

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



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

Tema:

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

Sub-Tema:

**Sistema Contable en la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita
R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I
Semestre del año 2013.**

Autoras:

- **Raquel Iveth Artola Molina**
- **Hazel Mejía Castellón**

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Febrero, 2014

Tema:

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

Sub-Tema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

Contenido

| | |
|---|------------------|
| <i>Dedicatoria</i> | <i>i</i> |
| <i>Agradecimiento</i> | <i>ii</i> |
| VALORACION DEL DOCENTE | iii |
| <i>RESUMEN</i> | <i>iv</i> |
| I.INTRODUCCION | 1 |
| II.JUSTIFICACION | 2 |
| III.OBJETIVOS | 3 |
| IV.DESAROLLO | 4 |
| <i>4.1 SISTEMAS CONTABLES</i> | <i>4</i> |
| 4.1.1 Aspectos Básicos Contables | 4 |
| 4.1.1.1 Definición..... | 4 |
| 4.1.1.2 Objetivo del Sistema Contable..... | 5 |
| 4.1.1.3 Características..... | 5 |
| 4.1.1.4 cualidades | 7 |
| 4.1.1.5 Tipos de Sistemas Contables..... | 7 |
| 4.1.2 Proceso del Sistema Contable | 10 |
| 4.1.2.1 Elaboración de la Información..... | 11 |
| 4.1.2.2 Comunicación de la Información..... | 12 |
| 4.1.2.3 Verificación de la Información..... | 13 |
| 4.1.2.4 Análisis e interpretación..... | 14 |
| 4.1.3 Elementos de un Sistema Contable | 14 |
| 4.1.3.1 Catálogo de Cuentas..... | 14 |
| 4.1.3.2 Instructivo de Cuenta..... | 20 |
| 4.1.3.3 Manual de Funciones..... | 23 |
| 4.1.3.4 Manual de Procedimientos..... | 27 |
| 4.1.5 Marco de Referencia | 33 |
| 4.1.5.1 Manual Único de Cuentas (MUCCOOP)..... | 33 |
| 4.1.5.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)..... | 34 |
| 4.1.6 Libros Contables | 35 |
| 4.1.6.1 Libro Diario..... | 35 |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 4.1.6.2 | Libro Mayor | 36 |
| 4.1.6.3 | Ventajas y Desventajas del Libro Diario y el Libro Mayor | 38 |
| 4.1.7 | Estados Financieros..... | 39 |
| 4.1.7.1 | Tipos de Estados Financieros | 44 |
| 4.2 | <i>COOPERATIVA.....</i> | 53 |
| 4.2.1 | Generalidades de las Cooperativas..... | 53 |
| 4.2.1.1 | Definición..... | 53 |
| 4.2.1.2 | Principios..... | 54 |
| 4.2.1.3 | Pasos para constituir una Cooperativa..... | 55 |
| 4.2.2 | Constitución, Formalidades y Autorización | 56 |
| 4.2.2.1 | Constitución | 56 |
| 4.2.2.2 | Condiciones y Requisitos | 57 |
| 4.2.2.3 | Tipos de Cooperativas | 58 |
| 4.2.3 | Relaciones del Estado con las Cooperativas..... | 59 |
| 4.2.3.1 | Obligaciones..... | 59 |
| 4.2.3.2 | Beneficios y Exenciones | 61 |
| 4.2.4 | De los Asociados de una Cooperativa | 62 |
| 4.2.4.1 | Socios que podrán integrar la Cooperativa..... | 62 |
| 4.2.4.2 | Deberes de los Asociados..... | 63 |
| 4.2.4.3 | Derechos de los Asociados..... | 64 |
| 4.2.5 | Organismo Rector | 65 |
| 4.2.5.1 | Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)..... | 65 |
| a) | Estructura de la organización | 66 |
| 4.2 | <i>Aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa de Producción Apícola</i> | |
| | <i>La Obrerita R.L.....</i> | 75 |
| V. | <i>CONCLUSIONES</i> | 98 |
| VI. | <i>Bibliografía.....</i> | 99 |
| VII. | <i>ANEXOS</i> | |

Dedicatoria

Dedico este trabajo de investigación a Dios, quien me dio la vida, la sabiduría y las fuerzas para lograr mis metas y aspiraciones que he propuesto trazarme a nivel personal y profesional, es a él quien doy toda la gloria, la honra y la alabanza por esta gran bendición que ha traído a mi vida.

De manera muy especial y con mucho cariño lo dedico a mis padres Miguel Ángel Artola Baltodano y Hermelinda del Carmen Molina, Duarte quienes se han esforzado durante todos estos años en mi formación como persona y como profesional apoyándome y motivándome para culminar con éxito esta carrera universitaria, por lo que merecen mi gratitud, admiración y respeto ya que han sido un ejemplo de motivación a mi vida.

A mis hermanos y toda mi familia en general por todo su cariño y afecto incondicional para conmigo.

Raquel Iveth Artola Molina.



Dedicatoria

Al ser que me ha dado amor incondicional, fuerzas, sabiduría y el ánimo de culminar mis estudios, ya que él es quien pone en mí el querer como el hacer de todas las cosas, demostrando en cada acción que desde antes que yo existiera él siempre ha estado conmigo y nunca me ha abandonado, enseñándome a olvidar lo que queda atrás y a esforzarme por alcanzar lo que está adelante; por eso le doy toda la gloria y honra al único que la merece, nuestro señor Jesucristo, porque sin él nada puedo hacer.

A mis padres Daysi Castellón y Juan Mejía Rayo por apoyarme siempre en cada momento de mi vida y haberme brindado su ayuda en momentos buenos y malos.

A mi familia en general por ser parte elemental de mi vida por su apoyo y consejos en que persistiera siempre hacia la meta y no descansara hasta lograrla.

Hazel Mejía Castellón



Agradecimiento

Expresamos nuestro agradecimiento a la Lic. Noelia López (presidente) y a Keyla de los Ángeles Henríquez (secretaria) de la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L por el tiempo que dedicaron a ayudarnos y por otorgarnos toda la información requerida para terminar nuestro Seminario de Graduación.

A la MSc. Maritza Ivette Reyes por su enseñanza como tutora y por brindarnos sus conocimientos y habernos orientado a cada momento que se le solicitó, por todo el tiempo dedicado y por darnos siempre su apoyo demostrándonos su excelente trabajo como docente, y a todos los maestros que a lo largo de nuestra carrera nos transmitieron sus conocimientos para formarnos como profesionales de manera particular a los profesores de contabilidad: MSc. Cristóbal Castellón Aguinaga, MSc. Manuel González García y Lic. Orlando Martínez.

Queremos también agradecer a la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-FAREM-Matagalpa por habernos abierto las puertas de su Facultad y por permitirnos finalizar nuestra carrera, ya que a través del laboratorio de computación y de la biblioteca recopilamos información que nos fue de gran utilidad en nuestra investigación.

*Raquel Iveth Artola Molina
Hazel Mejía Castellón*



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

M Sc. Maritza Reyes Castro.
Tutora

RESUMEN

En este trabajo de investigación se realizó un estudio del Sistema Contable en la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013, con el propósito de evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa.

Esta investigación es de gran importancia porque permitirá obtener los elementos necesarios que deben formar parte del Sistema Contable, lo que proporcionará un registro adecuado de las diferentes transacciones que realizan, además se podrán reflejar las responsabilidades que debe desempeñar cada miembro que integra la Cooperativa para que de esta manera haya un desarrollo eficiente en todas las operaciones.

De acuerdo a los resultados obtenidos se corroboró que la Cooperativa actualmente no implementa un Sistema Contable de manera formal, ya que el tipo de control que llevan es limitado a los registros del inventario, de los créditos que otorgan, los ingresos que se adquieren al momento de vender los productos y la revisión de los gastos que obtienen en cada producción. No poseen Instructivos y Manuales que les permita desarrollarse eficazmente.

Se elaboró una propuesta de un Catálogo de Cuentas adecuado a las operaciones de la Cooperativa La Obrerita R.L con su Instructivo que muestra cómo contabilizar las transacciones que realizan, así como un Manual de Funciones que tiene información relevante sobre cada puesto de trabajo existente en la Cooperativa por medio de fichas ocupacionales que describan las exigencias para cada cargo.

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación aborda Sistema Contable de la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

Un Sistema Contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

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

El propósito de la elaboración de esta investigación es proporcionar un Catálogo de Cuentas con su Instructivo que le ayude a registrar, clasificar y resumir las operaciones y un Manual de Funciones que designe de manera adecuada las responsabilidades de cada área de la Cooperativa.

Esta investigación es descriptiva porque especifica las propiedades, las características y los perfiles importantes de cualquier tipo de fenómeno que se somete a un análisis, su enfoque es cualitativo, porque utiliza la recolección de datos sin medición numérica. Su Amplitud es transversal, porque se recopilaron datos en un tiempo específico. Se emplearon métodos teóricos para recopilar información de libros, revistas, ley, página web, entre otras fuentes y para procesar la información se utilizó los tres niveles de lecturas literal, inferencial y analítico.

La población de nuestra investigación son las Cooperativas del Municipio de Matagalpa, la muestra la constituye la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L, la cual es la unidad de análisis de dicha investigación. Las principales variables de estudio en la investigación fueron Sistema Contable y Cooperativa. El instrumento que aplicamos en esta investigación es la entrevista que está dirigida al presidente y al secretario(a) de la Cooperativa.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación está orientado en Sistema Contable en la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013, tiene como propósito establecer una clasificación de las cuentas para el registro de las operaciones por medio de un Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo el cual le proveerá información del uso y manejo del Catálogo y un Manual de Funciones que contenga las responsabilidades del personal en cada área de la Cooperativa.

El Sistema Contable en las Cooperativas es una base de información muy importante puesto que les permite conocer la situación económica y financiera en que se encuentra la Cooperativa en un tiempo dado, por lo cual los encargados podrán hacer una buena toma de decisiones y de esta manera cumplir con las metas y objetivos propuestos ya que un Sistema les proporcionará todos aquellos elementos necesarios para obtener un buen registro.

El Catálogo de Cuentas servirá para el registro, clasificación y resumen de las transacciones que se llevan a cabo día a día de forma detallada para el control de sus operaciones, un Instructivo de Cuenta como guía sobre el manejo de cada cuenta que contiene el Catálogo y las reglas o normas a seguir para afectar una cuenta en las diferentes circunstancias y un Manual de Funciones que describa las actividades del personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que deben seguir para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas. Al final todo esto les permitirá obtener Estados Financieros para informar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los socios, hasta los clientes y el gobierno.

Este trabajo además permitirá transmitir los conocimientos y experiencias adquiridas durante nuestra formación profesional, también será un instrumento útil para los socios de la Cooperativa La Obrerita R.L así mismo proveer información a todos los interesados en conocer el funcionamiento del Sistema Contable principalmente a las futuras investigaciones que realizarán los estudiantes de las ciencias económicas y administrativas de la UNAN.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L del Municipio de San Ramón, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Objetivos Específicos:

- Identificar el Sistema Contable de la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L
- Describir la aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L
- Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

4.1 SISTEMAS CONTABLES

4.1.1 Aspectos Básicos Contables

4.1.1.1 Definición

El Sistema Contable es el que se ocupa de todos los datos transformables en información, de un ente determinado, abarca hechos, actos y objetos de muy diversa índole. (Vázquez, Bongeanino, 2008)

El Sistema Contable juega un papel importante dentro de la institución financiera, ya que de este depende la excelente organización y el desarrollo de las actividades de manera eficiente, de modo que representan reglas y un conjunto de principios que deben seguirse de modo que contribuyan al mejoramiento de la empresa. Para elaborar un sistema que produzca beneficios este debe ser llevado ordenadamente y relacionado entre sí para obtener resultados oportunos ya que las decisiones que puedan llegar a tomar los directivos, socios o algún usuario de interés se basan en información financiera completa y exacta la cual debe estar disponible y actualizada.

Las decisiones correctas en el momento apropiado es la clave para la buena marcha de la empresa, porque cuando hay un Sistema Contable eficaz y un contador experimentado que ha analizado todas las operaciones realizadas en la empresa, resulta satisfactorio para los usuarios el poder consultar los informes contables para la toma de decisiones.

Actualmente las empresas y negocios en general se ven obligadas a tener un Sistema Contable para llevar a cabo un buen registro de sus actividades económicas, logrando de esta manera obtener información de la situación en que se encuentra el ente en un momento determinado. En el caso de la Cooperativa de Producción Apícola La obrerita R.L no cuenta con un sistema de contabilidad establecido que le facilite adquirir información contable de sus operaciones, sin embargo al momento de llevarlas a cabo se hacen por

medio de algunos procedimientos como son autorizaciones y algunos registros contables como es el control de sus activos fijos.

4.1.1.2 Objetivo del Sistema Contable

El Sistema Contable tiene por objeto la captación, cuantificación, registro y comunicación de las operaciones generadas por la actividad empresarial con el fin de obtener información económico-financiera que refleje de forma razonable, objetiva y fiable la realidad de la actividad empresarial. (García, 2009)

De manera que el fin de todo Sistema Contable es que este pueda producir información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que afectan la organización y así facilitar los procesos de decisión y transmitir de manera permanente y oportuna señales acerca del funcionamiento de la organización para así alertar sobre las variaciones que están ocurriendo dentro de la organización.

Las Cooperativas están obligadas a comunicar al estado, a los socios y terceros, información financiera que obtengan al final del periodo y para esto es necesario tener un Sistema Contable adecuado a sus actividades, que le proporcione información confiable sobre las condiciones económicas en que se encuentra en un momento dado, llegando así al cumplimiento de su propósito, Cooperativa La Obrerita R.L comunica esta información a todas los interesados, pero no es exacta puesto que no tiene un Sistema Contable que le provea dicha información.

4.1.1.3 Características

Las características de la información financiera son la utilidad, la confiabilidad y la provisionalidad.

La utilidad: es la característica de la información financiera en virtud de la cual esta se adecua al propósito del usuario, la cual debe ser significativa, relevante, veraz y comparable.

La confiabilidad: es la característica de la información financiera en virtud de la cual es aceptada y utilizada por el usuario para tomar decisiones debe cumplir con estabilidad, objetividad y verificabilidad.

La provisionalidad: Es la característica de la información la cual no presenta hechos totalmente consumados, la necesidad de tomar decisiones obliga a efectuar cortes en la vida de la entidad económica para presentar su situación financiera y resultados aunque estos no sean definitivos. (López, 2003)

La utilidad de la información financiera es de gran relevancia ya que nos permite tener el conocimiento en la aplicación y solución de diferentes problemáticas que se presentan en el día a día laboral, ayudándonos así a tener información puntual y veraz. Es importante tomar en cuenta la confiabilidad de la información que estamos recibiendo ya que una buena fuente genera buenos resultados, sin embargo una mala información nos podría llevar al caos, por eso el sigilo empresarial y la verificación de nuestra información debe ser constantemente supervisada y comprobada evitando así futuras problemáticas.

La provisionalidad, más que efectos genera resultados y es así que se debe manipular para que todo lo que obtengamos de ella sea positivo, la presentación de información provisional, sirve de apoyo para definir el rumbo que va a tomar la entidad.

En efecto, para que una Cooperativa provea información útil, confiable y provisional deberá contar con un sistema adecuado a sus funciones, esto le ayudará a cumplir con sus metas establecidas y a la correcta toma de decisiones, por lo cual la Cooperativa La Obrerita R.L necesita ajustar un sistema que le brinde los datos exactos de las labores que realicen, ya que la información que ésta provee no posee en su totalidad dichas características.

4.1.1.4 Cualidades

En términos amplios, se espera que todo Sistema Contable provea la información al menos, con las siguientes características: comprensible, pertinente, fiable, comparable, e invariable en la aplicación de los métodos. (Rebaza, 2007)

El éxito de toda organización depende de entender y satisfacer las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y usuarios, así como de comprender y considerar las otras partes interesadas, para esto se necesita que la información que dichos usuarios desean, sea equitativa e imparcial, ya que estos fundamentan una base que debe caracterizarse como pura y veraz para adaptarse a las necesidades del usuario tanto externo como interno.

Un buen Sistema Contable permite obtener información útil, dicha información deberá ser clara y fácil de entender para quienes hagan uso de esta, además deberá ser oportuna, es decir que esté disponible ante cualquier imprevisto, así también debe ser confiable en la medida que represente los hechos económicos de manera exacta cuando ha sido preparada sobre bases similares, lo que permite cotejar los informes financieros de varios periodos. Cooperativa La Obrerita R.L deberá tomar en cuenta los beneficios que alcanzará al diseñar un mejor Sistema Contable, para que de esta manera se puedan tomar sabias decisiones que mejoren el ente, ya que los procesos que utiliza actualmente no cumple con las cualidades antes mencionadas.

4.1.1.5 Tipos de Sistemas Contables

a) El Sistema Manual

El procedimiento manual es el que emplea el esfuerzo de la persona de la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones que realizan en una entidad económica. (Sastrias, 2008)

En algunas instituciones el sistema manual es utilizado, ya que esto garantiza físicamente la existencia de la documentación, la cual es llevada a mano por la persona encargada del área contable ayudando a conocer detalladamente todo lo que se realiza y obtener un resumen confiable de la información presentada. Este sistema requiere de más recursos humanos y un trabajo con más lentitud.

Los sistemas manuales de contabilidad utilizan varios libros para registrar las transacciones financieras. Las empresas tienen libros de contabilidad separados para cada parte del sistema de contabilidad, tales como cuentas por cobrar, cuentas por pagar y ventas. Luego se consolidan estos libros en un Libro Mayor, proporcionando el saldo de cada libro lo que ayuda a crear estados financieros. Cooperativa La Obrerita R.L no tiene un Sistema Manual específico, sin embargo utiliza procedimientos manuales por ejemplo realizar detalles de los gastos que se generan al momento de la producción de miel.

b) Sistemas Computarizados

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones que se realizan en una entidad comercial. La información financiera que se obtiene con este procedimiento, es proporcionada a través de una impresora y también es presentada por medio de un monitor o pantalla que permite procesar grandes volúmenes de datos y desde luego a una mayor velocidad y exactitud. (Sastrias, 2008)

El instalar un sistema computarizado es de mucha ayuda para una entidad con o sin fines de lucro, ya que ese presenta un sin número de herramientas básicas para mejorar el trabajo contable. La evolución tecnológica da acceso a equipos sofisticados, pequeños pero eficientes los cuales también pueden ser manejados mediante ofrecimientos de tutoría que contiene o mediante cursos cortos que pueden ser recibidos en las instituciones educativas.

Hoy en día es de gran necesidad el implementar Sistemas automatizados dentro de una empresa para no estar desactualizado con la tecnología, ya que estos ofrecen agilidad en el

procesamiento de información, en cuanto al Sistema de Contabilidad que emplea Cooperativa La Obrerita R.L no hace uso de paquetes contables como Mónica o Pacioli, sin embargo utilizan las computadoras con los programas que esta tiene integrado como Word y Excel para realizar algunas autorizaciones, guardar información sobre sus clientes, cálculos e impresiones de algunos documentos que se requieran en su momento.

b-1) Ventajas:

- Velocidad para registrar, procesar y obtener información financiera, requerimientos indispensables en la época actual para una adecuada y sobre todo oportuna toma de decisiones.
- Volumen de producción.
- Reducción de errores.
- Pases automáticos al mayor.
- Impresión automática de documentos. (Romero, 2006)

El uso de un sistema computarizado ha facilitado el trabajo del contador puesto que este contiene programas como Excel que permiten anotar, añadir y actualizar la información que se tiene. En la manera que se adquiere experiencia en su manejo se puede producir informes simples que muestran las operaciones financieras, también en las tiendas donde venden materiales de oficina y equipo se pueden obtener programas de contabilidad más completos, se pueden registrar las transacciones diarias, imprimir cheques, tener una variedad de informes que pueden ser ajustados, corregidos y auditados. La experiencia de conocer de estos sistemas refleja que son manejables, de costos razonables y muy efectivos.

Las instituciones o negocios que utilicen un Sistema de Contabilidad computarizada le es muy ventajoso, ya que este le proporciona información con mayor rapidez, además le permite manejar un volumen de operaciones mayor y se reduce mucho el número de errores, porque la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo, Cooperativa La Obrerita R.L considera de mucho beneficio el contar con un sistema como este porque permite elaborar el trabajo de manera ágil y oportuna.

b-2) Desventajas:

- Disminución en la confiabilidad de la información contable
- Complicado proceso de auditorías
- Costos elevados de software y hardware
- Recursos humanos indispensables para el análisis de la información. (Romero, 2006)

Al contar con sistema computarizado como ya hemos conocido, puede llegar a ser no muy confiable ya que quien manipule este sistema puede cambiar muy fácilmente la información, lo que resulta de poco provecho para la empresa si no se cuenta con la seguridad necesaria, también se le dificultaría a auditores tanto internos como externos el uso de la información que estos contengan al comparar la información financiera. El uso de ello requiere también que la entidad cuente con inversiones constantes en este sistema, ya que si no se están actualizando o dando mantenimiento se pueden llegar a dañar los programas instalados o hasta la máquina que se utiliza.

Es importante el uso tecnológico en las Cooperativas u otra entidad, pero el manejo de esto también conllevan a muchas desventajas que podrían perjudicar el funcionamiento efectivo de la empresa, así como lo es el acceso a los datos ya que se le hace fácil a los piratas informáticos robar la identidad de los consumidores y usarla como propia así como el poder capacitar a los empleados consume tiempo, esfuerzo y dinero, Cooperativa La Obrerita R.L debido a que no cuenta con un Sistema Contable computarizado correcto no se ha visto muy afectado por el manejo de este y han considerado no implementarlo por los costos elevados que genera razón por la que prefieren utilizar procedimientos manuales.

4.1.2 Proceso del Sistema Contable

El proceso contable en sentido estricto se delimita en torno a las dos primeras funciones (Elaboración y Comunicación de la información) por cuanto que las otras dos (Auditoría y Análisis de estados financieros) se llevan a cabo por sistemas pertenecientes a la ciencia

contable pero que actúan posteriormente a que la información haya sido comunicada por el sujeto económico. (García, 2009)

Es necesario conocer que el Sistema Contable es una fase a través de la cual se obtiene información financiera que beneficia la contabilidad y la comprueba por medio de la auditoría. El proceso contable cuantifica en unidades monetarias las transacciones financieras de las entidades, así también elabora los estados financieros y califica el efecto de dichas transacciones, comunica la información requerida a las entidades financieras.

Las Cooperativas están obligadas a elaborar estados financieros para comunicar a los interesados en la información sobre la posición económica en un periodo dado, analizando los informes contables para determinar las ganancias o pérdidas que han adquirido y verificar el buen registro de sus datos y al momento de que se llegue a supervisar por auditores todo pueda estar de manera apropiada. La Obrerita R.L brinda información financiera a los usuarios correspondientes para que posteriormente sea analizada por un auditor externo.

4.1.2.1 Elaboración de la Información

Qué sucesos han de ser captados y cómo han de ser tratados. Comprende las siguientes etapas:

Identificación y Captación de los datos (hechos contables). Captación de sucesos, selección de aquellos que son relevantes para la toma de decisiones, e identificación de los flujos que intervienen en el suceso.

Medición y Valoración: cuantificación, homogeneización de los flujos identificados en términos económicos. Registro. Reflejo contable de los flujos previamente homogeneizados. (García, 2009)

El proceso de elaboración de la información es la fase donde se establece el plan de acción a seguirse para el trabajo contable, donde se deben capturar los datos necesarios para el proceso y poderlos elaborar de manera organizada al registrarlos en los libros de contabilidad, para presentar los puntos más importantes al final de cada periodo lo cual satisface las necesidades actuales y futuras de los clientes, así como comprender la de otras partes interesadas. Evidentemente no todos los eventos comerciales se pueden medir y presentar objetivamente en términos monetarios, por eso se hace necesario realizar una valoración detallada sin omitir cualquier registro que pueda ayudar al análisis de la información.

Las empresas en general, al elaborar los estados financieros deberán conocer el origen de la transacción para así poder clasificarlas y determinar a que cuenta corresponde según su rubro, fijando el valor correspondiente y además evaluando los resultados obtenidos durante el periodo, por lo tanto la persona encargada de elaborarlo deberá tener los conocimientos y la capacidad necesaria para efectuarlo de manera correcta. Cooperativa La Obrerita R.L elabora Estados Financieros de forma anual por medio de la contratación de servicios de un contador externo, ya que la secretaria de la Cooperativa sólo tiene conocimientos empíricos en cuanto a la contabilidad y es ella la encargada de hacer los registros contables.

4.1.2.2 Comunicación de la Información

Se realizará mediante formatos o modelos específicos que permite la transmisión de la información a los distintos usuarios para su comprensión y posterior utilización en los procesos de toma de decisiones. Comprende las siguientes etapas:

Agregación (resumen) y Comunicación. Síntesis de los hechos registrados con el fin de divulgar información relevante a los usuarios. (García, 2009)

Es la fase durante la cual se informa acerca de los resultados adquiridos en el trabajo, estos contienen un gran volumen diverso de datos que puede ser útil para los encargados de

decidir sobre ellos, es por esto que la información debe clasificarse correctamente para que llegue a ser comprensible y fiable de modo que la entidad logre los objetivos y los resultados sean eficientes y puedan llegar a la máxima rentabilidad que esperan sus usuarios.

Las Cooperativas tienen la responsabilidad de dar información fidedigna primeramente a sus socios con fin de dar a conocer el rendimiento que han obtenido y distribuir sus utilidades o pérdidas, también al estado ya sea para efecto de información o para tributar cuando lo requiera, además a terceros como lo son las instituciones bancarias para la verificación de la rentabilidad que tiene la Cooperativa para otorgar un préstamo. Cooperativa La Obrerita R.L se encarga de comunicar a sus socios sobre los resultados financieros que se obtuvieron al final de cada periodo de producción, también emiten estados financieros al Instituto de Fomento Cooperativo y a la Dirección General de Ingresos para efectos de información.

4.1.2.3 Verificación de la Información

Proceso centrado en la revisión de la información emitida con el fin de determinar el grado de veracidad y exactitud respecto a los acontecimientos realmente ocurridos y al reflejo de la situación de la unidad. (García, 2009)

Es recomendable que el contador de la empresa realice los cálculos necesarios para comprobar la exactitud de todos los datos que se presentan y determinar si existen errores para pasar a su corrección inmediata y así evitar que se lleguen a tomar decisiones sobre datos equívocos que puedan provocar el caos en una entidad.

Antes de poder emitir información a los usuarios esta deberá ser autorizada y revisada por las personas responsables, con el fin de que los datos que contengan los estados financieros no posean errores ni estén manipulados por quienes lo elaboran, para que sus resultados no estén sobre-valorados, ni sub-valorados, mostrando así la situación real del ente. Al momento de que la Cooperativa elabora los estados financieros la secretaria provee los datos de los

registros contables al contador externo para su elaboración, una vez realizados este debe verificarlos para presentarla a sus usuarios

4.1.2.4 Análisis e interpretación

Proceso centrado en la utilización de distintas técnicas que permitan reflejar la actuación de la unidad partiendo de los datos e información que han sido suministrados. (García, 2009)

Es la fase del proceso en la que se explica el contenido de la información obtenida durante el trabajo realizado donde los contadores y usuarios se preocupan por comprender el significado de las cantidades resultantes, donde se estudia el efecto y los porqué de los resultados, haciendo una comparación exhaustiva entre sus estados financieros, determinando las debilidades y fortalezas que se detecten en la información.

Una vez elaborados los estados financieros estos deben ser interpretados de manera clara, precisa y exacta para los diferentes usuarios principalmente a los socios, ya que estos deben conocer la situación actual de la Cooperativa porque está en juego sus recursos económicos para poder confiar y seguir invirtiendo, en la Cooperativa La Obrerita R.L se hacen asambleas ordinarias y extraordinarias para dar a conocer los gastos e ingresos ocurridos durante un tiempo determinado.

4.1.3 Elementos de un Sistema Contable

4.1.3.1 Catálogo de Cuentas

a) Definición

Es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones correspondientes, es una lista ordenada de cuentas o sea un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad, quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización. (Narváez, Narváez, 2007)

Los Catálogos de Cuentas se usan en las empresas y se adecuan según el tamaño de la misma, se utilizan para enumerar cada una de las cuentas que lo integra, las cuales sirven de referencia para los asientos que realice la empresa, lo que es de ayuda para registrar las operaciones en las cuentas correspondientes.

El uso de los Catálogos de Cuenta en todo negocio y aún en las Cooperativas son indispensables para el buen registro contable de las actividades que se llevan a cabo, dichos Catálogos deberán contener las cuentas que se requieran según el giro de la empresa, tamaño y el tipo de productos que comercializa o elabora, mientras más detallado sea el análisis mayor será el número de cuentas que se utilicen lo que les ayudará a clasificar adecuadamente sus operaciones.

Cooperativa La Obrerita R.L no tiene un Catálogo de Cuentas establecido que le permita registrar sus actividades en las cuentas correspondientes, por tanto no especifica correctamente la información económica.

b) Principios

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

Al elaborarse un Catálogo de Cuentas, deben tomarse en consideración todos los principios antes mencionados, cuando se clasifiquen las cuentas deben ser proyectadas de tal manera que el ingreso de una nueva cuenta que no se haya incluido en el plan general pueda ser incorporada al mismo y en cambio puede ser retirada cualquier cuenta obsoleta que ya no se necesite, todo ello sin alterar el orden general, pues tan pronto como ocurre algo que

demanda un cambio en el mismo, este puede hacerse sin ninguna dificultad o complicaciones.

Para poder tener un buen Catálogo éste deberá apegarse a principios claves que le ayuden al desarrollo eficaz del Sistema Contable, todo Catálogo deberá ir agrupando las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, según al rubro que corresponda, la naturaleza de su saldo y numerándolas dentro de un sistema pertinente que les permita ampliar sus cuentas a la empresa. En las Cooperativas esto es conveniente para poder designar las cuentas por su nombre y número, lo cual resulta más práctico al desarrollar su trabajo contable.

c) Objetivos e importancia

- Es la base del Sistema Contable.
- Al unificar criterios la base del registro uniforme de las transacciones realizadas.
- Es la base y guía en la elaboración de los Estados Financieros.
- Sirve de guía en la elaboración del presupuesto.
- Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo. (Narváez, Narváez, 2007)

Resulta de mucha importancia el contar con un Catálogo de Cuentas porque este ofrece flexibilidad para poder crecer cuando la empresa logre expandirse o desarrollarse. Es adecuado recordar que la contabilidad a través de un proceso de captación de operaciones mide, clasifica, registra y resume con claridad. Para que todo pueda realizarse de manera efectiva se necesita de un Catálogo de Cuentas adecuado a la operación de un negocio con la capacidad de irse adaptando según las necesidades que vayan surgiendo.

En las empresas que trabajan con sistemas electrónicos le es de gran ayuda porque facilita la identificación de las cuentas, ya que tienen un código el cual suministra a la computadora procesar la operación y producir la información que se programe, de igual modo a los negocios que tienen un sistema manual es necesario porque facilitan el trabajo al tener un orden y una identificación numérica de cuentas.

El Catálogo de Cuentas es uno de los elementos del Sistema Contable porque nos sirve para el registro, clasificación y resumen de las actividades correspondientes que se llevan a diario dentro de un ente, ya que es el soporte para el análisis y registro uniforme de las operaciones, además sirve de guía al momento de realizar los informes financieros o algún tipo de presupuesto que necesite llevar a cabo la empresa en distintas circunstancias, por lo cual es importante que todas las Cooperativas posean un Catálogo de Cuentas que tengan un orden preciso según la naturaleza de las cuentas como lo es activos, pasivos, capital, ingresos, costos y gastos que les permita una rápida localización al momento de registrar y resumir una operación contable.

Cooperativa La Obrerita R.L no tiene un Catálogo de Cuentas lo que provoca una debilidad en el Sistema Contable, ya que este es un componente fundamental porque unifica las transacciones de la entidad facilitando la elaboración eficiente de sus informes financieros y presupuestos en un momento dado.

d) Estructura

Se integra por 3 niveles: Rubros, Cuenta y Subcuenta.

Rubros

Nombre que recibe las subdivisiones de los elementos que integran el estado de situación financiera, ejemplo: activo circulante, activo no circulante, pasivo a corto plazo, etc.

Cuenta

Denominación que se da a cada uno de los renglones que integra el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad. De hecho, una cuenta está subordinada a un rubro específico.

Subcuenta

Termino contable que se asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran una cuenta principal o colectiva. (Escarpulli, 2008)

Un Catálogo de Cuentas nos ayuda a registrar las operaciones que se generan, establece una base para analizar y registrar de manera uniforme todos los procedimientos, de aquí surge la necesidad de organizar de manera correcta un Catálogo de Cuentas añadiendo cada uno de sus niveles: rubro, cuenta y subcuenta de modo que se pueda implantar como una guía para quien haga uso de ella y su manejo no necesariamente sea por personas de alta especialización contable.

Para que un Catálogo resulte de beneficio al momento de efectuar los registros contables producto de las acciones que se llevan dentro y fuera de una empresa, negocio e incluso en las Cooperativas es necesario que esté estructurado de manera clara y precisa, el ordenamiento interno de su estructura, donde el Rubro es la sub división de cada estado financiero por ejemplo denomina los activos o pasivos como corrientes y no corrientes.

La cuenta son los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos, Costos y Gastos de una entidad. Por ejemplo: Caja, Bancos, Proveedores entre otros y la sub cuenta es aquella a la se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal. Por ejemplo: Sra. Luisa Lara, Sr. Raúl Mendoza, Sr. Miguel Vázquez son subcuentas del Cliente, en vista de lo anterior es necesario que la Cooperativa La Obrerita R.L al momento de implementar su Catálogo tome en consideración los elementos que constituyen la estructura del mismo.

e) Clasificación

- Sistema decimal: se basa en la clasificación de grupos y sub grupos tomando como base la normativa del 0 al 9.
- Sistemas numéricos: se basa en la clasificación de grupos y sub grupos asignando un número corrido a cada uno de las cuentas.

- Sistemas nemotécnicos: se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de las cuentas, facilitando con esto su recuerdo.
- Sistema alfabético: se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas
- Sistemas combinados: es una combinación de las anteriores. (Narváez, Narváez, 2007)

Como se ha mencionado anteriormente existen diferentes Catálogos el cual se puede adecuar según convenga a la empresa. El sistema decimal agrupa las cuentas de una empresa donde utiliza números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes las cuentas de acuerdo a la estructura de los estados financieros y subdividir los conceptos en grupos. El sistema numérico fija los grupos progresivos a cada cuenta según la estructura de los estados financieros. El nemotécnico emplea letras para representarlo, el alfabético utiliza letras para su elaboración de acuerdo al alfabeto asignando una a cada cuenta y el combinado mezcla el numérico con el alfabético.

Precisando de una vez en las Cooperativas pequeñas, aunque el Catálogo de Cuentas no sea muy extenso ni complejo, debe tener una clasificación bien definida haciendo resaltar las particularidades de las diferentes operaciones que se efectúan. Por ejemplo una empresa dedicada a la venta de productos alimenticios, que utilice un sistema de codificación decimal, la cuenta de “efectivo en caja” estará codificada de la forma siguiente 1.01.01.001 donde 1 es el grupo, el cual concierne a “Activo”, 01 pertenece al sub grupo, siendo “Activo Corriente”, 01 pertenece a “disponible”, y el 001 corresponde a la cuenta de mayor que sería “Efectivo en Caja”.

f) Asignación de Claves

El Catálogo de Cuentas debe tener un orden por lo que las cuentas deben agruparse según su naturaleza: cuentas de activos, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de resultados deudoras, cuentas de resultados acreedoras, cuentas de orden. Esto permite su localización rápida al efectuar los registros. (Escarpulli, 2008)

Es decir que el Catálogo de Cuentas debe estar debidamente estructurado, ya que esto le permitirá a quien haga uso de él, encontrar las cuentas necesarias de manera rápida al momento que realicen las operaciones y necesiten hacer el registro de las actividades.

Las empresas, negocios o Cooperativas de cualquier índole independientemente de que sean pequeñas o grandes deberán contar con un Catálogo de Cuentas y a éste se le deberá asignar las claves o los códigos correspondiente a las cuentas según la estructura que posean, ya que es de mucha importancia puesto que permitirá identificar rápidamente a qué grupo pertenece cada cuenta al momento de efectuar los registros contables, siendo esto una de las formas apropiadas de ordenarlo, por ejemplo los proveedores y acreedores pertenecen al grupo de los pasivos.

4.1.3.2 Instructivo de Cuenta

a) Definición

Es el documento que contiene los principales operaciones que la entidad realiza, mostrando las cuentas que deben afectarse, el documento contabilizador que debe expedirse , así como la documentación de soporte que debe prepararse para ser consultado por el personal de nuevo ingreso y así evitar errores en el proceso contable . (Escarpulli, 2008)

Es importante dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable al que deben sujetarse las cuentas, por eso se necesitan los instructivos contables para evitar ineficiencias en la aplicación de éstas y si es necesario detallarlo y ampliarlo según las circunstancias que lo ameriten ya que son un complemento del Catálogo de Cuentas.

Al tener un Catálogo de Cuentas es necesario que esté acompañado con su respectivo instructivo, ya que este le facilitará a la persona encargada de realizar sus registros contables el uso y manejo adecuado del Catálogo, puesto que explica detalladamente el concepto y significado de cada una de las cuentas, los motivos de sus débitos y de sus créditos, y que representa su saldo y otros datos como son algunos tratamientos contables

que se le suministran a algunas cuentas en determinadas circunstancias que sirven para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable.

Cooperativa La Obrerita R.L no posee un Instructivo o Manual de Cuentas que le permita llevar control en su información contable, porque consideran que sus operaciones son sencillas y no requieren de tanto procedimiento, razón por la cual es necesario crear e implementar uno porque en un futuro las empresas van creciendo y en un determinado momento se necesitara de un instructivo para que compense dichas necesidades en cuanto al conocimiento contable y consideraciones que se deben tomar permitiendo una mejor regulación de las cuentas contables que se apliquen.

b) Importancia

Cuando no se cuenta con un Instructivo seguro puede suceder que operaciones análogas sean registradas de maneras diferentes, alternado así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etcétera). En tales situaciones el Instructivo del Catálogo de Cuentas puede evitar este inconveniente y permitir una observación constante del principio que establece que “hechos análogos tienen que ser registrados de manera análoga”. (Rodríguez, 2002)

La importancia del Instructivo de Cuentas consiste en presentar una estructura organizada las cuentas, descripción del Sistema Contable, operaciones internas, manejo de registros, control de la elaboración de la información. Este servirá como fuente básica de referencia lo cual ayudará a capacitar a los nuevos miembros. Un Instructivo de Cuentas genera información a un sistema de contabilidad lo cual es útil tanto para usuarios internos en la organización como pueden ser administradores, gerentes, contadores, como para usuarios externos.

Todas aquellas empresas y Cooperativas que poseen un Catálogo deberán tomar en cuenta que es de mucha relevancia que este tenga como respaldo su instructivo, debido a que es

necesario porque le ayudará tanto a la empresa como a la persona encargada que lo use para aplicar de manera correcta los registros en las diferentes circunstancias que puedan presentarse, ya sea por ausencia de la persona encargada, cuando existan dudas de cómo generar algún registro o por nuevo ingreso del personal, le indicará como debe hacer las transacciones contables por tal motivo es de provecho que la Cooperativa La Obrerita R.L y demás empresas implemente su instructivo.

c) Objetivos

El Instructivo del Catálogo de Cuentas es de utilidad no solo para los contadores sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos, este instructivo persigue los siguientes fines:

- Precisar los objetivos de la contabilidad.
- Indicar los criterios del plan de cuentas.
- Explicar el método de codificación adoptado.
- Ilustrar el funcionamiento de las cuentas. (Rodríguez, 2002)

El fin del Instructivo de Cuentas, es el de proporcionar una herramienta en la cual el usuario pueda tomar la información más relevante, describe las operaciones diarias que realiza el ente económico, indica de forma clara y detallada como una cuenta debe ser afectada y da a conocer que representa, al adquirir esta información los encargados podrán utilizarla a beneficio del ente.

Las Cooperativas en la actualidad se ven en la necesidad de tener un Instructivo de Cuentas ya que las transacciones que se realizan día con día se pueden volver más complejas, además de que en un futuro estas pueden crecer, por lo cual se verán en la necesidad de optar por introducir uno de estos instructivos para que sirva de apoyo en el momento que este se requiera.

4.1.3.3 Manual de Funciones

a) Definición

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

Un Manual de Funciones es un instrumento de administración del personal que comprende el trabajo o responsabilidades de cada área de la empresa, y según el cargo asignado por ejemplo gerencia, producción, ventas, etc., describiendo así como se intervienen en el funcionamiento general de la empresa, contiene la visión, misión, los objetivos, metas y la descripción de cada área así como sus responsabilidades.

En la actualidad por lo general toda empresa requiere de un Manual de Funciones, ya que les ayuda a indicar por escrito a cada trabajador lo que se espera de él en materia de funciones, tareas, responsabilidad, autoridad, comunicación y exigencias dentro y fuera de la empresa siendo de gran apoyo para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, autonomía e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa, ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos y perfil.

Cooperativa La Obrerita R.L no cuenta con un Manual de Funciones debido a que es una Cooperativa pequeña, no obstante al momento en que esta fue creada en el acta de constitución se establecieron las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que forma parte de la Asamblea General para que esta pueda funcionar de forma organizada, razón por la cual es adecuado que implementen uno, porque al momento que la Cooperativa crezca puede tener dificultades en el reclutamiento y selección de personal, ya que no están establecidas las actividades, prioridades, responsabilidades, limitantes, entre otras de cada puesto.

b) Objetivos

- Presentar una visión de conjunto de un área en específico para su adecuada administración.
- Precisar instrucciones para llevar a cabo actividades que deban realizarse en una determinada área.
- Establecer las responsabilidades para una determinada área.
- Proporcionar soluciones rápidas para evitar malos entendidos.
- Facilitar la descentralización al suministrar a niveles intermedios lineamientos claros a seguir.
- Servir de base para una constante evaluación administrativa. (Rodríguez, 2002)

El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización, proponiéndose como meta alcanzar un alto nivel productivo en las labores del personal en las diferentes áreas que conforma la empresa, instruyendo a los trabajadores a desarrollar sus capacidades, de esta manera se evitan funciones y responsabilidades compartidas.

Para implementar exitosamente este documento en la realidad de la empresa, se requiere de un compromiso y un apoyo racional en todos los niveles de la organización. Es de recordar que no solo se requiere introducir en el proceso a todos los empleados de bajo nivel sino también a los empleados de más alto rango, llámese gerentes, jefes de departamento, dueños, o accionistas administradores.

Un Manual de Funciones proporciona un sin número de facilidades debido a que es un elemento que orienta a empleados y no debe faltar en una empresa que quiere alcanzar el grado máximo en el rendimiento de sus trabajadores. Cooperativa La Obrerita R.L cuenta con obreros que trabajan en el campo de la apicultura donde cada uno ejerce una función, pero no está de más establecer de forma clara y detallada en un Manual de Funciones las obligaciones de sus trabajadores dentro de la Cooperativa para que pueda alcanzar altos niveles de productividad.

c) Importancia

En esencia es un recurso para ayudar en la orientación de los empleados. Pueden contribuir a que las instrucciones sean definidas, a fijar la responsabilidad, a proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados. (Rodríguez, 2002)

Un Manual de Funciones, determina las obligaciones generales, así como las funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y de dependencia de cada uno de los cargos. Permite que los directivos y servidores conozcan con claridad las funciones y responsabilidades del cargo asignado dentro de la estructura general de la organización, las interrelaciones formales de los mismos, así como facilita el adiestramiento, la orientación al personal de la Institución y el proceso de inducción al personal nuevo, lo que es de gran apoyo para que una empresa o negocio se desarrolle y crezca.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos ya que las Cooperativas y demás empresas estarían bien organizadas en cuanto a las funciones del personal y uso interno, minimizando los conflictos de áreas, puesto que marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

d) Modelo de un Manual de Funciones

Cuadro N° 1. Modelo de un Manual de Funciones.

| Granja Hotel “El Paraiso” |
|---|
| Nombre del Cargo: Gerente General Jefe Inmediato: Junta de socios Departamento: Gerencia General Reporta a : Junta de Socios Supervisa a: Jefes de Area y de Sección |
| Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• Evalua y supervisa el grado de avance de las tareas asignadas a los jefes de area y departamento del hotel• Revisa los saldos diarios de caja, con el fin de mantener la liquidez• Analiza y presenta los estados financieros actualizados a la junta de socios• Autoriza la contratacion o liquidacion del contrato de trabajo de los empleados del hotel• Realiza periodicamente los comités de gerencia para verificar el grado de dificultad y de avance de los objetivos propuestos en cada periodo• Controla y ejecuta el presupuesto de la empresa• Autoriza las ordenes de compra del hotel• Evalua el nivel de satisfacci3n que registran los huéspedes, en los formatos de sugerencias |
| Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Profesional en Administracion HoteleraExperiencia Laboral: dos años de experiencia en cargos similaresDominio del InglésFacilidades para desarrollar actividades de mercadeoHabilidades y desarrollo de Técnicas de negociacion para los huéspedesDesarrollo, ejecucion y administracion de proyectosEdad máxima: 50 años |

Fuente: Galindo (2006)

Un Manual de Funciones debe contener una descripción detallada del nombre del cargo, el área que corresponda, el departamento, el jefe a quien está subordinado así como un detalle de las tareas principales, secundarias y complementarias que debe realizar el trabajador sin olvidar los requisitos que debe cumplir para poder optar a dicho cargo en cuanto a sus conocimientos, capacidades, habilidades, experiencias y condiciones físicas que requiera según el puesto asignado.

Las Cooperativas deberán establecer la descripción, funciones y requisitos del personal, que le ayudará a hacer una buena elección del mismo permitiéndoles un mayor grado de productividad para lograr sus metas y objetivos.

4.1.3.4 Manual de Procedimientos

a) Definición

Los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial. Este procedimiento, además de definir la operativa y las pautas de actuación en los sistemas de información dentro de la organización, promoverán a dar una mayor eficacia en la gestión de la actividad, a asignar una buena definición de responsabilidades por trabajador y evitar en la mayor medida posible la posibilidad de irregularidades o errores. (Aguirre, 2005)

Un Manual de Procedimiento es de mucha ayuda ya que en él se refleja las funciones y tareas asignadas para cada puesto, lo que permite asegurar el cumplimiento de las políticas internas y certificar la fiabilidad y integridad de la información financiera. Determinando que dentro de una organización no haya duplicidad de funciones, y poder superar estándares de eficiencia y dejando plenamente fijada la funcionalidad de cada individuo y maximizando su productividad para así poder llegar a implementar nuevas normas, procedimientos y políticas en ayuda a una mejor función de la empresa.

La complejidad que conlleva el día a día de una sociedad requiere que, a medida que aumenta el tamaño de ésta, el personal se especialice en una de las partes que componen la gestión de la empresa. Una de estas partes es la contabilidad, es esencial en toda empresa establecer un manual de procedimientos contables, puesto que es un instrumento de información en el que se recogen de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta de inmovilizado,

etc. son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara.

Cooperativa La Obrerita R.L no posee un Manual de Procedimientos porque consideran que es una Cooperativa pequeña y que las actividades que ejecutan no requieren de tanto control porque son sencillas y su personal no es numeroso, sin embargo consideran que sería muy útil contar con uno de estos Manuales porque le traerá muchos beneficios al aplicarlo.

b) Importancia

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

La importancia de los manuales de procedimientos radica en que ellos explican de manera detallada los medios dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Es común que las empresas tengan Manuales de Procedimientos bien definidos y clasificado por cada departamento o área. Esto es realmente preciso, para llevar un estricto control cuando se cuenta con un personal numeroso, por ello es necesario que todas las

actividades establecidas sean entendibles con el fin de evitar errores, irregularidades y fraudes y es de aquí donde radica su valor significativo, por tanto se recomienda a todas las Cooperativas y otras empresas que implementen un Manual de Procedimientos que contengan toda la información del personal de las diferentes áreas en que este compuesta ya que les ayudará a que las acciones que realice su personal sean controladas de manera correcta. La Obrerita R.L no cuenta con un Instructivo Contable que le ayude a la realización de sus operaciones.

c) Objetivos

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica por función específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones. (Cardoso, 2012)

Un Manual de Procedimiento tiene como fin reunir en un solo cuerpo y de forma organizada los reglamentos, instrucciones y procedimientos que norman las distintas actividades que desarrolla una organización, permitiendo, la ubicación rápida y el control de estas disposiciones y sobre todo la necesaria uniformidad en la ejecución de las funciones asignadas a las distintas áreas organizativas que la integran.

A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma aun cuando haya una integración de personal nuevo, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial, también facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

Toda empresa o Cooperativa que tenga un Manual de Procedimientos se verá beneficiado al momento de llevar a cabo sus labores como empresa, ya que este le permite que todas las personas que integran el personal actúen de manera cabal en sus acciones, lo que facilita obtener una forma clara de cómo opera el ente y la coordinación con todo su personal en las distintas áreas o departamentos, por lo que resulta adecuado que Cooperativa La Obrerita R.L cuente con este elemento del Sistema Contable, ya que al darle cumplimiento va a generar un buen desempeño en sus trabajadores lo que hará crecer de manera efectiva el trabajo individual.

d) Beneficios

- Presenta flujo de información administrativa.
- Establece una guía de trabajo a ejecutar.
- Precisa la coordinación de actividades.
- Proporciona uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Facilita la revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo. (Cardoso, 2012)

Los Manuales de Procedimientos son de gran utilidad porque generan al ente u organización que los emplea información sobre cómo realizar labores específicas a cada

empleado, siendo como un asesor al llevar a cabo sus tareas asignadas, aumentando la eficiencia, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, ayudando a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Para tener informes administrativos de calidad sobre el desempeño de los trabajadores, se requiere que las empresas de todo tipo incluyendo las Cooperativas posean un Manual de Procedimientos que les suministre dicha información, con el fin de evaluar y mejorar las normas que estén establecidas, también para perfeccionar los controles de acción para que exista una mejor combinación de las acciones con todo su personal. Lo cual se sugiere a la Cooperativa La Obrerita R.L que debe contar con uno de estos manuales, ya que les va a permitir evaluar y mejorar controles de todas las acciones de su personal.

4.1.3.5 Control Interno

Comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Narváez, Narváez, 2007)

El Control Interno no es más que un grupo de medidas de acción para proteger los recursos que una empresa o negocio posee, dichas medidas permitirá controlar y regular las funciones que desempeña cada uno de los miembros que trabajan en el ente contra los desperdicios, fraudes y el uso indebido e ineficiente de sus bienes. El establecer un Control Interno dentro de la Organización les demanda a sus empleados el cumplimiento de las políticas que se han establecido y las disposiciones que les exige el estado, proveyendo de esta manera datos contables claros y precisos provocando un mejor desarrollo, crecimiento y rentabilidad al efectuar sus operaciones económicas.

Cooperativa La Obrerita R.L no tiene medidas de Control Interno que le permita proteger los bienes que posee, esto la perjudica en el control de sus operaciones por lo cual deberá

establecerlo ya que favorecen el desarrollo de las actividades, mejora el rendimiento y alcanza los objetivos empresariales siempre y cuando se asuman los procedimientos establecidos en las diferentes áreas.

4.1.4 Procedimientos para diseñar un Sistema Contable

- Elección del tipo de entidad.
- Conocimiento de la entidad elegida.
- Elección de los métodos y procedimientos de valuación, producción y evaluación de la información financiera.
- Elección del método de re expresión financiera. (López, 2006)

Para el diseño adecuado de un Sistema Contable es necesario en primer lugar conocer la actividad principal a la que se dedica la entidad, con el propósito de identificar el tamaño y las áreas en que está dividida, además la administración debe preparar un informe que establezca los puntos débiles y fuertes de cada departamento, para así tomarlo como referencia al momento de diseñar el sistema, posteriormente se elabora el listado de las cuentas en las que se registrarán las operaciones y los procedimientos donde se establezca la manera de registrar las transacciones, así como los controles que se deben aplicar, también se deben diseñar los formatos que serán utilizados para la recopilación de información y los informes financieros que se emplearán para informar a los usuarios, finalmente se debe contar con libros que permitan el registro final de las operaciones en un período.

Al momento de crear un Sistema Contable para una empresa en específico, la persona encargada deberá contar con los conocimientos necesarios para llevarlo a cabo, sin embargo tendrá que investigar sobre las diferentes actividades que realiza el ente con el fin de elegir los métodos y procedimientos más adecuados según sus necesidades. Además de las empresas también las Cooperativas pueden diseñar su propio Sistema Contable ya que este les proveerá muchos beneficios, por lo cual se recomienda a Cooperativa La Obrerita

R.L que al momento de diseñar su Sistema Contable tome en consideración los procedimientos mencionados.

4.1.5 Marco de Referencia

4.1.5.1 Manual Único de Cuentas (MUCCOOP)

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

Este manual resulta de mucha relevancia para este sector, ya que se ve la necesidad de poder fortalecer sus operaciones financieras de modo que se puedan establecer aquellas que no son muy comunes, pero que deberían ejecutarse en un futuro para un mejor funcionamiento de sus actividades en todo tipo de Cooperativa.

Hoy en día las Cooperativas deberían usar el Manual Único de Cuenta de Cooperativa (MUCCOOP) con el fin de que todas en general lo empleen para unificar el registro de sus operaciones cualquiera que sea su naturaleza, lo que contribuye a elaborar estados financieros que presenten la situación monetaria y los resultados de gestión para rendir cuentas a las organizaciones autorizadas como lo es el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, pero esto no se ha podido aplicar en un 100% puesto que muchas Cooperativas aun no tienen conocimiento sobre esto tal es el caso de la Cooperativa La Obrerita R.L.

a) Obligatoriedad en su aplicación

El presente Manual de Cuentas ha sido elaborado con la intención de que tenga vigencia durante un periodo prolongado de tiempo y que sea aplicable para todo tipo de Cooperativas. Por esta razón se han incluido cuentas que en algunos casos son muy particulares para algún tipo de organización y otras que contemplan el registro de operaciones que actualmente no

están siendo ejecutadas pero que, posiblemente, pueden ser llevadas a cabo en el futuro por las Cooperativas. (Porrás, 2012)

El (MUCCOOP) se elaboró con el propósito de ser aplicable a las distintas Cooperativas que existen, ya sean estas de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción entre otras, debido a que es necesario que puedan instalar un Sistema Contable adecuado a sus operaciones sin verse en la necesidad de abrir nuevos grupos, cuentas o subcuentas puesto que es un Manual flexible.

Para las Cooperativas este Manual trata de ser amplio, previendo operaciones que posiblemente no sean comunes, pero que deberían poder ejecutarse en un futuro cercano. Sin embargo, lograrán hacer adiciones de registro al mismo según el desarrollo del ente. Es preciso que Cooperativa La Obrerita R.L haga uso de este Manual, porque le facilitará las cuentas que requiere para el registro de sus operaciones y así dar cumplimiento a una de las exigencias del Instituto Nicaragüense del Fomento Cooperativo, puesto que no lo utilizan.

4.1.5.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la Contabilidad Pública. Se considera que en general son aceptados porque han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptados por todos los contadores. De hecho son los medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las características deseables. (Narváez, Narváez, 2007)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son de vital importancia para el funcionamiento de nuestra economía, ya que abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas contables aceptadas en una época particular o un momento dado, con el propósito de establecer de forma clara y confiable la información contable que se presenta no sólo a gerentes, directores, accionistas, acreedores

y dueños de empresas, si no también tiene la responsabilidad de brindar información veraz a los clientes, empleados y público en general.

Los PCGA son un conjunto de reglas generales y normas que sirven 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, además constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable, por lo cual todas las Cooperativas u otros negocio al momento de realizar sus registros contables deben tomar en cuenta un marco de referencia a utilizar, ya que esto sería lo correcto y sus registros estarán conforme a una base adecuada no obstante, La Obrerita R.L al hacer sus registros se basa en partida doble.

4.1.6 Libros Contables

4.1.6.1 Libro Diario

Al Libro Diario se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa u organización. (Narváez, Narváez, 2012)

Para que la contabilidad de una empresa se lleve de manera ordenada, es necesario que exista el Libro Diario, donde se registre detalladamente cada una de las operaciones diarias que se realicen, indicando no solo el nombre de la cuenta, el cargo y abono si no una serie de datos informativos que serán de ayuda a quien haga referencia de ellos.

En el libro diario es donde se recogen día a día los hechos económicos de una empresa y todas las actividades comercializadoras de la misma, estas son anotaciones registradas por el sistema de partida doble y contienen entradas de débito en una o más cuentas y créditos en otras cuentas de tal manera que la suma de los créditos sea igual a la suma de los débitos. Cooperativa La Obrerita R.L tiene sus libros contables, pero estos no están

actualizados, lo cual provoca que su proceso de registrar adecuadamente las cuentas se vean afectadas.

a) Función del Libro Diario

La función del Libro Diario, consiste en registrar las operaciones en forma ordenada y minuciosa. En él no se clasifican las operaciones por cuentas sino que se describen ampliamente. (Narváez, Narváez, 2012)

El libro diario juega un papel importante para quienes llevan un Sistema Contable ordenado, ya que este ayuda al contador a elaborar un registro correcto y detallado de las operaciones que se realizan así como clasificar todas las cuentas y registrarlas de manera general.

Cooperativa La Obrerita R.L no ha actualizado los datos existentes en este libro diario lo que causa el desconocimiento de los aumentos y disminuciones que han tenido las cuentas en el periodo contable, ignorando así mismo el orden cronológico de todas las transacciones y el poder analizar cada una de ellas con su respectivo cargo y abono, así que se le propone a la Cooperativa retomar el uso del libro para conocer el origen de los datos y los documentos que lo justifican.

4.1.6.2 Libro Mayor

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital, ingreso costo y gasto.

Al libro mayor se debe trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del Libro Diario.

Al libro mayor también se le conoce como libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del Libro Diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (Narváez, Narváez, 2012)

Es clara la necesidad de que en una institución exista no sólo el libro diario si no también el libro mayor ya que este depende de la información que contenga el libro diario y es de vital importancia que se lleve para tener un control específico del movimiento de cada cuenta. El libro mayor presenta un detalle de las entradas, salidas y el saldo de cada cuenta, está conformado por la fecha de operación que afectó la cuenta y todos los detalles por los cuales se puede explicar mejor la transacción, la columna de referencia donde se enuncia la página del libro diario en la que aparece registrada la transacción y la columna del saldo donde aparece la afectación del saldo de cada cuenta.

El libro mayor puede tardar años en llenarse porque sólo se utiliza un renglón de la cuenta por mes y existen cuentas que no tienen movimientos tan repetidamente como otras, pudiendo tener un movimiento por año. Por ello sus páginas no se llenan tan rápido como las otras cuentas, por ejemplo, la cuenta de capital no tendrá tanto movimiento como la de bancos.

A lo largo de la vida de una empresa, se van produciendo distintos hechos que deben ser registrados por prescripción legal o por necesidades de la gestión de la empresa. La finalidad del Libro Mayor va a consistir en recoger estos mismos hechos pero no en atención a la fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada. Por tal motivo las Cooperativas deben aplicar estos medios de registro para que su Sistema Contable llegue a alcanzar un orden claro y coherente de sus actividades. Es de beneficio que Cooperativa La Obrerita R.L retome el uso de este libro, ya que obtendrá beneficios en sus registros contables.

Función del Libro Mayor

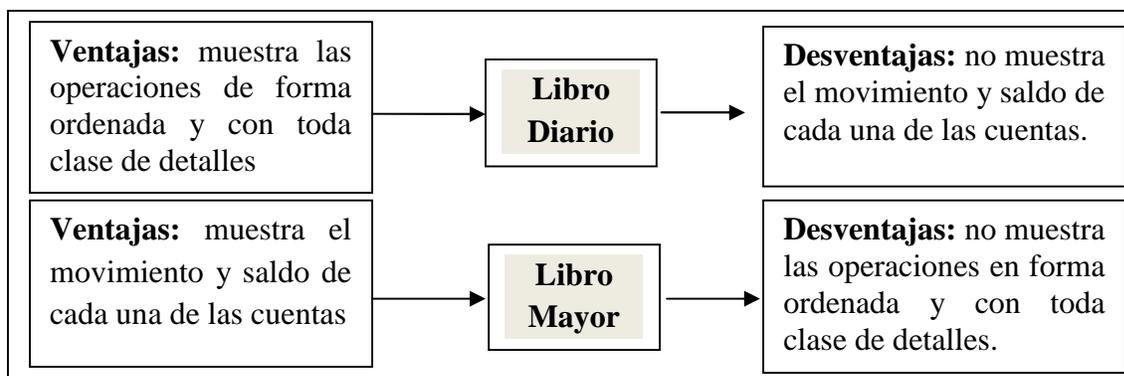
La función del Libro Mayor, consiste en clasificar las operaciones por cuentas, de tal manera que se pueda conocer el movimiento y saldo de cada una de ellas. En el Mayor, no se describen las operaciones de forma ordenada y minuciosa, sino, que se clasifican por cuentas. (Narváez, Narváez, 2012)

En este se describe en detalle el movimiento de cada cuenta, lo que nos da lugar de conocer al final de cada periodo como es el resultado de esta cuenta, es decir si es de saldo deudor o acreedor, lo que ayudará al contador a la elaboración efectiva de los estados financieros.

Controla en forma individual los cargos y abonos de cada cuenta según las operaciones registradas en el libro diario. En sí el libro mayor resume los valores registrados como cargos o abonos de acuerdo a las operaciones comerciales realizadas por la empresa y también llega a ser un paso importante en la contabilidad de aquí surge la necesidad de que la Cooperativa La Obrerita R.L adopte el uso de este libro porque le permitirá clasificar el activo, pasivo, capital ingresos y egresos y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad permitiendo controlar los aumentos y disminuciones que experimentan las diferentes partidas reales y nominales.

4.1.6.3 Ventajas y Desventajas del Libro Diario y el Libro Mayor

Cuadro N° 2. Ventajas y Desventajas del Libro Diario y el Libro Mayor.



Fuente: (Narváez, Narváez, 2012)

El libro diario tiene como beneficio clasificar de forma minuciosa cada operación contable e irlas registrando de manera específica, ya que en él se puede escribir un crecido volumen de datos los cuales deben ser anotados por una solo persona, ya que no es posible que entre varias las puedan asentar simultáneamente en un mismo libro. La desventaja que presenta es que no muestra en una misma hoja el movimiento por cada cuenta.

El libro mayor simplifica todos los movimientos describiendo por cuenta su aumento y disminución en los saldo existentes. Su desventaja provoca que en las columnas que forman el Mayor queden clasificadas las operaciones por cuentas lo que resulta imposible ver en la misma hoja el movimiento completo de todas ellas, y necesita consultar diferentes páginas del Libro Mayor para conocer su saldo.

Las Cooperativas al llevar su contabilidad requieren del uso del Libro Diario y el Libro Mayor, dichos libros son complementos uno del otro ya que uno de ellos registra las transacciones realizadas de manera detallada y el otro de una forma más general, no obstante Cooperativa La Obrerita R.L da uso a estos libros pero en estos momentos no están actualizados y llevan algunos registros retrasados por lo cual se sugiere que le sigan dando uso para que sus operaciones estén debidamente registradas y detalladas a la fecha.

4.1.7 Estados Financieros

a) Definición

Son aquellas informaciones económicas preparadas y dirigidas hacia las necesidades comunes de información de una gran variedad de usuarios. No incluyen informes con propósitos especiales tales como prospectos y cómputos fiscales. (Archer, 2005/2006)

Los estados financieros son medios en los que se basa la contabilidad financiera para transmitir a los usuarios la información que emplearon para la toma de decisiones acertadas con miras al logro de los objetivos de la organización. Mediante éstos se pueden juzgar los resultados de operación generadas por la actividad de la empresa, permite analizar el desarrollo de la empresa de los periodos determinados.

Los estados financieros son un punto esencial en la contabilidad porque en ellos se reflejan la situación actual de empresa dando a conocer las ganancias o pérdidas obtenidas en un lapso de tiempo establecido, en las Cooperativas es importante llegar a implementar tales estados ya que juegan una función indispensable en el desarrollo financiero de la misma y

además al elaborarlo servirán para efectos de información a las autoridades correspondiente, dando cumplimiento con las responsabilidades que contrae al ser un ente organizado.

b) Objetivos

Es proporcionar información acerca de la situación financiera, el desempeño y los cambios que se producen en la situación financiera de una empresa que es útil para una gran variedad de usuarios de los estados financieros al momento de la toma de decisiones económica. (Archer, 2005/2006)

Satisfacen la necesidad de aquellas personas que tengan más posibilidades de obtener información y que dependen de los estados financieros como principal fuente para conocer las actividades. Proporcionan a los inversionistas y acreedores la información que permite predecir, comparar, evaluar los flujos potenciales de efectivo en cuanto al monto; así también evaluar la capacidad de la administración para utilizar con eficacia los recursos de la empresa, presentar un estado de posición financiera y un estado de utilidad del periodo.

Actualmente las grandes y pequeñas empresas han determinado la importancia de elaborar estados financieros, ya que su finalidad primordial es llevar esta información a sus diferentes usuarios ya sean propietarios y gerentes, empleados, inversionistas, instituciones financieras, entidades públicas, los proveedores y hasta medios de comunicación, tal información debe ser de manera fiable y comparable para poder convencer al lector de su validez debido a los intereses diversos que pueden llegar a tener sus usuarios, esto permitirá llegar a evaluar con juicio el futuro del negocio y tomar decisiones sin que pueda perjudicar la entidad en sus decisiones finales.

Las Cooperativas deben optar por considerar la importancia de la elaboración de dichos estados porque esto les proporcionará brindar información oportuna a personas interesadas en el desarrollo de la empresa. Cooperativa La Obrerita R.L elabora los estados más indispensables en una entidad como es el balance general y estado de resultado.

c) Características

La característica esencial de los estados financieros será, por tanto, el contener la información que permita evaluar el futuro de la entidad y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma, sin omitir información básica ni incluir información excesiva que los pueda hacer confusos. (Escarpulli, 2008)

Habitualmente cuando se habla de estados financieros se sobre entiende que son los referidos a la situación actual o pasada, aunque también es posible formular estados financieros proyectados. La información contenida en ellos debe ser con una aproximación a la realidad dando datos confiables, esenciales, íntegros y claros de la situación real de la empresa en un determinado periodo, permitiéndoles así a sus usuarios examinar la información clave que estos proporcionan para tomar las decisiones que enmarquen el rumbo exitoso de la empresa.

Cooperativa La Obrerita R.L y demás empresas tienen la responsabilidad de presentar estados financieros claros y precisos sin excluir o encajar información irreal, ya que estos informes son importantes para la toma de decisiones porque proporcionan información de las condiciones en que se encuentra el ente en su momento y esta deberá ser interpretada para facilitar su comprensión ante los usuarios, de donde deben emitirse los extremos de excesiva brevedad o demasiados detalles.

d) Partes integrantes de los Estados Financieros

Las partes que integran un Estado Financiero son 3:

1. Encabezado: debe estar integrado por:

- Nombre, razón o denominación social de la entidad.
- Nombre del estado que se trate.
- Fecha o periodo contable por el cual se formulan.

Ejemplos:

Cuadro N° 3. Encabezado de los Estados Financieros.

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">ALPHA Y OMEGA S.A DE C. V Balance General al 31 de Diciembre del 2010</p> |
| <p style="text-align: center;">EL PORVENIR S.A Estado de Resultado del 1 al 31 de Enero del 2011</p> |
| <p style="text-align: center;">SANDRA LUZ BIFANO ESTEVEZ Estado de Flujo de Efectivo al 31 de Julio de 2011</p> |
| <p style="text-align: center;">COMERCIALIZADORA DE EQUIPOS, S.A Estado de Movimientos en las Cuentas del Capital Contable Por los ejercicios terminados al 30 de Abril de 2012 y 2013</p> |

Fuente: (Romero, 2010)

Todo documento o informe financiero debe contener un encabezado que nos indique el nombre de la empresa o institución a quien corresponda, además el tipo de estado financiero que es en si el documento, ya sea un Balance General o Estado de Resultado y el periodo que abarca para dar a conocer a los diferentes usuarios a quien pertenezca el documento.

Cooperativa La Obrerita R.L al realizar sus estados financieros debe presentar la estructura correcta de los mismos, ya que es necesario que los gerentes, dueños de negocios u otros usuarios conozcan precisamente los datos referentes del documento, como lo es el nombre de la empresa y cuál es su denominación, así también presentar la fecha que abarca el estado financiero, ya que esto ayuda a realizar una comparación del desempeño de la empresa en el tiempo, dichos datos producen información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico.

2. Cuerpo: debe presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad, su situación financiera y sus cambios, así como las variaciones experimentadas en el capital contable, por lo cual es necesario ser cuidadoso en incorporar

el contenido informativo correctamente, que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable. Para una mejor información de los estados Financieros debe presentarse en forma comparativa. (Romero, 2010)

El cuerpo de los diferentes estados financieros contiene información de importancia para los usuarios, ya que muestra datos monetarios de las cuentas que lo conforman y varía según su tipo lo cual deben ser revelados de manera real y objetiva ya que dichos datos tendrán que interpretarse.

Las Cooperativas deben tomar muy en cuenta esta parte clave de los estados financieros, porque en ella se plasma la información permanente, así como la que ha tenido variaciones en sus montos establecidos, permitiendo identificar los puntos débiles y fuertes de la empresa. La Obrerita R.L considera importante este punto, ya que se puede realizar una comparación de los estados financieros con periodos anteriores y evaluar las ganancias o pérdidas obtenidas y así quienes toman decisiones sobre ellos puedan fijar metas de desempeño e imponer restricciones a los administradores de la empresa.

3. Pie: incluye las firmas de las personas que lo elaboraron, revisaron, autorizaron, etcétera. La obligación de la preparación y presentación de la información financiera recae sobre la dirección de la empresa; por tanto, el gerente, el director, el administrador o el propietario deben firmar los estados financieros, así como el contador que los preparó, quien debe señalar la relación que guarda con los mismos, ya sea contador general, contralor, auditor etc. (Romero, 2010)

Todo informe financiero debe estar firmado por las personas que lo autoriza, lo elabora y lo revisa, esto para que la información tenga credibilidad ante los diferentes usuarios y los resultados que contengan dichos informes estén bajo responsabilidad por quienes lo firmaron.

Resulta un punto básico que cada estado financiero contenga las firmas de quien elaboró la información, cómo de quien la revisa y la autoriza, es una oportuna herramienta para poder

evaluar con mayor confiabilidad los datos presentados y conocer con objetividad la liquidez o solvencia de la empresa, constituyen un medio principal para comunicar a las partes que se encuentran fuera de la entidad sobre la situación actual de la empresa. La Cooperativa la Obrerita debe confirmar si realmente sus estados financieros tienen las firmas correspondientes de manera que pueda presentar sus estados de forma segura, ya que sobre quienes firman recae la responsabilidad de dicha información.

4.1.7.1 Tipos de Estados Financieros

a) Balance General

Es un estado financiero que muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (activos) y la fuentes internas o externas de dichos recursos (pasivos + capital contable), a una fecha determinada. De su análisis e interpretación podemos conocer, entre otros aspectos, la situación financiera y económica, la liquidez y rentabilidad de una entidad. (Romero, 2004)

Es decir que un balance general muestra la situación financiera de un ente en una fecha establecida y en su estructura podemos identificar claramente los recursos con que cuenta el ente y la fuente de financiamiento de los mismos. Para la presentación de los recursos se tiene en cuenta la liquidez y posición frente al poder adquisitivo, que los clasifica en activo monetario y no monetario. Las fuentes de financiación, las clasifica en fuentes externas, reflejadas en el pasivo y fuentes internas, agrupadas en el patrimonio.

Todas las Cooperativas tienen la responsabilidad de realizar estados financieros como lo es el Balance General para resumir todo lo que posee, lo que debe, lo que le deben y lo que realmente les pertenece a una fecha determinada, y una vez elaborados emitirlos a las autoridades correspondientes para dar cumplimiento a una de sus responsabilidades. Cooperativa La Obrerita R.L contrata a un contador externo con el fin de que realice el Balance General de la Cooperativa y estos puedan presentar información a la autoridad de aplicación (INFOCOOP).

a.1) Características

1. Es un Estado Financiero.
2. Muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa, en la cual su propietario puede ser una persona física o moral.
3. La información que proporciona corresponde a una fecha fija (estático).
4. Se confecciona con base en el saldo de las cuentas del balance. (Perdomo, 2004)

Como se ha hecho mención anteriormente el balance general es presentado en un documento el cual nos da la oportunidad de poder comparar la situación actual de la empresa con situaciones financieras dadas en otros momentos, el balance presenta los activos en una columna y lo pasivos y patrimonios en otra. Como este representa la imagen de la empresa en un momento dado, debe incluir claramente la fecha en que se realizó en otras palabras el balance presenta como resumen lo que debe, lo que le deben y lo que le pertenece a su propietario en un periodo determinado.

Al elaborar el Balance General el contador encargado obtiene información valiosa sobre el negocio o Cooperativa, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo. Cooperativa La Obrerita realiza su Balance General mostrando la fecha que correspondan y presentando los saldos de las cuentas según su rubro en Activos, Pasivos y Patrimonio de manera clara y precisa.

a.2) Formas de presentación

De cuenta u horizontal: el cuerpo del balance se divide en dos mitades, la del lado izquierdo se destina a listar el activo; en el lado derecho se detalla primero el pasivo y después el capital contable.

De reporte o vertical: se presenta el primer término el activo, enseguida y hacia abajo se muestra el pasivo y el capital contable. (Escarpulli, 2008)

El Balance General se puede presentar en forma de cuenta donde en la columna izquierda se enlistan los activos ordenados generalmente en función de su liquidez, empezando con aquellos que son más fáciles de convertir en dinero en efectivo y en la columna derecha se enlistan los pasivos y el patrimonio ordenados generalmente en función a su exigibilidad al igual que los activos se enlistan empezando con aquellos que tienen un mayor grado de exigibilidad.

El valor total de los activos siempre debe ser igual al valor total de los pasivos más el valor total del patrimonio. El balance puede presentarse en forma de reporte, mostrándose en primer lugar los activos, posteriormente los pasivos y por último el capital, es decir activo menos pasivo igual a capital. De tal manera que la suma del activo se le pueda restar verticalmente la suma del pasivo para determinar el capital contable.

El Balance es un documento contable que refleja los datos claves de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable, el cual puede presentarse ya sea de en forma de cuenta o de reporte. Cooperativa La Obrerita elabora el Balance General y lo presenta en forma de cuenta, ya que para quien los realiza resulta de facilidad, porque puede observar de forma comparativa el resultado de los datos obtenidos en un tiempo determinado.

b) Estado de Resultado

Es un resumen de los ingresos y gastos de una entidad durante un periodo específico, como un mes o un año. También llamado estado de ganancias o estado de operaciones, dicho estado es como un video, presenta imágenes financieras y de las operaciones de una empresa a lo largo del ejercicio. Contiene uno de los datos más importantes respecto de una empresa; su utilidad neta, es decir los ingresos menos los gastos. Si los gastos son mayores que los ingresos, se tiene una pérdida neta del ejercicio. (Horngren, Harrison y Smith, 2003)

Es decir, el estado de resultados es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio y a diferencia del balance general que es un estado estático, el estado de resultados abarca un periodo durante el cual deben identificarse los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. En este documento se especifica cómo se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultado es un estado financiero básico que todo ente o Cooperativa debe elaborar para cumplir con responsabilidades de información a las autoridades convenientes, además dicho documento representa información relevante acerca de los resultados de las operaciones desarrolladas en un momento dado. Cooperativa La Obrerita R.L elabora este documento para mostrar en términos numéricos los logros obtenidos a la fecha del cierre del ejercicio.

b.1) Objetivo

El Estado de Resultado tiene como propósito determinar las utilidades o pérdidas obtenidas por una empresa en el transcurso del ejercicio, y mostrar la forma en que dichas utilidades o pérdidas se desarrollaron. Por su finalidad se considera como un estado financiero complementario del B/G ya que este indica solo en forma global la utilidad o pérdida neta que aumenta o disminuye el capital, y en el estado de resultado se analizan con detalles las partidas que dieron origen a los ingresos, costos y gastos con la finalidad de llegar al resultado neto que muestra en el Balance General. (Sastrias, 2008)

Es elemental conocer los fines a alcanzar por el Estado de Resultado, ya que este proporciona un soporte básico para el desarrollo eficiente de toda empresa porque nos da a conocer de manera específica los resultados alcanzados, respaldando los valores y los bienes que posee y conociendo las obligaciones en las que incurrió la empresa para adquirirlos. Este posee información sobre el patrimonio del ente y la evolución económica que ha llegado a alcanzar durante el tiempo establecido por la empresa.

El estado de resultado es un estado financiero básico que todo ente o Cooperativa debe llevar a cabo para cumplir con responsabilidades de información a las autoridades convenientes, además dicho documento representa información relevante acerca de los resultados de las operaciones desarrolladas en un momento dado. Cooperativa La Obrerita R.L elabora este documento para mostrar en términos numéricos los logros obtenidos a la fecha del cierre del ejercicio.

b.2) Características

Muestra el resultado obtenido por la entidad en el desarrollo de sus operaciones. La información que presenta corresponde a un periodo determinado. Contabilidad financiera ciclo financiero a corto plazo. (Escarpulli, 2008)

El Estado de Resultado muestra en efecto las características primarias de confiabilidad, relevancia y comparabilidad en el transcurso de las actividades realizadas, ya que esto resulta útil en la toma de decisiones por parte de sus usuarios gerenciales. Este estado financiero debe formularse cuando menos una vez al año. Sin embargo, nada impide que se formule para conocer resultados de periodos más cortos: como por ejemplo, 30 días.

Cuando las Cooperativas elaboren su Estado de Resultado éste debe mostrar las conclusiones obtenidas de sus operaciones, dicho resultado puede ser utilidad o pérdida, lo que permite tomar decisiones sobre el repartimiento de los dividendos a sus socios, por tanto es de gran beneficio el llevarlos a cabo. No obstante, Cooperativa La Obrerita recibe dichos beneficios, los elaboran de manera anual.

b.3) Estructura

De manera general, se dice que el Estado de Resultado contiene los datos de las partidas que obtienen los ingresos y de aquellas que representan los costos y gastos, cuyas diferencias serán las que determinen las utilidades o pérdidas obtenidas. (Sastrias, 2008)

El estado de resultados está compuesto por las cuentas de ingresos las cuales representan todas las entradas de la empresa, los gastos que constituye todas las salidas y los costos el valor real obtenido. La utilidad de este estado radica en evaluar la gestión económica al facilitar información sobre la estructura de ingresos y gastos de la empresa y por que busca orientar esfuerzos para potenciar sus puntos críticos, y en base a ello mejorar los resultados de la empresa.

La organización del estado de resultado que usa Cooperativa La Obrerita R.L es determinar todas aquellas partidas de ingresos generados por las ventas del producto elaborado, los costos que se hayan incurrido para la elaboración del producto y los diferentes gastos que obtienen al momento de producir la miel para luego obtener la utilidad o pérdida del ejercicio.

c) Estado de Cambio en el Patrimonio Neto

Información relevante que permita evaluar la capacidad de la entidad para generar recursos, conocer y evaluar las razones del incremento o decremento neto del patrimonio y los recursos generados o utilizados por sus actividades operativas, evaluar su capacidades para obtener financiamiento, así como los cambio en la posición financiera derivado de transacciones de financiamiento e inversión. (Romero, 2006)

Este es un estado importante de la contabilidad financiera ya que muestra las variaciones en el capital del negocio durante un ciclo determinado. Es un estado contable básico porque informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes. Finalmente el estado muestra la cifra de fondos generados o consumidos por la financiación en las cuales se informa sobre el importe de fondos recibidos de prestadores de capital externo o los mismos accionistas y los montos devueltos por vía de reducción de pasivos o dividendos. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa.

Hoy en día las instituciones necesitan obtener información constante y precisa sobre las variaciones que se obtienen en el capital de modo que pueda llegar a tener los recursos de la

empresa controlados y poder comprender de manera clara las obligaciones no exigibles con los propietarios de la compañía. Cooperativa La Obrerita R.L no cuenta con un Estado Financiero de Cambios en el Patrimonio Neto que le permita incluir las aportaciones realizadas, ya sean en el momento de su constitución o en otros posteriores, por sus socios y propietarios es por ello que surge la necesidad de implementar uno que pueda hacer frente y se adapte a las condiciones económicas de la Cooperativa.

c.1) Elaboración

Para elaborar este estado financiero se sigue un proceso sencillo. Consiste en tomar en cuenta los saldos iniciales de las cuentas del capital contable y mostrar los aumentos y/o disminuciones que sufrieron durante el periodo contable que se reporta. A continuación se suman o restan, según sea el caso, tales aumentos o disminuciones para obtener los saldos finales. Se presenta en forma de reporte o de cuenta dependiendo de las necesidades de información. (Romero, 2010)

Al construir un Estado de Cambio en el Patrimonio Neto el resultado que se obtiene puede ser positivo o negativo. La importancia de este estado es que nos muestra si la empresa genera o consume fondos en su actividad productiva. Además permite ver si la empresa realiza inversiones en activos de largo plazo como bienes de uso o inversiones permanentes en otras sociedades. Este estado es seguido y analizado con mucha atención por los analistas que estudian a las empresas ya que de él surge una explicación de las corrientes de generación y uso de los fondos, lo cual permite deducir sobre el futuro de la empresa.

Es un estado financiero que recoge información sobre todas las operaciones que han afectado al patrimonio neto a lo largo del presente ejercicio y del ejercicio anterior. El patrimonio neto incluye los fondos propios de la empresa, los ajustes por cambio de valor y los aportes de capital. Se trata de un estado completamente nuevo que constituye una de las grandes novedades en relación con la información a suministrar a través de las cuentas anuales. Para las Cooperativas y cualquier otra entidad el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto es de carácter obligatorio, pero Cooperativa La Obrerita no realiza tal

estado por tanto se le recomienda que lo elabore, porque éste es muy importante si la empresa desea conocer ampliamente las variaciones en su capital.

d) Estado de Flujo de Efectivo

Es un estado financiero básico que muestra la fuente y aplicaciones de efectivo de la entidad en el período, las cuales son clasificadas en actividades de operación, de inversión y financiamiento. (Romero, 2006)

Al realizar un Estado de Flujo de Efectivo nos presenta información suficiente y relevante acerca de dónde se obtuvo el efectivo, suministrando a los usuarios de los estados financieros las bases competentes para evaluar el potencial que tiene la empresa para expandirse y alcanzar otros niveles de superación, así como sus necesidades de liquidez y conocer cómo debe hacer uso de tal efectivo para tomar decisiones económicas correctas.

La información dada por el Estado de Flujo de Efectivo reduce la incertidumbre y respalda el proceso de toma de decisiones en una empresa; es por ello que resalta la importancia que Cooperativa La Obrerita R.L lo elabore, ya que la información que brinda este estado financiero básico se caracteriza por su exactitud, por la forma en que es estructurada y presentada, por la frecuencia en la cual se da alcance, origen, temporalidad, pertinencia, oportunidad y por ser una información completa.

d.1) Objetivo

La finalidad del estado de flujo de efectivo es presentar en forma condensada y comprensible, información sobre el manejo de efectivo, es decir, su obtención y utilización durante un periodo determinado, y como consecuencia mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera para que los usuarios de los estados financieros conozcan y evalúen la liquidez o solvencia de la entidad. (Guajardo, Andrade, 2008)

Es importante conocer el objetivo principal por el cual se elabora el Estado de Flujo de Efectivo y éste es que proporciona información útil que suministra a los usuarios de los estados financieros, dando así las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas se debe analizar y conocer las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

Cooperativa La Obrerita R.L al no contar con este estado financiero se le dificulta simplificar toda la información relacionada al efectivo y presentar los movimientos de entradas y salidas del mismo, por tal motivo es necesario implementar el uso de éste ya que muestra el movimiento de ingresos y egresos, así como la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

Lo que beneficiaría el poder garantizar a los socios y clientes la inversión hecha y la confianza depositada. Es por ello que si la empresa no tiene un control permanente y eficiente de sus entradas y salidas de dinero y de sus inversiones en general, simplemente haría caer a la entidad en una situación de ineficiencia. Si, por el contrario, cuidan y velan por conseguir sus objetivos y metas, están asegurando su supervivencia, rentabilidad a sus clientes y estabilidad al sistema empresarial.

e) Notas a los Estados Financieros

Son explicaciones y análisis que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas políticas procedimientos contables y de los cambios en los mismos. (Romero, 2006)

Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los Estados Financieros. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, deben identificar el ente

económico, resumir sus políticas y prácticas contables, deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros financieros.

Todas las empresas y Cooperativas deben establecer notas a los estados financieros ya que esta proporcionan explicaciones de las normas contables aplicadas y los métodos utilizados para determinar los montos reportados en los informes financieros, también desglosan los datos y los análisis de ciertas cuentas, y en ese sentido son una fuente de información más detallada. Cooperativa La Obrerita R.L inserta notas ya sea al balance general o al estado de resultado siempre y cuando la requieran aunque no es muy común que la utilicen.

4.2 COOPERATIVA

4.2.1 Generalidades de las Cooperativas

4.2.1.1 Definición

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 (Ríos, 2010)

Al crear una Cooperativa se necesita que un grupo de personas se unan para llevar a cabo una actividad económica, en la cual estarán obligados a aportar ya sea de manera monetaria o en especie, con el fin de generar ganancias y recibir los beneficios esperados por los socios,| en la cual una vez agrupados deberán legalizarse por medio de las instituciones del estado para ser una empresa constituida y reconocida ante la sociedad.

La Obrerita R.L es una Cooperativa de producción apícola fundada el 06 de Septiembre del 2008, formada por un grupo de hombres y mujeres, que tienen la responsabilidad de dar aportes económicos y comisiones de trabajo para cubrir los gastos de organización, comercialización, asistencia técnica y capacitación para las labores apícolas, con el fin de

mejorar las condiciones de producción, procesamiento y acopio de los productos que se le ofrecerán a sus clientes.

4.2.1.2 Principios

Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- Control democrático: un asociado, un voto.
- Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- Educación Cooperativa.
- Fomento de la cooperación entre Cooperativas.
- Solidaridad entre los asociados.
- Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley 499, 2005)

La inscripción en cualquier Cooperativa debe ser totalmente libre, voluntaria y abierta a todas las personas que así lo deseen y que quieran hacer uso de los servicios que la Cooperativa les brinda, a la vez que aceptan las responsabilidades y obligaciones que esto implica, además como asociaciones democráticas que son deben garantizar a todos los asociados el derecho de participar igualitariamente en las decisiones y responsabilidades de la Cooperativa. Esto implica igualdad de derecho y obligaciones, también una justa distribución de los excedentes entre los miembros de la Cooperativa.

Asimismo una persona al asociarse lo puede hacer sin ser dependiente, y sin responder a intereses externos a socios, dirigentes, gerentes y empleados pero también tienen el compromiso de informar a la comunidad sobre el cooperativismo y promover a través de estructuras locales, regionales y nacionales; con el fin de servir mejor y de dar apoyo a

nuevas entidades Cooperativas. Del mismo modo los socios deberán apoyar, cooperar en la solución de problemas de los asociados, la familia y la comunidad y todos los asociados integrados dentro de este tipo de institución deberán tener iguales deberes y derechos.

Los principios Cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las Cooperativas ponen en práctica sus valores y son de gran importancia puesto que orientan y fortalecen el desenvolvimiento y desarrollo de las Cooperativas, por tanto es necesario que al momento de formarse establezcan dichos principios. La Obrerita R.L al momento de constituirse como un ente organizado estableció los principios antes mencionados como lo establece la ley y los pone en práctica para funcionar de manera organizada.

4.2.1.3 Pasos para constituir una Cooperativa

- Formar un grupo de por lo menos 10 personas, que se dediquen a la misma actividad o actividades relacionadas.
- Para las Cooperativas de ahorro y crédito y las multisectoriales se requiere de un mínimo de 20 personas para integrar las mismas.
- Recibir capacitación de al menos de 40 horas de cooperativismo por capacitadores autorizados por la dirección general de Cooperativas (DIGECOOP) del instituto nicaragüense de fomento Cooperativo (INFOCOOP).
- Elaborar estatutos que normen las acciones y negocios que emprende la Cooperativa; estos son considerados como la ley interna de la misma.
- Celebrar asamblea constitutiva para suscribir capital social, elegir órganos de dirección y aprobar los estatutos autenticados por el notario público. (Ríos, 2010)

Para que se llegue a formar una Cooperativa con un alto rendimiento en todas sus funciones, es necesario que todos sus integrantes se dediquen a una actividad parecida o igual debido a que es oportuno que todos aporten de cierto modo para maximizar sus ingresos, así también puedan obtener los conocimientos básicos para implementar de manera correcta cada una de las instrucciones brindadas por los capacitadores facultados

del INFOCOOP, de modo que lleguen también a acatar cada una de las normativas establecidas dentro de la Cooperativa para desarrollar su trabajo de modo efectivo.

La Obrerita R.L está constituida por 14 socios los cuales se dedican a la producción apícola, cada uno de los socios de dicha Cooperativa han recibido el seminario de cooperativismo básico por un periodo de 5 días en el mes de septiembre del 2008, en el que se abordó aspectos de tipo organizativos, Cooperativos, administrativos y de legislación Cooperativa, todo con la finalidad de obtener su personería jurídica.

4.2.2 Constitución, Formalidades y Autorización

4.2.2.1 Constitución

- Las Cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público.
- La constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las Cooperativas tradicionales y de cogestión. (Ley 499, 2005)

Es necesario que cuando exista la constitución de una Cooperativa independientemente del tipo de servicio a que se vaya a dedicar haya un documento como soporte de la veracidad de la formación de ésta, de igual modo que contenga las firmas de las personas delegadas por la ley. La Asamblea General de Asociados, está formada por socios activos quienes tienen como responsabilidad, elegir a los que constituirán los órganos de dirección de las Cooperativas que se organizarán teniendo el deber de contribuir con un porcentaje de capital cuando se trate de Cooperativas tradicionales y de cogestión.

Cooperativa La Obrerita R.L ha sido autenticada por el abogado y notario público Luisa Amanda Barba Blandón en el mes de Septiembre del 2008, con el fin de solicitar la

inscripción y personería jurídica al INFOCOOP el cual fue necesario enviar al director del Registro Nacional de Cooperativas el acta constitutiva que contiene los estatutos, constancia y minuta de depósito del 25% de las aportaciones de los socios, los libros de acta, libros Mayor y Diario y la constancia de capacitación todo en original y copia.

4.2.2.2 Condiciones y Requisitos

Las Cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

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

Para que una Cooperativa sea denominada como tal ante la ley deberá estar formada por lo menos de diez personas (socios) que se dediquen a la misma actividad o actividades relacionadas. Y no existirá un periodo de tiempo limitado para que estas operen salvo por la disminución de socios establecido por la ley, unión de Cooperativas y por la pérdida total del patrimonio. Además la Cooperativa debe crear igualdad de oportunidades, por lo que da atención a los servicios dirigidos a sus socios (a) sin distinción o privilegio en la cual cada socio tendrá una responsabilidad limitada es decir que su compromiso es sobre el valor de sus aportes y las obligaciones para con terceros al monto del patrimonio social.

El capital conformado por las Cooperativas es variable porque proviene de distintas fuentes tales como las aportaciones de los socios, las reservas, las donaciones y los préstamos u otros recursos provenientes de terceros los cuales deberán utilizarse de manera efectiva y eficiente en las operaciones que realicen.

Actualmente Cooperativa La Obrerita R.L está reconocida ante la ley como tal, puesto que cumple con las condiciones y requisitos que se le exigen, está conformada por 14 socios (10 hombres y 4 mujeres) y está dispuesta a recibir nuevos socios, la duración es indefinida a partir de su reconocimiento legal, sin embargo podrá disolverse en casos previstos en los estatutos y leyes de Cooperativas vigentes.

El patrimonio que ha obtenido la Cooperativa durante su vida útil es variable e ilimitado puesto que han recibido C\$500.00 córdobas al momento de ingresar un nuevo socio y aportaciones mensuales de C\$150.00 córdobas para los gastos que se generan en la producción y para la compra de equipos apícolas, dichas aportaciones pueden ser en efectivo y en especie y éstas pueden aumentar o disminuir según los gastos generados en cada producción.

Además recibieron una donación de 120 colmenas por el Instituto de Desarrollo Rural (IDR) para el año 2009 donde la Cooperativa asumió una parte, también Soluciones Comunitarias realizó de manera gratuita el logo de la Cooperativa, el brochure para darse a conocer y las etiquetas que usan para envasar el producto terminado, además los socios tienen los mismos derechos y deberes ante las obligaciones con terceros que presente la Cooperativa, ya que estos se limitan a sus aportaciones y al apoyo que necesite en sus actividades de producción.

4.2.2.3 Tipos de Cooperativas

Podrán organizarse Cooperativas de todo tipo. Cuando una Cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una Cooperativa Multisectorial y cuando cumpla con dos o más funciones Multifuncional.

Las Cooperativas podrán ser: de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada. (Ley 499, 2005)

Una Cooperativa Multisectorial es aquella que podrá dedicarse a dos o más actividades del sector primario tales como la agricultura, ganadería, silvicultura, apicultura, acuicultura, caza y la pesca. El sector secundario que abarca: la industria, construcción y la energía eléctrica. El sector terciario que incluye: el comercio, transporte, turismo, educación, sanidad, medios de comunicación entre otros.

Se denominará como Multifuncional a aquellas que se dedican a dos o más actividades como pueden ser de consumo, ahorro y crédito, producción, trabajo, viviendas, pesqueras, de servicios públicos, culturales, escolares y juveniles que sean de interés a la población. Además estas Cooperativas pueden llamarse de Servicios Múltiples cuando se dedican a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos.

Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L se denomina como una Cooperativa de producción como su nombre lo indica, puesto que se dedica a la elaboración de miel de abejas para luego venderla, además es clasificada dentro de este tipo por su naturaleza, integrada por productores (a) agropecuarios y da cumplimiento con el número de asociados que esta requiere según la Ley de Cooperativas en el artículo 19 inciso a.

4.2.3 Relaciones del Estado con las Cooperativas

4.2.3.1 Obligaciones

Las Cooperativas están obligadas a:

- Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.

- Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la Cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la Cooperativa.
- Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta le señale. (Ley 499, 2005)

Las Cooperativas están en la obligación de llevar los libros legales como son libros de acta de la Asamblea General de Asociados (ordinarias y extraordinarias), los libros de actas del Consejo de Administración donde se presentan las actas de las reuniones que hace el Consejo, la secretaria es responsable de realizarla, así también es necesario llevar el registro de asociados que se utiliza para llevar el listado de socios de la Cooperativa con su nombre, apellido, dirección, comunidad y municipio donde vive.

Es importante también llevar los libros contables estos son autorizados por la Administración de Renta del municipio. Lo que incluye el Libro Diario donde se registran las operaciones económicas que realiza la Cooperativa, detallando cada cuenta contable.

El libro mayor que describe de manera detallada cada cuenta de la Cooperativa, entradas y salidas de cada mes, éste representa la base para realizar el informe final del año y así llegar a realizar el Estado de Resultado.

El cumplir con las obligaciones establecidas es un punto clave no sólo para ser reconocida como una sociedad organizada, sino también para demostrar la responsabilidad contenida tanto para los socios como para las personas externas que tengan el deseo de integrarse a una Cooperativa, por tal motivo se ve en la necesidad de contar con todos los requisitos establecidos, Cooperativa La Obrerita R.L cumplió con su deber de llevar firmados y sellados a la Autoridad de Aplicación todos los libros que esta solicita, además el

nombramiento de las personas asignadas que forman la Asamblea General en el momento que fue constituida.

También hacen actualizaciones de los socios activos y los nuevos ingresos y cuando a uno de los socios se les da de baja ya sea por irresponsabilidad o porque el socio desea retirarse lo hacen por medio de una carta firmada y autorizada por la Junta haciendo entrega al inicio o al final de cada año, así como los estados financieros al final de cada periodo fiscal.

4.2.3.2 Beneficios y Exenciones

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

- Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- Exención de impuesto de bienes inmuebles (IBI)
- Publicación gratuita de todos los documentos en la gaceta, Diario Oficial.
- Exención de impuesto sobre la renta (IR)
- Exención de impuesto al valor agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinaria, insumos y repuestos utilizados, a favor de las Cooperativas.
- Otros beneficios y exenciones de las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las Cooperativas. (Ley 499, 2005)

Las Cooperativas que están legalmente constituidas reciben los beneficios y exenciones de impuesto por parte del estado, dichas exenciones son "el dispensar el pago de un tributo a una persona natural o jurídica", y contiene los diferentes impuestos que se deben grabar al realizar actividades económicas de cualquier rubro con el fin de que puedan obtener

mejores oportunidades y de fácil gestión logrando así una alta escala productiva, mejorando la comercialización del negocio de atraer inversiones internas y externas, además esto reflejará la generación de empleo, aumento de exportaciones y crecimiento del producto interno bruto (PIB) fomentando el desarrollo de las mismas.

Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L, al hacer sus declaraciones a la Dirección General de Ingresos (DGI) reciben exenciones de impuesto sobre la renta (IR) dichas declaraciones la presentan para efectos de información no para tributar, y otro beneficio que obtienen es que no pagan el impuesto del valor agregado (IVA) al momento de comprar equipos apícolas, solo tienen que llevar solvencia que le proporciona la DGI y la presentan al Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) para recibir este beneficio.

4.2.4 De los Asociados de una Cooperativa

4.2.4.1 Socios que podrán integrar la Cooperativa

Podrán ser asociados de las Cooperativas:

- Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las Cooperativas juveniles.
- Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.
- Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sean mayor del 10 % del total de los socios al momento de constituirse. Cuando en la Cooperativa el número de asociados extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la Autoridad de Aplicación intervenir dicha Cooperativa. (Ley 499, 2005)

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

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

Las personas que integran la Cooperativa La Obrerita R.L cumplen con las exigencias que demanda la ley, puesto que todos gozan de pleno uso de sus facultades y sus edades están entre un rango de 25 a 47 años, asimismo todos son de nacionalidad nicaragüense y residen en el municipio de San Ramón.

4.2.4.2 Deberes de los Asociados

Son deberes de los asociados, sin perjuicio de los demás que establezca la presente Ley, el Estatuto y el Reglamento de la Cooperativa, los siguientes:

- Adquirir formación básica sobre legislación Cooperativa y gestión empresarial, a través de cursos de capacitación, hasta completar cuarenta horas y someterse a los programas de capacitación periódicas que al efecto ejecute la Cooperativa por medio de la Comisión de Formación Técnica y Promoción del Cooperativismo. Estos programas periódicos de capacitación no podrán ser menor a cinco horas semestrales.
- Cumplir las obligaciones sociales y pecuniarias derivadas del acuerdo Cooperativo.
- Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de los demás órganos de dirección y control de la Cooperativa.
- Aceptar y desempeñar fiel y eficientemente los cargos para los que fueran electos.
- Comportarse solidariamente en sus relaciones con la Cooperativa y sus asociados. (Ley 499, 2005)

Al momento de organizar una Cooperativa se debe de tomar en cuenta los deberes de los socios, que están formados por un conjunto de obligaciones sociales y económicas que debe cumplir desde el momento que acepta formar parte de esta, por tanto se deben dejar bien definidos en el acta constituida para que sean acatados de forma íntegra y la Cooperativa se desempeñe eficientemente en sus actividades a la que está destinada.

Los socios de la Cooperativa La Obrerita R.L al momento de organizarse dieron cumplimiento a los deberes que adquirieron puesto que recibieron en su momento la capacitación sobre cooperativismo que demanda la ley, también se someten y desempeñan las decisiones que toma la Asamblea General como pueden ser el dar una mayor aportación en un lapso de tiempo, además se toman muy en serio las responsabilidades que le sean asignadas en las actividades de producción como es la asistencia técnica de los apiaros.

4.2.4.3 Derechos de los Asociados

Los asociados de la Cooperativa tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás que establezcan la presente Ley, el Estatuto y su Reglamento:

- Participar activamente en los actos de toma de decisiones y elecciones en la Asamblea General y demás órganos de dirección y control, haciendo uso del derecho de voz y voto.
- Proponer y ser propuesto para desempeñar cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otras comisiones o comités especiales que pudieran ser creados.
- Utilizar los servicios de la Cooperativa y gozar de los beneficios económicos y sociales que ésta genere de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento.
- Ser informado o solicitar información de la gestión de la Cooperativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto.
- Fiscalizar la gestión de la Cooperativa, formulando denuncias por incumplimiento de la ley, el Estatuto y el Reglamento ante la Junta de Vigilancia.
- Retirarse voluntariamente de la Cooperativa, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el Estatuto para tal fin.
- Recibir educación sobre Cooperativismo. (Ley 499, 2005)

Los derechos de los socios que integran una Cooperativa, son un conjunto de ordenanzas y disposiciones que determinan las relaciones sociales desde el punto de vista de las personas y de la propiedad. Tiene como función regular la convivencia entre los socios en busca del bien común y la justicia, por tanto es de gran importancia que toda Cooperativa implemente

los derechos de sus socios a lo largo de la existencia de la Cooperativa y se apliquen en cada situación.

Los socios de la Cooperativa La Obrerita R.L gozan de los derechos que establece la ley, porque se han aplicado desde que ésta se organizó, todos participan en la toma de decisiones en cuanto a las inversiones que se llevan a cabo, sean estos para la compra de equipos agrícolas, materiales, insumos u otros, además gozan de los beneficios monetarios que recibe la Cooperativa al realizar las ventas de miel y todos han sido capacitados referente a cooperativismo básico por el Lic. José Ramón Carvajal López de la Cooperativa de Servicios Profesionales Charles FOURIER, R.L (Managua-Nicaragua).

4.2.5 Organismo Rector

4.2.5.1 Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)

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

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

Tendrá su domicilio legal en la ciudad de Managua, pudiendo establecer delegaciones u oficinas en los departamentos del país. (Ley 499, 2005)

El Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) de acuerdo con la Ley General de Cooperativas ha sido establecido como la Autoridad de Aplicación, cuyo fin principal es ser el ente regulador del movimiento Cooperativo, además de ayudar al

desarrollo de las Cooperativas independientemente del tipo de actividad a la que se dediquen.

Las Cooperativas al momento de organizarse tendrán que acudir al INFOCOOP quien es la Autoridad de Aplicación encargada de regular y controlar todas las Cooperativas existentes, por tanto toda Cooperativa tendrá que informar a esta institución ya que es un compromiso legal que deben cumplir razón por lo cual Cooperativa La Obrerita R.L está inscrita ante esta institución y cumple con todos los requerimientos que esta solicita, ya que se los proporcionó al momento de constituirse y en la actualidad suministran cualquier tipo de información que el INFOCOOP les solicite como son los estados financieros y las actualizaciones de los socios u otra información.

4.2.6 Estructura

Conjunto de relaciones y proporciones que caracterizan una economía dada y rigen su funcionamiento en un periodo largo. Las variables estructurales condicionan el funcionamiento de las variables de coyuntura o variables del periodo corto. Diagrama definido de las tareas y de la autoridad formal dentro de una organización. (Gómez, 2004)

Podemos enfatizar que sin estructura no hay orden y sin orden nada puede funcionar correctamente ya que se pierde lo que llamamos retroalimentación de la administración la cual se basa en planeación, organización y control para el buen funcionamiento de toda empresa.

Todas las empresas, negocios, incluyendo las Cooperativas por muy pequeñas que sean deberán contar con una estructura ordenada, para que funcione como un ente organizado dividiéndolo en las diferentes áreas según convenga la actividad a la que se dedique. La Obrerita R.L cuenta con esta estructura que le ayuda a llevar sus operaciones de manera ordenada.

a) Estructura de la organización

La estructura de la organización es un mecanismo proyectado para ayudar a lograr las metas de la empresa. Por pequeña que sea una organización ésta debe comenzar a definir sus objetivos, ya que los recursos pueden ser limitados y deben utilizarse eficazmente si es que se quiere que la empresa sobreviva y supere. (Gómez, 2004)

La estructura organizacional es llamada también como las distintas maneras que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización, ya que de ésta depende el poder alcanzar la coordinación de la misma orientándolo al logro de los objetivos. Por tanto se puede decir que la estructura organizativa determina el nivel de autoridad y de responsabilidad para cada uno de los miembros de la empresa.

Es una clave esencial que las Cooperativas tengan una buena estructura dentro de la organización, ya que esta servirá de base para que la empresa pueda romper todos los obstáculos que se le presenten ante situaciones inesperadas que puedan provocar en la empresa un desequilibrio. Es adecuado que Cooperativa La Obrerita R.L opte por implementar una estructura organizada que le ayude a alcanzar las metas organizacionales.

4.2.6.1 Estructura Administrativa

Es la división del trabajo por áreas funcionales de la organización y los departamentos que cada uno requiere. En las partes que forman la estructura de la empresa se denota el nivel jerárquico de cada puesto, así como los niveles y unidades dependientes y sujetas a obligaciones de autoridades y responsabilidades, la mayoría de las empresas grandes o medianas tienen además de la dirección general, cuatro áreas de primera clave: Operaciones, Finanzas, Mercadotecnia, Ventas y Personal de Recursos Humanos. (Hernández, Rodríguez, 2006)

Ciertamente podemos decir que la división del trabajo, los planes de carrera y el aprovechamiento al máximo de todos los recursos, son las bases más fundamentales para el desarrollo de la empresa a largo y corto plazo, para esto se necesita, que los niveles

superiores posean la capacidad necesaria para poder captar las oportunidades más importantes para la organización.

Cooperativa La Obrerita R.L cuenta con una estructura administrativa que le permite gestionar de manera correcta los recursos humanos, monetarios y bienes que posee para un buen desempeño de todas las funciones que se ejecutan dentro del ente.

a) Misión

La misión identifica el propósito básico, función o tareas de una empresa o dependencia de cualquier parte de ella. Todo tipo de operación organizada al menos debería tener, si es que tiene sentido, una misión o propósito. (Koontz, Weihrich, y Cannice, 2008)

Toda entidad deberá establecer su misión puesto que ésta le ayudará a organizar todas las actividades que llevará a cabo y saber hacia dónde quiere llegar y qué beneficios desea alcanzar como empresa.

La misión de una empresa es el rumbo hacia lo que se quiere emprender, podrían existir muchos objetivos, pero no muchas misiones, desde que la empresa nace es organizada a conseguir un solo propósito y es esta la misión para la cual fue fundada, así mismo la empresa posee un rumbo y un solo propósito que en el transcurso del tiempo se verá realizado, por eso mismo es que la misión debe ser algo que enamore y haga que el resto de la organización pueda trabajar bajo un mismo fin. Cooperativa La Obrerita R.L no tiene establecida una misión en específica.

b) Visión

La Visión va más allá de la misión declarada y proporciona una perspectiva sobre la dirección de la empresa y de aquellos en lo que se ha convertido. (Baterman, 2005)

Básicamente determina el curso a seguir dentro de la línea de las metas, sin visión, no es posible trazar objetivos y sin esos, no se podrá diseñar un camino seguro a la eficacia de las labores, la visión se torna un motivo por el cual se trabaja, ya que necesitamos saber para donde vamos y más tarde saber qué hacer.

La visión también impulsa lo que será la cultura organizacional la cual coordina el futuro ambiente que se va a proporcionar, básicamente se habla en concreto de lo que se quiere llevar y demostrar, de las capacidades y cualidades que tiene la empresa en general. Las Cooperativas deberán tener una visión, ya que ésta demuestra la eficiencia y el grado de asimilación del propósito al cual se han destinado, así mismo las personas que laboran para la misma deben comprender y trabajar en un solo sentir para que en el tiempo que tarde en alcanzarse este propósito todo pueda ser bajo este mismo orden. La Obrerita R.L no tiene una visión establecida como Cooperativa que le oriente la dirección que debe seguir.

c) Objetivos

Son los fines hacia los cuales se dirige la actividad. Representan no sólo el punto final de la planeación, sino el fin que la organización, la integración al personal Staff, la dirección y el control están dirigidos. (Chiavenato, 2006)

Es decir que los objetivos juegan un papel importante dentro de una entidad, ya que estos son prioridades que determinan el rumbo de la organización para así obtener un mejor rendimiento de sus actividades y el logro de las metas propuestas.

Todas las Cooperativas están en la obligación de establecerse objetivos para una mejor guía del ente, uno de los objetivos que ha establecido la Cooperativa La Obrerita R.L es el de Promover y elevar las condiciones de vida de sus asociados, mediante el fomento a la ayuda mutua y el esfuerzo solidario de todos sus miembros, además procurar la rentabilidad de las actividades productivas de los asociados y alcanzar costos rentables de producción para ser competitivos en precios y brindar la alternativa al productor de alcanzar ventajas en el mercado entre otros.

d) Normas

Son reglas o reglamentos que delimitan o aseguran el cumplimiento de los procedimientos. Son guías específicas de acción cuando deba seguirse fielmente un recurso de acción o de conducta. (Chiavenato, 2006)

Es evidente que se necesitan seguir lineamientos para llegar a alcanzar metas propuestas por la dirección, las cuales se deben de cumplir con disciplina siempre y cuando se quiera llegar al éxito dentro del ente.

Cooperativa La Obrerita R.L cuenta con normas básicas que le permiten conocer si realmente se está cumpliendo con cada labor asignada, de modo que éstas también puedan determinar el grado de efectividad que surge cuando se cumple cada una de las normas, una de estas es que todas las compras y ventas sean autorizadas por el presidente de la Cooperativa.

e) Políticas

Son afirmaciones generales basadas en los objetivos de la organización, funcionan como guía de la acción administrativa. (Chiavenato, 2006)

En toda empresa deben existir lineamientos o estrategias establecidas que ayuden a alcanzar los propósitos planteados, puesto que se utilizan para dirigir las labores del personal involucrado y estos actúen de eficiente.

Las políticas constituyen una clave importante para un buen desarrollo a nivel interno de la empresa, lo cual obliga de cierto modo a cada trabajador a regirse bajo estatutos establecidos para que todas las metas propuestas puedan llegar a cumplirse de manera exitosa. Cooperativa La Obrerita R.L cuenta con políticas que rigen el comportamiento adecuado de cada uno de los que laboran en la organización una de estas es que todos los

miembros de la asociación sean de edades no menores de 23 años y que tengan conocimientos básicos sobre apicultura.

f) Organigrama

Un organigrama es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones y desarrollo. (Gómez, 2004)

Son representaciones gráficas de los diferentes niveles de autoridad que va de mayor a menor jerarquía. Cada puesto se representa por medio de un rectángulo que encierra el nombre del puesto y en ocasiones el nombre de quien lo ocupa, la unión de los cuadros mediante líneas, representa los canales de autorización y responsabilidad.

El organigrama juega un papel imprescindible en todas las empresas pues este nos muestra un esquema donde se ligan los departamentos a través de líneas de autoridad lo que nos ayuda a tener una mejor comprensión de la estructura administrativa de la entidad. Cooperativa La Obrerita R.L si cuenta con un organigrama que simplifica la visión de las responsabilidades de cada trabajador de la empresa.

g) Órganos de dirección y administración que conforman el Organigrama de una Cooperativa

- La Asamblea General de Asociados.
- El Consejo de Administración.
- La Junta de Vigilancia.
- La Comisión de Educación y Promoción de Cooperativismo.
- Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los estatutos.
(Ley 499, 2005)

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la Cooperativa. Está integrada por todos los socios activos, estos realizan las asambleas, ya sean ordinarias y extraordinarias.

El Consejo de Administración es el encargado de realizar la convocatoria, si la Junta de Vigilancia no lo hace dentro de los días siguientes a la fecha establecida.

Este tiene a su cargo la dirección y administración de las Cooperativas, se integra por un número no menor de 5 ni mayor de 9, los elige la Asamblea General de Asociados por un periodo no mayor de tres años.

La Junta de Vigilancia se encarga de supervisar las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de las mismas.

La función de la educación y promoción de la Cooperativa consiste en planificar y ejecutar mediante un fondo de educación, políticas y planes del movimiento Cooperativo. Elabora un plan anual de capacitación con su respectivo presupuesto de acuerdo a necesidades e intereses de la Cooperativa.

Cooperativa La Obrerita R.L cuenta con un Organigrama formado por la Asamblea General quienes son los que llegan a los acuerdos que obligan a los socios presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la misma. Se constituye también por el Consejo de Administración el cual es elegido por la Asamblea General de Asociados por un periodo de dos años que estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco ni mayor de nueve.

La Junta de Vigilancia debe encargarse de garantizar el acatamiento de la Ley General de Cooperativas, su Reglamento, Estatutos, Reglamento de la Cooperativa y acuerdos por parte de todos sus asociados, directivos y empleados. El Comité de Educación debe de realizar todo tipo de programas alusivos a la capacitación, seminarios, cursos, talleres y otros para impulsar el estudio del Cooperativismo.

4.2.6.2 Estructura Operacional

Es también llamada como una negociación sobre valores o mercancías. Conjunto de medios que se ponen en juego para conseguir un resultado. (Detrinidad, 2007)

El planteamiento estructural se refiere a un análisis que permita identificar los elementos y las variables que influyen directamente en la organización. La finalidad de este punto es desarrollar un entendimiento del caso a estudiar para describir la situación actual de la organización, en lo referente a su estructura, los procesos involucrados y demás aspectos a considerar.

Es necesario que las empresas en general puedan optar por tener una estructura operacional adecuada debido a que esto garantiza el funcionamiento eficaz y efectivo de todas las actividades que se pretenden realizar, lo que también constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. Cooperativa La Obrerita R.L tiene una estructura operacional compuesta por varias áreas como son área de capacitación, área de campo (revisión de apiarios), cosecha y envasado (sala de extracción) para realizar sus actividades productivas.

a) Proceso Productivo

Un proceso es la sucesión de diferentes fases o etapas de una actividad. También se puede definir como el conjunto de acciones sucesivas realizadas con la intención de conseguir un resultado en el transcurso del tiempo. (Boríssov, Zhamin y Makárova, 2013)

En un proceso de producción es necesaria una serie de operaciones sobre los materiales con la ayuda de ciertos medios técnicos (herramientas y máquinas) y se necesitan personas con ciertas habilidades y saberes. Por lo tanto, un proceso de producción es el conjunto de operaciones que integra un ciclo de transformación.

El giro principal de Cooperativa La Obrerita R.L es la producción y comercialización de miel y para esto es necesario realizar varios procedimientos como lo son, el preparar las condiciones del lugar donde se instalarán las colmenas, darle asistencia técnica para el cuidado y prevención de enfermedades con el fin de obtener una producción de calidad para luego envasarla y comercializarla a los consumidores.

4.2.6.3 Estructura Financiera

La estructura financiera de la empresa puede definirse como la composición de los diferentes recursos que la empresa posee en un momento dado, entendiendo por recursos financieros todos los medios necesarios que la empresa ha de utilizar para llevar a cabo la adquisición de inversiones que le permitan la consecución adecuada de los objetivos empresariales. (Universidad de Oriente, 2013)

Es la distribución de los recursos de financiación de una empresa, es decir, la cantidad de deuda y patrimonio neto que una empresa tiene para financiarse. Como la estructura financiera de una empresa está compuesta por las operaciones de cada uno de los socios y por los financiamientos que recibe de terceros. El principio adecuado es maximizar el valor actual de una empresa.

La estructura financiera de Cooperativa La Obrerita R.L está formada por los activos de la misma como lo es el dinero en efectivo y las cuentas a cobrar hasta un año de plazo y las que incluye los inventarios de materias primas, productos en proceso, productos elaborados, útiles y materiales varios, equipos agropecuarios y similares.

El pasivo corriente encierra aquellas obligaciones que han de ser abonadas mediante los recursos existentes en el activo corriente o la creación de otros pasivos corrientes (pagaderos hasta un año de plazo).

El capital de trabajo o capital operativo, se obtiene por diferencia entre el activo corriente y el pasivo corriente. A medida que la empresa funcione, dicho capital se verá incrementado, o no, como consecuencia de los resultados surgidos de las operaciones de ese ente. El

capital social se constituye con los aportes iniciales de los socios, dinerarios o no dinerarios, para que la sociedad desarrolle los negocios que constituyen su objeto social.

4.2 Aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa de Producción Apícola

La Obrerita R.L

ANTECEDENTES

Cooperativa de producción apícola La Obrerita R.L se constituyó el día 06 de septiembre del año 2008, organizada por 14 socios, en el departamento de Matagalpa, municipio de San Ramón cuya dirección cita frente a la Gasolinera Shell San Ramón, ésta podrá establecer sucursales a nivel nacional según convenga a sus intereses.

Esta Cooperativa es de responsabilidad limitada, de capital variable, número ilimitado de Asociados y de trabajo asociado, regido por la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.

Dado a la falta de confiabilidad de los productores en los múltiples grupos de Cooperativas que se han constituido en la zona, se toma la decisión de constituir una nueva Cooperativa, teniendo como base de conocimiento y apropiación las capacitaciones organizativas administrativas y por ende la conciencia social de los miembros, a fin de asegurar la creación de una auténtica empresa Cooperativa, que establezca los servicios a sus asociados mediante la dinámica de autogestión con miras a alcanzar la sostenibilidad económica.

Entrevista realizada al Presidente y al Secretario (a) de la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L.

Con el fin de obtener información real sobre la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L se aplicaron dos entrevistas dirigidas al Presidente y al Secretario de la Cooperativa, dicha entrevista abordó aspectos básicos contables y generalidades de la misma por lo cual se considera que la información recopilada es confiable puesto que los informantes son personas que están involucradas directamente en las actividades ya sea dentro y fuera de la Cooperativa.

1 ¿La Cooperativa cuenta con un Sistema Contable?

R: No contamos con un Sistema Contable específicamente establecido que le facilite adquirir información de las operaciones que se realizan, pero al ejecutar las actividades se aplican algunos procedimientos como son autorizaciones y algunos registros contables como es el control de sus activos fijos.

La Secretaria de la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L Keyla de los Ángeles Henríquez Aráuz expresó que la Cooperativa no posee un Sistema Contable que les permita obtener información confiable, por lo cual es conveniente que opte por un Sistema Contable adecuado a sus necesidades, ya que este se ocupará de todos los datos transformables en información y podrá llevar un mejor control designando a una persona que posea la capacidad y los conocimientos necesarios para el buen uso y manejo de sus recursos.

2 ¿El implementar un Sistema Contable le proveerá información útil y comprensible?

R: Si, puesto que proporcionaría información contable de las actividades de forma detallada y exacta en el momento que se requiera.

La información contable que obtiene Cooperativa La Obrerita R.L no es 100% confiable, puesto que no tiene diseñado un Sistema Contable que les provea información fidedigna por lo cual es necesario implementarlo, ya que este proveerá datos comprensibles, pertinentes, fiables, comparables, e invariables en la aplicación de los métodos así también les proporcionará conocimientos sobre la situación del ente en un tiempo específico y de esta manera podrán tomar buenas decisiones para que en un futuro se vean beneficiados.

3 ¿De qué manera registran sus operaciones manual o computarizada?

R: De forma Manual:

- Se realizan autorizaciones por escrito para la compra de insumos y la venta de la producción.
- Recibos al momento de vender con el único detalle de que no nos queda copia de ellos.
- Detalles de los gastos que se generan al momento de producir.
- Se otorga crédito solo con una autorización del presidente o la Secretaria y al momento de otorgarlo se hace un recibo donde los clientes se comprometen a pagar después de 20 días.
- Las compras de materiales e insumos son hechas al contado y se guardan las facturas para efecto de información a los socios y el registro de estos gastos.

Además se utilizan las computadoras con los programas que esta tiene integrado como Word y Excel para realizar algunas autorizaciones, guardar información sobre sus clientes, cálculos e impresiones de algunos documentos que se requieran en su momento pero no de un paquete contable en específico.

Cuadro N° 4. Tipos de Sistemas Contables.

| SISTEMAS CONTABLES | |
|--|--|
| <p>Sistema Manual: En este procedimiento se emplea el esfuerzo de la persona de la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones que se realizan en una entidad económica.</p> | <p>Sistema Computarizado: Este procedimiento es el que se lleva a cabo por medio de la computadora para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones que se realizan en una entidad; dicha información es proporcionada a través de una impresora y presentada por un monitor o pantalla que procesa grandes volúmenes de datos.</p> |

Fuente: Autoría Propia

Cooperativa La Obrerita R.L no tiene un Sistema Manual o Computarizado específico para el registro de sus operaciones, sin embargo utiliza procedimientos manuales y hace uso de equipos tecnológicos para obtener información de sus operaciones, por tanto debe considerar el establecer uno de estos sistemas siendo el más apropiado el Sistema Manual porque es una Cooperativa pequeña y los beneficios que obtendría estarían a la par de los costos que pueden generarse, además porque la información que este tipo de sistema proporciona es la más apropiada y el volumen de sus operaciones no son grandes, porque un sistema computarizado ocasiona altos costos.

4 ¿Hay una persona asignada para elaborar los registros financieros?

R: Si, como secretaria me encargo de esa labor de registrar en los libros y llevar orden en todos los soportes de cada actividad que se genere, puesto que he recibido indicaciones de cómo hacerlo de forma empírica por parte del contador externo que se contrata anualmente pero es él quien elabora los estados financieros y revisa los libros contables.

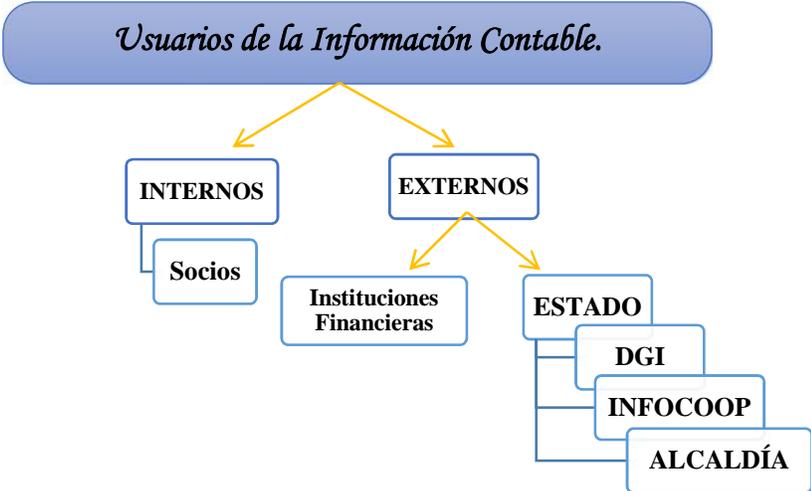
Cooperativa La Obrerita R.L efectúa registros financieros pero de manera informal porque no tienen un Sistema Contable específico que los oriente a realizarlo de manera correcta y la persona encargada de hacerlo no está calificada para llevar a cabo dichos registros, por lo que no obtienen información íntegra de sus operaciones lo que afectaría sus decisiones y el futuro de la Cooperativa, siendo esta razón suficiente para disponer de una persona con

experiencia para la elaboración de la información financiera, ya que esto proporcionará identificar, medir y valorar los flujos en términos económicos.

5 ¿Brindan información a los diferentes usuarios de los resultados obtenidos al final del periodo?

R: Si, la información obtenida en cada cierre económico, primero se da a conocer los resultados de los estados financieros a los socios para que conozcan la utilidad o pérdida que se obtenga, luego dicha información contable se comunica al INFOCOOP para cumplir con las obligaciones como Cooperativa y a la Dirección General de Ingresos (DGI) para efectos de información, también en algunas ocasiones se proporciona esta información para efectos de financiamiento al Instituto de Desarrollo Rural (IDR) y a otros bancos ya que en algunas circunstancias se ha requerido de financiamiento por parte de estas instituciones.

Cuadro N° 5. Usuarios de la Información Contable.



Fuente: Autoría Propia.

Cooperativa La Obrerita R.L a pesar de no contar con un Sistema Contable específico durante su existencia ha brindado información a los diferentes usuarios que la puedan exigir, dicha información deberá ser comunicada mediante formatos o modelos específicos que permite la transmisión de la información a los distintos usuarios para su comprensión y posterior utilización en los procesos de toma de decisiones.

6 ¿Cotejan la información obtenida de las actividades financieras con los registros contables?

R: Al momento que el contador externo realiza los Estados Financieros éste tiene el debido cuidado de colocar las cantidades que reflejan los registros obtenidos en los libros y también las comprueba con los documentos soportes que corresponden según el movimiento.

El contador externo de la Cooperativa La Obrerita R.L verifica la información de los registros contables para realizar los estados financieros antes de comunicarlo a los diferentes usuarios, dando cumplimiento al proceso centrado en la revisión de la información emitida con el fin de determinar el grado de veracidad y exactitud respecto a los acontecimientos realmente ocurridos y al reflejo de la situación de la Cooperativa.

7 ¿Al momento de comunicar la información interpretan los resultados obtenidos?

R: Si, principalmente a los socios para dejar reflejado el excedente o déficit que se obtuvieron ya que ellos exigen tener en claro en que se han utilizado las aportaciones que realizan, además porque muchas veces se dan situaciones en las que se retienen las utilidades de los socios con el fin de comprar equipos apícolas o recuperar colmenas que se han perdido, siendo esto necesario para tener buenas relaciones con todos los socios.

Cooperativa La Obrerita R.L hace asambleas ordinarias y extraordinarias para dar a conocer los gastos e ingresos que se ha incurrido cuando dan inicio a la producción de miel con el fin de que los socios conozcan en que se están utilizando los recursos que este provee a la Cooperativa y saber si le está siendo optimo seguir invirtiendo, tomando en consideración que antes de comunicar la información financiera deberá ser analizada e interpretada siendo esto parte de un proceso centrado en la utilización de distintas técnicas que permitan reflejar la actuación de la Cooperativa partiendo de los datos e información que han sido suministrados.

8 ¿Tiene un Catálogo de Cuenta para registrar sus actividades?

R: No, existe un Catálogo de Cuenta propio sin embargo al momento de hacer los registros se hace en base a las cuentas que utiliza el contador externo que contratamos para que elabore los Estados Financieros que corresponden a cada cierre económico.

Tal como lo afirma la secretaria de la Cooperativa La Obrerita R.L no posee un Catálogo de Cuentas por lo tanto no puede registrar sus operaciones como debería, pero considera que es necesario el implementar uno propio adecuado a sus necesidades, ya que servirá para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes que se obtenga en un periodo determinado, siendo de mucha utilidad para mejorar el sistema de información de la Cooperativa en lo que refiere a la contabilización de la información económica.

9 ¿Tienen un Instructivo de Cuenta?

R: Al no tener un Catálogo de Cuentas no se ha adquirido un Instructivo que lo respalde al momento en que surjan dudas e inquietudes sobre como afectar una cuenta.

Cooperativa La Obrerita R.L no tiene un Instructivo que contenga el concepto, cargo y abono de cada una de las cuentas además del significado de su saldo. Por tanto no posee uno de los elementos del Sistema Contable más importante, ya que este muestra las cuentas que deben afectarse y así evitar errores en el proceso contable puesto que es la estructura de la contabilización que le permita llevar un buen control en su información financiera.

10 ¿Tiene un Manual de Funciones que les permita tener información que concierne a las responsabilidades y tareas asignadas a cada uno de los socios?

R: No se cuenta con un Manual físico, sin embargo al momento que la Cooperativa se constituyó se determinaron todas las funciones para cada uno de los miembros que

conforman la Junta Directiva y además se establecieron responsabilidades para todos los socios en general.

Cooperativa La Obrerita R.L no posee un Manual de Funciones debido a que es una Cooperativa pequeña, no obstante tienen las funciones de su personal establecidas en el acta constitutiva, pero es preciso realizar uno porque al momento de crecer es necesario expresar todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo además contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción.

11 ¿Tienen un Manual de Procedimientos que les instruya en la elaboración de sus operaciones?

R: No contamos con un Manual de Procedimientos porque consideramos que las actividades que realizamos no requieren de tantas operaciones.

Según la secretaria de la Cooperativa La Obrerita R.L no posee un Manual de Procedimientos que contenga las normas que sirvan como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial. Al no contar con este tipo de documento puede correr el riesgo de que sus empleados desconozcan la realización de las actividades, y realicen pasos erróneos al momento de la ejecución, y esto puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la Cooperativa, ya que estos establecen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.

12 ¿Cree usted que obtendrá beneficios al instalar un Sistema de Control Interno en la Cooperativa?

R: Si, ya que las actividades de la Cooperativa estarían reguladas y controladas, lo cual traerá beneficios por que los recursos tanto humanos como monetarios serán utilizados de una manera más eficiente.

Cooperativa La Obrerita R.L no tiene medidas de Control Interno que le permita salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados, por lo cual se ve afectada, ya que no podrá evitar errores e irregularidades por parte de los empleados o por personas ajenas a la Cooperativa, no obstante pone en práctica ciertas medidas que le permiten proteger sus bienes no en un 100% pero les da cierto grado de seguridad.

13 ¿Cree usted que es de importancia tomar en cuenta los procedimientos para diseñar un Sistema Contable?

R: Si, porque al tomar en cuenta los pasos que requiere el diseño contable determinará la forma en que la empresa va a manejar el curso de sus operaciones y la elección de los métodos más apropiados según sus actividades.

Cuadro N° 6. Procedimientos para diseñar un Sistema Contable.

Procedimientos para diseñar un Sistema Contable.



Fuente: Autoría propia.

Al momento de crear un Sistema Contable para una empresa delimitada, la persona encargada deberá tomar en cuenta los puntos esenciales para la creación del mismo. Además de las empresas también las Cooperativas pueden diseñar su propio Sistema Contable, ya que este les proveerá muchos beneficios, por lo cual se recomienda a Cooperativa La Obrerita R.L que al momento de diseñar su Sistema Contable tome en consideración que la persona a cargo tenga conocimiento de la Cooperativa y elija los métodos y procedimientos adecuados según sus actividades.

14 ¿Tiene conocimientos sobre el Manual Único de Cuenta (MUCCOOP)?

R: No, y tampoco hemos recibido ninguna información ni orientación sobre este Manual.

Las personas encargadas de dirigir la Cooperativa La Obrerita R.L no tienen conocimientos sobre el nuevo Manual Único de Cuentas que ha sido elaborado con la pretensión que sea utilizado por el sector Cooperativo como una guía para un registro contable estandarizado de sus operaciones, que permita a las instituciones que trabajan con este sector el poder comparar cifras entre una organización y otra, y poder consolidar información del sector. Dicho Manual está destinado en un futuro para que se apliquen en todas las Cooperativas de manera obligatoria, no obstante esta Cooperativa no lo está aplicando al momento de hacer sus registros.

15 ¿Al registrar sus operaciones lo hacen de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) o algún otro marco de referencia?

R: Las operaciones que realizamos son constantes por tanto sólo damos seguimiento y al momento de registrarla lo hacemos dando cumplimiento a uno de los principios de partida doble lo cual se considera uno de los elementos de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, pero mi percepción en cuanto a esto es empírico por lo que carezco de conocimiento en el área contable y no sé si existe algún otro marco de referencia que me sea posible utilizar.

La secretaria encargada de llevar los registros financieros de la Cooperativa toma en cuenta algunos de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales son un conjunto de postulados que norman el ejercicio profesional de la contabilidad pública, de hecho son los medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las características deseables. Sin embargo deberá tomar en cuenta si estos a un están vigentes, de lo contrario deberá optar por un marco de referencia actual para registrar los datos contables.

16 ¿Utilizan el Libro Diario para el registro de sus operaciones?

R: Si se utiliza en el registro de las tres producciones de miel que se hace en el año, aunque en estos momentos nuestros libros están desactualizados.

Cooperativa La Obrerita R.L utiliza el libro diario para registrar en orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la Cooperativa. Con el fin de obtener los datos resumidos para registrar en el libro mayor, por lo tanto aplican de manera correcta dichos registros aunque necesitan actualizarlos, ya que la información financiera puede ser errónea.

17 ¿Describe el proceso productivo que utiliza la Cooperativa?

El tipo de apicultura que se efectúa es de trashumancia (que se traslada de un lugar a otro), cada producción tarda dos o tres meses. Los pasos a seguir para este tipo de actividad son:

1. Alquilar un lugar donde haya floración y tenga las condiciones necesarias como lo es agua, energía y seguridad a los alrededores para colocar las colmenas.
2. Limpiar las malezas, haciendo un banqueo en cada sitio donde se van a ubicar las colmenas. si el terreno es plano, se pueden ubicar en hileras o en semicírculo.
3. La distancia entre colmena y colmena debe ser mínima de 2 metros, esto para evitar pillajes y peleas entre ellas, y para facilitar las revisiones, pues si las colmenas están muy cerca unas de otras, y alguna de ellas se irrita, pronto las otras colmenas estarán irritadas y esto dificulta el trabajo del apicultor.
4. Contratar a dos personas que tengan conocimiento del rubro para darle asistencia técnica en la nutrición y alimentación de las colmenas cuando esta se encuentre débil suministrando azúcar con agua, suero de azúcar o cera.
5. Aplicar métodos de prevención contra enfermedades como lo es el gusano barrenador siendo este uno de los más comunes, y vacunarlas con ácido oxálico y oxitetraciclina el cual le ayudará a fortalecer las colmenas.
6. Una vez terminada la producción se preparan las colmenas para extraer la miel.
7. Se trasladan las colmenas a la sala de extracción para la purificación de la miel donde quitamos la cera los folículos para que quede totalmente limpia.
8. Preparada la miel se envasa y etiqueta, lista para la venta.

Por ejemplo Cooperativa La Obrerita R.L posee 110 colmenas situadas en Waswalí que se dividen en cinco apiarios de 20 y uno de 10 colmenas, ubicadas en círculos, estas colmenas pueden llegar a producir de 16 a 30 kilos de miel, en el año se llevan a cabo tres producciones que abarcan las fechas de: agosto-septiembre, febrero-abril y noviembre-diciembre, donde se les proporciona el cuidado necesario para obtener el producto terminado.

18 ¿Trasladan los datos contables del Libro Diario al Mayor?

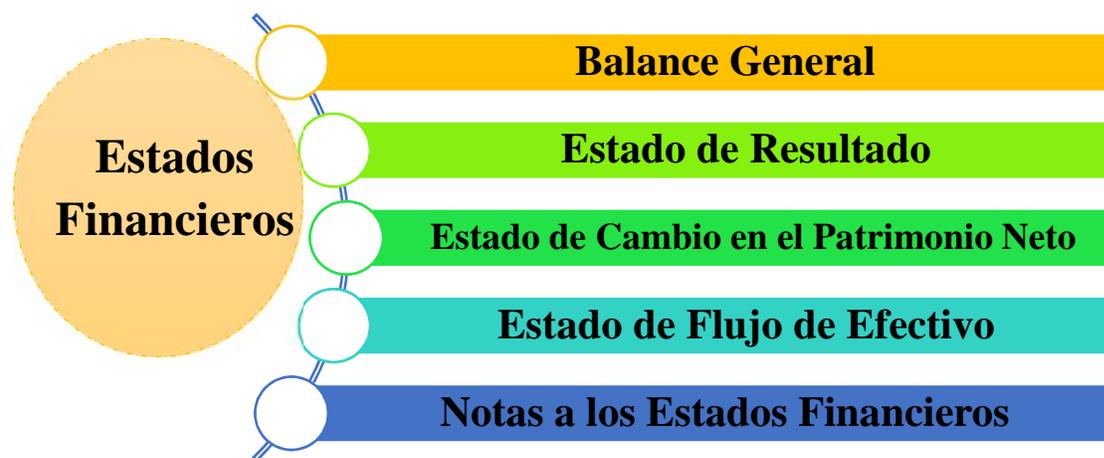
R: Si, son trasladados para efectos de resumir la información obtenida del Libro Diario.

Cooperativa La Obrerita R.L resume todas las transacciones en el libro mayor, pues los datos que aparecen en el provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular con el fin de alcanzar un orden claro y coherente de sus actividades, sin embargo es estos momentos está desactualizado al igual que el libro diario.

19 ¿Cuáles son los Estados Financieros que elabora la Cooperativa?

R: Los estados financieros que se elaboran son el Balance General y Estado de Resultado, ya que estos dos dan a conocer la situación financiera de la Cooperativa y reflejan los gastos que se ocasionaron, los ingresos producto de las ventas y las utilidades o pérdidas que resulten.

Cuadro N° 7. Estados Financieros.



Fuente: Autoría Propia.

Todas las Cooperativas están obligadas a realizar Estados Financieros porque son informaciones económicas preparadas y dirigidas hacia las necesidades comunes de información de una gran variedad de usuarios. Cooperativa La Obrerita R.L no realiza

todos los estados financieros como debería, sin embargo contrata a un contador externo que elabora el Balance General para conocer el patrimonio con el que cuentan a una fecha determinada, y el Estado de Resultados para estar al tanto de los ingresos y gastos generados en cada producción, además de conocer las ganancias o pérdidas obtenidas.

20 ¿Al constituir la Cooperativa establecieron los principios cooperativista que demanda la Ley 499?

R: Si fueron establecidos, ya que es necesario que cada una de las actividades de los socios sean reguladas por dichos principios para que la Cooperativa funcione de manera organizada.

Cooperativa La Obrerita R.L ha optado por poner en práctica los principios cooperativistas, como lo es el libre ingreso y retiro voluntario de sus socios, el recibir educación Cooperativista, la solidaridad entre los socios y la igualdad de derecho y oportunidades independientemente del sexo entre otros, porque estos forman una parte indispensable para que la Cooperativa pueda llevar a cabo sus funciones con democracia e igualdad de trato para todos los socios, estos elementos dan realce a que todas las actividades se realicen con claridad y pueda haber cumplimiento en cuanto a nuestros valores se refiere.

21 ¿Tomaron en cuenta los pasos necesarios para formar una Cooperativa?

R: Al momento de formar la Cooperativa fueron tomados en cuenta un conjunto de lineamientos a seguir estipulados en la ley porque se consideran necesarios para la aceptación de la Cooperativa ante la Autoridad de Aplicación.

Cooperativa La Obrerita R.L ha tomado en cuenta los pasos que estipula la Ley 499, (Ley de Cooperativas) para la constitución de la misma, ya que está formada por 14 socios lo cual este número está dentro del rango que estipula la ley y se dedican a la misma actividad,

además todos han recibido la capacitación de cooperativismo que se les exige, también sus estatutos fueron elaborados en el momento en que se constituyó como Cooperativa.

22 ¿La Cooperativa está legalmente constituida por medio de una Acta de Constitución? (Fecha en que fue Constituida)

R: Si, por el notario público Luisa Amanda Barba Blandón fue llevado a cabo en el municipio de San Ramón, departamento de Matagalpa, a las nueve de la mañana del día 06 de Septiembre del año 2008, en las oficinas de la Cooperativa que cita frente a la gasolinera Shell, con el fin de ser una Cooperativa de propiedad.

Cooperativa La Obrerita R.L está legalmente constituida mediante un documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público, esta constitución fue decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobaron sus estatutos, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas, todo esto con el objeto de celebrar Asamblea General Constitutiva, se reunieron las personas interesadas en constituir la Cooperativa.

23 ¿Cumplen con todas las condiciones y requisitos para organizar la Cooperativa?

R: Si, la Cooperativa está formada por 14 socios, y cuando inició cada uno aportó C\$500.00 córdobas en su ingreso. Además hacen aportaciones de C\$150 córdobas mensual para los gastos en cada producción y para la compra de equipo y sus aportaciones pueden ser en efectivo, en especie o con su trabajo.

Lo primordial antes de crear una Cooperativa es que se plasme un plan de empresa y que se estudie su viabilidad económica, es necesario que pueda cumplir con todas las condiciones y requisitos que exige la ley como es la neutralidad y no discriminación, duración indefinida de la Cooperativa y la responsabilidad limitada que tendrán los socios. Cooperativa La Obrerita R.L cuenta con catorce asociados en los que se integran tanto

hombres como mujeres, con una duración indefinida y los asociados de esta Cooperativa limitan su responsabilidad ante terceros hasta el monto de sus aportaciones al capital social.

24 ¿Qué tipo de Cooperativa es según su actividad?

R: Es una Cooperativa de Producción puesto que se dedica meramente a la producción de miel y venta de la misma.

Las Cooperativas podrán ser: de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada, sin embargo Cooperativa La Obrerita R.L por su naturaleza, está integrada por productores agropecuarios y funcionará como una Cooperativa de Producción Apícola, siendo este para ellos unos de los rubros más importantes a desarrollar en nuestro país.

25 ¿Tienen Libro de Actas, Libros de Contabilidad y el Libro de Inscripción de Certificados de las aportaciones de los socios?

R: Si tenemos los tres libros y están firmados y sellados por el Registro Nacional de Cooperativas (INFOCOOP), pero los libros contables en estos momentos no lo tenemos actualizados.

Cooperativa La Obrerita R.L al iniciar sus operaciones llevó los libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas, pero estos en la actualidad no están actualizados.

26 ¿Dan cumplimiento con las obligaciones estipuladas ante el INFOCOOP?

R: Si, acatamos las obligaciones que ésta solicita ya que el nombramiento de las personas asignadas a los diferentes cargos fueron enviados al INFOCOOP desde que la Cooperativa se constituyó, además se hacen actualizaciones de los socios activos y los nuevos ingresos,

asimismo cuando a uno de los socios se les da de baja ya sea al inicio o al final de cada año se emite una carta firmada y autorizada por la Asamblea de Asociados donde se explica los motivos. (Ya sea por irresponsabilidad o porque el socio desea retirarse).

Uno de los deberes que deben cumplir las Cooperativas es enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta 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, además de 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, dichas obligaciones fueron cumplidas por la Cooperativa La Obrerita R.L

27 ¿Emiten Estados Financieros a la Autoridad de Aplicación en cada cierre económico?

R: Si, se contratan los servicios de un contador cada año para que este se encargue de elaborar los Estados Financieros y poder presentarlos al INFOCOOP.

Resulta adecuado que las Cooperativas proporcionen 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, al mismo tiempo proporcionar todos los demás datos e informes que les soliciten dentro del término prudencial que ésta le señale. Cooperativa La Obrerita R.L cada año suministra los estados financieros ante el organismo rector, estos son elaborados por un contador externo por lo tanto cumple con sus obligaciones ante el INFOCOOP.

28 ¿Cuáles son las exenciones y Beneficios que reciben por parte del estado según sus actividades?

R: Al hacer nuestras declaraciones a la Dirección General de Ingresos (DGI) recibimos la exención de Impuesto sobre la Renta (IR) dichas declaraciones las presentamos para efectos de información no para tributar, y otro beneficio que obtenemos es que no pagamos el Impuesto al Valor Agregado (IVA) al momento de comprar equipos apícolas, sólo llevamos una solvencia que nos proporciona la DGI y la presentamos al Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) para recibir este beneficio.

Todas las Cooperativas resultan beneficiadas al constituirse como tal, según lo aclara la Ley 499 reciben un conjunto de beneficios y exenciones como es: la exención de Impuesto sobre la Renta (IR), exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno, exención del DAI, ISC e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinaria, insumos y repuestos utilizados, a favor de las Cooperativas. La Obrerita R.L recibe de algunos de estos beneficios tributarios en la realización de sus actividades.

29 ¿Qué condiciones se requieren para ser socio de una Cooperativa?

R: Las condiciones que se requieren son las estipuladas en el capítulo III art. 28 de la Ley General de Cooperativas para dar cumplimiento a los estatutos que esta señala.

Para asociarse a una Cooperativa los socios deben cumplir los requisitos que señala la ley siendo uno de estos que las personas naturales, jurídicas, públicas y privadas sean legalmente capaces y sin fines de lucro, los cuales son un fundamento para poder integrarse como tal. Cooperativa La Obrerita R.L da cumplimiento a cada uno de los estatutos establecidos, así mismo promueven el crecimiento y benefician en que cada socio no tenga cargos legales.

30 ¿Establecieron los deberes de los socios al momento de organizarse como Cooperativa?

31 ¿Al momento de constituir la Cooperativa dieron a conocer los derechos de los socios?

R: Si, los derechos y obligaciones de los socios fueron estipulados y se dieron a conocer por la Asamblea General de la Cooperativa a inicios de su organización, en la cual los socios estuvieron de acuerdo con todo lo acordado.

Así como Cooperativistas se pueden obtener derechos también es importante que todos puedan llegar a ejercer sus deberes, uno de estos se basa en cumplir las obligaciones sociales y pecuniarias derivadas del acuerdo Cooperativo, aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de los demás órganos de dirección y control de la Cooperativa, aceptar y desempeñar fiel y eficientemente los cargos para los que fueran electos, ya que esto les dará el crédito para darse a conocer como miembros responsables y dedicados a sus labores apícolas, así como lo dicta la ley las obligaciones regulan actitudes solidarias que todo cooperativista debe tener.

Uno de los derechos que tienen los socios es participar activamente en los actos de toma de decisiones y elecciones en la Asamblea General, haciendo uso del derecho de voz y voto, también proponer y ser propuesto para desempeñar cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otras comisiones o comités especiales que pudieran ser creados, otro derecho es utilizar los servicios de la Cooperativa y gozar de los beneficios económicos y sociales. Según el presidente de la Cooperativa los derechos de los socios son respetados y estos deben seguirse según establece la Ley de Cooperativas.

32 ¿Está inscrito por El Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)?

R: Si estamos inscritos ante esta Institución, ya que es una responsabilidad que debemos acatar como Cooperativa.

Es obligación de cada Cooperativa estar inscritos en el Instituto de Fomento Cooperativo ya que es el organismo rector de la política nacional de protección, fomento y desarrollo Cooperativo que tiene como objetivo principal fomentar, promover, divulgar y apoyar el movimiento Cooperativo a todos los niveles, debido a que es un mandato de la ley, por lo cual si se desea laborar de manera correcta resulta adecuado el estar inscrito, porque éste respalda y regula las actividades cooperativistas. La Obrerita R.L está inscrita ante esta institución por lo cual está cumpliendo con una de sus responsabilidades como Cooperativa.

33 ¿Cuál es la Misión, Visión y Objetivos de la Cooperativa?

R: No tenemos una Misión y Visión establecida pero tenemos como objetivos:

- Promover y elevar las condiciones de vida de sus asociados, mediante el fomento a la ayuda mutua y el esfuerzo solidario de todos sus miembros.
- Procurar la rentabilidad de las actividades productivas de los asociados.
- Alcanzar costos rentables de producción para ser competitivos en precios y brindar la alternativa al productor de alcanzar ventajas en el mercado entre otros.

Es importante que toda Cooperativa que desea superarse en todas sus áreas estipuladas pueda plantearse sus objetivos, porque son los fines hacia los cuales se dirige la actividad; también plantearse una visión porque proporciona una perspectiva sobre la dirección de la empresa y de aquellos en lo que se ha convertido, asimismo una misión puesto que identifica el propósito básico, función o tareas del ente. En el caso de la Cooperativa La Obrerita R.L tiene objetivos, pero no visión ni misión, por tanto a continuación le sugerimos las siguientes:

Misión: Somos una Cooperativa de producción y comercialización de productos apícolas comprometida con el medio ambiente y el desarrollo socioeconómico de nuestros miembros.

Visión: Proyectarnos como la Cooperativa número uno en la producción y comercialización natural de miel a nivel nacional, con la excelencia y calidad que nos caracteriza.

34 ¿Han establecido normas y políticas en la Cooperativa?

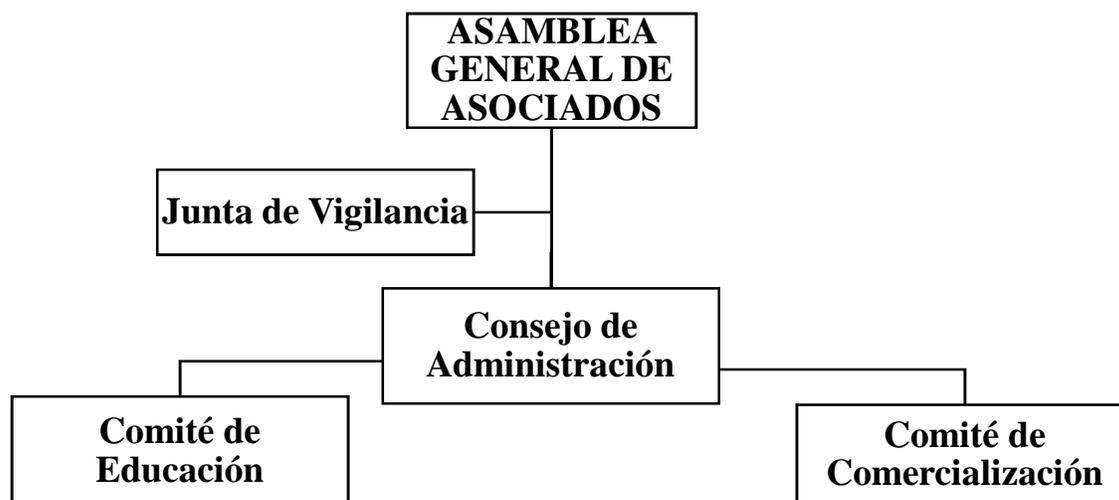
R: Si, aunque no tenemos un documento físico que las detalle de manera clara se han determinado algunas normas y políticas básicas en la Cooperativa con el fin de dar cumplimiento a las labores asignadas de los socios, siendo una de las normas que todas las compras y ventas que se efectúen sean autorizadas por el presidente de la Cooperativa y una política es que todos los miembros de la asociación sean de edades no menores de 23 años y que tengan conocimientos básicos sobre apicultura para que haya un buen desarrollo a nivel interno.

Según lo expresado por el presidente de la Cooperativa La Obrerita R.L tienen algunas normas que sirven de guías específicas de acción cuando deba seguirse fielmente un recurso de conducta y políticas basadas en los objetivos de la Cooperativa que funcionen como guía de la acción administrativa, lo que facilita hacer el trabajo de manera ordenada y correcta, pero no están plasmadas por lo cual se recomienda establecerlas de forma detallada en las diferentes áreas.

35 ¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama?

R: Si tenemos un organigrama que delimita las diferentes áreas que está formada la Cooperativa como es la Asamblea General de Asociados integrada por el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, el Comité de educación y promoción al cooperativismo y el Comité de Comercialización.

Cuadro N° 8. Organigrama.



Fuente: Cooperativa La Obrerita R.L

Cooperativa La Obrerita R.L si tiene un organigrama que muestra la estructura orgánica interna de la Cooperativa, sus relaciones y desarrollo, ya que este forma una parte esencial de la estructura de la misma ayudándonos a conocer cuál es la posición en la que se encuentran los diferentes socios o trabajadores de la Cooperativa.

36 ¿Cuenta la Cooperativa con una persona encargada de manejar el área financiera?

R: La estructura financiera de Cooperativa La Obrerita R.L está formada por los diferentes bienes y recursos que posee pero estos están a cargo del área administrativa y no hay una persona específicamente asignada para una área financiera puesto que no existe, además consideramos que el contar con una persona que maneje los recursos de la Cooperativa generarían más costos que beneficios, porque es una Cooperativa pequeña.

Es necesario que en toda entidad exista una estructura financiera que pueda definir la composición de los diferentes recursos que la Cooperativa posee en un momento dado, entendiendo por recursos financieros todos los medios necesarios que la Cooperativa ha de utilizar para llevar a cabo la adquisición de inversiones que le permitan la consecución

adecuada de los objetivos empresariales. Cooperativa La Obrerita R.L necesita mejorar en este sentido, porque no tiene un contador que labore de manera permanente y se encargue de registrar todas las actividades, así como elaborar los estados financieros necesarios.

V. CONCLUSIONES

1. Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L no tiene un Sistema Contable que le proporcione información financiera de las diferentes actividades económicas que realiza, lo que dificulta la elaboración de sus estados financieros.
2. Cooperativa La Obrerita R.L no posee un Catálogo de Cuentas con su Instructivo que le ayude al registro de sus actividades, ni un Manual de Funciones que le facilite establecer de manera clara los requerimientos necesarios para cada uno de los puestos en las diferentes áreas de trabajo.
3. Una alternativa de solución es proponer a la Cooperativa un Catálogo de Cuentas con su Instructivo, que le permita unificar criterios de manera uniforme de las transacciones realizadas y un Manual de Funciones para mejorar el desempeño en las actividades que realizan los trabajadores

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre O, Juan M, (2005). Auditoría y Control Interno, España, Edición Cultural S.A, MMVI Cultural S, A pág. 637.
- Archer S, (2005-2006). Guía de NIC, NIFF, Chicago, Edición en español CCH Incorporated, Primera edición, pág. 35.01.
- Baterman T, (2005). Un Nuevo Panorama Administrativo, México, MC Graw Hill Companies, 6^{ta} Edición pág.316.
- Borísov, Zhamin y Makárova, (2013). Diccionario de economía política, recuperado el día 20/09/2013 desde: <http://www.eumed.net/cursecon/dic/bzm/f/fuerzas.htm>
- Cardoso G, (2012). M anual para elaborar Manual de Políticas y Procedimientos, México, Panorama editorial S.A de C.V, 2^{da} edición.pág.283.
- Chiavenato I, (2006). Introducción a la Teoría General de la Administración, México, MC Graw Hill, 7^{ma} Edición, pág. 145.
- Detrinidad J, (2007). Diccionario de Contabilidad Comercial, Nicaragua, Divulgación Masatepe Náhuatl, 5ta edición, pág. 420.
- Escarpulli M, (2008). Contabilidad Financiera a Corto Plazo, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C, 5ta Edición, pág. 218.
- Galindo R, (2006). Manual para la creación de empresas, Editorial KIMPRES Colombia, 2^{da} Edición, pág. 362.
- García I, (2009). Introducción a la Contabilidad recuperado el día 28//07/2013 desde: <http://www.eumed.net/tesisdoctorales/2010/prc/Proceso%20Contable%20del%20Diseno%20Conceptual.htm>

- **Gómez G**, (2004). Planeación y Organización de Empresas. México, MC Graw Hill, 8va Edición, pág. 342.
- **Greco O, Godoy A**, (2006). Diccionario Contable y Comercial, Florida, Colección Valletta, 1° Edición, pág. 843.
- **Guajardo C**, (2008). Contabilidad Financiera, México, MC GRAWHILL 5^{ta} Edición, pág. 556.
- **Hernández S, Rodríguez S**, (2006). Introducción a la Administración, México, MC Graw Hill 4^{ta} Edición, pág. 317.
- **Horngrén T, Harrison T, Smith B**, (2003). Contabilidad, México, Pearson Educación, 5^{ta} Edición, pág. 633.
- **Koontz, Weihrich, Cannice M**, (2008). Administración Una Perspectiva Global y Empresarial, México, MC Graw Hill, 13^{va} Edición pág.653.
- **Ley 499**, (2005). Ley General de Cooperativas publicada en la Gaceta Diario Oficial el día martes 25 de enero, en la Gaceta número 17, Managua, Impreso en los talleres de Senicsa, consta de mil ejemplares, pág. 67.
- **López J**, (2003). Proceso Contable I, México, Thompson Editores S.A de C, V recuperado el día 20/06/2013 desde: <http://www.eumed.net/tesisdoctorales/2010/prc/Proceso%20Contable%20del%20Diseno%20Conceptual.htm>
- **López J**, (2006). Proceso Contable I, México, Thompson Editores S.A de C.V, pág.220.
- **Narváez S, Narváez R**, (2007). Contabilidad I, Nicaragua, Alianza S.A, 6^{ta} Edición, pág. 231.

- Narváez S, Narváez R, (2012). Contabilidad II, Managua, Ediciones A, N y 2001 6^{ta} Edición, pág. 363.
- Narváez S, Narváez R, (2007). Contabilidad II, Nicaragua, Alianza S.A, 5^{ta} Edición, pág. 185.
- Perdomo M, (2004). Fundamentos del Control Interno, México, Editorial THOMSON 9^{na} Edición, pág. 318.
- Porras A. (2012). Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) Nicaragua, Palacio R.C, Manual de control interno, consultado del día 02 de junio 2013. Desde: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cul2012a/control-cuentas-cobrar.html>
- Rebaza I, (2007). Fundamentos para el Desarrollo de una Investigación Contable, Lima, Editorial Colegio de Contadores Públicos, pág. 422.
- Ríos D, (2010). Aprendiendo Cooperativismo con Doña María, Matagalpa-Nicaragua, Imprenta Minerva, 1ra edición, pág. 42.
- Rodríguez V, (2002). Organización Contable y Administración de las Empresas, México, Editorial TOMSON, 3^{ra} Edición, pág.187. Consultado el día 10/06/2013 desde: http://www.Books_Google.com.NI/BOOKS signo ISBN/ 9706862315
- Romero L, (2004). Principios de contabilidad, México, MC Graw Hill 2^{da} Edición, pág.390.
- Romero L, (2006). Principios de contabilidad, México, MC Graw Hill 3^{ra} Edición, pág. 680.

- **Romero L, (2010).** Principios de Contabilidad, México, MC Graw Hill 4^{ta} Edición, pág. 479.
- **Sastrias F, (2008).** Contabilidad I, México, Esfinge S de RL de C, V, Trigésima 1^{ra} Edición, pág. 195.
- **Sastrias F, (2008).** Contabilidad II, México, Esfinge, S de RL de C, V, Vigésimosexta Edición, pág. 185.
- **Universidad de Oriente, (2013).** Estructura Financiera de la empresa, México, recuperado el día 22/05/2013 desde: <http://www.eumed.net/virtual.com.mx/moodle/lecturas/adge/3.pdf>
- **Vázquez R, Bongeanino C, (2008).** Principios de Teoría Contable, Buenos Aires, Editorial Aplicación Tributaria S.A, 1ra edición, pág. 298.

VII. ANEXOS

ANEXO 1
OPERACIONALIZACIÓN

| VARIABLE | CONCEPTO | SUB-VARIABLE | INDICADOR | INSTRUMENTO | PREGUNTAS | INFORMANTE |
|------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|-------------|--|------------|
| SISTEMA CONTABLE | El Sistema Contable es el que se ocupa de todos los datos transformable en información, de un ente determinado, abarca hechos, actos y objetos de muy diversa índole. | Aspectos Básicos Contables | Características | Entrevista | ¿La Cooperativa cuenta con un Sistema Contable? | Secretaria |
| | | | Cualidades | Entrevista | ¿El implementar un Sistema Contable le proveerá información útil y comprensible? | Secretaria |
| | | | Tipos de Sistemas Contables | Entrevista | ¿De qué manera registran sus operaciones manual o computarizada? | Secretaria |
| | | Proceso del Sistema Contable | Elaboración de la Información | Entrevista | ¿Hay una persona asignada para elaborar los registros financiero? | Secretaria |
| | | | Comunicación de la Información | Entrevista | ¿Brindan información a los diferentes usuarios de los resultados obtenidos al final del periodo? | Secretaria |
| | | | Verificación de la Información | Entrevista | ¿Cotejan la información obtenida de las actividades financieras con los registros contables? | Secretaria |
| | | | Análisis e interpretación | Entrevista | ¿Al momento de comunicar la información interpretan los resultados obtenidos? | Secretaria |
| | | Elementos de un Sistema Contable | Catálogo de Cuenta | Entrevista | ¿Tiene un Catálogo de Cuenta para registrar sus actividades ? | Secretaria |
| | | | Instructivo de Cuenta | Entrevista | ¿Tienen un Instructivo de Cuenta? | Secretaria |
| | | | Manual de Funciones | Entrevista | ¿Tiene un Manual de Funciones que les permita tener información que concierne a las responsabilidades y tareas asignadas a cada uno de los socios? | Secretaria |
| | | | Manual de Procedimientos | Entrevista | ¿Tienen un Manual de Procedimientos que les instruya en la elaboración de sus operaciones? | Secretaria |

| | | | | | | |
|--------------------|--|---|--|------------|--|------------|
| | | Procedimientos para diseñar un sistema Contable | | Entrevista | ¿Cree usted que es de importancia tomar en cuenta los procedimientos para diseñar un Sistema Contable? | Secretaria |
| | | Marco de Referencia | Manual Único de Cuentas (MUCOOP) | Entrevista | ¿Tiene conocimientos sobre el Manual Único de Cuenta (MUCOOP)? | Secretaria |
| | | | Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) | Entrevista | ¿Al registrar sus operaciones lo hacen de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) o algún otro marco de referencia? | Secretaria |
| | | Libros Contables | Libro Diario | Entrevista | ¿Utilizan el Libro Diario para el registro de sus operaciones? | Secretaria |
| | | | Libro Mayor | Entrevista | ¿Trasladan los datos contables del Libro Diario al Mayor? | Secretaria |
| | | Estados Financieros | Tipos de Estados Financieros | Entrevista | ¿Cuáles son los Estados Financieros que elabora la Cooperativa? | Secretaria |
| Cooperativa | 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 | Generalidades de las Cooperativas | Principios | Entrevista | ¿Al constituir la Cooperativa establecieron los principios cooperativista que demanda la Ley 499? | Presidente |
| | | | Pasos para constituir una Cooperativa | Entrevista | ¿Tomaron en cuenta los pasos necesarios para formar una Cooperativa? | Presidente |
| | | Constitución, Formalidades y Autorización | Constitución | Entrevista | ¿La Cooperativa está legalmente constituida por medio de una Acta de Constitución? (Fecha en que fue Constituida) | Presidente |
| | | | Condiciones y Requisitos | Entrevista | ¿Cumplen con todas las condiciones y requisitos para organizar la Cooperativa? | Presidente |
| | | | Tipos de Cooperativas | Entrevista | ¿Qué tipo de Cooperativa es según su actividad? | Presidente |

| | | | | | | |
|--|------------|--|--|------------|---|------------|
| | controlada | | | | | |
| | | Relaciones del Estado con las Cooperativas | Obligaciones | Entrevista | ¿Tienen Libro de Actas, Libros de Contabilidad y el Libro de Inscripción de Certificados de las aportaciones de los socios? ¿Dan cumplimiento con las obligaciones estipuladas ante el INFOCOOP? ¿Emiten Estados Financieros a la Autoridad de Aplicación en cada cierre económico? | Presidente |
| | | | Beneficios y Exenciones | Entrevista | ¿Cuáles son las exenciones y beneficios que reciben por parte del estado según sus actividades? | Presidente |
| | | De los Asociados de una Cooperativa | Socios que podrán integrar la Cooperativa | Entrevista | ¿Qué condiciones se requieren para ser socio de una Cooperativa? | Presidente |
| | | | Deberes de los Asociados | Entrevista | ¿Establecieron los deberes de los socios al momento de organizarse como Cooperativa? | Presidente |
| | | | Derechos de los Asociados | Entrevista | ¿Al momento de constituir la Cooperativa dieron a conocer los derechos de los socios? | Presidente |
| | | Organismo Rector | Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) | Entrevista | ¿Está inscrito por El Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)? | Presidente |
| | | Estructura | Estructura administrativa | Entrevista | ¿Cuál es la Misión, Visión y Objetivos de la Cooperativa? ¿Han establecido normas y políticas en la Cooperativa? ¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama? | Presidente |
| | | | Estructura Operacional | Entrevista | ¿Describa el proceso productivo que utiliza la Cooperativa? | Presidente |
| | | | Estructura Financiera | Entrevista | ¿Cuenta la Cooperativa con una persona encargada de manejar el área financiera? | Presidente |



ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA.

FAREM-Matagalpa

ENTREVISTA

Realizada a la Secretaria de La Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L.

Somos estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas del turno vespertino de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa, nos encontramos en la base culminante de nuestra carrera esto comprende la realización del seminario de graduación, cuyo Sub-Tema es Sistema Contable en la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

I. Datos Generales

Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

II. Desarrollo

1. ¿La Cooperativa cuenta con un Sistema Contable?
2. ¿El implementar un Sistema Contable le proveerá información útil y comprensible?
3. ¿De qué manera registran sus operaciones manual o computarizada?
4. ¿Hay una persona asignada para elaborar los registros financieros?
5. ¿Brindan información a los diferentes usuarios de los resultados obtenidos al final del periodo?

6. ¿Cotejan la información obtenida de las actividades financieras con los registros contables?
7. ¿Al momento de comunicar la información interpretan los resultados obtenidos?
8. ¿Tiene un Catálogo de Cuenta para registrar sus actividades?
9. ¿Tienen un Instructivo de Cuenta?
10. ¿Tiene un Manual de Funciones que les permita tener información que concierne a las responsabilidades y tareas asignadas a cada uno de los socios?
11. ¿Tienen un Manual de Procedimientos que les instruya en la elaboración de sus operaciones?
12. ¿Cree usted que obtendrá beneficios al instalar un Sistema de Control Interno en la Cooperativa?
13. ¿Cree usted que es de importancia tomar en cuenta los procedimientos para diseñar un Sistema Contable?
14. ¿Tiene conocimientos sobre el Manual Único de Cuenta (MUCOOP)?
15. ¿Al registrar sus operaciones lo hacen de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) o algún otro marco de referencia?
16. ¿Utilizan el Libro Diario para el registro de sus operaciones?
17. ¿Trasladan los datos contables del Libro Diario al Mayor?
18. ¿Cuáles son los Estados Financieros que elabora la Cooperativa?

ANEXO 3



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA.

FAREM-Matagalpa

ENTREVISTA

Realizada al Presidente de La Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L.

Somos estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas del turno vespertino de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa, nos encontramos en la base culminante de nuestra carrera esto comprende la realización del Seminario de Graduación, cuyo Sub-Tema es Sistema Contable en la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

I. Datos Generales

Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

II. Desarrollo

1. ¿Al constituir la Cooperativa establecieron los principios cooperativista que demanda la Ley 499?
2. ¿Tomaron en cuenta los pasos necesarios para formar una Cooperativa?
3. ¿La Cooperativa está legalmente constituida por medio de una Acta de Constitución? (Fecha en que fue Constituida)
4. ¿Cumplen con todas las condiciones y requisitos para organizar la Cooperativa?
5. ¿Qué tipo de Cooperativa es según su actividad?
6. ¿Tienen Libro de Actas, Libros de Contabilidad y el Libro de Inscripción de Certificados de las aportaciones de los socios?
7. ¿Dan cumplimiento con las obligaciones estipuladas ante el INFOCOOP?

8. ¿Emiten Estados Financieros a la Autoridad de Aplicación en cada cierre económico?
9. ¿Cuáles son las exenciones y beneficios que reciben por parte del estado según sus actividades?
10. ¿Qué condiciones se requieren para ser socio de una Cooperativa?
11. ¿Establecieron los deberes de los socios al momento de organizarse como Cooperativa?
12. ¿Al momento de constituir la Cooperativa dieron a conocer los derechos de los socios?
13. ¿Está inscrito por El Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)?
14. ¿Cuál es la Misión, Visión y Objetivos de la Cooperativa?
15. ¿Han establecido normas y políticas en la Cooperativa?
16. ¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama?
17. ¿Describa el proceso productivo que utiliza la Cooperativa?
18. ¿Cuenta la Cooperativa con una persona encargada de manejar el área financiera?



2014

Manual de Funciones



Cooperativa de Producción

Apícola La Obrerita R.L

Raquel Iveth Artola Molina

Hazel Mejía Castellón

CONTENIDO

CATÁLOGO DE CUENTA

| | |
|-----------------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| OBJETIVOS | 2 |
| ESTRUCTURA..... | 3 |
| MODELO DE CATÁLOGO DE CUENTA..... | 5 |

INSTRUCTIVO DE CUENTA

| | |
|--------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 11 |
| MODELO DE INSTRUCTIVO DE CUENTA..... | 12 |

San Ramón

INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Cuenta es uno de los elementos del Sistema Contable porque se utiliza para el registro, clasificación y resumen de las actividades que se llevan a diario dentro de la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L, siendo esto de gran importancia ya que facilitará que el Sistema Contable proporcione información confiable y oportuna, contribuyendo al desarrollo económico de la Cooperativa.

Es por ello que el presente Catálogo Contable se muestra como una guía detallada de todas las posibles cuentas que puede utilizar Cooperativa La Obrerita R.L con el fin de registrar sus operaciones de una forma adecuada y precisa según las transacciones que lleva a cabo.

Además, servirá como una guía para preparar los Estados Financieros, clasificando las cuentas en diferentes grupos según su naturaleza, de acuerdo a las actividades y a la información que se obtenga en un periodo de tiempo establecido.

El contenido de este Catálogo de Cuenta puede tener modificaciones que resulten de diferentes circunstancias en un momento dado, viéndose en la necesidad de incorporar nuevas cuentas que le faciliten otros registros que no estaban involucrados tomando en cuenta la aprobación de las personas a cargo de la Cooperativa.

OBJETIVOS DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

- Establecer una base para el Sistema Contable de la Cooperativa La Obrerita R.L
- Clasificar de manera ordenada, sencilla y adecuadamente las cuentas que usara la Cooperativa para registrar sus operaciones económicas.
- Ofrecer una guía en la elaboración de los Estados Financieros.
- Unificar criterios sobre el uso adecuado de las cuentas para que los resultados de los registros contables sean confiables y oportunos.

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTA

El presente Catálogo Contable está integrado por un conjunto de cuentas clasificadas en los diferentes grupos que la conforman según su naturaleza, y estas se diferencian por la numeración que tiene cada cuenta para identificarlas.

Para el ordenamiento del Catálogo Contable de la Cooperativa de producción Apícola La Obrerita R.L se hace uso de un código numérico para clasificar en seis grupos que la conforman y a continuación se detallan:

Grupos del Catálogo de Cuenta

1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Costos y Gastos

Sub Grupos del Catálogo de Cuenta

Dentro de cada grupo se Clasifica en: Corriente, No Corriente.

Ejemplo: 1.1. Activos Corrientes, 1.2. Activos No Corrientes.

Cuenta Mayor del Catálogo de Cuenta

Dentro de cada sub grupo se clasifican en varias cuentas de mayor.

Ejemplo: 1.1.1. Activos Disponibles, 1.1.2. Activos Exigibles, 1.1.3. Activos Realizables.

Sub Cuenta de Mayor del Catálogo de Cuenta

Dentro de cada cuenta de mayor se clasifican en subcuentas:

Ejemplo: 1.1.1.1. Caja, 1.1.1.2. Bancos, 1.1.2.1. Cuentas por Cobrar, 1.1.3.1. Materiales y Suministro.

Sub-sub Cuenta de mayor del Catálogo de Cuenta

Dentro de cada subcuenta de mayor se clasifican en sub-subcuenta (llamadas también cuenta control o de detalle):

Ejemplo: 1.1.1.1.001 Caja General, 1.1.1.2.001 Banco, 1.1.2.1.001 Cuentas por Cobrar Cliente, 1.1.3.1.001 Materiales.

Modelo de la clasificación contable de los activos en cinco niveles.

Grupo de Activo

| | |
|-----------|----------------|
| 1. | Activos |
|-----------|----------------|

Subgrupo del grupo activo:

| | |
|-------------|---------------------------|
| 1.1. | Activos Corrientes |
|-------------|---------------------------|

Primer cuenta mayor del subgrupo:

| | |
|---------------|----------------------------|
| 1.1.1. | Activos Disponibles |
|---------------|----------------------------|

Primerasubcuenta de la cuenta mayor:

| | |
|-----------------|-------------|
| 1.1.1.1. | Caja |
|-----------------|-------------|

Primer sub-subcuenta de la subcuenta mayor:

| | |
|-------------------|---------------------|
| 1.1.1.1.01 | Caja General |
|-------------------|---------------------|



**MODELO DEL CATÁLOGO DE CUENTA PARA LA
COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN APÍCOLA LA
OBRERITA R.L**

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA CUENTA |
|------------|--------------------------------------|
| 1 | ACTIVO |
| 1.1 | ACTIVO CORRIENTE |
| 1.1.1 | DISPONIBLE |
| 1.1.1.1 | Efectivo en Caja |
| 1.1.1.1.01 | Caja General |
| 1.1.1.1.02 | Caja Chica |
| 1.1.1.2 | Efectivo en Banco |
| 1.1.1.2.01 | Banpro Cuenta Corriente 102-376456-4 |
| 1.1.1.2.02 | Banpro Cuenta de Ahorro 203-178656-4 |
| 1.1.2 | EXIGIBLE |
| 1.1.2.1 | Cuentas por Cobrar a Clientes |
| 1.1.2.1.01 | Miscelánea Rodríguez |
| 1.1.2.1.02 | Abarrotería Calero |
| 1.1.2.1.03 | Alexander Rivera Mejía |
| 1.1.2.2 | Cuentas por Cobrar a Asociados |
| 1.1.2.2.01 | Nohelia del Carmen López Mercado |
| 1.1.2.2.02 | Francisco Javier Dávila Escorcía |

| | |
|------------|---------------------------------------|
| 1.1.2.3 | Anticipos a Justificar |
| 1.1.2.3.01 | Keyla de los Ángeles Henríquez |
| 1.1.2.4 | Deudores Diversos |
| 1.1.2.5 | Provisión Para Cuentas Incobrables |
| 1.1.3 | REALIZABLE |
| 1.1.3.1 | Almacén de Materiales e insumos |
| 1.1.3.1.02 | Alambre galvanizado |
| 1.1.3.1.03 | Azúcar, Soya, Jarabe de Azúcar o Cera |
| 1.1.3.1.04 | Timol, Acido Oxálico, Oxitetraciclina |
| 1.1.3.2 | Producción en Proceso |
| 1.1.3.2.01 | Materia Prima |
| 1.1.3.2.02 | Mano de Obra |
| 1.1.3.2.03 | Costos Indirectos de producción |
| 1.1.3.3 | Almacén de Productos Terminados |
| 1.1.3.3.01 | Unidades Producidas(miel de abeja) |
| 1.1.4 | Gastos Pagados por Anticipado |
| 1.1.4.1 | Papelería y Útiles de Oficina |
| 1.1.4.2 | Intereses Pagados por Anticipado |
| 1.1.4.2.01 | Intereses Bancarios sobre préstamos |
| 1.2 | ACTIVO NO CORRIENTES |

| | |
|------------|------------------------------------|
| 1.2.1 | Activos No Corrientes Depreciables |
| 1.2.1.1 | Edificio |
| 1.2.1.1.01 | Oficina |
| 1.2.1.1.01 | Bodega |
| 1.2.1.2 | Equipo de Transporte |
| 1.2.1.2.01 | Camioneta Toyota |
| 1.2.1.2.02 | Moto |
| 1.2.1.3 | Equipo y Herramientas |
| 1.2.1.3.01 | Decantador |
| 1.2.1.3.02 | Ahumador |
| 1.2.1.3.03 | Centrifuga |
| 1.2.1.3.04 | Cuchillos Desapercoladores |
| 1.2.1.3.05 | Equipo de Protección |
| 1.2.1.3.06 | Colador |
| 1.2.1.3.07 | Espátulas |
| 1.2.1.3.08 | Marcos (colmenas) |
| 1.2.1.4 | Mobiliario y Equipo de Oficina |
| 1.2.1.4.01 | Computadora |
| 1.2.1.4.02 | Impresora |
| 1.2.1.4.03 | Escritorio |

| | |
|------------|--------------------------------|
| 1.2.1.4.04 | Archivador |
| 1.2.1.4.05 | Silla Giratoria |
| 1.2.1.4.06 | Vitrina Vertical |
| 1.2.1.4.07 | Sillas Plásticas |
| 1.2.1.4.08 | Abanico |
| 1.2.1.5 | Depreciación Acumulada |
| 1.2.1.5.01 | Edificio |
| 1.2.1.5.02 | Equipo de Transporte |
| 1.2.1.5.03 | Equipo y Herramientas |
| 1.2.1.5.04 | Mobiliario y Equipo de Oficina |
| 2.1 | PASIVOS CORRIENTES |
| 2.1.1 | EXIGIBLE |
| 2.1.1.1 | Proveedores |
| 2.1.1.1.01 | Ferretería Las Marías |
| 2.1.1.1.02 | Distribuidora Rosy |
| 2.1.1.2 | Acreedores Diversos |
| 2.1.1.2.1 | Pedro J. Gutiérrez |
| 2.1.1.3 | Prestamos por Pagar |
| 2.1.1.3.01 | BANPRO |
| 2.1.1.4 | Gastos Acumulados Por Pagar |

| | |
|------------|---|
| 2.1.1.4.01 | Sueldos y Salarios |
| 2.1.1.4.02 | Vacaciones |
| 2.1.1.4.03 | Aguinaldo |
| 2.1.1.4.04 | Indemnización |
| 2.1.1.4.05 | INSS Patronal |
| 2.1.1.4.06 | INATEC |
| 2.1.1.5 | Retenciones por pagar |
| 2.1.1.5.01 | IR en la Fuente Salarios |
| 2.1.1.5.02 | IR en la Fuente por Servicios Profesionales |
| 2.1.1.5.03 | INSS Laboral |
| 2.1.1.6 | Impuestos por Pagar |
| 2.1.1.6.01 | Impuesto Municipal |
| 2.2 | PASIVOS NO CORRIENTES |
| 2.2.1 | Pasivos a Largo Plazo |
| 2.2.1.1 | Documentos por Pagar |
| 3 | CAPITAL |
| 3.1 | Patrimonio |
| 3.1.1 | Capital Social |
| 3.1.1.1 | Aportaciones de los Socios |
| 3.1.1.1.01 | José Ángel Pérez |

| | |
|------------|-----------------------------------|
| 3.1.1.1.02 | Cesar José Dávila Escorcía |
| 3.1.1.1.03 | Orlando José Izaguirre Sánchez |
| 3.1.1.1.04 | Juan Ramón Montoya Martínez |
| 3.1.1.1.05 | Enrique Manuel Arauz Sáenz |
| 3.1.1.1.06 | Gerald Alejandro Henríquez Arauz |
| 3.1.1.1.07 | Karen Danelia Henríquez Arauz |
| 3.1.1.1.08 | Nohelia del Carmen López Mercado |
| 3.1.1.1.09 | Keyla de los Ángeles Henríquez |
| 3.1.1.1.10 | Francisco Javier Dávila Escorcía |
| 3.1.1.1.11 | Rufino Alberto Zeledón Rivera |
| 3.1.1.1.12 | Oscar Danilo González |
| 3.1.1.1.13 | Rafael López Izaguirre |
| 3.1.1.1.14 | Sergio Ramón Vargas Pérez |
| 3.1.1.2 | Capital Donado |
| 3.1.12.01 | IDR |
| 3.1.1.3 | Excedente o Déficit del Ejercicio |
| 3.1.1.4 | Utilidades Retenidas (Acumuladas) |
| 3.1.1.5 | Pérdidas Retenidas(Acumuladas) |
| 3.1.1.6 | Reserva Legal % |
| 3.1.1.7 | Reserva para Capacitación % |

| | |
|------------|--|
| 3.1.1.8 | Reservas para la Reinversión % |
| 4 | INGRESOS |
| 4.1 | Ingresos Ordinarios |
| 4.1.1 | Ingresos Operacionales |
| 4.1.1.1 | Ingresos por Ventas |
| 4.1.1.1.01 | Ingresos por Ventas de Miel de Abeja |
| 4.1.1.2 | Productos Financieros |
| 4.1.1.2.01 | Intereses y comisiones bancarias |
| 4.1.1.2.02 | Deslizamiento Monetario |
| 4.1.1.3 | Otros Ingresos |
| 4.1.1.3.01 | Utilidad en Venta de Activos No Corrientes |
| 4.1.1.3.02 | Ingresos por recuperación de cartera saneada |
| 5 | COSTOS Y GASTOS |
| 5.1 | Costos |
| 5.1.1 | Costos de Producción |
| 5.1.1.1 | Materia Prima |
| 5.1.1.1.01 | Colmenas o Núcleos |
| 5.1.1.1.02 | Envases |
| 5.1.1.1.03 | Etiquetas |
| 5.1.1.2 | Mano de Obra |

| | |
|------------|---|
| 5.1.1.2.01 | Adecuación del Terreno |
| 5.1.1.2.02 | Instalación de Colmenas |
| 5.1.1.2.03 | Asistencia Técnica |
| 5.1.1.2.04 | Alimentación Artificial |
| 5.1.1.2.05 | Aplicación de métodos preventivos contra enfermedades |
| 5.1.1.2.06 | Cosecha de miel |
| 5.1.1.2.07 | Etiquetado y envasado |
| 5.1.1.3 | Costos Indirectos de Fabricación o Producción |
| 5.1.1.3.01 | Arrendamiento del Terreno |
| 5.1.1.3.02 | Transporte |
| 5.1.1.3.03 | Gas |
| 5.2 | Gastos |
| 5.2.1. | Gastos de Operación |
| 5.2.1.1 | Gastos de venta |
| 5.2.1.1.01 | Sueldos y Salarios |
| 5.2.1.1.02 | Vacaciones |
| 5.2.1.1.04 | Aguinaldo |
| 5.2.1.1.05 | Indemnización |
| 5.2.1.1.06 | INSS Patronal |
| 5.2.1.1.07 | INATEC |

| | |
|------------|---|
| 5.2.1.1.08 | Servicios Básicos |
| 5.2.1.2 | Gastos de Administración |
| 5.2.1.2.01 | Sueldos y Salarios |
| 5.2.1.2.02 | Vacaciones |
| 5.2.1.2.03 | Aguinaldo |
| 5.2.1.2.04 | Indemnización |
| 5.2.1.2.05 | INSS Patronal |
| 5.2.1.2.06 | INATEC |
| 5.2.12.07 | Servicios Básicos |
| 5.2.1.3 | Gastos Financieros |
| 5.2.1.3.01 | Intereses y comisiones bancarias |
| 5.2.1.4 | Otros Gastos |
| 5.2.1.4.01 | Pérdida en Venta de Activos No Corrientes |
| 5.2.1.4.02 | Pérdidas Cambiarias |

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo de Cuenta es uno de los elementos necesarios para que el Sistema Contable pueda operar, puesto que es un respaldo del Catálogo de Cuenta de la Cooperativa de Producción Apícola La Obrerita R.L, ya que corresponde a una descripción de todas las cuentas que se utilizan en dicho Catálogo permitiendo así que este sea utilizado de manera adecuada.

El Instructivo Contable es una herramienta que ayudará a facilitar la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico.

Uno de los objetivos de contar con un Instructivo Contable es el de tener un listado que contenga de forma ordenada, clara y coherente, la clasificación de las cuentas que se utilizan en la Cooperativa, esta debe contener el número o clave y el nombre de la cuenta además especifica el concepto de cada cuenta de Mayor, los motivos que generan un cargo o abono en cada cuenta, la naturaleza de su saldo y en qué Estado Financiero se presenta. Contribuyendo así a la mejor organización y utilización del Sistema Contable de la Cooperativa.



MODELO DE INSTRUCTIVO DE CUENTA PARA LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN APÍCOLA LA OBRERITA R.L

CUENTAS DE BALANCE GENERAL

1. Activos:

Representa todos los bienes o inversiones que son propiedad de la Cooperativa y que fueron adquiridos a precios determinados. De los que se espera obtener rendimiento en el futuro.

1.1 Activos Corrientes:

Es el conjunto de bienes y derechos que tiene capacidad de convertirse en dinero efectivo a corto plazo. Cuando una Cooperativa adquiere activos corrientes, lo hace con el objeto de convertirlos en dinero líquido o fondos disponibles y se caracterizan porque la utilización en especial del efectivo no es restringida, se espera recuperar en un ciclo normal y están destinados a la venta o consumo.

1.1.1 Activo Disponible:

Son todos los valores representativos en dinero (papel moneda representados en billetes y metálica), y otros valores representados en cheques de la clientela, Boucher de tarjetas débito y crédito que se tiene tanto en la Caja general como en Bancos en cuentas corrientes, Cuentas de ahorro, sin embargo, no hay que desconocer que también son valores equivalentes a efectivo los títulos valores a corto plazo y de alta rentabilidad y convertibilidad en efectivo.

1.1.1.1 Efectivo en Caja: representa dinero en efectivo o fondos inmediatamente disponibles propiedad de la Cooperativa, se considera como efectivo: los billetes de banco, monedas, cheques, giros bancarios, moneda extranjera y metales preciosos.

Se carga:

- Del importe de su saldo deudor de efectivo propiedad de la Cooperativa que se origina del ejercicio anterior.
- Del importe de los ingresos de efectivo percibidos que proviene de las ventas de miel.
- Del dinero y cheques recibidos por pagos parciales o totales a la Cooperativa.
- Por cobros de créditos a deudores.
- Por cobros de documentos a favor de la Cooperativa.
- Por las aportaciones recibidas de los socios que conforman la Cooperativa.

Se abona:

- Del importe del efectivo entregado por la entidad (salidas de efectivo), para el pago de facturas correspondientes a insumos para la producción de miel.
- Los egresos de dinero durante el ejercicio destinados a pagos a terceros por cualquier naturaleza (gastos).
- Por depósitos diarios realizados a la cuenta bancaria a nombre de la Cooperativa.
- Por ajustes realizados durante el periodo.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo Activo Corriente y formando parte del sub grupo Disponible.

1.1.1.2 Efectivo en Banco: representa el valor de los depósitos a favor de la Cooperativa hecho en instituciones bancarias.

Se carga:

- Del importe de su saldo deudor del efectivo propiedad de la Cooperativa depositados en instituciones financieras.
- Del importe de efectivo depositados en cuentas de cheque.
- De los intereses ganados y depositados en cuentas de cheques según avisos de abono al banco.

Se Abona:

- Del importe de los cheques girados a cargo de la Cooperativa.
- Del importe de los intereses y comisiones que el banco cobra por servicios y cargados en cuentas de cheques según aviso de cargo del banco.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo Activo Corriente y formando parte del sub grupo Disponible.

1.1.2 Activo Exigible:

Comprende valores que se convertirán en dinero en breve plazo y créditos que no producen directamente rendimientos, sino que entraron a la Cooperativa o se establecieron en virtud de las transacciones mercantiles. Estos son: cuentas por cobrar a clientes, cuentas por cobrar a Asociados, anticipos a justificar entre otros.

1.1.2.1 Cuentas por Cobrar a Clientes: son personas que deben a la Cooperativa, por haberles vendido productos al crédito y a quienes no se les exige documentos firmados como garantía.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la Cooperativa a exigir a sus clientes el pago por venta de sus productos al crédito.

- Del importe originalmente pactado con los clientes por las ventas de productos al crédito.
- Del importe de los intereses normales o moratorios.

Se Abona:

- Del importe de los pagos parciales o totales de la deuda que efectúen los clientes.
- Del importe de las rebajas y bonificaciones de la venta de los productos concedidos a los clientes.
- Del importe de los descuentos de los productos concedidos a los clientes.
- Del importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo Activo Corriente y formando parte del sub grupo Exigible.

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Asociados: corresponde a cuentas por cobrar que provengan de los socios que forman parte de la Cooperativa.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la Cooperativa a exigir a sus socios el pago del préstamo y anticipos otorgado con preacuerdo entre ambas partes.
- Del importe de los préstamos realizados a los socios respaldado por un comprobante de egreso interno.
- Del importe de las ventas al crédito de productos con preacuerdo con los socios.

Se Abona:

- Del importe de los pagos parciales o totales de los préstamos realizados a los socios.
- Del importe del pago parcial o total de los anticipos deducidos del salario de los socios.

- Del importe de pago parcial o total por parte de los socios de las vetas al crédito de productos realizadas a nombre de los socios.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo Activo Corriente y formando parte del sub grupo Exigible.

1.1.2.3 Anticipos a Justificar: Representa los importes pendientes de liquidar por concepto de anticipos entregados a trabajadores de la entidad con el objetivo de financiar gastos administrativos y operacionales, con la obligación de efectuar las liquidaciones correspondientes en el plazo establecido. Esta cuenta no puede tener saldo al cierre del período contable.

Se Carga:

- Del importe de los anticipos concedidos ya sea para transporte, hospedaje y alimentación para los trabajadores de la Cooperativa.

Se Abona:

- Por la liquidación de los gastos cuando se consume el anticipo completamente.
- Por la liquidación de los gastos cuando el consumo es mayor que el anticipo.
- Por el reintegro del efectivo no utilizado.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo Activo Corriente y formando parte del sub grupo Exigible.

1.1.2.4 Deudores Diversos: son las personas que deben a la Cooperativa por un concepto distinto de a la venta de los productos terminados.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la Cooperativa a exigir el pago derivado de la venta al crédito de conceptos distintos de productos.
- Del importe originalmente pactado con los deudores.
- Del importe de los préstamos concedidos.
- Del importe de otros conceptos de naturaleza análoga.
- Del importe de los intereses normales y moratorios cargados a sus cuentas.

Se Abona:

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación efectivo de los deudores.
- Del importe de las devoluciones sobre ventas a crédito sin garantía documental de conceptos distintos de productos.
- Del importe de las rebajas, bonificaciones y descuentos sobre ventas a crédito sin garantía documental.
- Del importe de las cuentas que se consideran realmente incobrables.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo Corriente y formando parte del sub grupo de Exigible.

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

Se Carga:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios realizados a la cuenta cliente con abono a los resultados del ejercicio.
- Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta de clientes.

Se Abona:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes, es decir que es de cobro dudoso.
- Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta cliente, con cargo a los resultados del ejercicio.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo Activo Corriente y formando parte del sub grupo de Exigible. Restando a la cuenta de clientes.

1.1.3 Activo Realizable: Comprende las cuentas que están referidas a los bienes y servicios acumulados de propiedad de la Cooperativa cuyo destino es la venta, así como los bienes destinados al proceso productivo, los manufacturados, los recursos naturales y los productos biológicos, y las existencias de servicios, cuyo ingreso asociado no se devenga.

1.1.3.1 Almacén de Materiales e Insumos: Esta cuenta representa el costo de los materiales e insumos que se encuentran en el almacén y que serán utilizados dentro del periodo de producción.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el costo de los materiales e insumos disponibles para la producción.
- Del costo de las materiales e insumos en existencia.
- Del costo de los materiales e insumos locales recibidos según factura.

Se Abona:

- Del costo de los materiales e insumos devueltos a los proveedores.
- Del costo de las materiales e insumos utilizadas dentro del proceso productivo.(traspaso a Producción en proceso)

Saldo y Presentación:

Su saldo es y deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo Activo Corriente y formando parte del sub grupo de Realizable.

1.1.3.2 Producción en Proceso: registra el costo de los productos semi-elaborados, es decir que poseen un cierto grado de terminación y para lo cual se ha incurrido en costos de materiales e Insumos, mano de obra y costos indirectos de producción requiriendo procesos adicionales para ser convertidos en productos terminados.

Se Carga:

- Del importe de los materiales e insumos aplicados al periodo productivo.
- Del importe de la mano de obra directa utilizada durante el periodo de producción.
- Del importe de los costos indirectos utilizados en periodo productivo.

Se Abona:

- Traspaso del costo de producción del producto ya terminado.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo Activo Corriente y formando parte del sub grupo de Realizable.

1.1.3.3 Almacén de Productos Terminados (Miel de Abeja): es una cuenta que provee información detallada sobre los bienes producidos, en cuanto a sus cantidades, precios, fecha y costo unitario.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el costo de los productos disponibles para la venta.
- Del costo de producción del inventario inicial.
- Del costo de producción de los productos terminados en el periodo.

Se Abona:

- Del costo de producción de los artículos terminados y vendidos durante el periodo.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo Activo Corriente y formando parte del sub grupo de Realizable.

1.1.4 Gastos Pagados por Anticipado:

Representan erogaciones o gastos efectuados por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo de la Cooperativa.

1.1.4.1 Papelería y Útiles de Oficina: se refiere a todos los materiales a todos los materiales y útiles de oficina que son utilizados en la Cooperativa como papel bond, Facturas entre otros.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de la papelería y útiles de oficina que se tengan almacenados y que se vayan a consumir en el periodo contable.
- Del importe del precio de costo de las compras de papelería y útiles de oficina.

Se Abona:

- Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se vayan utilizando.
- Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se haya empleado, consumido o utilizado durante el ejercicio.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo Corriente y formando parte del sub grupo Gastos Pagados Por Anticipado.

1.1.4.2 Intereses Pagados por Anticipado: son los intereses que se pagan por anticipado antes de la fecha de un crédito que haya obtenido la Cooperativa.

Se Carga:

- Del importe de su saldo que representa el costo de los intereses pagados por anticipado en la obtención de créditos pendientes de devengarse por los cuales se obtiene el derecho a utilizar el crédito y pagarlo al final del plazo contratado.
- Del importe del precio de costo de los intereses pagados por anticipado.

Se Abona:

- Del importe de la parte que de dichos intereses pagados por anticipado se haya devengado.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo Corriente y formando parte del sub grupo Gastos Pagados Por Anticipado.

1.2 Activo No Corriente:

Son el conjunto de bienes y derechos cuya duración es mayor de un año. Son bienes de naturaleza tangible, con vida útil de más de un año que se adquieren o se compran para ser utilizados en las operaciones de la empresa. Son las distintas inversiones realizadas por la empresa con el objetivo de generar ingresos mediante su uso y no mediante su venta.

1.2.1 Activos No Corrientes Depreciables:

Son aquellos que pierden parte de su valor por el paso del tiempo, utilización u obsolescencia; ejemplo de ellos son el equipo Rodante, las edificaciones entre otros.

1.2.1.1 Edificio: Se incluye el precio de costo de los edificios propiedad de la Cooperativa cuya finalidad es el uso en beneficio de la Cooperativa, no el de venderlos.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los edificios adquiridos o construidos propiedad de la Cooperativa.
- Del precio de costo de los edificios adquiridos o construidos por la Cooperativa en el cual se incluyen conceptos de permisos de construcción, honorarios de arquitectos, ingenieros, planeación, adiestramiento, gastos legales entre otros.
- Del precio de costo de las adiciones o mejoras de los edificios, las cuales tienen efecto de aumentar el valor del activo.
- Del precio de costo de las reconstrucciones efectuadas a los edificios.
- Del precio de costo de los edificios recibidos como donaciones.
- Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de un deudor.

Se Abona:

- Del importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición o donación.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo No Corriente y formando parte del sub grupo Activo No Corriente Depreciable.

1.2.1.2 Equipo de Transporte: representa el precio de costo de los vehículos propiedad de la Cooperativa que se usen en su beneficio.

Se Carga:

- Del importe del saldo deudor que representa el precio de costo del equipo de transporte propiedad de la Cooperativa.
- Del precio de costo del equipo de transporte comprado en el cual se incluyan estrictamente los costos y gastos indispensables pagados por la adquisición.
- Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras.
- Del precio de costo del equipo de transporte recibido como donación.

- Del precio de costo del equipo de transporte como pago de algún deudor.
- Del precio de costo del equipo de transporte recibido como pago de capital social por parte de los socios,

Se Abona:

- Del importe del precio de costo del equipo de transporte vendido o dado de baja al terminar su vida útil.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo No Corriente y formando parte del sub grupo Activo No Corriente Depreciable.

1.2.1.3 Equipo y Herramientas: representa el precio de costo del equipo y herramientas propiedad de la Cooperativa que se han adquirido con el propósito de usarse en el proceso productivo.

Se Carga:

- Del importe de compra de equipo y herramientas para el proceso productivo.

Se Abona:

- Del importe de precio del equipo y herramientas que se dan de baja.
- Del importe de precio del equipo y herramientas cuando este se venda.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo No Corriente y formando parte del sub grupo Activo No Corriente Depreciable.

1.2.1.4 Mobiliario y Equipo de Oficina: representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina propiedad de la Cooperativa que se han adquirido con el propósito de usarse en beneficio de la misma y no para su venta.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los muebles y equipos de oficina, propiedad de la Cooperativa
- Del importe del precio de costo de los muebles y equipos comprados en la cual se incluirán los costos y gastos indispensables para su adquisición
- Del importe del costo de mobiliario recibido como donación.
- Del importe del costo del mobiliario recibido como pago (exhibición) de capital social por parte de los socios.

Se Abona:

- Del importe del precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por ser invisible u obsoleto.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo No Corriente y formando parte del sub grupo Activo No Corriente Depreciable.

1.2.1.5 Depreciación Acumulada: representa la parte proporcional que se asigna a gasto del costo de un activo no corriente, durante los periodos contables que comprende su vida útil o de servicio dentro de la Cooperativa. La depreciación merma la vida del activo, se resta de su valor de adquisición.

Se Carga:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base a los estudios realizados a los activos fijos.
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un activo fijo.
- Del importe de su saldo cuando se da de baja un activo fijo que está totalmente depreciado.

Se Abona:

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de un activo fijo.
- Del importe de la depreciación del activo fijo.
- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo No Corriente y formando parte del sub grupo Activo No Corriente Depreciable.

2 Pasivos:

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

2.1 Pasivos Corrientes:

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

2.1.1 Pasivos Exigible:

Es la financiación que obtiene la Cooperativa gracias a entidades ajenas que tiene un vencimiento menor o igual a un período de un año.

2.1.1.1 Proveedores: son las personas o casas comerciales que la Cooperativa les debe por haberles comprado materiales, insumos o suministros y algunos equipos agrícolas al crédito.

Se Carga:

- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores que realiza la Cooperativa.
- Del importe de las devoluciones sobre compras de materiales, suministros e insumos al crédito.
- Del importe de las rebajas sobre compras a crédito.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Se Abona:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de la Cooperativa de pagar a sus proveedores por las compras materiales, suministros e insumos al crédito, documentadas o no.
- Del importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor se presenta en el Balance General dentro del grupo del pasivo corriente y formando parte del sub grupo exigible.

2.1.1.2 Acreedores Diversos: son aquellas entidades a las que se les compra conceptos distintos de materia prima utilizada en el proceso productivo. Otorgan crédito abierto sin exigir garantía documental.

Se Carga:

- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios al crédito, sin garantía documental por los préstamos recibidos.
- Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos de materiales y suministros para la producción.
- Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores.

- Del importe de su saldo para saldarla.

Se Abona:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar por las compras de conceptos distintos de materiales y suministros para la producción; sin garantía documental por los préstamos recibidos.
- Del importe de las cantidades que por los conceptos anteriores se hayan quedado de pagar a los acreedores.
- Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado por falta de pago oportuno.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor se presenta en el Balance General dentro del grupo del pasivo corriente y formando parte del sub grupo exigible.

2.1.1.3 Préstamos por Pagar: son los préstamos que la Cooperativa solicita a una institución financiera con vencimiento a un plazo menor de un año, para el capital de trabajo o para ser utilizados en la compra de insumos y materiales para la producción de miel y cubrir los gastos de operación de la misma.

Se Carga:

- Del importe de los abonos a los préstamos.
- Del importe de la liquidación de los préstamos.

Se Abona:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar
- Por créditos recibidos por instituciones financieras con plazo menor a un año.
- Por la parte proporcional de un préstamo a largo plazo que es exigible en un periodo de un año.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo del pasivo corriente y formando parte del sub grupo exigible.

2.1.1.4 Gastos Acumulados por Pagar: son gastos que la Cooperativa provisiona o acumula para pagos futuros como: vacaciones, aguinaldos, salarios, Indemnización, INSS Patronal, INATEC y servicios básicos.

Se Carga:

- Por los pagos realizados.
- Por la cancelación de las estimaciones realizadas.

Se Abona:

- Por las estimaciones efectuadas.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo del pasivo corriente y formando parte del sub grupo exigible.

2.1.1.5 Retenciones por Pagar: representa la suma del dinero que la Cooperativa debe retener en concepto de Impuesto que la ley de árbitro Municipal, ley del seguro social y la ley tributaria común los obliga a efectuar dichas retenciones.

Se Carga:

- Por el pago a las entidades o beneficiarios de las mismas.

Se Abona:

- Por las retenciones efectuadas a las personas que laboran en la Cooperativa.
- Por las retenciones efectuadas a las personas que ofrecen sus servicios profesionales a la Cooperativa.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo del pasivo corriente y formando parte del sub grupo exigible.

2.1.1.6 Impuestos por Pagar: representan las provisiones o acumulaciones de las obligaciones pendientes por pagar por los diferentes impuestos que grava las operaciones del negocio P/E Impuesto Municipal etc.

Se Carga:

- Cuando la Cooperativa paga total o parcialmente un adeudo correspondiente.

Se Abona:

- Del importe de su saldo acreedor que representa el adeudo de impuestos a las instituciones del estado como lo es la Alcaldía Municipal.
- Cuando se conoce la obligación adquirida de pagar impuesto como matrícula, rodamiento, tren de aseo entre otros.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo del pasivo corriente y formando parte del sub grupo exigible.

2.2 Pasivo No Corriente:

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

2.2.1 Pasivos a Largo Plazo:

Los pasivos de largo plazo están conformados por obligaciones que son exigibles en un horizonte de tiempo superior a un año. Reflejan obligaciones que no son apremiantes.

2.2.1.1 Documentos por Pagar: son títulos de crédito cuyo vencimiento es mayor a un año y está a cargo de la Cooperativa por lo cual tiene la obligación de pagar.

Se Carga:

- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancele.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Se Abona:

- Del importe de su saldo acreedor que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad pendientes de pago.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito firmados a cargo de la empresa.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo del pasivo no corriente y formando parte del sub grupo pasivos a largo plazo.

2.2.1.2 Préstamos por Pagar: representa los importes pendientes de liquidar por concepto de préstamos bancarios para ser invertidos en las operaciones de producción de la Cooperativa.

Se Carga:

- Del importe de los abonos de los préstamos contraídos en instituciones financieras.
- Del importe por la parte proporcional de los préstamos que se convierten en exigibles a corto plazo.

Se Abona:

- Del importe de su saldo acreedor que representa el monto pendiente de pago por préstamos obtenidos.
- Por el importe de los préstamos recibidos.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo del pasivo no corriente y formando parte del sub grupo pasivos a largo plazo.

2. Capital:

Representa el conjunto de bienes que posee la Cooperativa expresado su valor en dinero.

3.1 Patrimonio:

Representa el valor del conjunto de los diferentes bienes aportados por los socios a las Cooperativas al constituirse esta o posteriormente.

3.1.1 Capital Social:

Representa el capital en acciones a su valor nominal autorizado en la escritura de constitución efectuadas por los socios que integran la Cooperativa.

3.1.1.1 Aportaciones de los socios: registra el valor de los aportes realizados por los socios al momento de constituirse la Cooperativa respaldados por la escritura pública de constitución; así como los incrementos posteriores efectuados mediante las escrituras de reforma de estatutos correspondientes, previo el cumplimiento de los requisitos legales vigentes al momento de la constitución o del aumento, incluye las sumas entregadas como aportes legales por los socios y las utilidades reinvertidas.

Se Carga:

- Del importe del valor nominal de los aportes al retiro de los asociados, o la cesión de parte de sus cuotas
- Por el valor nominal de los aportes al momento de liquidarse la Cooperativa.

Se Abona:

- Del importe del valor nominal de los aportes efectivamente recaudados.
- Del importe del valor dado a los aportes efectuados en especie con cargo a la cuenta respectiva del activo, según la naturaleza del mismo.
- Del importe del valor de aquellas utilidades que la Asamblea General ordene capitalizar.
- Por el valor nominal de los aportes en la cesión de cuotas.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital y formando parte del sub grupo Capital Social.

3.1.1.2: Capital Donado: comprenden los recursos recibidos, sin obligación de pago. Se trata generalmente de medios entregados de forma directa y donaciones de instituciones y entidades del estado u otros países.

Se Carga:

- Del importe de los diferentes recursos que fueron donados para la Cooperativa y que ya fueron utilizados.

Se Abona:

- Del importe por la recepción de los medios materiales y monetarios recibidos por otras entidades.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital y formando parte del sub grupo Capital Social.

3.1.1.3 Excedente o Déficit del Ejercicio: esta cuenta se utilizara para establecer resultados del cierre del ejercicio contable.

Se Carga:

- Del importe de los déficit obtenidos al final del ejercicio contable.
- Del importe por ajustes de reclasificación o constitución de reservas acumuladas en asamblea general sobre excedentes acumulados.

Se Abona:

- Del importe del valor de los excedentes que se obtengan al final del ejercicio contable.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor cuando el resultado obtenido sea un excedente y tendrá saldo deudor cuando el resultado sea pérdida, se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital y formando parte del sub grupo Capital Social.

3.1.1.5 Utilidades acumuladas (Retenidas): en esta cuenta se registran las utilidades obtenidas en el período contable económico para su distribución.

Se Carga:

- Del importe por los pagos efectuados a cuenta de las la distribución de las ganancias obtenidas.
- Del importe por financiamiento de pérdidas, por la creación de las reservas autorizadas como lo es la reserva legal, reservas para la promoción y educación y reservas para la reinversión.

Se Abona:

- Del importe por los resultados positivos obtenidos.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor cuando el resultado obtenido sea un excedente y tendrá saldo deudor cuando el resultado sea pérdida, se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital y formando parte del sub grupo Capital Social.

3.1.1.6 Pérdidas acumuladas (Retenidas): en esta cuenta se registran las pérdidas obtenidas en los períodos contables de la Cooperativa.

Se Carga:

- Del importe por los resultados negativos obtenidos.

Se Abona:

- Del importe por las utilidades futuras destinadas al financiamiento de pérdidas.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor cuando el resultado obtenido sea un excedente y tendrá saldo deudor cuando el resultado sea pérdida, se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital y formando parte del sub grupo Capital Social.

3.1.1.7 Reserva Legal: esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de la creación e incremento de reservas establecidas por la Ley General de Cooperativas 499.

Se Carga:

- Del importe de las correcciones o ajustes hecho a la reserva como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Se Abona:

- Del importe de su saldo acreedor que representa las reservas creadas en cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Cooperativas con cargo a las utilidades.
- Del importe del incremento a las reservas con cargo a la utilidad neta del ejercicio.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital y formando parte del sub grupo Capital Social.

3.1.1.6 Reserva para capacitación: esta cuenta representa la reserva que la Cooperativa acuerde constituir para capacitación del personal en caso de emergencia o calamidad.

Se Carga:

- Del importe del valor que se utilice de las reservas por cualquiera de las causas previstas.

Se Abona:

- Del importe de las provisiones anuales aplicables según acuerdo establecido en la asamblea general con cargo a la cuenta de excedentes o déficit acumulado.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedory se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital y formando parte del sub grupo Capital Social.

3.1.1.8 Reservas para la Reinversión: esta cuenta representa la reserva que la Cooperativa acuerde constituir para invertir en los procesos productivos en caso de emergencia, calamidad o implementar un proceso productivo más grande en los que se requieren más ingresos de lo acostumbrado.

Se Carga:

- Del importe del valor que se utilice de las reservas por cualquiera de las causas previstas.

Se Abona:

- Del importe de las provisiones anuales aplicables según acuerdo establecido en la asamblea general con cargo a la cuenta de excedentes o déficit acumulado

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedory se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital y formando parte del sub grupo Capital Social.

CUENTAS DEL ESTADO DE RESULTADO

4. Ingresos:

Cualquier partida u operación que afecte los resultados de la Cooperativa aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas.

4.1 Ingresos Ordinarios:

Es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la Cooperativa, siempre que tal entrada dé lugar a aumentos del patrimonio y que no esté relacionado con las aportaciones de los socios.

4.1.1 Ingresos Operacionales:

Son todos los aumentos brutos del patrimonio originados directamente en el desarrollo del objeto social de la Cooperativa, distintos de los aumentos en los aportes de los propietarios. Un ingreso operacional tiene relación directa con la producción de un bien que constituye el objeto social de la Cooperativa.

4.1.1.1 Ingresos por Venta: constituyen los ingresos procedentes de la venta de los productos terminados de la Cooperativa ya sea al contado o crédito como lo es la venta de miel de abeja.

Se Carga:

- Del importe del precio en que fue vendida la miel de abeja. (Costo de Venta).
- Por su saldo para el cierre de libros.

Se Abona:

- Por todas las ventas de que se hagan tanto al crédito como al contado de miel de abeja.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo ingresos ordinarios y formando parte del sub grupo ingresos por venta.

4.1.1.2 Productos Financieros: son utilidades que provienen de operaciones que no constituyen la actividad principal de la Cooperativa. Esta cuenta de ingresos representa el valor de los beneficios obtenidos por la Cooperativa por el uso de un capital, como los intereses ganados por depósitos.

Se Carga:

- Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de excedente o déficit del ejercicio.

Se Abona:

- Del importe de los intereses o comisiones bancarias cobrados.
- Del importe de los descuentos adquiridos o ganados
- Del importe de los productos financieros que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo ingresos ordinarios y formando parte del sub grupo ingresos por venta.

4.1.1.3 Otros Ingresos: son las utilidades que se obtienen por operaciones que no constituyen la actividad o giro principal de la Cooperativa, tales como la utilidad en venta de activo no corriente la recuperación de carteras saneadas.

Se Carga:

- Por el importe de su saldo para el cierre de libros.

Se Abona:

- Por las utilidades obtenidas por la venta de algún activo fijo a un precio mayor del valor en libros del activo.
- Por ingresos obtenidos del pago de la cuenta de clientes que se consideraron totalmente incobrables.

Saldo y Presentación:

Su saldo es acreedor y se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo ingresos ordinarios y formando parte del sub grupo ingresos por venta.

5 Costos y Gastos:

El costo y el gasto son el decremento de los activos o el incremento de pasivos experimentado por la Cooperativa durante un periodo contable con la intención de generar ingresos a futuro.

5.1 Costos:

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

5.1.1 Costos de Producción:

Son los recursos necesarios y controlados por la Cooperativa como resultado de eventos pasados para mantener la producción de miel, del que espera obtener en el futuro beneficios económicos.

5.1.1.1 Materia Prima: representa el costo de la materia prima que será utilizada para elaborar un producto.

Se Carga:

- Del importe según facturas de las compras de colmenas o núcleos para dar inicio a la producción de miel.
- Del importe según facturas de las compras de envases y etiquetas para depositar la miel que esté lista para la venta.

Se Abona:

- Del costo de las colmenas o núcleos utilizada en producción, con traspaso a producción en proceso.(primer elemento del costo de producción)
- Del costo de los envases y etiquetas utilizadas en el proceso productivo.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo Costos y Gastos y formando parte del sub grupo Costos de Producción.

5.1.1.2 Mano de Obra: representa el costo de planilla de las personas que laboraron de forma directa en el proceso productivo.

Se Carga:

- Del importe de los salarios directos del periodo que corresponde a las diferentes actividades que llevan a cabo como lo es la adecuación del terreno, instalación de colmenas, Asistencia técnica, alimentación artificial entre otras.

Se Abona:

- Traspaso del total de producción en proceso. (segundo elemento del costo de producción)

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo Costos y Gastos y formando parte del sub grupo Costos de Producción.

5.1.1.3 Costos Indirectos de Producción: son todos los costos en que necesita incurrir la Cooperativa para el logro de sus fines, los cuales incluye los materiales indirectos Ej. Gas, combustible, lubricantes, mano de obra indirecta (supervisores), incluye vales de alimentación y los otros gastos indirectos como el arrendamiento del terreno que se ocupara para la producción.

Se Carga:

- Del importe total de los gastos complementarios que se devengan dentro del periodo de producción.

Se Abona:

- Traspaso del total de producción en proceso. (tercer elemento del costo de producción)

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Estado de Resultado dentro del grupo Costos y Gastos y formando parte del sub grupo Costos de Producción.

5.2 Gastos:

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

5.2.1 Gastos de Operación:

Es el dinero que desembolsa la Cooperativa para el desarrollo de sus actividades.

5.2.1.1 Gastos de Venta:

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

Se Carga:

- Del importe del valor de los gastos incurridos durante el periodo.

Se Abona:

- Del importe por efectos de cierre contable, con el valor acumulado durante el ejercicio de las cuentas de resultado deudor, contra la cuenta de excedente o déficit del ejercicio.
- Del importe por ajustes o reclasificaciones de gastos mal aplicados.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Costos y Gastos y formando parte del sub grupo de Gastos de Operación. Restando de la utilidad para obtener el excedente o déficit del ejercicio.

5.2.1.2 Gastos de Administración: esta cuenta registrara la acumulación de todos los gastos en que se incurran mediante la gestión administrativa reflejadas como sub cuentas tales como: salarios, vacaciones, aguinaldo, retenciones, servicios básicos entre otros.

Se Carga:

- Del importe del valor de los gastos incurridos durante el periodo.

Se Abona:

- Del importe por efectos de cierre contable, con el valor acumulado durante el ejercicio de las cuentas de resultado deudor, contra la cuenta de excedente o déficit del ejercicio.
- Del importe por ajustes o reclasificaciones de gastos mal aplicados.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Costos y Gastos y formando parte del sub grupo de Gastos de Operación. Restando de la utilidad bruta para obtener el excedente o déficit del ejercicio.

5.2.1.3 Gastos Financieros: son los originados por las operaciones que constituyen el giro principal del negocio. Como es el caso de la obtención de fondos para incrementar las operaciones. Constituyen el importe de los gastos causados por la utilización de capital como el pago de intereses sobre préstamos obtenidos de instituciones financieras.

Se Carga:

- Del importe de los intereses pagados.
- Del importe de las pérdidas obtenidas en cambio de moneda extranjera.

Se Abona:

- Del importe total que se traslada a la cuenta de excedente o déficit del ejercicio.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Costos y Gastos y formando parte del sub grupo de Gastos de Operación. Restando de la utilidad bruta para obtener el excedente o déficit del ejercicio.

5.2.1.4 Otros Gastos: son las pérdidas que se obtienen por operaciones que no constituyen la actividad o giro principal del negocio, por pérdidas eventuales como es la pérdida en venta de Activos No Corrientes.

Se Carga:

- Del importe de las pérdidas que se obtengan de operaciones eventuales.

Se Abona:

- Del importe total que se traslada a la cuenta de excedente o déficit del ejercicio.

Saldo y Presentación:

Su saldo es deudor y se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Costos y Gastos y formando parte del sub grupo de Gastos de Operación. Restando de la utilidad bruta para obtener el excedente o déficit del ejercicio.

2014

Manual de Funciones



Raquel Iveth Artola Molina

Hazel Mejía Castellón

Cooperativa de Producción

Apícola La Obrerita R.L

01/02/2014

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| OBJETIVOS..... | 2 |
| ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE FUNCIONES | 3 |
| MISIÓN Y VISIÓN DE LA COOPERATIVA | 4 |
| ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA..... | 5 |
| Ficha de descripción del cargo Asamblea General..... | 6 |
| Ficha de descripción del cargo Junta de Vigilancia | 7 |
| Ficha de descripción del cargo Presidente | 9 |
| Ficha de descripción del cargo Secretario | 10 |
| Ficha de descripción del cargo Vocal | 11 |
| Ficha de descripción del cargo Consejo de Administración..... | 12 |
| Ficha de descripción del cargo Presidente | 14 |
| Ficha de descripción del cargo Vice-Presidente..... | 15 |
| Ficha de descripción del cargo Tesorero | 16 |
| Ficha de descripción del cargo Secretario | 17 |
| Ficha de descripción del cargo Vocal..... | 19 |
| Comité de Educación | 20 |
| Comité de Comercialización | 22 |
| Ficha de descripción del cargo Gerente..... | 24 |
| Ficha de descripción del cargo Contador | 26 |
| Ficha de descripción del cargo Cajero..... | 28 |
| Ficha de descripción del cargo De Jefe de Producción | 29 |
| Ficha de descripción del cargo Apicultor | 30 |

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo, así también deben contemplar las responsabilidades que le son inherentes en el nivel de interacción.

Este manual tiene por objeto indicar por escrito a todo el personal lo que se espera de cada uno en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicación dentro y fuera de la Cooperativa.

Este documento consiste en la definición de la estructura organizativa de la Cooperativa La Obrerita R.L la cual engloba el diseño y la descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.

Este instrumento proporciona una ayuda eficaz para el desarrollo estratégico de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Verificar que las tareas de cada puesto de trabajo sean realizadas por el personal idóneo, competente y eficiente.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Un Manual de Funciones es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, asimismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución, en un período determinado y está compuesto por.

Nombre del Cargo:

En esta parte se describe el nombre del cargo, el nivel del cargo y la dependencia a la que pertenece.

Jefe Inmediato:

Persona que manda o dirige según su nivel jerárquico.

Descripción General:

Definen las actividades realizadas y las demandas a las que debe responder.

Funciones:

Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

Perfil del Cargo:

También llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una Cooperativa: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

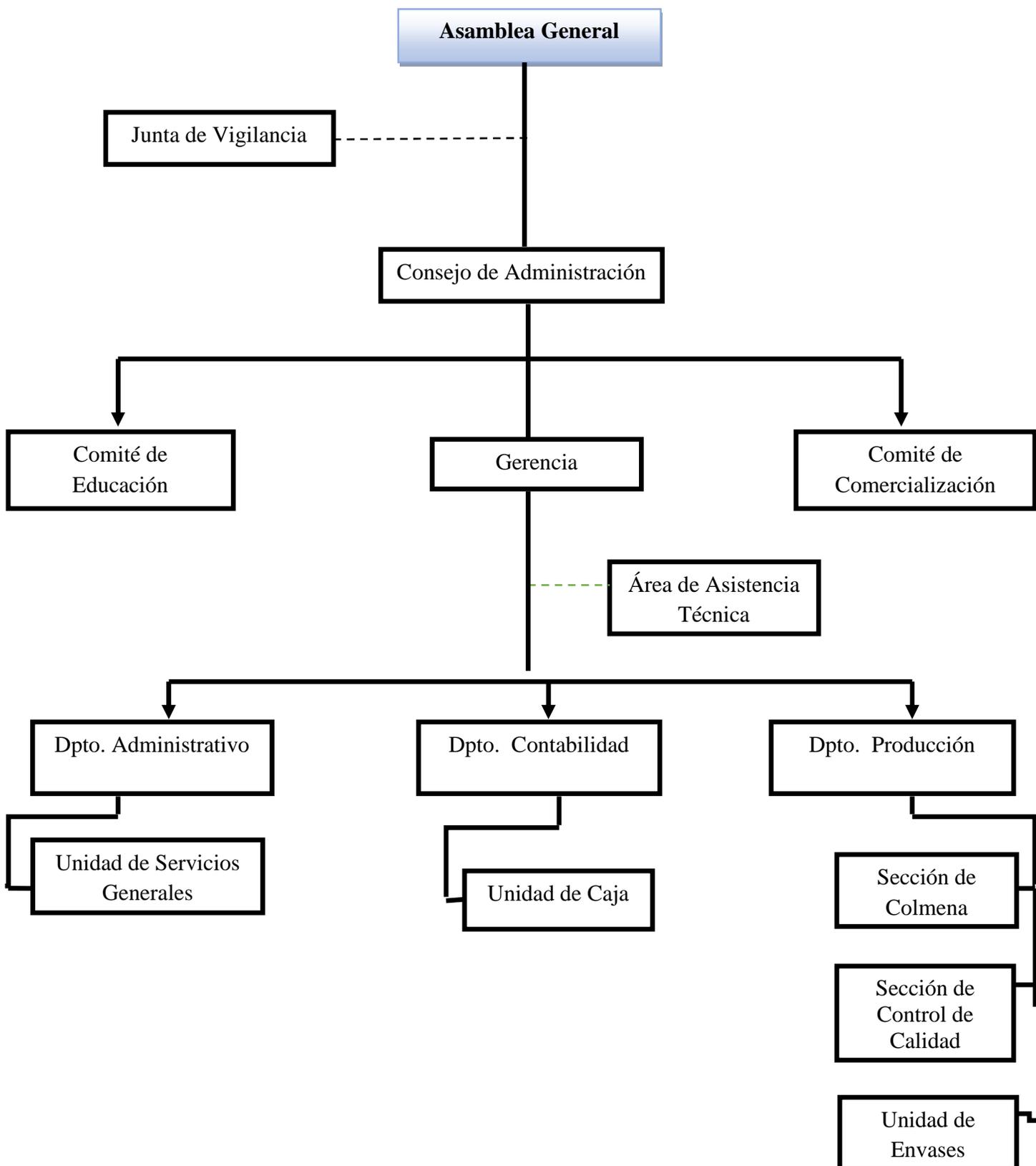
MISIÓN

Somos una Cooperativa de producción y comercialización de productos apícolas comprometida con el medio ambiente y el desarrollo socioeconómico de nuestros miembros.

VISIÓN

Proyectarnos como la Cooperativa número uno en la producción y comercialización natural de miel a nivel nacional, con excelencia y calidad que nos caracteriza.

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA PARA COOPERATIVA LA OBRERITA R.L



MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

ASAMBLEA GENERAL

Jefe Inmediato:

Máxima Autoridad

Descripción General:

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la Cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la Cooperativa.

Funciones:

- Decidir sobre la integración y/o expulsión de asociados y asociadas.
- Aprobar, modificar estatutos y reglamentos internos.
- Decidir sobre el incremento del capital social de la Cooperativa.
- Elección y/o reelección de directivos.
- Decidir sobre la distribución de los excedentes.
- Analizar, aprobar informes financieros y de los órganos de gestión.
- Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la Cooperativa.
- Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.
- Como máxima autoridad las decisiones tomadas por la Asamblea se adoptarán por simple mayoría de votos, excepto cuando se trate de: disolución, liquidación, fusión, integración y/o reforma de estatutos. En estos casos se requerirá de por lo menos dos terceras partes de los miembros.

Perfil del Cargo:

- Ser socio activo de la Cooperativa La Obrerita R.L.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

JUNTA DE VIGILANCIA

Jefe Inmediato:

Asamblea General

Descripción General:

La Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la Cooperativa, de conformidad con la presente Ley y el Reglamento Interno de la Cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados. Ejercerá sus atribuciones, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la Cooperativa. El funcionamiento de la Junta de Vigilancia estará regulado por el Estatuto.

Funciones:

- Investigar por si o en forma delegada cualquier irregularidad de orden financiero o administrativo que se le denunciare o notare.
- Practicar o hacer que se practiquen auditorías a las operaciones de la Cooperativa.
- Convocar a Asamblea General en los casos previstos en estos estatutos por imposibilidad o negación del Consejo de Administración.
- Establecer vigilancia permanente para la protección preventiva de los bienes, derechos y obligaciones de los asociados así como el comportamiento ético de sus dirigentes y asociados dentro del marco de la Ley y estatutos.
- Comprobar que las actuaciones de los órganos de dirección en calidad de gestores de la Cooperativa se realicen con sujeción a los criterios emanados de la Asamblea General, los estatutos, reglamentos internos y la Ley vigente de Cooperativas.
- Elaborar el informe anual de las actividades incluyendo la revisión de los Estados Financieros del ejercicio socioeconómico de la Cooperativa, verificando con exactitud los datos y documentos en que se apoye el referido balance anual.
- Facilitar el derecho de los asociados de acceder a cualquier información de la

Cooperativa.

- Llevar un Libro de Actas donde se deje constancia de sus actividades realizadas.
- Convocar extraordinariamente a la Asamblea General cuando lo considere necesario o a solicitud del 20% de los asociados activos.
- Ejecutar otras funciones que le encomiende la Asamblea General y otras que le otorguen los estatutos y su reglamento interno y la Ley vigente de Cooperativas y su Reglamento.

Perfil del Cargo:

- Se socio activo de la Cooperativa La Obrerita R.L.
- Ser legalmente capaces y mayores de veintiún años, en su caso.
- Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.
- Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa.
- No haber sido declarado inhábil en la Asociación de Cooperativa.
- Estar presente en la sesión en que se verifique la elección.
- Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
- Estar libres de delitos contra la propiedad, las personas, libertad individual y la fe pública.
- Haber recibido la capacitación que ordena la ley y tener experiencia en Cooperativismo.

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Cargo: | PRESIDENTE |
| Jefe Inmediato: | Junta de Vigilancia |
| Descripción General: | El Presidente de la Junta de Vigilancia tendrá la responsabilidad de supervisar e inspeccionar los trabajos ejercidos por todas las áreas existentes en la Cooperativa La Obrerita R.L. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Presidir las reuniones de la Junta de Vigilancia • Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinaria • Asignar las tareas o labores que en forma individual o conjunta deben realizar a los miembros de la junta de cada mes, para dar cumplimiento al plan establecido. • Suscribir las actas de las reuniones. • Velar porque los servicios que presta la Cooperativa se apliquen de manera equitativa e imparcial para todos los socios, previo a los requisitos establecidos. • Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección, en libros debidamente autorizados y que los balances se practiquen a tiempo y se den a conocer a los asociados. • Vigilar el empleo de los fondos sean manejados correctamente. • Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo. |
| Perfil del Cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Ser socio activos de la Cooperativa La Obrerita R.L. • Ser mayor de 16 años y estar en pleno goce de sus derechos. • Tener destreza de ejercer el trabajo el cual se le ha asignado. • Las demás que sean compatible con la naturaleza del cargo. |

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

SECRETARIO / A

Jefe Inmediato:

Junta de Vigilancia

Descripción General:

El Secretario de la Junta de Vigilancia es el responsable de elaborar las actas de todas las reuniones que se realizan y conservar con responsabilidad todos los documentos de la Cooperativa La Obrerita R.L.

Funciones:

- Elaborar las actas de las reuniones de la Junta de Vigilancia
- Someter las actas a consideración de los demás miembros de la junta y obtener su aprobación
- Suscribir y velar por la conservación de las actas.
- Archivar y conservar los diferentes documentos de responsabilidad de la Junta de Vigilancia.
- Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

Perfil del Cargo:

- Ser socio activo de la Cooperativa La Obrerita R.L
- Tener como mínimo la primaria terminada.
- Las demás que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

VOCAL

Jefe Inmediato:

Junta de Vigilancia

Descripción General:

Sustituir a cualquiera de los miembros de la Junta de Vigilancia cuando estos lo consideren necesario.

Funciones:

- Asumir las funciones que le disponga los miembros de la Junta de Vigilancia en ausencia temporal de éstos, cuando no se encuentren los suplentes, excepto las del Presidente.
- Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los demás Comités.
- Y demás funciones que le sean asignadas.

Perfil del Cargo:

- Ser socio activo de la Cooperativa La Obrerita R.L
- Disponibilidad de tiempo.
- Las demás que sean compatible con la naturaleza del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Jefe Inmediato:

Asamblea General

Descripción General:

El Consejo de Administración es el órgano ejecutivo de la Asamblea General de Delegados y tendrá la representación de la sociedad. Compuesto por un número impar de miembros.

Funciones:

- Determinar el monto y naturaleza de las fianzas que deben Elegir el Comité de Educación, el Comité de Préstamos Morosos y otros Comités.
- Decidir sobre el traspaso y devolución de los certificados de aportaciones y sobre la admisión o renuncia de los socios.
- presentar los funcionarios y empleados que custodian y manejan fondos.
- Fijar las normas prestarías, cuantías, plazos máximos, interés y naturaleza de garantías.
- Delegar poderes especiales en los gerentes.
- Gestionar o adquirir los elementos necesarios para los servicios de la Cooperativa.
- Determinar las tareas y escalas de sueldos a los empleados de la Cooperativa.
- Recomendar a la Asamblea General la distribución de excedentes y el pago de interés sobre los certificados de aportación.
- Presentar a la Asamblea General los informes y balances generales de la Cooperativa.
- Designar el banco o bancos en los que se depositará el dinero y valores de la Cooperativa.
- Decidir sobre materia de acciones y judiciales.
- Preparar su plan de trabajo y presupuesto anual. Ver que se lleva sin sistema de contabilidad adecuado y que se mantenga al día.
- Contratar los servicios técnicos y económicos con agencias nacionales e internacionales para lograr los fines y propósitos de la Cooperativa.

- Reglamentar las inversiones de fondos.
- Nombrar gerentes o administradores de la Cooperativa.
- Contratar préstamos hasta el 50% del capital pagado.
- En general, asumir las funciones de reglamentación de los servicios de la Cooperativa y ejercer todas aquellas que le corresponda como órgano ejecutivo de los negocios de la sociedad y de que no estén adscritos a otros organismos.

Perfil del Cargo:

- Ser socio activo de la Cooperativa La Obrerita R.L.
- Ser legalmente capaces y mayores de veintiún años, en su caso.
- No formar parte de los órganos directivos de otra Cooperativa.
- No haber sido declarado inhábil en la Asociación de Cooperativa.
- Estar presente en la sesión en que se verifique la elección.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

PRESIDENTE

Jefe Inmediato:

Asamblea General

Descripción General:

Planifica, supervisa y controla todas las operaciones de la Cooperativa, define las tareas y actividades del área de trabajo que dependen de él, sirve de apoyo a la Asamblea General.

Funciones:

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

Perfil del Cargo:

- Ser socio activo de la Cooperativa La Obrerita R.L.
- El Presidente de la Cooperativa debe tener iniciativa, creatividad, objetividad, juicio práctico, capacidad de observación y agudeza, cuidado de los detalles, análisis cualitativo y cuantitativo de escenarios internos y externos.
- Estudios profesionales en administración o carreras afines.
- Sexo indistinto.
- Experiencia en las actividades del puesto.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

VICEPRESIDENTE

Jefe Inmediato:

Presidente

Descripción General:

Realizar todas las actividades de la Cooperativa La Obrerita R.L, gestiones que requieran conjuntamente con el presidente, en caso que se considere necesario sustituir al presidente las funciones que éste le delegue.

Funciones:

- El Vicepresidente tendrá las funciones y deberes asignados al Presidente y asumirá sus funciones en ausencia, fallecimiento o renuncia de éste.
- Dirigir el Comité de Educación.
- Coordinar con el Presidente las actividades de la Cooperativa.
- Mantener un constante conocimiento de las operaciones y funciones que realice la Cooperativa.
- Participar en todas las funciones de planeación a corto, mediano y largo plazo e involucrándose íntegramente en ellas.
- Colaborar con la consecución de fondos económicos para la Cooperativa.

Perfil del Cargo:

- Ser socio activo de la Cooperativa La Obrerita R.L.
- Sexo indistinto.
- Estudios profesionales en administración o carreras afines.
- Experiencia en las actividades del puesto.
- Ser mayor de 21 años.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

TESORERO

Jefe Inmediato:

Presidente

Descripción General:

El tesorero es el administrador general de la Cooperativa en ausencia de un Gerente. Este debe recaudar, desembolsar, llevar registros individuales, custodiar el efectivo, preparar y entregar informes relacionados con el cargo que soliciten ya sea el Presidente o la Asamblea General.

Funciones:

- El Tesorero tendrá el control contable de todas las actividades de la Cooperativa La Obrerita R.L.
- La custodia de los títulos y derechos de la Cooperativa, la documentación Bancaria, los Certificados de Aportación y otros de naturaleza similar.
- Firmar junto con el Presidente y el Secretario los Certificados de Aportación.
- Firmar junto con el Presidente los documentos de salida de fondos de la Cooperativa y en general aquellos que la Cooperativa resulte obligada económicamente con terceros.
- Presentar periódicamente informes contables y económicos sobre la situación de la Cooperativa.
- Cualquier otra función acordada por el Consejo de Administración.
- Lo que expresamente le asignen los estatutos, los reglamentos internos, la Asamblea General o le delegue el Consejo de Administración.

Perfil del Cargo:

- Profesional o estudiante universitario en los últimos años de las carreras de administración de empresas, ciencias contables o economía.
- Experiencia en los registros de operaciones de tesorería.
- La persona que aspire a desempeñar el cargo deberá ostentar altas cualidades tanto

| |
|--|
| <p>morales como profesionales.</p> |
| <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p> |
| <p>Nombre del Cargo:</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIO / A</p> |
| <p>Jefe Inmediato:</p> <p style="text-align: center;">Presidente</p> |
| <p>Descripción General:</p> <p>Llevar los Libros de Actas tanto de la Asamblea General como del Consejo de Administración, anotando en ellos las actas de las reuniones correspondientes.</p> |
| <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar los libros de actas tanto de la Asamblea General como del Consejo de Administración, anotando en ellos las actas de las reuniones correspondientes. • Efectuar por acuerdo del Consejo de Administración, las convocatorias de la Asamblea General. • Llevar un registro de los asociados de la Cooperativa y su movimiento social, altas bajas de los socios. • Convocar, con instrucciones o acuerdos tomados por el Consejo de Administración o Asamblea General. • Firmar conjuntamente con el presidente, las actas de las sesiones del Consejo de Administración y Asamblea General. • Certificar las resoluciones o acuerdos tomados por el Consejo de Administración o Asamblea General. • Firmar toda la correspondencia de la Cooperativa. • Elaborar con el presidente un informe anual de actividades para ser presentado a la Asamblea General. • Preparar los informes ordinarios y extraordinarios de las resoluciones del Consejo de Administración. • Anotar en los libros de la actas de la Asamblea General y el libro de actas del Consejo de Administración, todo lo concerniente a las reuniones. • Custodiar toda la documentación interna de la Cooperativa. |

- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo de Administración y los que expresamente le asignen los reglamentos internos y la Asamblea General.
- Firmar con el presidente de la Cooperativa convenio de colaboración con la Cooperativa.

Perfil del Cargo:

- Título de Bachiller, Técnico Contable.
- (2) años de experiencia específica como secretaria.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

VOCAL

Jefe Inmediato:

Presidente

Descripción General:

Sustituir a cualquier miembro del Consejo Administrativo en cualquier eventualidad que se le presente, del mismo modo asumir cualquier responsabilidad que el Consejo de Administración le asigne.

Funciones:

- Asumir las funciones de cualesquiera de los miembros del Consejo de Administración en ausencia temporal de éstos, cuando no se encuentren los suplentes, excepto las del Presidente.
- Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los Comités;
- Las demás que le asignen el Consejo de Administración y Reglamentos respectivos.

Perfil del Cargo:

- Ser socio activo de la Cooperativa La Obrerita R.L
- Tener la mayoría de edad (18 años).
- Tener la capacidad de ejercer las atribuciones que se le han encomendado.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

COMITÉ DE EDUCACIÓN

Jefe Inmediato:

Asamblea General

Descripción General:

La comisión ejercerá sus funciones de acuerdo a la política educativa definida por el Consejo de administración, este tendrá un periodo de dos años.

Funciones:

- Elaborar y presentar al Consejo de Administración un plan de trabajo para el periodo. El mismo deberá estar acompañado del correspondiente presupuesto de gastos.
- Ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Consejo de Administración.
- Organizar y desarrollar programas de educación Cooperativa por iniciativa propia y la coordinación con otras entidades e instituciones afines.
- Promover y realizar tantas actividades educativas como sea posible, de interés para los socios como para la comunidad en que la Cooperativa desarrolla sus actividades.
- Disponer de los fondos que le hayan sido asignados, previa aprobación del Consejo de Administración.
- Presentar un informe anual al Consejo de Administración, dando cuentas de las labores realizadas y de la forma en que utilizaron los fondos asignados.

Perfil del Cargo:

- Ser miembro de la Cooperativa La Obrerita R.L.
- Ser legalmente capaces y mayores de veintiún años, en su caso.
- Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.
- .No formar parte de los órganos directivos de otra Cooperativa.
- Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa.
- No haber sido declarado inhábil en la Asociación de Cooperativa.
- Estar presente en la sesión en que se verifique la elección.
- Saber leer y escribir.

- Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
- Estar libres de delitos contra la propiedad, las personas, libertad individual y la fe pública.
- Haber recibido la capacitación que ordena la ley y tener experiencia en Cooperativismo.

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Cargo: | COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN |
| Jefe Inmediato: | Consejo de Administración |
| Descripción General: | Planificar y dirigir todas las actividades del departamento para lograr los objetivos planteados. Promover la imagen de los productos. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y mantener actualizada la información de los asociados sobre el tipo de productos, cantidad, calidad y época de cosecha parao gestionar el mercado de los productos. • Coordinar todas las actividades relacionadas con el acopio de productos, colocación y distribución de los mismos. • Paralelo a la gestión de acopio y colocación de productos deberá investigar posibles mercados de los mismos, a fin de tener informado el asociado de los precios actuales y demanda de los productos en el mercado. • Mantener relaciones actualizados con el mercado nacional y extranjero para la mejor colocación de los productos y conocer las exigencias del mercado en cada una de ellos. • Establecer los mecanismos que crea conveniente para el mejor desarrollo de la actividad y la búsqueda de canales de distribución más seguro y de mejor riesgo. • Gestionar ante organismos nacionales e internacionales apoyo al servicio, a fin de fortalecer la actividad y establecer infraestructura de acopio tanto a nivel de los acopios comunitarios como a nivel de acopio central. • Mantener informada a la junta de vigilancia sobre cualquier irregularidad en las operaciones del servicio para que se tomen medidas correcta y oportunas • Llevar libro de actas donde deje constancia de su gestión y actividades realizadas. • Realizar todas aquellas actividades inherentes a la adquisición de insumos para usos comerciales. |

Perfil del Cargo:

- Ser miembro de la Cooperativa La Obrerita R.L.
- Ser legalmente capaces y mayores de veintiún años, en su caso.
- Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.
- .No formar parte de los órganos directivos de otra Cooperativa.
- Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa.
- No haber sido declarado inhábil en la Asociación de Cooperativa.
tener experiencia en ventas.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

GERENTE

Jefe Inmediato:

Asamblea General

Descripción General:

El objetivo principal del Gerente es coordinar con el Consejo de Administración, la aplicación de las prácticas administrativas, las políticas financieras, estructura organizacional y el sistema de planeación que mejor responda al funcionamiento de la Cooperativa en sus ejecutorias de corto, mediano y largo plazo.

Funciones:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa, previa delegación del Consejo de Administración.
- Ejecutar las decisiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias.
- Nombrar y remover los empleados de la Cooperativa de acuerdo con las normas que fije el Consejo de Administración.
- Dictar las tareas y reglamentaciones a los que deben someterse los empleados de la sociedad.
- Realizar una continua labor de adiestramiento del personal.
- Elaborar o someter al Consejo de Administración, los presupuestos anuales de operaciones, así como el reglamento interno de la Cooperativa y sus proyectos financieros.
- Firmar, previa autorización del Consejo los contratos y operaciones en que intervenga la sociedad; tales como: dar o recibir en calidad de préstamo, enajenar o gravar inmuebles, etc.
- Hacer que se depositen los fondos de la Cooperativa en la entidad bancaria designada por el Consejo de Administración.
- Recaudar o ver que se recaude los ingresos de la Cooperativa y cobrar las sumas que a ésta se adeudan hasta por la vía judicial, si resultare necesario.

- Presentar al Consejo de Administración, el balance general de la Cooperativa, los anexos correspondientes y los balances de comprobación en los periodos establecidos en los estatutos.
- Presentar ante la Asamblea General anual la memoria de cada ejercicio fiscal finalizado.
- Rendir los informes solicitados por los demás órganos administrativos y fiscales de la Cooperativa.
- Aportar sus conocimientos para lograr los objetivos perseguidos.
- Desempeñar las demás funciones propias de la naturaleza de su cargo y la que le señale el Consejo de Administración.
- Ejecutar las compras que la Cooperativa requiera para la representación de servicios dentro de los límites que le señale el Consejo de Administración.
- Responsabilizarse de que la contabilidad se lleve al día y conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Perfil del Cargo:

- Profesional en Administración de Empresas o Contaduría Pública y Finanzas.
- Un año ejecutando cargos administrativos en el sector público.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

CONTADOR

Jefe Inmediato:

Gerente

Descripción General:

Dirigir el proceso contable de la empresa, de tal forma que se cuente con información veraz y confiable. Elaboración y análisis de los estados financieros básicos y ajustes correspondientes. Responde por la elaboración y análisis de los estudios de costos de producción.

Funciones:

- Llevar los registros contables de las operaciones diarias.
- Preparar mensualmente el balance de comprobación, balance general, estados de excedentes y las informaciones más relevantes de ésta.
- Conciliar todos los meses las cuentas de aportaciones, de ahorros retirables, depósitos a plazos, cartera de préstamo, así como otras cuentas por cobrar o pagar.
- Suplir las informaciones que requieran las instituciones que supervisan, fiscalizan y/o prestan algún servicio a la Cooperativa.
- Mantener adecuados registros de efectivos tanto en banco como en caja y verificar la igualdad de los balances con las conciliaciones bancarias.
- Registrar las emisiones de títulos de inversión y verificar que los mismos disponen de la documentación soporte requerida.
- Suministrar datos al departamento de cómputos y mantener el flujo de las informaciones a la gerencia.
- Revisar las solicitudes de pago, los documentos anexos, previo a la emisión de cheques, así como las firmas de las personas autorizadas.
- Realizar tareas con su posición o a requerimiento de la gerencia.
- Conciliar mensualmente los intereses ganados y cobrados por la Cooperativa producto de inversiones en valores.
- Mantener actualizado los registros contables computarizados, mayor general, libros o

soportes, auxiliares de cuentas por cobrar, propiedad, mobiliario e inmueble, entre otros.

- Confeccionar los registros mensuales, bien documentados, de todos los pagos anticipados, gastos, pagos, depreciaciones y amortizaciones, así como de ingresos, inventarios de propiedad mobiliaria e inmuebles, etc.
- Elaborar el informe diario de disponibilidades para la gerencia.
- Facilitar todo tipo de documentos e información que requiera el Junta de Vigilancia en sus labores de fiscalización.
- Velar porque todos los directivos y empleados cumplan con los procedimientos de contabilidad de aceptación general, así como comprobar que los registros se hacen sobre bases uniformes y consistentes.
- Realizar con buena disposición cualquier otra función que sea propia a su cargo o que requiera la gerencia.

Perfil del Cargo:

- Profesional Universitario en Contaduría Pública.
- Experiencia de dos años.
- Conocimientos de Herramientas de Computación.
- Conocimientos Administrativos.
- Mayor de 21 años, sexo indistinto.
- Actitudes de: cortesía, discreción, capacidad de negociación, proactivo, analítico.

MANUAL DE FUNCIONES

Nombre del Cargo:

CAJERO/A

Jefe Inmediato:

Gerente

Descripción General:

De atención y orientación a todos los clientes que se presentan a caja en demanda de un servicio, ya sea por venta, abono, cobros y otros.

Funciones:

- Atiende todas las operaciones de la empresa, relacionados con caja, abonos y cancelaciones de crédito y transacciones internas.
- Solicita de los usuarios los servicios de caja, documentos de suficiente identificación.
- Resguarda su equipo y valores que le ha autorizado.
- Recuenta el efectivo al final del día.
- Pasa un reporte diario de caja a la contabilidad.
- Informa a su jefe inmediato la existencia de faltantes y lo sobrante de documentos ocurridos en sus operaciones.

Perfil del Cargo:

- Conocimientos en el manejo de caja.
- Técnico medio en contabilidad
- Experiencia en el área mínimo de un año.

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Cargo: | JEFE DE PRODUCCIÓN |
| Jefe Inmediato: | Gerente |
| Descripción General: | Supervisar. Capacitar y orientar a los obreros sobre el cuidado y manejo de los apiarios. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar los procesos productivos y de servicios de la producción apícola. • Evaluar los resultados de la producción apícola • Controlar y aplicar normas de seguridad e higiene en el trabajo y de protección al medio ambiente. • Supervisar el trabajo de los apicultores y dar orientaciones sobre los pasos que se deben dar para obtener buenos resultados en la producción. |
| Perfil del Cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos superiores en apicultura. • Experiencia en el ámbito laboral. |

FOTOS DE LA COOPERATIVA LA OBRERITA R.L





Cooperativa
De Producción
Apícola La Obrerita



Las abejas habitan nuestro planeta desde hace más de 40,000 años, en perfecta armonía con la naturaleza, recolectan néctar y polen para el mantenimiento de sus crías y su propia alimentación y a través de la polinización,

Bees have inhabited our planet for over 40,000 years, living in perfect harmony with nature. They collect pollen and nectar to feed their hive, promoting healthy vegetation and catalyzing the plant's reproductive cycle in the process.



Frente a gasolinera

San Ramón, Matagalpa

Nicaragua

Correo: laobrerita@yahoo.es

La
Obrerita R.L



Salud - Pureza - Calidad
LA OBRERITA



Mejor

Miel

Tel: (505) 2772.9734

¿Por qué la Miel?

Nuestra miel tiene un rico sabor y es utilizado para preparar algunos alimentos. Además, nuestro miel tiene propiedades antibacteriales, anti-inflamatorias, antisépticas y calmantes que benefician la salud.

In addition to its rich flavor, our honey has a number of important health benefits. Studies show that honey possesses antibacterial, anti-inflammatory, and antiseptic qualities.



Usos de la Miel



Remedio para el insomnio - Mezclar dos cucharadas de miel en un vaso de leche caliente, tomar antes de acostarse a dormir.

Remedio para la tos - Mezclar 4 cucharadas de miel con el jugo de un limón, calentar en baño de maria y dejar reposar. Tomar una cucharadita cada 2 horas.

Remedio para trastornos intestinales - Hervir una jarrita de agua con suficiente miel y tomar diariamente de 1 a 2 vasos, este preparado ayuda a recuperar la flora intestinal.

Remedio para las úlceras estomacales - Tomar una cucharadita de miel en ayunas, una hora antes de tomar cualquier otro alimento, dejar que la miel se disuelva lentamente en la boca antes de tragar lentamente.

Remedio para el estrés y ansiedad - Tomar una cucharadita de miel 6 veces al día, lo cual proporciona tranquilidad y relaja el cuerpo.

Uses for Honey

Insomnia Remedy– Add 2 tablespoons of honey to a cup of warm milk, and take before going to sleep.

Cough Remedy – Mix 4 tablespoons of honey with lime juice, then heat mixture in a pot of water or in the microwave. Take a teaspoon every 2 hours.

Indigestion Remedy – Add sufficient honey to a jug of water and heat up. Take 1-2 glasses daily. This will revive healthy intestinal bacteria.

Stomach Ulcer Remedy – Take a teaspoon of honey one hour before consuming food. Let the honey dissolve slowly in your mouth before swallowing.

Stress and Anxiety Remedy – Take a teaspoon of honey 6 times a day. This will relax your body and make you feel at peace.

