



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA,
FAREM-MATAGALPA**

**SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LIC. EN
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.**

TEMA:

“Sistema Contable en las Cooperativas del departamento de Matagalpa y Jinotega del año 2020.”

Subtema:

Sistema Contable de la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L”, en el Municipio de Matagalpa, Departamento de Matagalpa, en el primer semestre del año 2020.

AUTOR:

Br. Helmer Jovanny Urbina.

TUTOR: Msc. Oscar Danilo Miranda Trujillo.

Matagalpa, Enero 2021.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA,
FAREM-MATAGALPA**

**SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LIC. EN
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.**

TEMA:

“Sistema Contable en las Cooperativas del departamento de Matagalpa y Jinotega del año 2020.”

Subtema:

Sistema Contable de la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L”, en el Municipio de Matagalpa, Departamento de Matagalpa, en el primer semestre del año 2020.

AUTOR:

Br. Helmer Jovanny Urbina.

TUTOR: Msc. Oscar Danilo Miranda Trujillo.

Matagalpa, Enero 2021.

ÍNDICE

I. DEDICATORIA	5
II. AGRADECIMIENTO	6
III. VALORACION DEL DOCENTE	1
I. INTRODUCCIÓN	3
II. JUSTIFICACIÓN	5
III. OBJETIVOS	7
IV. DESARROLLO	8
4.1. Sistemas Contables	8
4.1.1. <i>Concepto</i>	8
4.1.2. <i>Estructura</i>	8
4.1.3. <i>Importancia</i>	9
4.1.4. <i>Ventajas</i>	10
4.2. <i>Características de los Sistemas Contables Efectivo</i>	10
4.2.1. <i>Control</i>	10
4.2.2. <i>Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados</i>	11
4.3. <i>Tipos de Sistema Contables</i>	14
4.3.1. <i>Sistema Manual</i>	16
4.3.2. <i>Sistema Computarizado</i>	16
4.3.3. <i>Formatos</i>	16
4.4. <i>La Cooperativa</i>	19
4.1. <i>Ley 499</i>	19
4.2. <i>Misión</i>	20
4.3. <i>Visión</i>	20
4.4. <i>Objetivos</i>	21
4.5. <i>Ventajas</i>	21
4.6. <i>Tipos de Cooperativa</i>	22
4.7. <i>Ordenanza y Reglamentos:</i>	23
V. BIBLIOGRAFIA	30
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
Entrevista	¡Error! Marcador no definido.

DEDICATORIA

A Dios, padre eterno, por ser mi guía y fortaleza en todos los momentos de mi vida, por regalarme fe y esperanza para concluir con una meta profesional.

A mis padres, por su apoyo incondicional, siendo pilares fundamentales en mi vida, por brindarme amor, comprensión y por brindarme palabras de aliento sin esperar nada a cambio y a mis amigos por compartir mis alegrías y tristezas.

Al Claustro de maestros de la universidad, por brindarme el calor humano y el ambiente adecuado para el desarrollo de las facultades intelectuales y creativas que requiere esta carrera universitaria.

Gracias por todo su apoyo y cariño.

AGRADECIMIENTO

A nuestros maestros, por ser fuentes de inspiración, que a lo largo de estos cinco años nos han brindado el pan de la enseñanza con valores morales, para convertirnos en profesionales de calidad.

*A nuestro tutor, **Msc. Oscar Danilo Miranda Trujillo**, por su apoyo incondicional, comprensión, paciencia, puntos de vista, sugerencias y acompañamiento de interés en el quehacer y desarrollo de esta obra, por su don de enseñanza y por influir en nuestra base de conocimiento en estos años de estudio.*

*A la contadora de la Cooperativa de Café **COMEXFPROCAFE R.L** por brindarme amablemente información, por su gran ayuda en mi trabajo de investigación.*

VALORACION DEL DOCENTE

En la actualidad es necesario saber que un sistema contable está compuesto por diversos elementos de información contable y financiera mutuamente relacionados. El objetivo principal de estos sistemas es apoyar en la toma de decisiones gerenciales de una empresa, cooperativa u organización; la información que proporciona un sistema contable debe ser oportuna y eficiente, de tal manera que permita al área gerencial analizar y clasificar la información para que pueda llegar a un determinado número de usuarios finales (accionistas, clientes, dueños, gobierno hasta clientes) que estén vinculados con el negocio.

De esta manera, los sistemas contables deben ajustarse, por completo, a las necesidades y los objetivos de las cooperativas en el departamento de Matagalpa. Para su correcto funcionamiento e implementación, es necesario que los encargados del sistema contable tomen en cuenta el giro o actividad del negocio y las estrategias competitivas que han establecido dentro del mercado, permitiéndoles estandarizar los procedimientos y definir las estructuras de costos. Estas estrategias le permitirán al sistema contable presentar a la gerencia información estandarizada y fácil de interpretar, permitiendo realizar un análisis financiero de la empresa u organización.

Los profesionales de la contabilidad tienen bien claro que existen diferentes tipos o sistemas de negocios como: Comerciales, de Servicios, de Consumo, Financieros, de Productos, etc. Cada uno de estos sistemas de negocios requiere de un sistema que le proporcione información contable de utilidad. Por ejemplo, una empresa u organización bancaria requiere de información completamente diferente a la que requiere un sistema de negocio comercial, pues es evidente que cada uno de ellos tiene distintas necesidades financieras. Actualmente el movimiento cooperativista constituye un mecanismo clave para la economía del país, reflejado en la generación del 18 por ciento del Producto Interno Bruto y representa más del 20 por ciento de la Población Económicamente Activa. **“La importancia de las cooperativas es que no solo es una forma de organización sino que son unas formas humanas del manejo de la economía porque en ella interviene la familia, la comunidad, la sociedad”**

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE DE LAS COOPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE MATAGALPA EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2020**” para optar al Título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos, estructura y rigor científico requerido en la Normativa de Modalidades de Graduación de nuestra Alma Máter, por lo tanto, queda autorizado para ser presentado y defendido ante el jurado examinador que sea designado para su evaluación.

MSc. Oscar Danilo Miranda Trujillo
Tutor de Seminario

RESUMEN

Sistema Contable de la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFAE R.L”, en el Municipio de Matagalpa, Departamento de Matagalpa, en el primer semestre del año 2020.

Los Sistemas Contables son muy importantes dentro de una Cooperativa, ya que el buen funcionamiento de la misma depende de la manera eficaz y eficiente con que se realizan las operaciones. El uso de esta información financiera es de utilidad tanto para la administración, que es la encargada de realizar la toma de decisiones, como para las personas externas de la entidad, que necesitan tener conocimiento acerca de la capacidad financiera que ésta tiene y que si amerita poder invertir en ella, así como permitir que se pueda evaluar el costo beneficio social que representa la actividad financiera de la Cooperativa.

La Implementación de un Sistema Contable Automatizado dentro de la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFAE R.L”, es necesarios, ya que ayudarían a la administración en la toma de decisiones que beneficiarían a todos los socios y al progreso de la entidad. Además permitiría que las operaciones se realicen con mayor eficiencia y eficacia para obtener un mayor control de la Cooperativa.

La Cooperativa no posee Sistema Contable Automatizado, que registre las operaciones económicas para tener un control de sus activos, pasivos, capital, ingreso, costo y gastos.

Además carece de un Manual de Funciones que permita la segregación de funciones de manera pertinente, en el cual se definan las responsabilidades, líneas de autoridad y funciones que deben de cumplir cada una de las áreas y puestos de trabajos existentes dentro de la Estructura Organizacional de Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFAE R.L”.

De esta manera se proponen alternativas de solución que serán de gran ayuda para la entidad a como es la Implementación de un Sistema Contable Automatizado y un Manual de Funciones adaptado a la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFAE R.L”.

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación sobre el Sistema Contable en la Cooperativa de Café COMEXPROFCCAFE R.L del municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2020.

La problemática que se aborda en la presente investigación es evaluar si el Sistema Contable de la Cooperativa de Café de Matagalpa, contiene todos elementos que son necesarios propios de un sistema contable eficiente que contribuya en mejoramiento y al desempeño gerencial y operativo de la cooperativa.

El propósito de la investigación es contribuir de manera que la cooperativa contenga los elementos necesarios de un buen sistema contable computarizado, que ofrezca control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable en todas las actividades de la cooperativa, mejorando el registro de la operaciones diarias y cumplimientos de las funciones, para que brinde una información confiable que vendría a mejorar en la tomas de decisiones y además contribuiría a la estructura funcional de la cooperativa.

La investigación se realizó con el fin de evaluar el Sistema Contable, lo cual la Cooperativa no aplica un Sistema Contable Computarizado, ya que es una forma más fácil, confiable y segura de obtener datos relevantes en tiempo y forma oportunamente, permitiendo el ahorro de tiempo en extensas y tardadas revisiones de la documentación.

La investigación se realizó bajo el enfoque cualitativo, es de tipo descriptiva, para la recopilación de información se aplicó una entrevista a la contadora de la cooperativa, se utilizó el método teórico, donde la población de estudio son las Cooperativas de Matagalpa y la muestra es la Cooperativa de Café de “COMEXPROFCCAFE R.L”

II. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación aborda la temática de Sistema Contable en la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFAE R.L” en el I Semestre del año 2020. El propósito de la investigación es evaluar el sistema contable de la cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFAE R.L”, ya que estos, son la base del Sistema Contable, por lo tanto viene a dar uniformidad en el registro de las operaciones y de las actividades financieras, que contribuya al desarrollo económico de la Cooperativa.

Un Sistema Contable bien diseñado y que se encaje a la cooperativa es una herramienta fundamental que ofrece control, compatibilidad, flexibilidad. El manual de funciones es otra herramienta fundamental que viene a fortalecer y facilitar una operatividad más eficiente de los colaboradores en sus respectivas funciones.

Esta investigación es de mucha importancia para cooperativa, ya que le permitirá mejorar la aplicación de un buen Sistema Contable dentro de la misma, mejorando el registro contable de las operaciones de forma clara, ordenada y confiable para los usuarios de la información. Dentro de la estructura organizativa la segregación de funciones, facilitará el desarrollo de las funciones asignadas a cada uno de los puestos de trabajo, que le permita cumplir con los objetivos establecidos dentro de la Cooperativa. A sí también formará parte del acopio bibliográfico de la biblioteca de la UNAN FAREM-Matagalpa.

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tiene el Sistema Contable Computarizado, tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información. Dicha importancia es reconocida y aceptada por cualquier ente privado o gubernamental considerando beneficios en la productividad y aprovechamiento del patrimonio, así como para cualquier información de carácter legal son imprescindibles los servicios prestados por la contabilidad.

Es de gran relevancia que la Cooperativa tenga conocimientos de la importancia de contar con un Sistema Contable Computarizado, ya que es un pilar fundamental para la ejecución de actividades diarias, aprovechamiento de los recursos asignados y alcance de objetivos. El no contar

con dicho sistema tiene grandes riesgos, puede afectar enormemente tanto los Estados Financieros así como el logro de metas de la Cooperativa.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L” del municipio de Matagalpa del departamento de Matagalpa durante el I Semestre del año 2020.

Objetivos Específicos:

1. Identificar los procedimientos del Sistema Contable de la Cooperativa de Café COMEXPROFCCAFE R.L”.
2. Describir la aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L”.
3. Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L” del municipio de Matagalpa del departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2020.

IV. DESARROLLO

4.1. Sistemas Contables

4.1.1. Generalidades del Sistema Contable

Es importante conocer la relación que existe entre la contabilidad y los Sistemas Contables, ya que por medio de este método la empresa puede llevar un mejor registro de las cuentas utilizadas en cada una de sus operaciones de manera ordenada, precisa y eficiente, para conocer los resultados de las actividades realizadas por medio de los estados financieros del ente económico.

4.1.2. *Concepto*

Un Sistema Contable contiene toda la información de la empresa, tanto los datos propiamente contables como financieros. Gracias a ellos, es posible entender la situación económica de una sociedad de manera rápida y eficaz (Navarro, 2015, pág. 24)

El Sistema de Información Contable, es el resultado de combinar el personal con los registros y procedimientos utilizados en la empresa, para así conocer la situación financiera de la misma y si sus operaciones se han realizado de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Por lo tanto, un Sistema Contable comprende todo los procesos y procedimientos que les permite tener un registro y control exhaustivo de las operaciones que realizan diariamente, para que posteriormente los superiores jerárquicos puedan usar la información para la toma de decisiones.

La Cooperativa de Café contiene un Sistema Contable ordenado y actualizado, lo que significa que dicha cooperativa mantiene un orden en su sistema contable y eso genera productividad en dicha empresa.

4.1.3. *Estructura.*

Normalmente todo sistema contable sigue unas pautas o de información que permite que cualquier usuario de la empresa pueda entender la información que en ellos se contiene. Así por lo general, en un sistema contable encontramos los siguientes elementos:

a) Registro de la actividad financiera:

En un Sistema Contable se debe de llevar un registro de las actividades diarias de la empresa y trasladar todos esos movimientos diarios en términos económicos para poder conocer la situación financiera, debiéndose registrar en los libros de contabilidad.

b) Clasificación de la información:

Es muy importante establecer un orden de la información que va llegando a la empresa

Ya que la información puede ser demasiada grande y diversa para que pueda ser útil para las personas encargadas de las decisiones de la empresas debe de establecer un orden coherente por lo tanto la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se debe de integrar aquellas transacciones atreves de la cuales se recibe dinero o paga dinero, mercancías o materias primas

c) Resumen de la información:

La información contable utilizada por quienes toman las decisiones, esta debe ser resumida por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa seria demasiada larga para cualquier persona que se decida a leer. Los empleados del departamento de venta necesitan la información resumida. La gerencia necesita la información resumida por departamento, ya que la alta gerencia necesita la información resumida de almacén. (Montoya, 2015, pág. 19)

Por lo tanto, en la estructura de un Sistema Contable se deben de tener en cuenta los siguientes actividades registro, clasificación y resumen contribuyen los medios que se utilizan para generar la información contable, es decir registrar toda las operaciones que son propias de la empresa clasificándolas de acuerdo a su naturaleza resumiendo la información para las personas y que hagan uso de ella.

Según los resultados obtenidos en la entrevista realizada, la cooperativa si contiene registro de todas las acciones que realizan, para así brindar información necesaria a las personas que solicitan de sus productos.

4.1.4. *Importancia*

Su importancia se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de la operaciones y transacciones financieras, así como la de obtener y analizar información y emprender alguna acción

basada en su interpretación. La información contable debe de servir fundamentalmente para predecir flujos de efectivo, apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios, tomar decisiones en materia de inversiones y crédito, evaluar la gestión de los administradores de la empresa, ejercer control sobre las operaciones de la empresa, ayudar a la conformación de la información estadística nacional, contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad representa para la comunidad. (Torres, 2007, pág. 32)

La importancia de un Sistema Contable radica en que la gerencia tome decisiones que logren los objetivos propuestos, a través de una buena planificación y control de todas las operaciones de la empresa.

4.1.5. Ventajas

- a) Manejo de administración de la empresa de una forma eficiente y confiable.
- b) Permite la toma de decisiones mediante resultados y operaciones.
- c) Manejo de un volumen mayor de operaciones contables.
- d) Reduce en número de errores de los resultados de las operaciones.
- e) Los cálculos proporcionados por el sistema son fiables. (Gavilane, 2009, pág. 25)

Una de las ventajas de un Sistema Contable es que están destinados a sistematizar y simplificar las tareas dentro de la compañía, a través de un sistema nos permite unificar y automatizar las operaciones contables, permitiendo gestionar los recursos más eficientes.

La cooperativa contiene un cronograma de actividades bien sistematizadas, así como también, realizan un inventario para saber con qué recursos se cuenta y con cuáles no.

4.2. Características de los Sistemas Contables efectivo

4.2.1. Control

Un buen Sistema de Contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables. (Montoya, 2015, pág. 39)

Se observó, que la entidad necesita de un Sistema Contable adecuado para dar respuesta a todas esas necesidades y al giro de la misma, teniendo en cuenta todo esto la entidad gozará de un buen control y manejo de todas las operaciones, y de esta manera poder tener una información objetiva y confiable.

4.2.2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirvan de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnicas contables.

4.2.2.1. Principio de Equidad

El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa.

4.2.2.2. Principio de Ente

El principio de ente o principio de entidad establece el supuesto que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos. El ente tiene una vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas que lo formaron.

4.2.2.3. Principio de Bienes Económicos

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

4.2.2.4. Principio de Moneda de Cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.

4.2.2.5. Principio de Empresa en Marcha

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura. Este principio también conocido continuidad de la empresa se basa en la presunción de que la empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible, salvo que existan situaciones como: significativas y continuas pérdidas, insolvencia, etc.

4.2.2.6. Principio de Valuación al Costo

El valor de costo (adquisición o producción) constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados “de situación”, en correspondencia también con el concepto de “empresa en marcha”, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

4.2.2.7. Principio de Ejercicio

El principio de ejercicio (periodo) significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto a la renta y la distribución del resultado. En esta información periódica también están interesados terceras personas, como es el caso de las entidades bancarios y potenciales inversionistas.

4.2.2.8. Principio de Devengado

Devengar significa reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables. En la aplicación del principio de devengado se registran los ingresos y gastos en el periodo contable al que se refiere, a pesar de que el documento de soporte tuviera fecha del siguiente ejercicio o que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte en el ejercicio siguiente. Este principio elimina la posibilidad de aplicar el criterio de lo percibido para la atribución de resultados. Este último método se halla al margen de los PCGA

4.2.2.9. Principio de Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos

objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. La objetividad en términos contables es una evidencia que respalda el registro de la variación patrimonial.

a) Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamental todos los riesgos inherentes a tal operación.

b) Principio de Uniformidad

Este principio de contabilidad establece que una vez elaborado unos criterios para la aplicación de los principios contables, estos deberán mantenerse siempre que no se modifiquen las circunstancias que propiciaron dicha elección.

c) Principio de Materialidad (Significación O Importancia Relativa)

Al considerar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse en sentido práctico. EL principio de significación, también denominado materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: Cuantificación o Medición del patrimonio y Exposición de partidas de los estados financieros.

d) Principio de Exposición

El principio de exposición, también denominado revelación suficiente, implica formular los estados financieros en forma comprensible para los usuarios. Tiene relación directa con la presentación adecuada de los rubros contables que agrupan los saldos de las cuentas, para una correcta interpretación de los hechos registrados. (Martinez, 2016, pág. 29)

Es decir, que toda empresa debe contar con documentos legibles, para poder presentar un buen informe financiero, cuando vayan a realizarles una auditoría.

Se pudo constatar, que la cooperativa si puede dar buenas cuentas en caso de que sea objeto de evaluación, ya que cuenta con registros contables adecuados.

4.3.El Ciclo Contable.

Un Ciclo Contable es el período de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y reflejando la imagen fiel de la actividad. Normalmente un ciclo contable es de un año.

El Ciclo Contable se refiere a todos los pasos con los que debe de cumplir una organización, para llevar a cabo la contabilidad de la misma dentro de un determinado período de tiempo y que normalmente es de un año. Este ciclo contable inicia desde que se realizan los primeros registros contables (Balance Inicial), hasta la preparación y presentación de los Estados Financieros, donde se identifica cada transacción, sus registros y los procesos repetitivos que conlleva cada una de ellas.

4.4.Etapas

La vida de un negocio se divide en ciclos o años contables y estos a su vez, se dividen en tres etapas:

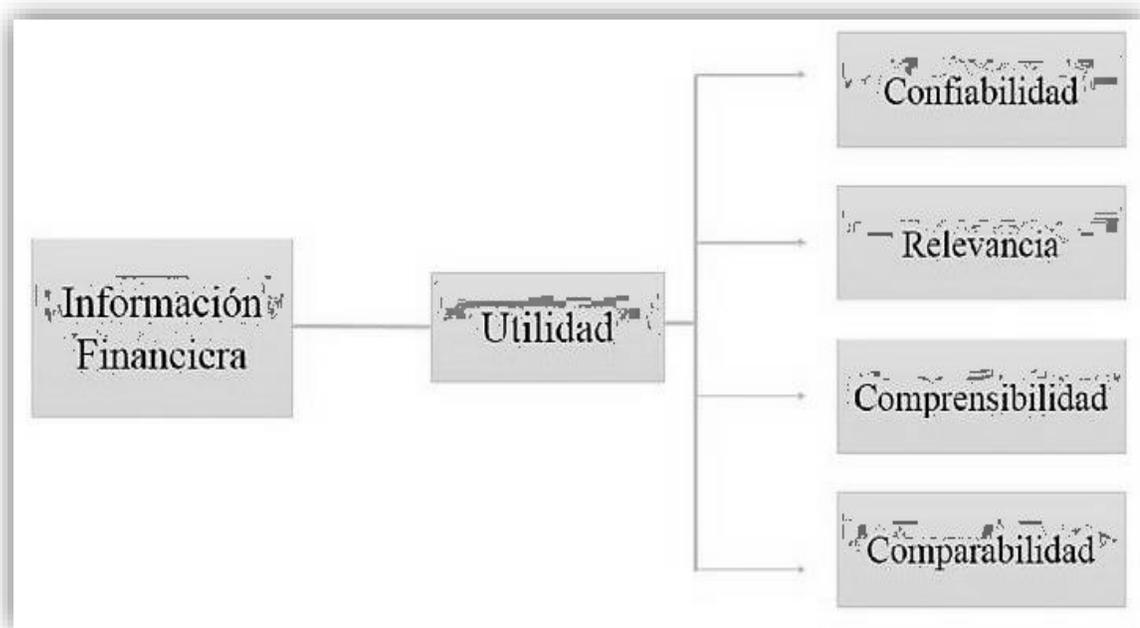
- a) Apertura: Al comenzar la actividad, la empresa abre su año contable y comienza a realizar transacciones económicas que van siendo recogidas en sus libros contables, tanto los obligatorios como en los auxiliares.
- b) Movimiento: Registro de las transacciones.
- c) Cierre: Al finalizar un periodo contable, se procede a cerrar las cuentas para determinar.

Los Ciclos Contables de una empresa, se dividen en tres etapas que hacen posible la existencia de la misma. La primera fase es la Apertura de la actividad contable de la empresa, la segunda etapa es el Movimiento que tiene la entidad, en los cuales se van registrando sus operaciones y la tercera es el Cierre Contable, que no es más, que dar por finalizado el ciclo contable de la empresa durante el período establecido, normalmente de un año, en el cual se determina el resultado económico de la empresa a través de los estados financieros.

Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L”, desarrolla cada una de las etapas contables: Apertura, Movimientos y Cierre del Período. Aunque los registros de las operaciones contables son llevados a cabo de forma empírica, tienen soportes de todas las transacciones

financieras transcurridas en los meses, las cuales son presentadas a la contadora, quien se encarga de elaborar la presentación de los estados financieros de la misma y que permitirán la toma de decisiones.

4.5. Características



La Información Contable, debe de contener las cualidades o atributos precisos que logren satisfacer las necesidades de los usuarios. De tal manera, dicha información debe de ser Comprensible (clara y fácil para su comprensión), Relevante, Fiable, Comparable y Oportuna, para que permita a los usuarios conocer las condiciones en las que la entidad se encuentra en determinado ciclo contable.

Cooperativa de Café "COMEXPROFCCAFAE R.L", son cumplidas las cualidades que debe tener la información ya que satisface las necesidades de los usuarios y es presentada de manera clara y comparable, lo que permite la comprensión de la misma.

4.6. Tipos de Sistema contables

4.6.1. Sistema Manual

Los Métodos Manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que se lleva un control físico de todas las operaciones contables de una empresa, es decir, todas transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libros, donde se registra cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad, calculo, registros y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad. (Zelaya, 2016, pág. 16)

Según el párrafo anterior el procedimiento manual consiste en registrar las operaciones de manera manual una serie de formatos elaborados por la empresa e impresos y que sirven como soporte de las transacciones.

4.6.2. Sistema Computarizado

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigentes del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempos relativamente cortos, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de los registros. (Zelaya, 2016, pág. 29)

Por consiguiente en este procedimiento se hace uso de la computadora, ya que es la herramienta principal del procedimiento para el registro de las operaciones se realiza una base de datos en un sistema de almacenamiento, este modelo es al más utilizado por las organizaciones.

Se pudo constatar que la Cooperativa, no cuenta con un Sistema Computarizado, lo cual hoy en día, es de gran utilidad, se sugiere a sus propietarios que implementen este tipo de sistema, para que su trabajo sea más rápido y eficaz.

4.6.3. Formatos

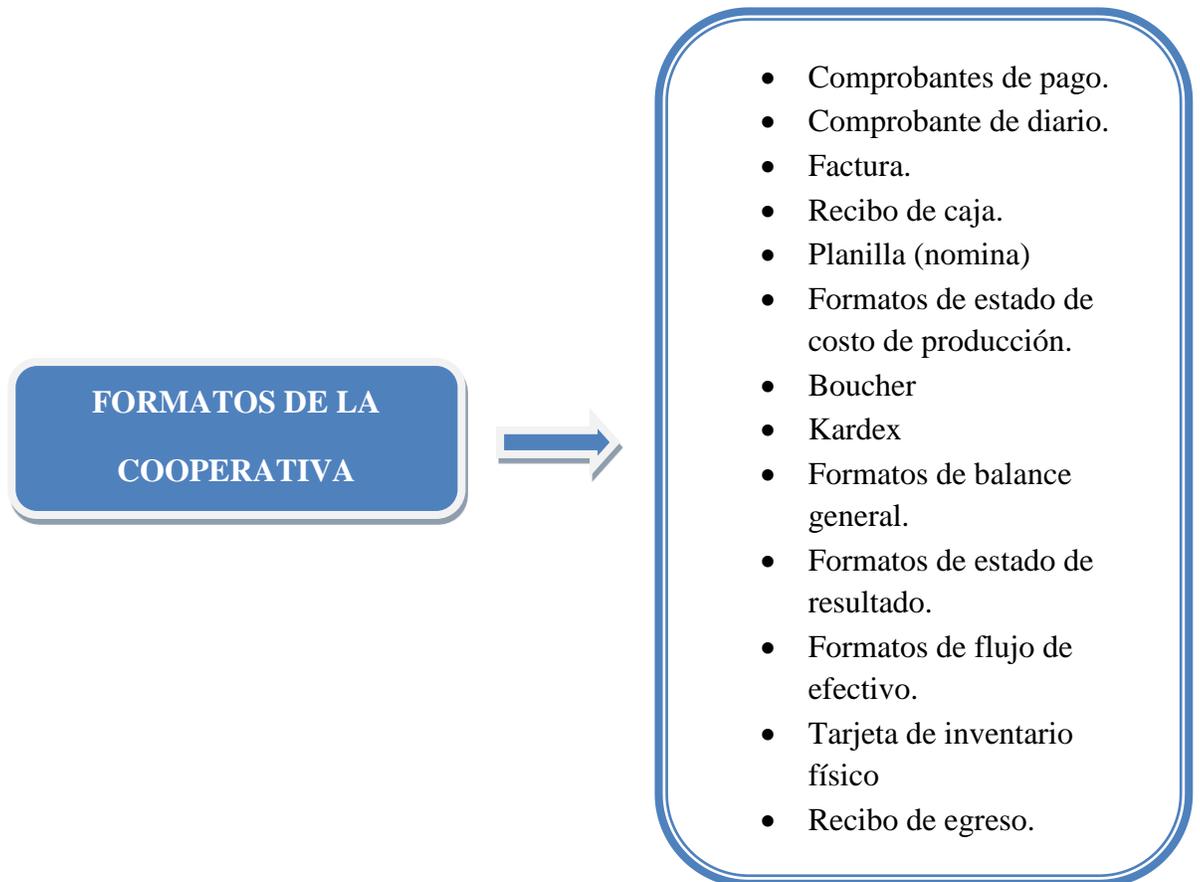
Es un documento controlado que contiene una plantilla o modelo (en papel o medio electrónico) que sirve para guardar información de carácter informativo o del control de una operación, y que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades desarrolladas

en un método o procedimiento ante una auditoría interna o externa o ante la petición o reclamación de un cliente o proveedor (interno o externos) (Zelaya, 2016, pág. 11)

De esta manera, los formatos sin una forma impresa y digital en el cual se dejan espacio en blanco para posteriormente llenarlos, con el objeto de cumplir determinadas finalidades para el debido registro de las operaciones que se realizan.

Figura 1 formatos utilizados en las organizaciones.

Fuentes: (Zelaya, 2016, pág. 18)



4.7. Cooperativa

4.1. Ley 499

4.1.1. Definición (Art. 5)

Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

Toda Cooperativa, está formada por un grupo de personas empresarias, las cuales forman una sociedad, con el fin de obtener algún beneficio económico, a través del trabajo, del cual todos son líderes y gobiernan entre todos democráticamente.

La Cooperativa donde realicé mi trabajo, si está organizada en un conjunto de personas, las cuales tienen control y manejo de la misma.

4.1.2. Obligaciones (Art. 108):

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 Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.

c) Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.

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 te señale.

4.1.3. 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.

4.2. Misión

La misión o el propósito identifican la función o tarea básica de una empresa o de cualquier parte de ella. Cualquier clase de operación organizada tiene propósito o misiones. En cada sistema social las empresas tienen una función o tarea básica que le asigna la sociedad. (Arauz, 2014, pág. 21)

Dicho de otro modo la misión es el objetivo que las organizaciones se proponen para llegar a cumplir una meta, ya que para la entidad es una tarea principal que se plantea al iniciar operaciones.

La cooperativa si tiene la misión de prestar un servicio de buena calidad a sus clientes, de igual modo implementar un sistema computarizado para realizar operaciones con más rapidez, logrando así un mejor control de todo lo que entra y sale.

4.3. Visión

Es realizar el proceso de la formulación del futuro. Es visualizar el futuro implica un permanente examen de la organización frente a sus clientes, su competencia, su propia cultura y por sobre todo discernir entre lo que es hoy y aquello que desea ser mañana en el futuro, todo esto frente a sus capacidades y oportunidades (Arauz, 2014, pág. 23)

Trata de una declaración que indica hacia donde pretende dirigirse la entidad a largo plazo, es en la que quiere convertirse, y además esta sirve inspiración que permite enfocar los esfuerzos de todos los miembros de la entidad.

Su visión es llegar a convertirse en una gran empresa, que pueda brindar servicio nacional e internacional.

4.4. *Objetivos*

Los objetivos o metas son los fines a los que se dirige la actividad: son los resultados a lograr. Representan el fin hacia el que se encamina la organización, la dirección y el control. Los objetivos de la empresa son el plan básicos de la misma, un departamento puede tener también sus propios objetivos. Naturalmente, sus metas contribuye al logro de los objetivos de la empresa, pero los dos grupos de metas pueden ser diferentes por completo (Arauz, 2014, pág. 42)

Sin duda los objetivos son las metas que la organización plantea en el principio para lograr lo que se propone, con el objetivo común de lograr la productividad de la organización.

4.5. *Ventajas*

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. (499 LEY GENERAL DE COOPERATIVAS, 2007, pág. 22)

Por lo tanto las ventajas son un conjunto de normas que ayudan a las cooperativas de Nicaragua, brindándoles beneficios y exenciones de no pagar una serie de impuestos a la hora de realizar comprar de servicios.

De acuerdo con lo anterior, la cooperativa también goza de los beneficios otorgados por el estado de Nicaragua, lo cual es muy provechosos, pues pueden emplear esas exoneraciones para utilizarlo en otros recursos.

4.6. Tipos de cooperativa

4.6.1. Cooperativa Multisectorial.

Las Cooperativas multisectoriales son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario o comercial

4.6.2. Cooperativa Multifuncional

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

4.6.3. Cooperativa de Servicios Múltiple

Son aquellas dedicadas a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades de diferentes sectores económicos, debidamente especificados en sus estatutos. (Arauz, 2014, pág. 31)

Por lo tanto, las Cooperativas se pueden organizar en distintos sectores de actividades económicas, estas pueden ser consumo, ahorro y crédito, agrícolas, producción, vivienda, transporte, pesquera, de servicios públicos, entre otras, cabe recalcar que una cooperativa decide abarcar dos sectores económicos será multisectorial y cuando abarca más de dos serán una cooperativa multisectorial o cooperativa de servicios múltiples.

La Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L”, es Multisectorial de Exportadores y Comercializadores de Café.

4.7. Ordenanza y reglamentos:

4.7.1. Constitución y formalización

Arto 10.- La constitución de las Cooperativas será decidida por la Asamblea General de Asociados, en la que se aprobara su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las Cooperativas tradicionales y de gestión.

El acta de la Asamblea de Constitución contendrá el Estatuto, y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de la ley y el valor respectivo de las aportaciones

La autenticación notarial de las firmas a que se refiere el artículo anterior se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes o de quienes firmen a su nombre y de sus generales de ley e indicando haber tenido a la vista la cedula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados. (499 LEY GENERAL DE COOPERATIVAS, 2007, pág. 9)

Dentro de este marco las cooperativas deben de reunir los requisitos de la manera legal mediante documentos firmados y autenticado por un notario.

Efectivamente, la cooperativa, está inscrita legalmente y cuenta con todos los documentos en regla, comprobantes de pago, factura, planilla, recibo de caja, recibo de egreso etc.

CONCLUSIONES

Los Sistemas Contables permiten a las Instituciones la toma de decisiones asertivas, pertinentes y lograr ventajas competitivas, a través del control de las operaciones financiera y contables.

Por ende, después de haber realizado la presente investigación de la *Cooperativa de Café COMEXPROFCCAFE R.L*, se pudo constatar:

1. La Cooperativa de Café contiene un Sistema Contable ordenado y actualizado, lo que significa que dicha Cooperativa mantiene un orden en su Sistema Contable y eso genera productividad en dicha Cooperativa.
2. La Cooperativa no posee Sistema Contable Automatizado, que registre las operaciones económicas para tener un control de sus activos, pasivos, capital, ingreso, costo y gastos.
3. Carece de un Manual de Funciones que permita la correcta Segregación de Funciones.

Se recomienda a la Cooperativa:

1. Se propone Implementar un Sistema Contable Computarizado.
2. Se propone un Manual de Funciones que propicie la correcta delimitación de funciones y responsabilidades.

Alternativa de Solución

Sistema Contable Mónica

Mónica es el programa de computador ideal para *Cooperativa de Café COMEXPROFCCAFE R.L.* Permite realizar las facturas, controlar el inventario, realizar listas de precios, tener un archivo de clientes, proveedores, manejar las cuentas por cobrar, las cuentas corrientes, y la contabilidad básica de la Cooperativa. Puede ser utilizado en cualquier país del habla castellana. Mónica es ideal para negocios dedicados a la comercialización de productos de cualquier tipo, todo lo que necesita es un computador personal (ó una red de computadores) y listo!. Mónica es fácil de trabajar, es muy sencillo de instalar en su computador, viene con un manual completamente en castellano, no es una traducción de algún programa en inglés. Ha sido desarrollado especialmente para las empresas latinoamericanas, teniendo en mente al empresario latino que desea resultados rápidos e instrucciones sencillas. Con Mónica no necesita conocer contabilidad a fin de usarlo en su negocio, es muy fácil de aprender, puede hacer una factura en el computador tan simple como lo haría con papel y lápiz, ó con una máquina de escribir. Los módulos que componen Mónica son independientes.

Módulos que comprende Mónica:

- Facturas.- Le permite crear facturas, modificarlas y eliminarlas, donde se puede especificar sus propios números de factura, ordenar las facturas por diferentes criterios (fechas, clientes, vendedor, etc.). Así mismo puede realizar devoluciones sobre el inventario. Las facturas actualizan el inventario apenas son creadas. También puede realizar facturas en lotes (ideal por ejemplo cuando se tiene que facturar al mismo grupo de clientes al final del mes por un mismo concepto). Puede obtener sus totales de ventas por fechas, clientes, reporte de impuestos, etc.
- Inventario.- Controla los productos en el almacén: crea, modifica y elimina productos (el código del producto puede ser hasta de 14 caracteres), puede hacer su lista de precios, precios-costos, para un grupo de productos, cambiar de precios de uno o varios productos a la vez, puede almacenar más de 10 millones de ítems en sus archivos. Así mismo puede enviar cotizaciones a sus proveedores (si lo desea puede imprimirlo en inglés) y luego convertirlos en órdenes de compra (está enlazado con el módulo de cuentas por pagar). Otro aspecto importante es el Kardex que puede llevar de su inventario, es fácil de actualizar y manejar. Por otra parte, Mónica le brinda la posibilidad de manejar las imágenes (fotos o diagramas) de sus productos.

- Cuentas por cobrar.- Cuando se vende al crédito, Mónica le permite controlar las facturas vencidas, abiertas, pagos parciales, etc. Puede tener un listado de clientes morosos, facturas canceladas, vencimientos de las próximas facturas. Asimismo obtener el estado de cuenta de cualquier cliente en cualquier momento.
- Cuentas por pagar.- Si su empresa quiere llevar un registro de compras de sus suplidores, este módulo permite saber a qué suplidores le debe, cuando se vencen las facturas, etc. Calendario de pagos para el suplidor. Estado de pagos para cada suplidor.
- Cuentas Corrientes.- Su empresa ahora puede llevar una ó 1000 cuentas corrientes. Es muy fácil crear un nuevo cheque en la cuenta corriente de la empresa, hacer sus depósitos, consultar los saldos, clasificar los cheques, etc. Hacer un cheque es como escribir uno en su chequera, solamente tiene que llenar los espacios en blanco. Realiza una reconciliación con el estado de cuenta de su banco.
- Contabilidad.- Diseñado especialmente para el profesional contable. Registro de asientos por partida doble, puede definir su tabla contable ó utilizar la que viene diseñada especialmente para su país! el cual puede ser manejado en multinivel (Agrupación de cuentas). También puede tener el libro diario, Mayor, y los principales reportes financieros: Balance de la Empresa, Estado de Ganancias y pérdidas, Balance tributario, etc.
- Mónica adicionalmente puede trabajar en red: Novell, Windows 95, Lantastic, etc. Es decir Ud. puede realizar una factura en una estación de la red, mientras que la otra estación por ejemplo puede estar manejando el inventario. Mónica acepta el símbolo de su moneda y ha sido diseñada para ajustarse a los reglamentos de su país (por ejemplo el RUT en Chile, RUC en Perú, NIT en Colombia, coma decimal en Sto. Domingo, Facturas reglamentadas en Venezuela, etc.) Mónica tiene acceso de seguridad. Hasta 4 niveles de usuarios pueden ingresar a realizar las diferentes funciones de Mónica, por ejemplo un nuevo empleado puede ser asignado nivel básico el cual solamente le permite hacer una factura, sin posibilidad de eliminarla ó cambiarla y no puede consultar costos.

Estas son solamente algunas de las adiciones al programa:

- Mejorado para aceptar la contabilidad de su país.
- Módulo de facturación ha sido mejorado.
- Punto de venta (acepta lector de código de barras).
- Conexión a Internet, puede enviar sus facturas, estimados, directamente del programa.
- Impresión de códigos de barra de los productos del inventario.
- Inventario con fechas de vencimiento.

- Kardex ha sido mejorado para aceptar costeo promedio.
- Módulo de cuentas por cobrar ha sido mejorado.
- Contabilidad por terceros y fuentes.
- Más de 15 nuevos reportes.
- Mayor velocidad de trabajo.
- Fácil instalación

Requerimientos para su computador:

Para usar Mónica en la versión de Windows: - Computador compatible 386, 486, 586 ó modelos siguientes. - 8 Megabytes de memoria RAM mínimo (recomendable 10 Megabytes ó más) - Disco duro con al menos 20 Megabytes libres - Monitor VGA color ó monocromático - Impresora de 80 columnas (Recomendable impresora láser ó de inyección "Deskjet") - Windows 3.1, Windows 95 ó versiones siguientes. Para la versión en DOS su computador debe ser igual a la anterior configuración excepto en memoria RAM (mínimo 1 megabyte) y el monitor (cualquier tipo de monitor), tenga en cuenta sin embargo que la versión DOS de Mónica no brinda las mismas funciones que brinda la versión en Windows. Ver la sección de demostración.

MONICA - Inventario

Compras Cotizaciones Inventario Kardex Reportes varios

Artículos ordenados por: Seleccione Orden

Cod. item	Descripción	Almacén	Prec. 1 Pesos	Prec. 2 Pesos	Nivel Mín.	Ultima Vta
07G1421	8 MB Memory Credit card. Te	0.00	724.50	680.00	0.00	1/1
1.4GBSCQ	Hard Disk 1.4 Gigabytes C	0.00	787.50	0.00	0.00	1/1
1000002	Calculadora SOTI					
1000003	Soft. installation p					
1000004	Hand Held Scann					
1000005	Communications s					
1000006	PC4 Communic. b					
1000007	4 Port DB25 I/O C					
1000008	Shipping and han					

Ver producto

Código producto: 1000002 Descripción: Calculadora SOTIX modelo 423-KL

Precio 1 Pesos: 1200.00 Precio 2 Pesos: 1250.00 Costo Pesos: 4.50

Cant. en Almacén: 14.50 Cant. mínima: 0.00 Impuesto %: 0.00

Categoría: PRODUCTOS Productos en General

Proveedor:

Comentario:

Definir impresora

Start Trump... Shadow Netsca... Netsca... WinC... M O N ... WinCo... 12:32 AM

MONICA - CONTABILIDAD

PLAN (Tabla) DE CUENTAS CIERRE DEL PERIODO

LIBRO MAYOR ESTADOS FINANCIEROS

ASIENTOS CONTABLES LIBRO DIARIO

Diario General

Código	Descripción Cta.	Débitos	Créditos

Nuevo asiento

Modifica asiento

Elimina asiento

AYUDAS SALIR

Start Trump... Shadow Netsca... Netsca... M O N ... WinC... 12:34 AM

V. BIBLIOGRAFÍA

- Arauz Munguia, O. N., & Luquez Matamoros, K. A. (2014). *Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013*. Matagalpa: UNAN-MATAGALPA.
- Baltodano Hernandez, K. V., & Gonzalez Ramos, K. L. (2016). *Diseñar un manual de control interno en area de caja, en la coopertaiva de proyecto Agropecuarios de Diriamba en el municipio de Diriamba departamento de Carazo, durante el II semestre del año 2016*. Jinotepe: UNAN-CARAZO.
- Castillo, W. E., & Rodriguez Mayrena, S. E. (2015). *Sistema contables en la PYMES de Matagalpa y Jinotega 2015*. Matagalpa: UNAN-Matagalpa.
- Gavilane, W. (2009). *Contabilidad Computarizada*. Ecuador.
- Hernandez Hernandez, G. E., Matey Talavera, K. Y., & Rodriguez Montalvan, D. M. (2017). *Factores que influyen en el desempeño laboral para la gestion organizativa en la alcaldia de condiga en el I semestre 2016*. Esteli: UNAN-ESTELI.
- LEY GENERAL DE COOPERATIVAS*. (2007). Managua: Gaceta.
- Lovos, F. (28 de JULIO de 2012). *EL CATALOGO DE CUENTAS*. Obtenido de <http://franciscolovos.blogspot.com/2012/07/el-catalogodecuentas.html?m=1>
- Martinez Ortiz, A. (2014). *Esquema de funcionamiento de un sistema contable*.
- Martinez Rodriguez, P. G., & Gonzalez Laguna, J. C. (2016). *Normas Internacionales de Informacion Financiera para las PYMES*. Managua: UNAN-MANAGUA.
- Montoya Fuentes, L., & Flores Zeledon, Y. M. (2015). *Diseño e implementacion de un sistema contable en al empresa COSNOS SERVICENTER AUTOLAVADO de la ciudad de Esteli durante el mes de Octubre del año 2014*. Esteli: UNAN FAREM-ESTELI.
- Navarro, X. (10 de noviembre de 2015). *Deusto Formacion*. Obtenido de <http://www.deustoformacion.com/>
- Padilla chavez, F. j. (2004). *Catalogo de Cuentas como herramientas de apredizaje contable*. Mexico: Edicion de la Noche Gadalajara, jalisco.
- Romero, J. (31 de Octubre de 2012). *Control interno y sus 5 componentes segun COSO*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

Siles Velasquez, I. T., & Cedeño Polanco, M. Y. (2014). *Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013*. Matagalpa: UNAM-MATAGALPA.

Siles Velasquez, I. T., & Cedeño Polanco, M. Y. (s.f.). *Sistema Contable y Control* .

Torres Juarez, S. D. (2007). *Sistema contable computarizado en una empresa constructora*. Guatemala.

Vellejos Gutierrez, C. L., & Matamoros leiva, T. E. (2016). *Sistema contabe de las empresa Agropecuaria de los Departamento de Matagalpa y jinotega en el año 2015*. Matagalpa: UNAN-MATAGALPA.

Zelaya Mendoza, M. I., & Blandon Rodriguez, M. d. (2016). *Sistema contable de la Empresa Agropecuaria "Bello Amanecer S.A" del municipio de San Ramon, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2015*. Matagalpa: UNAN-Matagalpa.

Americas

ANEXO 1

Cuadro de Variables

Variables	Definición	Subvariables	Indicador	Preguntas
Sistema contable		<p>Estructura</p> <p>Características</p> <p>Información contable</p>	<p>Registro</p> <p>Clasificación</p> <p>Control</p> <p>Catálogo de cuentas</p> <p>Tipos de sistema contable</p> <p>Computarizado</p>	<p>¿La Cooperativa tiene Visión, Misión y Valores?</p> <p>¿Cuál es la Actividad de la Cooperativa?</p> <p>¿La Cooperativa tiene Visión, Misión y Valores?</p> <p>¿La Cooperativa tiene divididas las Áreas Administrativas?</p> <p>¿Tienen algún mecanismo rotativo de Dirección?</p> <p>¿La Cooperativa tiene manual de Funciones?</p> <p>¿La Cooperativa posee Manual de Procedimientos?</p> <p>¿La Cooperativa tiene otros manuales que ayudan al funcionamiento Administrativo?</p> <p>¿Cuál es el perfil o requisito necesario para desempeñar las funciones asociadas a cada puesto?</p> <p>¿Cada cuánto se reúnen para revisar y analizar el funcionamiento Administrativo y Contable?</p> <p>¿Existe alguna alianza estratégica con alguna</p>

				<p>Institución que ayude a la Parte Administrativa?</p> <p>¿Existen manuales o controles implementados para los procesos en el Área Financiera y contable de la Cooperativa?</p> <p>¿Considera necesario la aplicación de un manual de control interno para la Cooperativa?</p> <p>¿La Cooperativa posee un organigrama o esquema de organización elaborado?</p> <p>¿Considera que el establecimiento de controles y procedimientos le permitirá mejor manejo de la Cooperativa en relación información financiera y contable y funcionamiento general?</p> <p>¿Cada cuánto realizan análisis de la información Contable?</p> <p>¿La Cooperativa lleva libro de Actas en relación de los registros Contables?</p> <p>¿Poseen libros de Inventarios y Cuentas Anuales Actualizados?</p> <p>¿Cada cuánto revisan y actualizan los libros de Inventario?</p>
--	--	--	--	--

				<p>¿Cada cuánto revisan y actualizan las Cuentas Anuales?</p> <p>¿Revisan los Libros Diario, Mayor y Auxiliares respectivos?</p> <p>¿Cada cuánto revisan y actualizan los Libros Diario, Mayor y Auxiliares?</p> <p>¿Tienen un registro Cuantificables de sus activos?</p> <p>¿Qué método aplica para depreciar Activos?</p> <p>La Cooperativa, ¿Lleva la Contabilidad y el Registro de Todas sus Operaciones por medio de algún sistema Informático?</p> <p>¿Realizan cotizaciones del INSS e INATEC?</p> <p>¿Realizan previsiones? ¿En concepto de qué?</p> <p>¿Tienen obligaciones con terceros a largo plazo? ¿Cuáles son estas obligaciones?</p> <p>¿Cuentan con fondos de reserva? ¿Cuál es su fin?</p> <p>¿Llevan cuentas de orden? ¿Qué registran en estas cuentas? ¿Cuál es su utilidad? ¿En qué parte del balance se presentan?</p>
--	--	--	--	--

				<p>¿Quién es la persona encargada de llevar estos registros?</p> <p>¿Se efectúan las respectivas conciliaciones entre los registros auxiliares y los mayores generales?</p> <p>¿Se efectúan las respectivas conciliaciones entre los registros auxiliares y los mayores generales?</p> <p>¿Cuál es el período fiscal que utilizan para presentar sus declaraciones fiscales?</p> <p>¿Ha recibido formación, capacitación y acompañamiento de parte de alguna institución del Estado en relación a los beneficios tributarios para la generación de riquezas o valor a través de la cooperativa?</p> <p>¿Contratan los servicios de un Contador para revisar cada una de sus operaciones Contables?</p>
--	--	--	--	--

ANEXO 2



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Entrevista

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Entrevista dirigida a la Contadora de la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L”.

Soy estudiante de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno dominical, de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua FAREM-Matagalpa, estoy realizando una investigación sobre el tema: Sistema Contable en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega, I semestre, año 2020, la información obtenida será únicamente de utilidad para el trabajo investigativo y no se divulgará a terceras personas.

Objetivo de la Entrevista:

Obtener información del sistema contable en la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L”, departamento de Matagalpa, I semestre, año 2020.

I. Datos Generales

Entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

II. Desarrollo de la Entrevista

- 1 ¿Cuál es la Actividad de la Cooperativa?
- 2 ¿La Cooperativa tiene Visión, Misión y Valores?
- 3 ¿La Cooperativa tiene dividas las Áreas Administrativas?
- 4 ¿Tienen algún mecanismo rotativo de Dirección?

- 5 **¿La Cooperativa tiene manual de Funciones?**
- 6 **¿La Cooperativa posee Manual de Procedimientos?**
- 7 **¿La Cooperativa tiene otros manuales que ayudan al funcionamiento Administrativo?**
- 8 **¿Cuál es el perfil o requisito necesario para desempeñar las funciones asociadas a cada puesto?**
- 9 **¿Cada cuánto se reúnen para revisar y analizar el funcionamiento Administrativo y Contable?**
- 10 **¿Existe alguna alianza estratégica con alguna Institución que ayude a la Parte Administrativa?**
- 11 **¿Existen manuales o controles implementados para los procesos en el Área Financiera y contable de la Cooperativa?**
- 12 **¿Considera necesario la aplicación de un manual de control interno para la Cooperativa?**
- 13 **¿La Cooperativa posee un organigrama o esquema de organización elaborado?**
- 14 **¿Considera que el establecimiento de controles y procedimientos le permitirá mejor manejo de la Cooperativa en relación información financiera y contable y funcionamiento general?**
- 15 **¿Cada cuánto realizan análisis de la información Contable?**
- 16 **¿La Cooperativa lleva libro de Actas en relación de los registros Contables?**
- 17 **¿Poseen libros de Inventarios y Cuentas Anuales Actualizados?**
- 18 **¿Cada cuánto revisan y actualizan los libros de Inventario?**
- 19 **¿Cada cuánto revisan y actualizan las Cuentas Anuales?**
- 20 **¿Revisan los Libros Diario, Mayor y Auxiliares respectivos?**
- 21 **¿Cada cuánto revisan y actualizan los Libros Diario, Mayor y Auxiliares?**
- 22 **¿Tienen un registro Cuantificables de sus activos?**
- 23 **¿Qué método aplica para depreciar Activos?**

- 24 La Cooperativa, ¿Lleva la Contabilidad y el Registro de Todas sus Operaciones por medio de algún sistema Informático?**
- 25 ¿Realizan cotizaciones del INSS e INATEC?**
- 26 ¿Realizan provisiones? ¿En concepto de qué?**
- 27 ¿Tienen obligaciones con terceros a largo plazo? ¿Cuáles son estas obligaciones?**
- 28 ¿Cuentan con fondos de reserva? ¿Cuál es su fin?**
- 29 ¿Llevan cuentas de orden? ¿Qué registran en estas cuentas? ¿Cuál es su utilidad? ¿En qué parte del balance se presentan?**
- 30 ¿Quién es la persona encargada de llevar estos registros?**
- 31 ¿Se efectúan las respectivas conciliaciones entre los registros auxiliares y los mayores generales?**
- 32 ¿Se efectúan las respectivas conciliaciones entre los registros auxiliares y los mayores generales?**
- 33 ¿Cuál es el período fiscal que utilizan para presentar sus declaraciones fiscales?**
- 34 ¿Ha recibido formación, capacitación y acompañamiento de parte de alguna institución del Estado en relación a los beneficios tributarios para la generación de riquezas o valor a través de la cooperativa?**
- 35 ¿Contratan los servicios de un Contador para revisar cada una de sus operaciones Contables?**

ANEXO 3

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL DE FUNCIONES

El presente Manual de Funciones podrá ser utilizado por cada uno de los miembros del personal de Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L”, para descartar cualquier tipo de duda respecto al puesto de trabajo que desempeña.

Por lo tanto, cada trabajador a fin de conocer cuáles son sus funciones generales y específicas, las líneas de autoridad y los niveles de coordinación dentro de la Cooperativa, deberá aproximarse al índice del presente manual, para localizar la paginación que contiene la ficha respectivamente y que describe su puesto de trabajo.

Este manual no es un documento estático, deberá ir progresando conforme el desarrollo de la Cooperativa y adaptándose a las modificaciones que en él se produzcan. De tal manera que si se crean nuevos puestos o funciones, habrá también que modificar y actualizar el manual.

La implantación y puesta en práctica del contenido del presente Manual, tendrá lugar, una vez que así lo disponga la Junta Directiva de la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L”, por lo cual se reunirán con todo el personal con el objetivo de leerles y explicarles las funciones (plasmadas en físico) que a cada quien se les ha asignado y que también podrán utilizarlo cada vez que necesiten aclarar dudas.

7.1 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Unidad Organizativa: Asamblea General de Asociados.

Nombre del Puesto: Asamblea General de Asociados.

Objetivo del Puesto: Los socios que pertenezcan a este órgano tendrán como Responsabilidad garantizar el cumplimiento de los acuerdos que se hayan celebrado de acuerdo al cumplimiento de la Ley 499.

- 1. Funciones Generales:** Aprobar y modificar cualquier estatuto u política establecida dentro de la entidad para mejorar el desarrollo de la Cooperativa.
- 2. Funciones Específicas:** -Tendrá la potestad de elegir miembros aptos para el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
-Podrá dar solución a todos aquellos problemas que estén perjudicando el buen funcionamiento de la Cooperativa.
-Podrá decidir sobre algún cambio en cuanto al Capital de la Cooperativa.
- 3. Relaciones del Cargo:** -La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad y tendrá relaciones directa e indirectamente con las demás áreas.
- 4. Líneas de Autoridad:** -La Asamblea General de Asociados podrán supervisar a:
 - 1- La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.
 - 2- Al Consejo de Administración
 - 3- Junta de Vigilancia.
- 5. Perfil del Puesto:** - Ser socio activo de la Cooperativa.
-Tener Responsabilidad ante los demás asociados.
- Estar debidamente inscritos en el libro de Asociados de la Cooperativa como lo establece la Ley General de Cooperativas.

7.2 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Unidad Organizativa: Junta de Vigilancia.

Nombre del Puesto: Junta de Vigilancia.

Objetivo del Puesto: Los socios encargados de la junta de vigilancia deberán supervisar y fiscalizar la actividad socioeconómica de la Cooperativa.

1. **Funciones Generales:** -Velar por la seguridad de la Cooperativa y de los demás asociados.
2. **Funciones Específicas:** -Una de las funciones específicas será supervisar a todos y cada uno de los demás órganos de la Cooperativa.
 - Elaborar un informe mensual sobre las actividades u anomalías encontradas.
 - Elaborar un informe anual sobre la revisión de los estados financieros de la Cooperativa que se presentara para su aprobación en la Asamblea.
3. **Relaciones del Cargo:** -Deberá tener relación con todos los órganos rectores de la Cooperativa.
4. **Líneas de Autoridad:** - Este órgano podrá supervisar al Consejo de Administración y los demás órganos de la Cooperativa.
5. **Perfil del Puesto:** - Ser socio activo de la Cooperativa.
 - Haber sido electos por la Asamblea General de Asociados.
 - Tener un nivel de educación mínimo de Secundaria.
 - No tener ninguna relación en consanguinidad con personas de otro órgano que correspondan a la Cooperativa, esto para lograr que trabajen con total imparcialidad en sus puestos.

7.3 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Unidad Organizativa: Junta de Vigilancia.

Nombre del Puesto: Fiscales

Objetivo del Puesto: La función principal de la Junta de vigilancia será responder únicamente ante la Asamblea General de Asociados.

8. **Funciones Generales:** -La Junta de Vigilancia tendrá a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa.
9. **Funciones Específicas:** -Tendrá como función específica la fiscalización de los actos del consejo de Administración y de los demás órganos de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.
10. **Relaciones del Cargo:** -Deberá tener relación con todos los órganos rectores de la Cooperativa.
-Deberá informar ante cualquier anomalía a la Asamblea General de Asociados.
11. **Líneas de Autoridad:** -Los fiscales que integren la Junta de Vigilancia deberán de estar pendiente que se realicen las actividades del Consejo de Administración.
12. **Perfil del Puesto:** -Las personas que integran la Junta de Vigilancia deberán ser socios activos de la Cooperativa.
- Deberán ser electos por la Asamblea General de Asociados.
-Este órgano deberá estar compuesto por un número impar de asociados y la participación de estos será de manera voluntaria.

7.4 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Unidad Organizativa: Consejo de Administración

Nombre del Puesto: Consejo de Administración

Objetivo del Puesto: El Consejo de Administración tendrá a su cargo la organización y administración de la Cooperativa.

- 1. Funciones Generales:** -.Velar por el funcionamiento, organización y Administración de la Cooperativa.
- 2. Funciones Específicas:** -Cumplir y hacer cumplir los planes y metas propuestas en pro del desarrollo de la entidad.
 - Velar por la organización de Cooperativa.
 - Ejecutar los acuerdos firmados por la Asamblea General.
 - Establecer las sesiones ordinarias y extraordinarias cada vez que sean necesarias, con nombres y firmas de cada uno de los socios presentes en dichas sesiones.
 - Presentar a la Asamblea General todos los acuerdos determinados en dichas sesiones.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Deberá tener relación con todos los órganos rectores de la Cooperativa.
- 4. Líneas de Autoridad:** -Este órgano supervisara al Departamento de Contabilidad.
- 5. Perfil del Puesto:** - Ser socio activo de la Cooperativa.
 - Este Consejo deberá haber sido elegido por el Consejo de Administración.
 - Tener la capacidad de trabajar directamente con el personal.
 - Demostrar interés entre la organización de la Cooperativa.

Unidad Organizativa: Consejo de Administración

Nombre del Puesto: Presidente de la Cooperativa.

Objetivo del Puesto: El presidente de la Cooperativa deberá ser una persona responsable ante todas sus funciones y lo más importante deberá haber sido elegido por la mayoría de votos ante los demás asociados.

1. **Funciones Generales:** -El presidente de la cooperativa será el responsable de la función ejecutiva y deberá vigilar a la Administración de la Cooperativa.
2. **Funciones Específicas:** - El presidente de la Cooperativa tendrá la obligación de reunir a los asociados que forman parte del consejo de Administración por lo menos una vez al mes.
-Será el responsable de levantar un acta de dicha reunión donde se plasmarán todos y cada uno de los acuerdos de la mayoría de los asociados.
3. **Relaciones del Cargo:** - Presidente, Vice-presidente, Contador, Secretario, Tesorero, Vocal y miembros de la Junta de Vigilancia.
4. **Líneas de Autoridad:** - Delegará funciones en forma jerarquizada siendo él la máxima autoridad del Consejo de Administración.
5. **Perfil del Puesto:** - Que sea socio activo de la Cooperativa.
-Que tenga la capacidad de autoridad ante los demás asociados.
-Que tenga la disponibilidad de comunicación con todos y cada uno de los asociados.

Unidad Organizativa: Consejo de Administración

Nombre del Puesto: Vice-Presidente

Objetivo del Puesto: El presidente de la Cooperativa deberá ser una persona responsable ante todas sus funciones y lo más importante deberá haber sido elegido por la mayoría de votos ante los demás asociados.

6. **Funciones Generales:** -El presidente de la cooperativa será el responsable de la función ejecutiva y deberá vigilar a la Administración de la Cooperativa.
7. **Funciones Específicas:** - El presidente de la Cooperativa tendrá la obligación de reunir a los asociados que forman parte del Consejo de Administración por lo menos una vez al mes.
-Será el responsable de levantar un acta de dicha reunión donde se plasmarán todos y cada uno de los acuerdos de la mayoría de los asociados.
8. **Relaciones del Cargo:** - Presidente, Vice-presidente, Contador, Secretario, Tesorero, Vocal, miembros de la Junta de Vigilancia.
9. **Líneas de Autoridad:** - Delegará funciones en forma jerarquizada siendo él la máxima autoridad del Consejo de Administración.
10. **Perfil del Puesto:** - Que sea socio activo de la Cooperativa.
-Que tenga la capacidad de autoridad ante los demás asociados.
-Que tenga la disponibilidad de comunicación con todos y cada uno de los asociados.

Unidad Organizativa: Consejo de Administración

Nombre del Puesto: Secretario.

Objetivo del Puesto: Será el responsable de la documentación y levantado de actas en cada una de las reuniones establecidas.

- 1. Funciones Generales:** -Realizar el registro de toda la documentación necesaria que demande la Cooperativa.
- 2. Funciones Específicas:** - Documentar por escrito cada una de las reuniones realizadas.
 - Llevar un registro de nombres y firmas de cada uno de los socios que asistan a las reuniones convocadas por el presidente.
 - Llevar la actualización del protocolo.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Tendrá relación con cada miembro del Consejo de administración Presidente, Vice-presidente, Contador, Tesorero, Vocal y con los miembros de la Junta Directiva.
- 4. Líneas de Autoridad:** -Podrá trabajar en conjunto con el Vocal y Tesorero.
- 5. Perfil del Puesto:** -Que sea socio activo de la cooperativa
 - Que tenga la capacidad y agilidad de llevar la documentación solicitada por el presidente en tiempo y forma.

Unidad Organizativa: Consejo de Administración

Nombre del Puesto: Tesorero.

Objetivo del Puesto: Responsable de los recursos monetarios de la Cooperativa.

- 1. Funciones Generales:** -Será el responsable de la recaudación de cada una de las aportaciones de los asociados.
- 2. Funciones Específicas:** -El Tesorero será el encargado de las aportaciones ya sean Ordinarias o Extraordinarias.
 - Deberá de brindar a cada socio que de su aporte, un certificado con las firmas y sellos del Presidente y Secretario.
 - Brindarle al contador toda la información necesaria que este solicite sobre aportaciones de capital.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Presidente, Vice-presidente, Contador, Secretario, Vocal y miembros de la Junta de Vigilancia.
- 4. Líneas de Autoridad:** -Será subordinado del Presidente, Vice-presidente.
- 5. Perfil del Puesto:** -Que sea socio activo de la Cooperativa.
 - Responsable con su cargo.
 - Además de ello deberá brindarle toda la información al secretario y Contador quienes se encargaran de documentar cada acción realizada dentro de la Cooperativa.

Unidad Organizativa: Consejo de Administración

Nombre del Puesto: Vocal

Objetivo del Puesto: El vocal será la persona encargada de comunicar e informar a los demás sobre las reuniones establecidas.

- 1. Funciones Generales:** -Tendrá la responsabilidad de anunciar ante los demás todas y cada una de las decisiones tomadas en cada reunión.
-Informará sobre los cargos, esto cuando hayan cambios en cada órgano.
- 2. Funciones Específicas:** -Tendrá la responsabilidad de revelar ante los demás asociados temas planteados en cada reunión.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Por tener la función de vocal tendrá relación directa con todos los órganos sobre todo con el consejo de Administración: Presidente, Vice-presidente, Contador, Secretario, Tesorero y miembros de la Junta de Vigilancia.
- 4. Líneas de Autoridad:** -será subordinado del Presidente, Vice-presidente, Secretario, Tesorero y de otro órgano siempre y cuando sea necesario.
- 5. Perfil del Puesto:** -Deberá formar parte los socios activos de la Cooperativa.
-No deberá manipular la información que brinde a los demás asociados.
-Deberá de poseer un grado de confianza ante los asociados.
-No deberá propagar la información fuera de la Cooperativa.

7.10 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Unidad Organizativa: Consejo de Administración

Nombre del Puesto: Administrador.

Objetivo del Puesto: Tendrá como objetivo principal la administración de la Cooperativa.

- 1. Funciones Generales:** -Organizar, Liderar y Administrar a la Cooperativa de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Consejo de Administración.
- 2. Funciones Específicas:** -Brindar propuestas sobre nuevas políticas de servicios a la Asamblea General de Asociados dirigidas a las comunidades.
 - Determinar el buen uso de los recursos económicos asignado en el desempeño de las diferentes funciones.
 - Velar por las funciones que realiza el contador.
 - Informar a los entes reguladores y a los socios sobre el estado económico de la Cooperativa.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Tiene relación directa con todos los órganos de la entidad.
- 4. Líneas de Autoridad:** -Esta organización de comité deberá de acatar cualquier orden que les designe la Asamblea General de Asociados, y podrá supervisar al departamento de Contabilidad.
- 5. Perfil del Puesto:** - Ser socio activo de la Cooperativa.
 - Tener Responsabilidad ante los demás asociados y ante las tareas asignadas.
 - Tener un nivel de educación universitaria.
 - Demostrar el interés por el desarrollo de la entidad.

Unidad Organizativa: Administración de la Cooperativa.

Nombre del Puesto: Contador/a.

Objetivo del Puesto: La persona encargada de la contabilidad de la Cooperativa tendrá a su cargo la presentación de todos y cada una de las operaciones realizadas dentro de la entidad.

- 1. Funciones Generales:** -Presentación de Estados Financieros.
 - Revelación de la situación económica de la Cooperativa.
 - Actualización y presentación de los libros contables que deberán ser autorizados por el Registro Nacional de Cooperativas.
 - Realizar el cierre del ejercicio anual de la Cooperativa.
- 2. Funciones Específicas:**-Registro de todas y cada una de las operaciones.
 - Registro de facturas.
 - Elaboración de Nóminas del personal.
 - Registro de los activos y pasivos de la entidad.
 - Elaboración de declaraciones mensuales.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Presidente, Vice-presidente, Secretario, Tesorero, Vocal.
- 4. Líneas de Autoridad:** -Podrá delegar responsabilidades al Tesorero ya que será el encargado de los recursos económicos y al Secretario quién será el encargado de la documentación.
- 5. Perfil del Puesto:** -El contador deberá ser una persona con ética, moral y profesional, con disposición de llevar el cargo, con mucha responsabilidad y discreción.
 - Con conocimiento pleno de la entidad.

Unidad Organizativa: Administración

Nombre del Puesto: Personal de Servicio.

Objetivo del Puesto: La función principal del personal de trabajo será de brindar mantenimiento en la vía pública.

- 1. Funciones Generales:** -Será labor del personal de trabajo de la Cooperativa el mantenimiento de las vías terrestres.
- 2. Funciones Específicas:** -Tendrán como función específica la limpieza de calle, Caminos y carreteras.
 - Procurar que las señalizaciones estén de manera visible en cada vía.
 - Apoyar en caso de catástrofes climáticas.
 - Estar pendiente del revenido de los cerros que obstruyan las vías transitorias.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Deberá tener relación con todos los órganos rectores de la Cooperativa.
- 4. Líneas de Autoridad:** -El personal deberá de acatar cualquier orden que les designen funcionarios del Consejo de Administración.
- 5. Perfil del Puesto:** - Sexto Grado Aprobado
 - Responsabilidad
 - Esfuerzo Físico

7.13 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Unidad Organizativa: Comité de Educación y Desarrollo Cooperativo

Nombre del Puesto: Comité de Educación.

Objetivo del Puesto: Los socios encargados de este Comité tendrán la responsabilidad de la educación de los demás asociados.

1. **Funciones Generales:** -.Velar por la educación de los demás asociados en pro del desarrollo de la Cooperativa.
2. **Funciones Específicas:** -Una de las funciones específicas será mostrar el interés apoyo mutuo hacia los demás.
 - Presentar un pequeño informe de la calidad de educación brindada a los socios ante la Asamblea General de Asociados o ante el Consejo de Administración.
 - Proveer material que sea de utilidad a los interesados en el desarrollo de la educación.
3. **Relaciones del Cargo:** -Deberá tener relación con todos los órganos rectores de la Cooperativa, ya que comunicara a los demás encargados sobre el avance en su desempeño ante los demás.
4. **Líneas de Autoridad:** -Esta organización de comité deberá de acatar cualquier orden que les designe el Consejo de Administración, que apoye al grupo de personas asociadas interesadas en la educación.
5. **Perfil del Puesto:** - Ser socio activo de la Cooperativa.
 - Tener Responsabilidad ante los demás asociados.
 - Tener un nivel de educación mínimo de Secundaria.
 - Demostrar el deseo de superación para los demás asociados.

ANEXO 4

Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFAE R.L”.



ANEXO 5

Objetivo General y Valores de la Cooperativa de Café “COMEXPROFCCAFE R.L”.



COMEXPROCCAFE R.L

OBJETIVO GENERAL

Iniciar operaciones de comercialización de café en el mercado nacional e internacional y ofertar calidad en el mercado interno y externo generando el mayor margen de rentabilidad para la empresa cooperativa y para todos sus asociados.

VALORES COOPERATIVA 

- ☉ Responsabilidad
- ☉ Honestidad
- ☉ Igualdad
- ☉ Democracia
- ☉ Transparencia
- ☉ Equidad