX</b>		
Café mojado	<b>XXX</b>		
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>

**Registramos traslado de 450 sacos de café orgánico a inventario de trabajo en proceso.**

#### **D. Almacenamiento**

Una vez que el café ha obtenido el grado de humedad deseado se levanta de los patios para ser ingresado en la próxima bodega, es decir el cuarto de reposo.

En la tarjeta recibida después del secado se verifica el número de lote, cantidad de sacos y quintales y la fecha de entrada a bodega; en esta etapa el café debe estar como mínimo 30 días en reposo ósea enfriamiento, entre más tiempo este en reposo mejor será la calidad del sabor del café.

El café se coloca dentro de la bodega ordenándolos por cooperativa y las calidades en pergamino para esperar el tiempo de enfriamiento para luego



empezar a emitir las salidas de bodega a las distintas áreas de la industria, de igual manera como en los procesos anteriores se vuelve a pesar para corroborar el peso exacto antes de salir de la bodega.

El café que será enviado al siguiente proceso será nuevamente pesado lote por lote, el nuevo peso será anotado en la tarjeta de identificación y estas serán ordenadas por el número consecutivo, para que al momento de la requisa se confirme la existencia física

#### **E. Industrial**

- **Pre limpieza:** El café es llevado a la máquina de pre limpieza, que está conformada por varias mallas que le permiten pasar de manera rápida al café, dejando en la parte superior objetos como plásticos, cabuyas y palos. Al caer el café por las mallas es almacenado y luego llevado unos metros arriba para luego ser depositado en las aparta piedras. Las aparta piedras son dos máquinas neumáticas, es decir trabajan con aire, que están encargadas de cómo su nombre lo dice sacar a un lado las piedras por la diferencia de su peso, dejando al café limpio, estando el café limpio se puede tener la seguridad que ningún objeto distinto al café dañe la siguiente máquina que es la trilladora, ni obstruya el resto del proceso.
- **Trillado:** La trilladora en su interior contiene rodillos con aspas que son los encargados de romper el endocarpio del café por la fricción de los granos entre sí y los rodillos. El trillado del café se realiza en dos fases, el pre trillado, donde es trillado el 70% del café, y la trilla donde es trillado el restante 30%. el café trillado es separado de la cascarilla por medio de aire, al igual que en los anteriores procesos se elimina el polvo y las impurezas.
- **Limpieza en catador:** Estando clasificado, el café pasa a las catadoras donde el café es clasificado por su peso. Las catadoras se calibran dependiendo el café, aquí son eliminados granos que no son café, como frijol y maíz que a veces vienen mezclados con el café (PRODECOOP, 2009)

La calidad final se traslada a unas máquinas que son clasificadoras por color esta elimina los granos claros y granos muy oscuro, sigue su ruta y cae sobre una talpa de espera. La calidad segunda se regresa por las maquinas antes mencionadas lo que no se utiliza en esta fase, es el trillado porque ya fue trillado. Luego que el café ha realizado todo este recorrido se extrae una muestra y se envía



nuevamente al laboratorio, se compara para el control de calidad con una muestra ya enviada antes con el café del nuevo proceso. Luego de este proceso pasa al supervisor de calidad quien examina por última vez si es acertado y se amerita una nueva limpieza, se le conoce como otro paso cuando los granos se consideran problemático o defectuoso y se debe mejorar.

## F. Mezclado y empaque

- **Mezclado:** concluida las siguientes selecciones de acuerdo con los resultados de los análisis físicos- químicos de parte del laboratorio que aprueban las características de los clientes, el café es convertido en una sola calidad por medio del mezclador.
- **Empaque:** mezclado el café se procede al llenado de los sacos de yute con 69 kilogramos de café. Una vez lleno el saco y pesado con exactitud es sellado o cocido con hilo de cáñamo.

En resumen consiste en fusionar la segunda y tercer calidad por medio de un equipo que se llama mesclador o pulverizador se fusionan los dos esto lo hacen si tienen el avance de comparación de control de calidad y aparte de esto hay una marca que es donde el empaque lleva todo los detalles en la etiqueta.

- **Despacho:** una vez que el café oro de exportación esta empacado se procede a ubicarlo en la bodega por un tiempo relativamente corto listo para despacho y traslado al puerto.

El contenedor debe estar forrado debidamente con papel crac, libre de mal olor, materias extrañas y fisuras para evitar contaminación del producto.

El encargado de despacho elabora la pro forma de remisión de café al puerto y la emite a estadística para la remisión formal de la remisión.

El producto ya terminado espera el contenedor. Hay otra área llamada logística de exportación estos hacen el vínculo con la naviera la que envía el camión, este se verifica, es parte del proceso de despacho y se comprueba que el contenedor no tenga orificios o agujero y se procede a enviar.

### 6.1.2. Condiciones de almacenamiento de los inventarios.

Las instalaciones que el acopio “Las Segovias” de la Cooperativa PRODECOOP, R.L utiliza para el almacenamiento de café (bodega) cumplen con los parámetros establecidos según la entidad, es decir altura, tamaño, el material con el cual fue hecho, grado de ventilación entre otros factores.





Las bodegas que almacenan la materia prima ósea cuando se está acopiando el café, no son las mismas de producto en proceso o producto terminado, ya que tienen distintas condiciones de almacenamiento. A continuación, se desarrollará los tipos de inventarios existentes en la cooperativa, además su forma de almacenamiento.

#### **6.1.2.1 Inventario de materia prima**

Cuando se da la recepción y el pesaje del café se trasladan a bodega de materia prima, colocándolos por destino, es decir si es de Dipilto todo el café originario de ese lugar se ubica en una sola parte de la bodega sin tomar en cuenta su fecha de ingreso a la bodega.

En la cooperativa se utiliza el inventario de materia prima cada vez que empieza el ciclo de transformación del café, es decir solo cuando se está acopiando. En esta bodega se almacena el café de los distintos lugares de origen para luego ser emitidos a los patios, es por eso que este inventario es temporal, la utilización de esta cuenta en la contabilidad de PRODECOOP, R.L es solo para registrar la entrada y salida de este inventario, ósea el traslado a inventario de trabajo proceso.

#### **6.1.2.2 Inventario de trabajo en proceso**

Para PRODECOOP, R.L parte de su almacenamiento para el desarrollo del proceso de transformación del café son los patios o pisos, que es donde pasa la mayor parte del tiempo el material, ya que reducir el grado de humedad va en dependencia de las condiciones climáticas que se tengan para esa temporada.

En el inventario en proceso es donde se hace mayor parte de la acumulación de los costos, ya que aquí están incluido un buen porcentaje y la mayoría del tiempo lo que es la mano de obra, aparte de esto los costos indirectos de transformación, según entrevista al señor Sánchez en este inventario tiene un periodo mayor existencia que el inventario de materia prima (Sanchez, 2017)

#### **6.1.2.3 Inventario de producto terminado**

Cuando el café ha sufrido la transformación se dirige a la bodega, previamente identificado únicamente por tipo y calidad.

En este momento PRODECOOP, R.L empieza a cumplir sus proyecciones de ventas y cumplir una de sus políticas que es no acumular productos y vender todo, ya que si se hace esto se pierde la calidad del café.



Al igual si se tiene almacenado el café por mucho tiempo incurre en costos adicionales lo cual no es conveniente ni para PRODECOOP, R.L u otra entidad. (Sanchez, 2017)

Además, en PRODECOOP, R.L solo se utiliza un formato para todos los subprocesos, solo se hace una complementación de datos como lo es el peso y la fechas de entradas a las distintas bodegas, lo recomendable es que se manejen distintas tarjetas Kárdex por procesos ya que en cada una de esa etapas se incorpora o se quita algo del producto, establecer o reflejar cual es el porcentaje con respecto a su peso que se pierde, es decir el peso que se pierde a cuanto equivale en porcentaje según las estimaciones que se tienen en la entidad.

A partir del conocimiento previo en la descripción del procedimiento para el control de los inventarios, se continuara con el segundo objetivo el cual consiste en hacer una examinación a los procedimientos y formatos con los que se trabaja dentro del beneficio seco de la cooperativa PRODECOOP, R.L

### **6.1.3. Procedimientos en el sistema de control de inventario de café orgánico en el beneficio seco “Las Segovias” de la Cooperativa PRODECOOP, R.L**

Considerando la importancia de los procedimientos dentro el control interno para el logro de los objetivos propuestos dentro de la cooperativa, se ha analizado los procesos que se llevan a cabo en el área de almacenamiento de café orgánico en el centro de acopio durante el primer cuatrimestre del año 2017.

Contrastando la información recopilada de las diferentes fuentes bibliográficas, con la obtenida en los instrumentos de recolección de información aplicados (entrevista directa, guía de observación y revisión documental) a las personas involucradas en el proceso del control y manejo del inventario y siguiendo el orden lógico donde se operó las variables de ésta investigación es de vital importancia que se describan los elementos y procedimientos que realizan como cooperativa para que el proceso de acopio y almacenamiento del café orgánico se dé adecuadamente antes de ser exportado al mercado nacional e internacional.

Las operaciones de manufacturas inician en la recepción del café pergamino mojado, húmedo u oreado, pre seco, semi seco o seco y concluye con el empacado para la exportación. Para una mejor operatividad y organización del proceso del beneficiado seco de café se ha dividido en 6 subprocesos:



- Recepción
- Secado
- Almacenaje
- Industrial
- Mezcla y empaque
- Despacho

El primer subproceso es la recepción el que comprende el pesaje de café, determinación del tipo de calidad (primera o segunda), determinación de imperfecciones (granos brocados, mordidos, pelados, pinto-verde, quebrados o sobre fermentados) y emisión de recibo al dueño del café e identificación del lote.

Mediante este subproceso se acopia el café proveniente de los centros de acopios Asociados a PRODECOOP, R.L tales como: Quilali, San Juan Del Rio Coco, Dipilto y Jalapa y el café de las fincas productoras que entregan directamente al beneficio seco. Las operaciones que conlleva dicho subproceso son el descargue y pesado del café y la ejecución de análisis físico, es decir un examen visual de los posibles daños por sobre fermentado, daños por contaminación originados por productos químicos y otros. Esta acción se hace mediante la extracción de una muestra de café de los lotes que se están recibiendo.

Al momento de la descarga del café se coloca un pliego de plástico al pie del vehículo que transporta el grano en pergamino para evitar el contacto con el suelo y lo debe hacer una persona encargada ya que deberá llenar un formato (Ver anexo 6), es decir, el recibo de recepción (recibo de café orgánico) sin borrones ni manchones la cual debe contener:

- a. Nombre de la cooperativa que suministra la materia prima
- b. Descripción del tipo de café
- c. Especificaciones técnicas (medidas, peso, calidad, sabor, color)
- d. Cantidad de sacos
- e. Grado de humedad
- f. TARA
- g. Peso neto
- h. Peso bruto
- i. Entregado, recibido y conducido por
- j. Numero de patio en el que se recibió
- k. Observaciones

(Ver anexo N° 7)



Para que la materia prima pueda ser enviada al área de secado, cada lote debe contener un ticket en donde se resume los datos del recibo de recepción, el cual dicho documento estará autorizado por la unidad encargada de acopiar el café. Dependiendo del tipo de café se enviara a su bodega pertinente ya sea orgánico o convencional.

De acuerdo a la revisión documental y a la información proporcionada por la responsable de producción del beneficio seco en la entrevista directa, no todos los campos obligatorios que contiene dicho recibo se llenan, además no le agregan su debido soporte que equivale al detalle de pesa en donde se debe reflejar el peso bruto menos la tara y el peso neto de cada saco de café para posteriormente agruparlos según su grado de humedad y porcentaje de imperfección lo que provoca una falta de control en el inventario ya que no se cumple en su totalidad con las políticas establecidas dentro de la cooperativa.

Otra deficiencia encontrada dentro de este paso es que no está establecido un stock, es decir la cantidad máxima y mínima de sacos de grano en pergamino de café que se deben comprar según la demanda y oferta de sus clientes nacionales y extranjeros.

Comparando la teoría investigada con la información proporcionada por el personal involucrado en dicho beneficio no se realizan los procedimientos adecuados ya que se no se siguen los parámetros generales en su totalidad para esta parte del proceso de adquisición de materia prima que abastecen el inventario.

De igual manera es necesario destacar la importancia de que el porcentaje de estimación de mermas del café en pergamino debe estar establecido dentro de los rangos según la norma técnica del café en Nicaragua, el cual este será planteado de acuerdo al porcentaje promedio de imperfección y su grado de humedad y otro tipo de factor externo que afecte el peso y volumen del fruto según el lote recibido; esto con el fin de facilitar el control global del rendimiento del café y a la vez permite medir la efectividad de las operaciones dentro de los 6 pasos de transformación del café.

En PRODECOOP, R.L, según entrevista realizada al contador general el porcentaje de estimación de mermas son las pérdidas que sufre el café durante cada uno de los procesos que se realizan ya que dicho grano posee una propiedad de higroscopia, es decir tiene la capacidad de absorber cualquier olor



desagradable o ceder humedad del ambiente lo que afecta considerablemente las características organolépticas es decir aroma, acidez, cuerpo y sabor, es por ello que al ingresarlo al proceso industrial se realiza sin presencia de agua, es por ello que cuando los sacos de café recibidos presentan dudas de calidad se le agrega una cartulina roja al ticket provisional que acompaña el saco.

Posteriormente el responsable de recepción tiene hasta las cinco de la tarde para hacer el corte del café recibido y enviar al área de estadística del beneficio las copias del recibo de recepción de café para ser digitalizado y registrado en el sistema de control. El café que es recibido después de la hora de corte (5 PM) se registra con fecha del siguiente día. Se deberá entregar a los jefes de patio el lote de café con sus respectivos tickets de identificación para dar inicio al segundo subproceso de secado.

Dentro del segundo subproceso el café pergamino es llevado a los patios de secado por el jefe de patio junto con los punteros con el objetivo de disminuir la humedad del grano hasta el 11-14%. Dependiendo la intensidad del sol en los patios es removido en su mismo lugar mediante el rastrillado, esta acción es ejecutada aproximadamente 6 veces durante 8 horas al día.(Anexo 8 y 10)

Simultáneamente durante este tiempo se ejecutan labores de control de calidad como la medición de la humedad, confirmación de los datos estadísticos que están el ticket verde, homogeneidad de secado, la cual se hace extrayendo una muestra de los lotes expuestos al sol.

Es de importancia señalar que los tickets siempre deben estar colocados en bolsas plásticas para su debida protección, es terminantemente prohibido que este documento se arranque de su punto donde se identifica el lote. Este siempre debe estar visible y amarrado en cualquiera de las esquinas del primer telón donde empiece el lote que esta tendido en el patio.

Se deberá llevar control de café en patios de tal manera que permita hacer auditorias rápidas planificadas y no planificadas. La hoja de control de café en los patios será la principal herramienta de trabajo del puntero y deberá ser registrado por su auxiliar, este deberá contener información sobre los puntos exactos donde se encuentran los lotes durante este en ese subproceso. (Anexo 11)

El puntero constantemente monitorea la humedad y cuando el café alcanza el punto óptimo de secado que oscila entre el 12-13.5% en dependencia de la altura



y origen del café, se vuelve a colocar en los sacos y al mismo tiempo se llena la información que requiere el ticket en su lado B, la cual se refiere al resultado del secado de los lotes en proceso. El jefe de patio procede a entregar el café pergamino seco conforme la información descrita en el lado B del ticket y de la hoja de control de café en el patio al jefe de bodega para su posterior almacenamiento en su bodega pertinente.

Al reverso de la tarjeta de entrada a patio de secado se anotan el número de lote, fecha de entrada a bodega, número de sacos y cantidad de quintales de pergamino seco. Para garantizar la calidad del café en taza debe estar como mínimo 30 días en reposo o enfriamiento antes de entrar a la etapa de pesaje para el trillado.

Una vez registrado el lote en la remisión del bodeguero marcara la tarjeta que esta adjunto al producto con un marcador de color. Se procede al almacenamiento de los distintos lotes por cooperativa procedente dentro de la bodega de café orgánico. El bodeguero coteja los lotes de café que está recibiendo en la bodega con los registrados en la remisión.

Posteriormente del tiempo en reposo en bodega, el café es descargado de la misma o enviado a las salas para su procedimiento (trillado, clasificación por peso, tamaño, limpieza manual, empaque, exportación). Este procedimiento se ejecuta mediante la emisión de una orden de proceso orientada por la gerencia del beneficio. En esta orden se pueden mandar a procesar el número de lotes que sea necesario afectar y que estén listos en la bodega para tal fin. Su cantidad depende en definitiva de la cantidad de café que conforma el lote para exportar. El documento que permite el descargue de inventario por el bodeguero para esta operación se llama remisión de café pergamino seco de bodega a trillo. (Anexo N° 7)

El café que será enviado al siguiente subproceso se pesara lote por lote, el peso se anotara en el ticket y estas serán ordenadas por el número consecutivo y por cooperativa y se enviaran a estadística adjuntos a la remisión de café pergamino seco a trillo.

El jefe de máquinas conforme lo que indica la requisita, constata físicamente la cantidad de café en números de sacos, la calidad, el cliente, origen, humedad y una vez conforme procede a firmar la requisita en señal de que todo el lote recibido está en orden.



El siguiente subproceso industrial está dividido en 6 pasos:

- **Pre limpieza:** Antes de entrar a trillo el café es depositado a una tolva de alimentación con zaranda en donde cae a una máquina que debido al movimiento deja pasar solos los granos de café pergamino seco , no dejando pasar objetos grandes como piedras, palos, basuras que se ha adquirido a la materia prima en los subprocesos anteriores. Una vez que el grano pasa libre de estos objetos es trasladado mediante elevadoras hasta el siguiente paso.
- **Trillado:** Consiste en quitar mediante una maquina llamada trillo, la cascarilla o pergamino que envuelve al grano para dejarlo en la calidad llamado oro bruto, ya que hasta en ese momento el grano no ha sido escogido y lleva gran cantidad de granos que físicamente no cumplen con los requisitos ya sea de tamaño, forma o daños para la exportación, además de contar todavía con polvo, objetos pequeños de metal o madera y granos varios.
- **Limpieza en catador:** Comprende la limpieza o eliminación de todos los objetos pequeños, granos varios y polvo que aún están presentes mediante la acción de una maquina llamada catador, que por medio de la acción de un ventolin extrae todos estos tipos de impurezas.
- **Selección por tamaño:** Mediante elevadores es alimentado en esta etapa la seleccionadora por tamaño la cual extrae de todo el café trillado y limpio los granos de café con tamaños de criba que oscilan entre N° 14 y 20. La elección del tamaño del grano a extraer dependerá del tipo de café que el cliente solicite ya que esta máquina está diseñada y capacitada para extraer los tamaños de criba que cada cliente o tipo de preparación lo exija.
- **Clasificación por peso:** En esta etapa el café cae a una clasificadora densimétrica (Oliver) la cual lo clasifica en 3 tipos, si el café cae en la primera boca pasa al siguiente paso que es clasificación por color como primera A; si cae en la segunda boca es primera B pero pasa mediante elevadoras simultaneo a dos Olivers más pequeños nuevamente a reproceso desde el proceso hasta catador y si cae en la tercera boca pasa como imperfecto.



- **Clasificación por color:** Todos los granos que durante la etapa anterior clasificaron como primera A y B son pasados mediante la selección electrónica con el objetivo de eliminar todos los granos con colores diferentes a los granos aptos para la exportación. De manera que granos verdes, amarillos, rojos, manchados, negros, entre otros; que representan un daño físico o químico son separados del resto de café exportable. La clasificación por color se hace a las primeras A y B de manera separada.

Una vez terminada la etapa anterior se manda a laboratorio muestras de ambas calidades de primera y si el análisis físico-químico aprueba de acuerdo a las características del cliente o tipo de preparación el café de ambas calidades es convertido en una sola cantidad por medio de un mezclado.

El café será pesado, amarrado y estibado sobre polines y plástico negro en el área correspondiente por tipo de café y clase en espera de ser mezclado y empacado. El café será empacado en sacos macen de color según el tipo de café.

El jefe de máquinas facilita los resultados diarios y finales del proceso a estadística y una vez finalizada la requisa se elabora el informe final del rendimiento. De igual manera no se procesara café sin una orden de trabajo si no se encuentra previamente autorizado por la gerencia, acompañada de su respectiva requisa.

El café se debe almacenar de manera ordenada que permita chequeos planificados y no planificados y que su ticket deberá quedar por el lado visible de la estiba.

Concluidos los subprocesos anteriores continua el de mezclado y empacado en donde se procede al llenado de sacos de yute con 69 kilogramos de café. Una vez lleno el saco y pesado con exactitud es sellado o cocido con hilo de cáñamo. Cuando finalice la preparación o mezclado del lote de café, el responsable de esta área elabora el acta de cierre de envase y emite la original al centro de estadísticas del beneficio.

Una vez que café oro esta empacado se procede a ubicarlo en su bodega pertinente por un tiempo relativamente corto listo para despacho y traslado a puerto. El responsable de despacho elabora la proforma de la remisión del café al





puerto y la emite a estadísticas para la elaboración formal de la remisión para que esté listo para el último subproceso de despacho.

En resumen, describir los procedimientos que realiza PRODECOOP para controlar sus inventarios, como lo manifiestan en su manual de procedimientos son los más apropiados para la cooperativa, ya que desde el momento de la recepción de la materia prima se realiza su primer peso y se mandan las muestras al laboratorio para comprobar su calidad en el instante que se adquiere, además en su manual tienen sus parámetros de imperfecciones y sus porcentajes del nivel de humedad que está permitido recibir en el beneficio seco, aparte de esto lo que puede perder en el proceso, es decir mermas, exceso de humedad, entre otras.

**6.2. Evaluación al sistema de inventario implementado para el control de café orgánico en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L correspondiente al primer cuatrimestre del año 2017.**

**Tabla Nº 6: Evaluación al control de inventario de café orgánico**

<b>Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM- ESTELI</b>										
<b>Coopetativa PRODECOOP R.L</b>										
<b>Inventarios</b>										
<b>Criterios a Evaluar</b>	<b>Cuantitativo</b>					<b>Cualitativo</b>				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	
1. Se encuentra la custodia de las mercancías debidamente asignada			X				X			
2. Se encuentran las mercaderías almacenadas de manera que haga fácil su identificación, localización, manipulación		x					x			
3. Se realiza toda salida en base a órdenes debidamente autorizadas y firmadas por el receptor			x				x			
4. Existe una persona que este encargada del area de inventarios	x						X			
5. Existe una persona capacitada para reemplazar a la responsable de inventario cuando esta no asite	x						X			
6. Existen procedimientos establecidos para el registro de las operaciones					x				X	



<b>Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM- ESTELI</b> <b>Coopetariva PRODECOOP R.L</b> <b>Inventarios</b>										
Criterios a Evaluar	Cuantitativo						Cualitativo			
	0	1	2	3	4	5	Bajo	Medio	Alto	
7. Se cumplen los requerimientos que establece la institución para el proceso de recepción del grano						x			X	
8. Los quintales cuentan con algun ticket o codificación correspondiente				x				x		
9. El responsable de los inventarios informa oportunamente de los deterioros en el inventario					X				X	
10. Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan la conservación del inventario						x			X	
11. Los sistemas utilizados actualmente permiten saber el valor del inventario final en cualquier momento				x				x		
12. Existe una poliza de seguros que resguarde el inventario existente	x						x			
13. Se cumple las salidas de inventario con el metodo de valuacion PEPS				x				x		
14. Sus inventarios cumplen con sus proyecciones de venta					x				x	
15. Realizan constantemente levantamiento de inventario fisico				x				x		
16. Utilizan los 3 tipos de inventario integrados en el catalogo de cuentas (Inventario de materia prima, inventario de articulo en proceso y inventario de articulo					x				x	
	3/16	1/16	2/16	4/16	4/16	2/16				
<b>TOTAL</b>	0	1	4	12	16	10	Bajo			



La transformación de café es el giro principal de PRODECOOP, R.L es por ello que se exige una buena administración y control para así satisfacer las necesidades de los clientes y las exigencias del mercado, lo cual favorecerá el crecimiento económico y financiero, compromiso social con socios y clientes de los centros de acopio que conforman esta cooperativa.

En términos contables la cuenta de inventarios forma parte de los activos de mayor importancia en los estados financieros de esta cooperativa, es decir es el centro del giro primordial a que se dedica la empresa.

Para PRODECOOP, R.L un buen control de inventario es de mucha importancia porque les permite conocer con exactitud cuál es su existencia física al igual el monto real que poseen los inventarios; así se podrán realizar las ventas proyectadas, de acuerdo con la monitorización de la mercadería, por lo cual es imprescindible conocer con exactitud el costo de transformación para poder obtener la fijación de los precios que permitan mantener los beneficios para la cooperativa.

Sin embargo como central de cooperativas se posee características propias que la diferencian, es por ello que existe un sistema con sus métodos que permiten llevar de manera básica el control de los inventarios, este sistema esta acoplado a las necesidades y giro de la empresa, que permite según la parte administrativa el correcto almacenamiento de la mercancía, ya que existen diferentes factores para el cuidado de la materia en este caso el café orgánico, porque se tiene que tomar en cuenta la humedad, la calidad, entre otros factores ya que son categorías y criterios de exigencia de los clientes.

Según manifestó el contador general Lic. William López, no se capacita al personal tanto interno como aquellos que no son trabajadores fijos ya que se dice que estos son contratos únicamente para la temporada de producción, es por ello que la capacitación del personal la consideran un gasto tanto de unidades monetarias como en tiempo ya que esas horas se pueden realizar actividades ligadas al proceso productivo.

En la cooperativa existe un manual de procedimientos desde que se acopia hasta que se comercializa el café orgánico, pero a dicho manual únicamente la persona que tiene pleno conocimiento y acceso es el jefe de producción, pero se considera necesario para efectos de control, que todos los trabajadores manejen la misma información.



Por otro lado dentro del manual existe una política que se debe empacar con una orden de conformación de mezcla emitida por el control de calidad debidamente autorizada, lo cual garantiza la calidad del producto cuando llegue a su destino y saber que el café cumple con las exigencias de calidad establecidas por la cooperativa y por el cliente, pero cuando se realizó la entrevista resulta que no llevan a cabo esta actividad por lo tanto es una norma que está en el manual y debería efectuarse.

De igual manera existe ausencia de personal idóneo y capacitado para las funciones que ejercen ya que no cuentan con un responsable de bodega que custodie el inventario y lleve un control masivo de las entradas y salidas y un responsable de control de calidad que brinde la información real de todas las pérdidas que sufre el grano en pergamino para convertirse en grano oro; es por ello que persiste en gran cantidad la multifuncionalidad dentro del personal para optimizar recursos pero esta incorrecta actividad lo que provoca es que no se lleve un control minucioso de las operaciones diarias y que al momento de fijar el precio del saco de café no se incluyan los costos reales de producción.

Otro de los principales problemas encontrados en la evaluación es la falta de registros, tal es el caso de los formatos para el pesaje dentro de cada uno de los 6 subprocesos, no todos los campos de datos establecidos en los formatos de tarjetas Kárdex o documentos son llenados en su totalidad lo cual provoca que la información no sea tan precisa al momento de corroborar las existencias; el objetivo es que se tenga a mano información suficiente y útil para mantener un nivel de inventario óptimo y satisfacer la demanda de los clientes nacionales y extranjeros.

Para PRODECOOP, R.L el inventario representa la mayor fuente de ingresos, ya que es su giro principal es la exportación de café a precio solidario y así contribuir al desarrollo económico de los diferentes productores asociados y la mayoría trabajan con financiamiento para poder sacar sus cosechas por ende es de vital importancia mantener lo más seguro posible la materia prima pero actualmente dicha cooperativa no posee una póliza de seguro ante cualquier eventualidad externa ya que en caso de un incidente o pérdida de inventarios esa mercancía hasta cierto punto está garantizada y así se pueden amortiguar la pérdidas en un gran porcentaje, no considerando el seguro como un gasto sino en los beneficios que puede traer, a largo plazo ya que se garantiza el desarrollo de la misma.

Al iniciar el proceso o la recepción de la materia prima se pesa, pero luego; a través de los procesos se debe tener en cuenta que ese peso disminuye producto



de las mermas y por ello es necesario que se lleve una tarjeta de control en cada proceso para obtener un mejor control del inventario y de los costos al final del proceso.

Cada bodega está clasificada para el tipo de café antes de efectuar el almacenamiento de café se hace un presupuesto de la cantidad a acopiar esto para evitar excesos de grano de café, dichos presupuestos son elaborado y autorizados por el área de comercialización pero no siempre se compra lo necesario ya que por lo general sobran sacos.

Se debe tener en cuenta que la cooperativa PRODECOOP R.L al momento de almacenar lo realizan en base al método de valuación de primeras en entrar, primeras en salir aunque en realidad están restringiendo localizar de forma rápida y directa aquellos sacos que poseen el mismo peso, el mismo grado de humedad, la misma fecha de ingreso a bodega y el mismo grado de daño o deterioro y la misma calidad ya que únicamente son separados por proveedor y de igual manera no están debidamente codificados con un ticket que posea todos esos datos necesarios. Además, al momento de darle salida a los lotes no se toma en cuenta su día de acopio porque no llevan un rígido control de ello, es por ello que no se cumple con dicho método.

Es importante resaltar que dicha cooperativa para realizar el costeo de los inventarios lo ejecutan bajo el costo promedio en donde el saco que posee un costo menor asume las pérdidas o el exceso de unidad monetaria que el de costo mayor posee en donde al final se promedia entre dichas variaciones de precio.

Para comprender la manera de registrar los costos en base a costo promedio tomando en cuenta los porcentajes por deterioro y los porcentajes de reducción de humedad, así se podrá observar cual es el efecto en el costo y que sucede cuando hay un superávit al momento de la acumulación de ellos.

Hay que recordar que PRODECOOP, R.L es regido por la ley de cooperativas lo que trae por efecto un límite en sus utilidades, ya que hay un rango establecido para ellas y si este llega a sobre pasarse para la cooperativa se aumentaría el impuesto y hasta puede obtener multa. A continuación, se presentará una manera práctica de registrar los costos.



**Registro de costos de transformación de café de la cosecha 2017.**

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>COSTO DE VENTA</b>		<b>C\$ 653,734.01</b>	
Materia prima	C\$ 470,567.49		
Mano de obra	C\$ 143,128.20		
Material de empaque	C\$ 22,122.08		
Mano de obra directa empaque	C\$ 17,916.24		
<b>OTROS GASTOS</b>		<b>C\$ 16,600.63</b>	
Materiales extraordinarios para transformacion de café	C\$ 16,600.63		
<b>INVENTARIO DE TRABAJO EN PROCESO</b>			<b>C\$ 670,334.64</b>
Materia prima	C\$ 478,567.49		
Mano de obra	C\$ 146,728.20		
Material de empaque	C\$ 25,122.71		
Mano de obra de empaque	C\$ 19,916.24		
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>C\$ 670,334.64</b>	<b>C\$ 670,334.64</b>

Como se puede apreciar en el asiento contable anterior hay un excedente en los costos los cuales son llevados a la cuenta de otros gastos, usando la subcuenta de materiales extraordinarios al momento de transformación de café, este 2% se llevan a gastos con el objetivo de disminuir sus utilidades y no salirse del rango establecido en la ley.

En el cuadro expresado al comienzo de este inciso están los criterios para evaluar tomando como referencia los principios básicos del control de los inventarios que consiste en una evaluación cuantitativa dando un puntaje de 0 a 5 de igual manera se evaluar de manera cualitativa para ello existen tres casillas, las cuales son: bajo, medio, alto. Estos indicadores no solo tienen el propósito de mostrar resultados sino también de sugerir alternativas que contribuyan a fortalecer el control de inventarios.

El rubro de inventarios en la industria del café orgánico, representa el activo más dinámico del balance general, debe de considerarse de importancia mantener un estricto y adecuado sistema de control interno con el propósito de que no existan valores significativos de este rubro en circunstancias estáticas, como también hacer que la información que se obtenga sobre los inventarios sea confiable y verificable. Las bases principales para realizar la evaluación al control de los inventarios fueron las entrevistas realizadas al personal, y el cuadro de evaluación anteriormente presentado.



La existencia de debilidades de control interno en la administración de inventarios trae como consecuencia deficiencias que afectan negativamente la capacidad de una empresa para registrar, procesar, resumir, y reportar información financiera.

Al examinar el sistema de inventario implementado para el control de café orgánico en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L se logró encontrar algunas deficiencias tanto de operaciones como de control es por ello que obtuvieron en términos cuantitativos 33/80 y en términos cualitativos un control deficiente, es decir bajo debido a que se observó que algunos espacios de los formatos no son del todo llenados, no hay una persona meramente encargada de llevar el área de inventarios ya que al no llenar todos los datos de un formato la información no es completa además en el transcurso de la investigación se observó un sobrante de café de aproximadamente 56 sacos de café.

### **6.3. Medidas para un buen control y almacenamiento de inventario en la cooperativa PRODECOOP, R.L**

Para darle salida al objetivo final a continuación se proponen las siguientes medidas que servirán para mejorar los registros contables, ya que los inventarios son los activos más valiosos de una empresa, y es necesario tener un control eficiente; cabe señalar que es elemental realizar una revisión al inventario de la Cooperativa porque muestra cuánto dinero se tiene en las mercancías. Una buena gestión de inventario ahorra dinero, de alguna manera importante evita deterioro de productos y así mantener la calidad de cada uno de los tipos de café que se ofrecen en PRODECOOP. R.L.

El almacenamiento y administración del café, es uno de los pasos más críticos e importantes en el proceso de cualquier producto agrícola. En el caso del almacenamiento del café su propósito es mantener el valor comercial del café el mayor tiempo posible preservando siempre su calidad.

El café (grano de oro) ocupa el segundo lugar de importancia en el mundo entre todas las materias primas, por ello se debe tener un excelente control de existencias del café almacenado y una inspección controlando el rendimiento y la calidad; así evitar faltantes en inventarios, o sobrantes, que se desconocían.

Al controlar el inventario se crea información precisa, que será útil para el aprovisionamiento de productos sin exceso o faltantes.



La producción de café es estacional, mientras que el consumo se realiza durante todo el año: esto significa que productores, exportadores, es importante saber la existencia en los almacenes del café, así como su rendimiento, para establecer el precio justo, por ello es necesario contar con un personal idóneo capacitado que tengan pleno conocimiento de los manuales de procedimientos y normas a cumplir.

PRODECOOP, R.L por medio de tarjetas Kárdex podría mejorar los controles de inventario de café orgánico donde se detalle la cantidad a recepcionar y las salidas dentro de cada uno de los 6 subprocesos desde que se acopia hasta que se comercializa por lotes de acuerdo a programaciones anticipadas con requerimientos, especificaciones y exigencias de los clientes para así poder ofrecer sus productos en el extranjero y tener las existencias reales, además poder ofertar sus productos y ofrecerlos a los clientes, la mayoría de la cosecha está comprometida.

Sin embargo, la función del inventario no opera con efectividad mientras no tenga materia en existencia y causa inconformidades con el cliente, en pocas palabras sin inventarios no hay ventas. El control de inventarios es uno de los aspectos que pocas veces es atendido con el detalle necesario, sin tener registros fidedignos apeándose a las políticas establecidas en los manuales de procedimientos.

Como anteriormente se mencionaba se pudo constatar que únicamente se realiza un control de manera general del inventario de café orgánico según se indagó al momento de recepcionar la materia prima y salida para comercializar lo que se incumple con el método de valuación del inventario PEPS, es decir Primeras en entrar, primeras en salir aplicado por la cooperativa, ya que para ello se debe llevar un rígido detalle de las entradas y salidas en todo el proceso que sufre la materia prima hasta convertirse en artículo terminado. Además se debe controlar los lotes según su día de ingreso y darle salida a los sacos que ingresaron primero.

### **6.3.1 Manejo de los manuales de procedimientos**

Es de vital importancia para efectos de control la capacitación al personal sobre el tema de manejo de los inventarios tanto a los colaboradores temporales de producción como al personal interno fijo y que a los trabajadores de nuevo ingreso se les dé una formación previa antes de empezar su jornada laboral dentro del proceso productivo para así garantizar la calidad del café en cada uno de los subprocesos ya que la única persona que tiene pleno conocimiento y acceso del





manual de procedimientos es el jefe de producción descociéndose el contenido del mismo por los demás trabajadores.

### **6.3.2 Seguro para inventarios**

Siempre se están expuestas a incidentes e inseguridades sobre la propiedad, el inventario, activo fijo, desde luego las mercancías las cuales se ven sometidas a riesgos de pérdidas o desaparición, incendios o cualquier desastre natural. Es por ello que se sugiere invertir en la contratación de una póliza de seguro por medio de una aseguradora certificada para amortiguar las perdidas en un gran porcentaje y garantizar el desarrollo de la cooperativa ante cualquier eventualidad de estas.

Para PRODECOOP, R.L es esencial para garantizar que, al momento de alguna pérdida en la transformación del café a causa de algún siniestro inesperado, los productores de las diferentes cooperativas que abastecen a PRODECOOP tengan un respaldo y no sufrir pérdidas por completo, lo cual también servirá para a sus asociados como un apoyo para sus próximas cosechas.

### **6.3.3 Stock Máximo y mínimo de existencias**

No siempre el número de consumidores es el mismo, sin embargo, es posible elaborar estadísticas mensuales, el Stock mínimo será el que permita que la cooperativa siga proveyendo de producto a los consumidores, sin que estos noten la carencia del producto o sin que se rompa la cadena del mismo, mientras que el stock máximo es la cantidad superior o mayor de mercancía que se puede mantener de forma continua.

No todo el tiempo en esta cooperativa se puede almacenar el mismo volumen de mercancía es por ello que se debe tomar que no se debe ser contraproducente en tener exceso de café ya que se corre el riesgo de daños o deterioro en este caso el grano de oro pierde su calidad es por eso que debe de existir un margen de existencias tanto máxima como mínima para cubrir la demanda.

Por tanto, se considera necesario que en las tarjetas Kárdex se establezca el Stock máximo y mínimo para las existencias y que al momento de acopiar únicamente se recepcione lo establecido en dicho stock.



### 6.3.4 Actualización del catálogo de cuentas

Es importante tener un catálogo de cuentas que ofrezca flexibilidad para poder actualizar cuando la cooperativa se expanda o se desarrolle este caso ocurre en PRODECOOP, R.L que desde hace más de 10 años no se han realizado actualizaciones en su catálogo; y dentro del catálogo no se han incluido los inventarios de materia prima (temporal) y la cuenta de producción en proceso (temporal) ya que solo esta su inventario de productos terminados.

A continuación, se hace una pequeña comparación de lo que se está presentando en la información física que tiene la cooperativa y como debería de ser para que la entidad mejore su funcionamiento interno. Esta se presentará parte por parte para su mejor comprensión.

**Tabla N° 7: comparación de catálogo de cuentas de inventario de materia prima y suministros.**

INVENTARIO DE MATERIA PRIMA				
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA		CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1120-01-000-000-00	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		1120-01-000-000-00	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
1120-01-001-000-00	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		1120-01-001-000-00	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
1120-01-001-001-00	COOP. DIPILTO		1120-01-001-001-00	COOP. DIPILTO
1120-01-001-001-01	CAFÉ EN PULPA		1120-01-001-001-01	CAFÉ EN PULPA
1120-01-001-001-02	CAFÉ MOJADO		1120-01-001-001-02	CAFÉ MOJADO
1120-01-001-001-03	EMPAQUES		1120-01-001-001-03	CAFÉ OREADO
1120-01-001-001-04	CAFÉ OREADO		1120-01-001-001-04	CAFÉ HUMEDO
1120-01-001-001-05	CAFÉ HUMEDO		1120-01-001-001-05	CAFE PERGAMINO SECO
1120-01-001-001-06	CAFE PERGAMINO SECO			
1120-01-001-001-07	MATERIALES ORGANICOS DE TRANSFORMACION		1120-01-002-000-00	INVENTARIO DE SUMINISTROS
1120-01-001-002-00	COOP, SAN JUAN DEL RIO COCO		1120-01-002-000-01	EMPAQUES
1120-01-001-002-01	CAFÉ EN PULPA		1120-01-002-000-02	ETIQUETAS
1120-01-001-002-02	CAFÉ MOJADO		1120-01-002-000-03	SACOS
1120-01-001-002-03	EMPAQUES		1120-01-002-000-04	PLASTISCOS
1120-01-001-002-04	CAFÉ OREADO		1120-01-002-000-05	HERRAMIENTAS MENORES
1120-01-001-002-05	CAFÉ HUMEDO			
1120-01-001-002-06	CAFE PERGAMINO SECO			
1120-01-001-002-07	MATERIALES ORGANICOS DE TRANSFORMACION			



**Tabla N° 8: comparación de catálogo de cuentas de inventario de trabajo en Proceso.**

INVENTARIO DE TRABAJO EN PROCESO				
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA		CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1120-02-000-000-00	INVENTARIO DE TRABAJO EN PROCESO		1120-02-000-000-00	INVENTARIO DE TRABAJO EN PROCESO
1120-02-001-000-00	PATIO		1120-02-001-000-00	PATIO
1120-02-001-001-00	Café en pergamino		1120-02-001-001-00	CAFÉ EN PULPA
1120-02-001-002-00	mano de obra		1120-02-001-002-00	CAFÉ MOJADO
1120-02-001-003-00	prestaciones sociales		1120-02-001-003-00	CAFÉ OREADO
1120-02-001-004-00	gastos indirectos de transformacion		1120-02-001-004-00	CAFÉ HUMEDO
1120-02-002-000-00	TRILLADO		1120-02-001-005-00	CAFE PERGAMINO SECO
1120-02-002-001-00	Café en pergamino		1120-02-001-006-00	MANO DE OBRA DIRECTA
1120-02-002-002-00	mano de obra		1120-02-001-007-00	PRESTACIONES SOCIALES
1120-02-002-003-00	prestaciones sociales		1120-02-001-008-00	SUMINISTROS DIRECTOS
1120-02-002-004-00	gastos indirectos de transformacion		1120-02-001-009-00	APORTES AL ESTADO
1120-02-003-000-00	ESCOGIDO		1120-02-001-010-00	VIATICOS
1120-02-003-001-00	Café en pergamino		1120-02-001-011-00	INCENTIVOS Y BONIFICACIONES
1120-02-003-002-00	mano de obra			
1120-02-003-003-00	prestaciones sociales			
1120-02-003-004-00	gastos indirectos de transformacion			
1120-02-004-000-00	EMPAQUE			
1120-02-004-001-00	Café en pergamino			
1120-02-004-002-00	mano de obra			
1120-02-004-003-00	prestaciones sociales			
1120-02-004-004-00	gastos indirectos de transformacion			

**Tabla N° 9: comparación de catálogo de cuentas de inventario de Producto Terminado.**

INVENTARIO DE PRODUCCION TERMINADA				
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA		CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1120-03-000-000-00	INVENTARIO DE PRODUCCION TERMINADA		1120-03-000-000-00	INVENTARIO DE PRODUCCION TERMINADA
1120-03-001-000-00	CAFÉ ORGANICO		1120-03-001-000-00	CAFÉ ORGANICO
1120-03-001-001-00	CAFÉ ORGANICO PRIMERA CALIDAD		1120-03-001-001-00	CAFÉ ORGANICO PRIMERA CALIDAD
1120-03-001-002-00	CAFÉ ORGANICO SEGUNDA CALIDAD		1120-03-001-002-00	CAFÉ ORGANICO SEGUNDA CALIDAD
1120-03-001-003-00	CAFÉ ORGANICO TERCERA CALIDAD		1120-03-001-003-00	CAFÉ ORGANICO TERCERA CALIDAD
1120-02-002-000-00	CAFÉ CONVENCIONAL		1120-03-001-004-00	CAFÉ IMPERFECTO
1120-02-002-001-00	CAFÉ CONVENCIONAL PRIMERA CALIDAD		1120-03-001-005-00	CAFECITO DE PALO
1120-02-002-002-00	CAFÉ CONVENCIONAL SEGUNDA CALIDAD		1120-02-002-000-00	CAFÉ CONVENCIONAL
1120-02-002-003-00	CAFÉ CONVENCIONAL TERCERA CALIDAD		1120-02-002-001-00	CAFÉ CONVENCIONAL PRIMERA CALIDAD
			1120-02-002-002-00	CAFÉ CONVENCIONAL SEGUNDA CALIDAD
			1120-02-002-003-00	CAFÉ CONVENCIONAL TERCERA CALIDAD
			1120-02-002-004-00	CAFÉ IMPERFECTO
			1120-02-002-005-00	CAFECITO DE PALO



### **6.3.5 Control de documentos**

Al momento de hacer la revisión documental se descubrió que los formatos de detalle de pesa no se están llenando y es un documento importante para saber cuánto pesa al inicio y cuanto peso exacto perdió en el proceso ellos se basan con las estimaciones de mermas, pero no se detallan, otro formato que no se llena es el de remisión de café y el de recepción de café, es por ello que se sugiere llenar todos los campos que poseen dichos formatos ya que son de vital importancia para controlar los inventarios y al momento de determinar el costo por lote según su peso neto.

### **6.3.6 Empaque**

En el manual existe una política que se debe empaquetar con una orden de conformación de mezcla emitida por el control de calidad, la cual no se está cumpliendo a cabalidad es por ello que se propone llenar dicha orden ya que por medio de ella se garantiza la calidad del producto cuando llegue a su destino y saber que el café cumple con las exigencias de calidad establecidas por la cooperativa y por el cliente.

### **6.3.7 Garantizar la higiene y control de personal**

Es de vital importancia garantizar que el espacio laboral este completamente limpio, ordenado y se cumpla con las medidas de protección del personal y así como también el higiene del manejo del café en los diferentes procesos que se le da para cumplir con el control de calidad del mismo.

Según lo establecido por el Ministerio de trabajo toda institución debe contar con una comisión mixta de seguridad e higiene y PRODECOOP, R.L actualmente no cumple con dicha obligación, es por ello que se propone crear dicha comisión mixta con sus colaboradores y que de igual manera se le ofrezcan condiciones aptas para desarrollar su trabajo brindándole uniformes de trabajo, cascos, mascarillas, cinturones, entre otros.

### **6.3.8 Capacitación del personal**

La importancia de la formación del personal radica en su objetivo el cual es mejorar los conocimientos y competencias de quienes integran una institución ya que esto favorece el desempeño laboral para poder satisfacer necesidades técnicas.



Por cuanto mayor sea el grado de formación técnica en la institución mayor será el nivel de productividad cualitativa y cuantitativamente, también aporta a mejorar las aptitudes y facilitar oportunidades. Se deben realizar capacitaciones periódicas para el personal antes del inicio del ciclo productivo para garantizar la calidad de desempeño laboral. Al igual a su personal administrativo para que todos ellos tengan el pleno conocimiento del proceso de transformación de café, ya que esta es la actividad primordial de la cooperativa

### **6.3.9 Control eficaz para recepción de materia prima**

Para que en la cooperativa se realice un control más eficaz para la recepción de materia prima se sugieren las siguientes medidas para lograr un control eficiente de recepción como lo es: enumerar los sacos según la cantidad total que se recepciona por cada cooperativa de acopio, agrupar los sacos de café que presentan el mismo peso, separar los fardos por el grado de humedad, etiquetar por fecha de ingreso a la bodega, llenar todos los campos de las tarjetas Kárdex y documentos auxiliares y control de calidad de la materia prima dejando fuera del proceso productivo aquellos sacos que posean granos de café verdes, truncados, rotos o deteriorados.



## VII. CONCLUSIONES

Al finalizar este trabajo fueron cumplidos satisfactoriamente los objetivos planteados al iniciar el proceso investigativo; ya que se logró describir y desarrollar de manera puntual las metas a investigar, llegando a las siguientes conclusiones:

La central de cooperativas PRODECOOP, R.L tiene muchas superioridades competitivas que puede utilizar para rivalizar a nivel nacional e internacional. Ha logrado posicionarse en el mercado diferenciado y se mantiene en constante desarrollo, sin embargo, es necesario la capacitación constante de los productores y colaboradores que se ven involucrados en la producción y transformación de café de primera calidad para el cumplimiento de sus ventas proyectadas ya sea para exportación y venta local.

En el transcurso de esta investigación se pudo apreciar que el estado actual de los procedimientos de acopio y almacenamiento de café del beneficio seco si están estipulados en un manual, pero se pudo acatar que este manual solo es de conocimiento del área administrativa, los colaboradores todo lo realizan de manera técnica, no se les informa a los trabajadores temporales de este manual el cual ayuda a mejorar la calidad y eficiencia de ellos, lo que les permitiría dar un mejor rendimiento en sus labores.

Se comprobó que el beneficio seco “Las Segovias” cuenta con políticas de control de inventario que ayudarían a mejorar en la eficacia y eficiencia de las operaciones diarias si estas se cumplieran tal y como están planteadas en los documentos ya que no se cuenta con un responsable de bodega porque el mismo gerente de producción ejerce la función como tal. Además, su personal tanto temporal como fijo no está debidamente capacitado en cuanto a la importancia que posee el tener un control eficiente de los inventarios.

De igual manera no poseen un colaborador que este designado para controlar sutilmente el porcentaje de pérdida de café que sufre el grano en sus subprocesos por los que pasa antes de convertirse en grano oro, los encargados simplemente promedian con un cálculo a base de la experiencia, pero no de la realidad lo que provoca ajustes directamente a la cuenta de gastos sin afectar el costo del café para reducir la utilidad si es que hay un sobre exceso según la ley de cooperativa y evitar multas, es por ello que en la evaluación realizada se obtuvo que su control de inventario es deficiente.



Después de desarrollada dicha evaluación en esta investigación se logró realizar algunas sugerencias para mejorar el control de los inventarios como asegurar los inventarios, establecer el stock de máximo y mínimo de mercancía, control de documentos, contratación de personal idóneo, capacitación del personal, entre otras, sin descuidar la alta calidad que posee PRODECOOP, R.L con el fin de solventar deficiencias que se encuentran dentro de sus procedimientos y formatos que hay dentro del beneficio seco de esta cooperativa.



## VII. RECOMENDACIONES

Luego de realizar la investigación se sugieren aspectos que contribuyan a mejorar los procesos y condiciones del inventario, para lo cual se llegó a orientar las siguientes recomendaciones.

### A la cooperativa:

- Contratar y capacitar personal para llevar la función de control de inventario en todo sus 6 subproceso dentro del ciclo de manera profesional.
- Delegar un colaborador para controlar muy a detalle el peso de los lotes de café para calcular el porcentaje de merma, es decir las pérdidas que sufre.
- Controlar y agrupar los lotes según su fecha de recepción para cumplir los beneficios del método PEPS, es decir, Primeras en entrar, primeras en salir.
- Actualizar el catálogo de cuentas
- Agregar la Cuenta de Inventario de Materia Prima e Inventario de trabajo en proceso al catálogo, aunque esta cuenta se utilice de manera temporal.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el adecuado manejo del inventario por el personal involucrado.
- Realizar conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- Actualizar formatos respecto a las entradas y salidas de inventario de materia prima en almacén o en bodega, así como en traslados y otras actividades que se realicen en el periodo contable para evitar errores por olvido o pérdidas de los papeles que no son los adecuados.
- Definir niveles de existencias por estacionalidad del mercado por riesgos de escasez o por conocimientos de futuras alzas de precios.
- Determinar si sus ventas serán sobre pedido o se mantendrán existencias en almacenes, a disposición de los clientes.





## IX. BIBLIOGRAFÍA

Acuña López, D. A., & Chavarría Zeledón, S. Y. (2014). *Efecto de la implementación de un sistema de control de inventario bajo el marco normativo de la NIIF sección 23 en la rentabilidad de la empresa constructora "Las Segovias" EMCOSE en la ciudad de Esteli durante el primer semestre del año 2014*. Esteli: FAREM ESTELI.

ANACAFE. (2007).

Asamblea General De La Republica De Nicaragua. (2005). *Ley General de Cooperativas No. 499*. Managua: La Gaceta.

Enciclopedia de clasificaciones. (13 de Abril de 2016). *tipos de cooperativas*. Obtenido de <http://www.tiposde.org.com>

Francisco Javier Martínez Ibáñez. (30 de octubre de 2013). *Soy Conta*. Obtenido de <http://www.soyconta.mx/contacto-soy-conta/>

Morales Gutierrez, M. d., & Rugama Gutierrez, F. I. (2012). *Influencia del proceso de exportación de café en los registros contables en la empresa PRODECOOP, RL*. Esteli: FAREM- Esteli.

Nicaragua, A. N. (1999). *Normas Técnicas del Café*. Managua: Complejo Legislativo Carlos Núñez Téllez.

Palacios, I. (21 de Agosto de 2017). Procedimientos de acopio del café orgánico de Primera calidad. (K. Iglesias, Entrevistador)

Palacios, I. (30 de Junio de 2017). Reseña del beneficio y bodegas que lo integran. (S. R. Gloria Montenegro, Entrevistador)

PRODECOOP, R. (2009). *Manual de procedimientos*. Palacagüina: PRODECOOP, RL.

Profesionales, Fundación Iberoamericana de Altos Estudios. (15 de abril de 2014). *Control y Manejo de Inventario*. Obtenido de [fiaep, org:](http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf)  
<http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>

Rojas Meza, J. E. (2009). *Cooperativismo y desarrollo humano*. Matagalpa: Primera.

Sanchez, W. (22 de Agosto de 2017). Sistema de control de inventarios. (G. M. Galeano Montenegro, K. M. Iglesias Castellón, & S. L. Rivera Mena, Entrevistadores)

Sotelo Monge, Hiram. (30 de noviembre de 2015). Obtenido de [tesis.uson.mx/ digital:](http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/21990/Capitulo1.pdf)  
<http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/21990/Capitulo1.pdf>



---

TORRES, M. (13 de 06 de 2017). RESEÑA HISTORICA DE PRODECOOP, R.L. (K. IGLESIAS, Entrevistador)

Zelaya Aguilera, X. B. (2015). *Efecto de la implementacion de un sistema de manejo y control de inventario en la determinacion de los costos de produccion en la tabacalera Maduro de la ciudad de Esteli en el segundo trimestre del año 2014*. Esteli: FAREM ESTELI.



# ANEXOS



**ANEXO N. ° 1 CUADRO DIAGNOSTICO PARA PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

SINTOMAS	CAUSAS	PRONOSTICO	CONTROL DEL PRONOSTICO
Debilidad en el manual de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El manual de control interno no es de conocimiento de todos los colaboradores.</li> <li>No está actualizada la información del manual desde el 2009.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información no es del todo suficiente para llevar el control de los inventarios de manera rigurosa y clara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación constante de todos los colaboradores, para alcanzar las metas productivas en tiempo y forma.</li> <li>Entregar copia del manual de control interno a todos los colaboradores.</li> </ul>
Tratamiento contable de las mermas, desechos y deterioro del café orgánico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cooperativa solo realiza un ajuste a la cuenta de inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un ajuste no da la información necesaria ni suficiente para saber de dónde se origina un faltante o sobrante en inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el catálogo de cuentas de la cooperativa.</li> <li>Aclarar en una nota a los estados financieros el origen del ajuste a la cuenta de inventarios.</li> </ul>
No hay una persona responsable y encargada únicamente de llevar el control de los inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El mismo encargado de supervisar la producción, es también el apoderado de llevar el control de inventario en bodega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se colecciona toda la información idónea de los inventarios.</li> <li>Doble función, es decir no existe segregación de funciones.</li> <li>Manipulación de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar o asignar a una persona encargada de llevar el control detallado de los inventarios.</li> </ul>



## ANEXO Nº 2: BOSQUEJO

1. Cooperativa
  - 1.1. Definición
  - 1.2. Tipos
  - 1.3. Valores y principios
  - 1.4. Aspectos legales de las cooperativas
2. PRODECOOP, R.L
  - 2.1. Reseña histórica
  - 2.2. Misión
  - 2.3. Visión
  - 2.4. Objetivos
  - 2.5. Giro de la cooperativa
3. Rubro del café
  - 3.1. Tipos de café
    - 3.1.1. Café orgánico
    - 3.1.2. Café convencional
4. Inventario
  - 4.1. Definición
  - 4.2. Importancia
5. Tipos de inventario
  - 5.1.1. Inventario de materia prima
  - 5.1.2. Inventario de trabajo en proceso
  - 5.1.3. Inventario de artículos terminados
6. Sistema de inventario
  - 6.1. Sistema de inventario Periódico o analítico
  - 6.2. Sistema de inventario Perpetuo
7. Métodos de valuación de inventario
  - 7.1. Método de primeras en entrar, primeras en salir (peps)
    - 7.1.1. Beneficios y perjuicios del peps
  - 7.2. Método de ultimas en entrar, primeras en salir (ueps)
    - 7.2.1. Beneficios y perjuicios del peps
  - 7.3. Método del costo promedio ponderado
    - 7.3.1. Beneficios y perjuicios del costo promedio ponderado
8. Control de inventarios
  - 8.1. Importancia del control de inventarios
  - 8.2. Elementos del control interno
  - 8.3. Formatos para el control de inventario



**ANEXO Nº 3: CRONOGRAMA**

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL 13 DE MARZO AL 10 DE NOVIEMBRE															
ACTIVIDADES		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
REVISION DOCUMENTAL	PROGRAMADA			S E M A N A  S A N T A													
	EJECUTADA																
SELECCIÓN DEL TEMA TOMANDO EN CUENTA LAS LINEAS DE INVESTIGACION	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
DELIMITACION DEL TEMA DE INVESTIGACION	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
PLANTEAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
OBJETIVOS	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
MARCO TEORICO	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
ELABORACION DE SUPUESTO Y MATRIZ	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
DISEÑO METODOLOGICO	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
ELABORACION DE INSTRUMENTOS	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
RESULTADOS	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																
ENTREGA DE DOCUMENTO FINAL	PROGRAMADA																
	EJECUTADA																



**ANEXO Nº 4: GUÍA DE OBSERVACIÓN**

**GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EL ÁREA DE INVENTARIO**

**DIRIGIDA A** \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:** Obtener información para evaluar el control interno de inventarios del beneficio seco “Las Segovias” de la Cooperativa PRODECOOP, R.L.

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APLIC:** \_\_\_\_\_

<b>Ambiente de Control del almacenamiento de Inventario</b>				
<b>I. Identificación de riesgo</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
¿Los controles internos de inventario que tienen ahora son lo suficientemente efectivos y acordes con el cumplimiento de los objetivos de la cooperativa?				
<b>II. Seguridad de inventarios</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe alguna norma en la cooperativa con respecto a tener asegurados sus inventarios?				



¿Quién es el encargado del manejo de inventarios? Gerente <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador</li><li>• Contador</li><li>• Jefe de producción</li><li>• Responsable de bodega</li></ul>				
<b>III. Toma Física de Inventarios</b>				
¿Planifican la toma física de inventarios?				
¿Los inventarios físicos son tomados por personas ajenas a la custodia de los inventarios?				
¿Tienen ordenada la mercancía de manera que se facilite el conteo?				
¿Tienen instrucciones escritas para facilitar la toma física de inventario?				
¿Cuándo se encuentran diferencias es investigada por personas que no son los responsables del inventario?				
¿Tienen Formatos previamente establecidos para la toma físico de inventarios?				





<b>IV. Deterioro o mermas</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
¿Se presentan con frecuencia diferencias por deterioros y mermas en inventarios?				
¿Han establecido medidas para evitar los deterioros y mermas?				
<b>V. Máximo y mínimo de inventarios</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
¿Tienen establecidas políticas del máximo y mínimo en el almacenamiento de sus inventarios?				
<b>VI. Registros Contables</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
¿Qué tipo de valuación implementa la cooperativa?				
¿Qué tipo de registros implementa la cooperativa?				
¿De qué manera están clasificados en el catálogo de inventario de la empresa los materiales?				
¿Registran las unidades que no cumplen con los estándares de calidad sean estas: dañadas o defectuosas?				



## ANEXO Nº 5: ENTREVISTA A PERSONAS CLAVES



### ENTREVISTA

**DIRIGIDA A:** \_\_\_\_\_

Estimado

Fecha: \_\_\_\_\_

Somos estudiantes de quinto año de la carrera de contaduría pública y finanzas de la modalidad nocturna y estamos realizando una investigación cuyo tema es “Evaluación al sistema de control de inventario de café orgánico en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, RL en el primer cuatrimestre del año 2017.

**OBJETIVO:** Evaluar al sistema de control de inventario de café orgánico que se aplica en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L durante el primer cuatrimestre del año 2017.

Agradecemos su aporte y valiosa información que es clave para llevar a cabo nuestro trabajo investigativo.

#### **I. SISTEMA DE CONTROL DEL INVENTARIO DE CAFÉ ORGÁNICO**

1. ¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, registro y control en los inventarios? Explique.
2. ¿Qué tipo de control se realiza en la cooperativa para la calidad del producto?
3. ¿Cuál es el valor agregado de su producto a exportar?



4. ¿Cuál es el procedimiento que tiene la entidad para acopiar el café? ¿Cómo hacen para clasificar el café?
5. ¿Qué procedimientos contables aplican para el control de los inventarios de café orgánico?
6. ¿Cuáles son los procedimientos o condiciones que utiliza la cooperativa para los retiros de la bodega?
7. ¿Cuáles son los procedimientos claramente establecidos para identificar faltante o sobrante en el control de los productos terminados?
8. ¿Cómo son conciliados los inventarios físicos con los registros que lleva PRODECOOP, R.L?
9. ¿Qué tipo de personal interviene en el conteo físico del inventario? ¿Cuáles son las funciones específicas del personal encargado del inventario?
10. ¿Cuáles son las condiciones que presta la cooperativa en las instalaciones de almacenamiento para conservar su calidad en el producto?
11. ¿Cómo controlan las mermas de inventario en la cooperativa?
12. ¿Qué métodos utiliza PRODECOOP, RL para sus registros y control de inventarios?
13. ¿Qué técnicas utilizan para el manejo y control de inventarios?

## **II. EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO IMPLEMENTADO POR LA COOPERATIVA.**

1. ¿Qué beneficios trae para PRODECOOP, RL controlar los inventarios?



2. ¿Qué perjuicios conlleva el no llevar un conteo físico global de los inventarios?
3. ¿Con las técnicas utilizadas actualmente en PRODECOOP, RL logra cumplir con sus políticas de producción y exportación? Explique.
4. ¿Cuál es el método utilizado para establecer los costos en los registros contables?
5. ¿Cuáles son los beneficios que trae utilizar el método designado por la entidad para establecer sus costos en sus registros contables?
6. ¿Sus inventarios a base de que principio contable están siendo registrado?
7. ¿Cuál es el efecto que causa el usar el método de costo promedio para el control de unidades físicas de inventario de producto terminado?
8. El método de control de inventario que ocupa la entidad para sus registros es el de costo promedio y para su almacenamiento es el de primeras entradas, primeras salidas, ¿podría usted mencionarme cuales son las ventajas de utilizar estos dos métodos a la misma vez?
9. ¿Cuáles son las políticas dentro del manual interno que establezca el uso de estos dos métodos en la cuenta de inventarios?
10. ¿Cuál es el efecto en los costos del café orgánico el uso del costo promedio?
11. ¿Cuáles son las deficiencias que se presentan en el control de inventario?



### III. CONTROL EFICIENTE DEL INVENTARIO DE CAFÉ ORGÁNICO

1. ¿Cuáles son las medidas que posee la cooperativa para un adecuado almacenamiento?
2. ¿Considera usted que PRODECOOP, RL debería incorporar un nuevo valor al producto para poder obtener nuevos clientes nacionales y extranjeros?  
¿Qué?
3. ¿Qué cree usted que puede pasar si la entidad se decide en tomar para sus registros y almacenaje un solo método de control de inventarios?
4. ¿Cuál es el efecto que provoca en la situación financiera el uso de estas técnicas de control de inventario?
5. ¿De acuerdo con su experiencia en esta entidad ha observado algún cambio que ha mejorado o dificultado el control de los inventarios finales?
6. ¿Cuáles serían las ventajas que trae la capacitación constante a su personal en el manejo y control del inventario?
7. ¿Cómo Cooperativa se encontrarían dispuestos a utilizar nuevas técnicas de control de inventario?



## ANEXO Nº 6: REVISIÓN DOCUMENTAL



**FAREM-ESTELI**  
**Departamento de Ciencias Económicas y administrativas**  
**Revisión Documental**

**Objetivo:** Evaluar al sistema de control de inventario de café orgánico que se aplica en el beneficio seco “Las Segovias” de la cooperativa PRODECOOP, R.L durante el primer cuatrimestre del año 2017.

Área de revisión documental: Contabilidad

Fecha de la revisión: -----

Firma de aprobación: -----

En la Cooperativa PRODECOOP, R.L se dará la siguiente revisión de algunos expedientes del área de contabilidad con todos sus requisitos para verificar el cumplimiento y su debido registro contable.

**E: Excelente.**

**B: Bueno.**

**M: Malo.**

Documentos a Revisar.	E	B	M	Observaciones
1. Kárdex y Master Kárdex de Inventario: ▪ Control interno del área de bodega				
2. Recibos de Café Orgánico				
3. Detalles de Pesas				
4. Catálogo de cuentas				
5. Comprobantes de ingresos y de salidas				
6. Documentos soportes de traslados entre cada uno de los 6 subprocesos				
7. Estado De Resultado				



### ANEXO Nº 7: RECIBO DE CAFÉ ORGÁNICO

**INDUSTRIAL CAFETALERA "LAS SEGOVIAS"** Palacagüina, Madriz  
...esfuerzo de todos  
Tel.: 722 2148

**Recibo de Café Orgánico** Nº 33588

Fecha: 12-12-08  
Entregado por: [Handwritten Name]  
Recibido por: Luis F. Ponce  
Conducido por: [Handwritten Name]

Procedencia: Jalapa  
Cooperativa: Estancia  
Por cuenta de: Domingo Giménez  
Vehículo (Placa): [Handwritten]

Nº DETALLE DE PESA	SACOS DE CAFÉ	NOMBRE DEL PRODUCTOR	PESO O MEDIDA		
			P. BRUTO	TARA	P. NETO
	1	TFC B	138	001	137
TOTAL					

SEGUN REMISION:  
% de Humedad: 42%  
Clase y Marca de Sacos: [Handwritten]  
% de Imperfección: 51

No. de Pato: # 05 Tipo de Daño: MB

Observaciones:

ELABORADO: [Signature] ENTREGADO: [Signature] APROBADO: [Signature]

Fuente: Información proporcionada por PRODECOOP, R.L

### ANEXO Nº 8: SECADO EN LOS PATIOS DEL BENEFICIO SECO



Fuente: Información proporcionada por PRODECOOP, R.L.



## ANEXO Nº 9: SUBPROCESO DE ALMACENAMIENTO LUEGO DEL SECADO EN EL PATIO



## ANEXO Nº 10: TICKET DE ENTRADA A PATIO





