

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:

Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa, en el 2013.

SUBTEMA:

Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial de Productores, Comercializadores y Exportadores de Café (COMEXPROCCAFE R.L) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

AUTORAS:

Hilda Migdalia Morales Aguilar.

Magali delos Ángeles Zeledón.

Tutor:

Msc. Cristóbal Castellón Aguinaga.

Febrero, 2014

TEMA:

Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa, en el 2013.

SUBTEMA:

Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial de Productores, Comercializadores y Exportadores de Café (COMEXPROCCAFE R.L) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

INDICE

Contenido	pág. N°
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACION DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN1
II. JUSTIFICACIÓN2
III. OBJETIVOS3
IV. DESARROLLO4
4.1. Sistema contable	4
4.1.1. Concepto	4
4.1.2 Estructura de un sistema contable.....	4
4.1.3 Características del sistema de información contable.....	5
4.1.3.1 Realiza tareas necesarias	5
4.1.3.2 Sigue procedimientos relativamente estandarizados	5
4.1.3.3 Manejan datos detallados.....	5
4.1.3.4 Tiene un enfoque primordialmente histórico.....	6
4.1.3.5 Proporciona poca información para resolución de problemas.....	6
4.1.4 Importancia	6
4.1.5 Análisis de los sistemas contables.....	7
4.1.5.1 Principales objetivos del análisis.	8
4.1.5.1.1 Asegurar la integridad de los datos	8
4.1.5.1.2 Adecuado registro y procesamiento de las operaciones	8
4.1.5.1.3 Presentar la información financiera en forma confiable.....	8
4.1.5.1.4 Garantizar la oportunidad en la presentación de la información..	8
4.1.6 Sistema manual y sistema computarizado.....	9
4.1.6.1 Sistema manual	9
4.1.6.1.1 Sistemas contables manuales.....	10

4.1.6.2 Sistema Computarizado	11
4.1.7 Sistemas Contables Computarizados	12
4.1.7.1 Funcionamiento de los Sistemas Contables.....	12
4.1.7.2 Ventajas.....	13
4.1.8 Análisis de los Sistemas Contables.....	13
4.1.8.1 Políticas Contables	14
4.1.8.2 Estructura organizacional	15
4.1.9 Pasos para implementar un Sistema Contable eficaz y eficiente	16
4.1.10 Registro de la actividad financiera	17
4.1.11 Principios Contables	18
4.1.11.1 Objetivo de los principios.....	18
4.1.12 Principios Contables básicos	19
4.1.13 Los estados financieros	23
4.1.14 Estados financieros básicos	24
4.1.14.1 Balance General.....	24
4.1.14.2 Estado de Resultado	25
4.1.15 Manual	25
4.1.15.1 Concepto de Manual.....	25
4.1.15.2 Importancia del Manual	26
4.1.16 Objetivos del Manual	26
4.1.17 Tipos de Manuales.....	27
4.1.17.1 Por su contenido.....	28
4.1.17.2 Por su función específica.....	29
4.1.18 Manual de Organización y Funciones.....	30
4.1.18.1 Importancia.....	31
4.1.19.1 Manuales de políticas Contables.....	32
4.1.19.2 Manual del código Contable	33
4.1.19.2.1 Características de un Código Contable.....	34
4.1.19.2 Manual de Normas y Procedimientos Contables.....	34
4.1.20 Elementos de un Sistema Contable.....	35
4.1.20.1 Catálogo de Cuentas.....	35

4.1.20.2 Instructivo del Catálogo de Cuentas	35
4.1.21 Proceso para el registro de las operaciones contables.....	36
4.1.21.1 Importancia de los registros.....	36
4.1.21.2 Registro de las operaciones	37
4.1.22 Libros principales para llevar una contabilidad	37
4.1.22.1 Libro Diario	37
4.1.22.2 Libro Mayor.....	38
4.1.23 Jornalización de Activos	38
4.1.24 Jornalización de Pasivos	38
4.1.25 Jornalización del Patrimonio	38
4.1.26 Jornalización de Ingresos	39
4.1.27 Jornalización de Gastos.....	39
4.2 Control Interno	39
4.2.1 Concepto	39
4.2.2. Objetivos.....	40
4.2.3. Importancia	41
4.2.4. Métodos para evaluar el Control Interno.....	41
4.2.4.1. Método descriptivo	41
4.2.4.2. Método de cuestionario	42
4.2.4.3. Método gráfico.....	42
4.2.5. Control interno modelo COSO	43
4.2.5.1. Concepto	43
4.2.5.2. Componentes del Control Interno.....	44
4.2.5.2.1. Ambiente de control	44
4.2.5.2.1.1. Principales factores del ambiente de control.....	44
4.2.5.2.2 Evaluación del riesgo	48
4.2.5.2.3. Actividades de control	49
4.2.5.2.3.1. Separación adecuada de las responsabilidades.....	50
4.2.5.2.3.3. Documentos y registros adecuados:.....	51
4.2.5.2.3.4. Control físico sobre activos y registros:.....	51
4.2.5.2.3.5. Verificaciones independientes referentes al desempeño ...	52

4.2.5.2.4. Sistema de información y comunicación	52
4.2.5.2.5. Monitoreo	53
4.2.5.3. Tipos de Control Interno	53
4.2.5.3.1. Controles Contables.....	54
4.2.5.3.2. Controles Administrativos.....	54
4.2.5.4. Limitaciones de un Sistema de Control Interno	55
4.2.5.4.1. Tipos de limitaciones.....	56
4.3 Cooperativa	56
4.3.1 Definición de Cooperativa.....	56
4.3.2 Pasos para constituir una cooperativa.....	57
4.3.3 Registro.....	58
4.3.4 Tipos de cooperativas.....	59
4.3.4.1 Cooperativa multisectorial.....	60
4.3.4.2 Cooperativa multifuncional.....	60
4.3.4.3 Cooperativa de servicios múltiples.....	61
4.3.5 Misión y visión de la cooperativa.....	61
4.3.5.1 Misión	61
4.3.5.2 Visión.....	62
4.3.6 Organización.....	62
4.3.6.1 Definición de organigrama.....	62
4.3.6.2 Clases de organigrama	63
4.3.6.3 Ley General de Cooperativas.Ley N° 499	64
4.3.6.3.1 Definiciones y principios.....	65
4.3.6.3.2 Régimen económico de las cooperativas.....	68
4.4 Análisis de instrumentos.....	73
4.4.1 Análisis de entrevista de Sistemas Contables	73
4.4.3. Análisis de entrevista de la Cooperativa.....	78
4.4.2 Análisis de cuestionario de Control Interno.....	82
4.5 Procedimientos para la elaboración de un Manual de Organización y Funciones.....	85
V. CONCLUSIONES.....	88

VI. BIBLIOGRAFÍA.....	89
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

Primeramente a Dios: por permitirme la vida y la salud durante mis años de vida, brindándome la sabiduría y la fortaleza necesarias para poder realizar este trabajo y en especial en mis 5 años de carrera universitaria. Porque gracias a su cuidado y su amor infinito hoy pude lograr mis metas, además de su infinita bondad y misericordia.



A mis padres: por su fortaleza y comprensión durante estos años por sus muestras de aprecio y amor que me han brindado, por enseñarme el bien de la vida, por impulsar en mí; valores, principios y perseverancia, por su apoyo incondicional a prueba de todo, por formar parte de mi vida, por brindarme activamente su ayuda en mi formación ya que gracias a ellos hoy puedo ver mis metas alcanzadas impulsándome siempre en los momentos difíciles de mi carrera y porque su confianza en mí permitieron que llegara hasta el final. Por su motivación y sus valiosos consejos. A ellos que con su esfuerzo y dedicación hacen hoy de mí una profesional. De ellos es este triunfo y para ellos mi agradecimiento.

A mi cuñado y hermanos: por haber fomentado en mi deseo de superación, por extenderme la mano cuando me encontraba en situaciones difíciles haciéndome sentir que siempre estaban a mi lado apoyándome y que no estaba sola. Por brindarme su apoyo. Gracias por sus consejos que fueron de gran ayuda en mi formación.

Hilda Migdalia Morales Aguilar.

DEDICATORIA

A mi Padre Celestial: Por darme la fuerza de emprender este camino, por haberme bendecido y así llegar a este punto de mi vida, por haberme regalado salud y todo lo necesario para alcanzar mis metas propuestas, por su inmenso amor y compasión. Gracias por las bendiciones que me regalaste.



A mi madre; Juana Zeledón Blandón por su gran apoyo incondicional por haberme dado siempre un consejo alentador, por su amor incomparable, porque es el único ser que siempre ha estado ahí en las buenas y malas, por haber confiado en mí, por todos sus consejos y por haberme alentado . Porque siempre me extendió su mano cuando más lo necesite.

A mi hijo; Samir Adiel por ser la razón de mi vida, porque siempre me acompañó a las reuniones con mi compañera de trabajo, este mérito también te lo ganaste mi bebé lindo.

Magali de los Ángeles Zeledón

AGRADECIMIENTO

A Dios: que gracias a su gran amor y voluntad nos concedió la vida y la gran oportunidad de formarnos en un nivel Académico más, por darnos la sabiduría y el conocimiento en la elaboración de nuestro Seminario, además el sustento y cuidado genuino en estos 5 años de preparación.

A nuestro tutor: Msc. Cristóbal Castellón Aguinaga, por su gran apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios, por el apoyo incondicional ofrecido en este Seminario de Graduación y por compartir con nosotras sus valiosos conocimientos que fueron de gran ayuda para nuestro trabajo.

A nuestros maestros: que en el transcurso de estos 5 años han contribuido en nuestra formación académica, que gracias a sus consejos, conocimientos y exigencias hoy al igual que ellos podamos llegar a ser excelentes profesionales.

Al personal de la cooperativa COMEXPROCAFE R.L y parte de los socios: quienes tuvieron la amabilidad, disposición y voluntad al brindarnos la información necesaria para poder culminar esta investigación. Que gracias a sus conocimientos transmitido hoy conocemos ampliamente la importancia de la contabilidad en las empresas.

Hilda Migdalia Morales Aguilar

Magali de los Ángeles Zeledón.



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 su 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 empresa 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, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

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

MSc. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga
Tutor

RESUMEN

Se hizo un estudio sobre el Sistema Contable en la cooperativa Multisectorial de productores, comercializadores y exportadores de café, de responsabilidad limitada (COMEXPROCAFE. R.L) del departamento de Matagalpa en el I semestre del 2013, cuyo propósito es identificar las deficiencias en el manejo y cumplimiento de los sistemas, como también proponer alternativas de mejora.

El empleo de un Sistema Contable en una empresa suele ser una herramienta fundamental, ya que permite mantener el control de las negociaciones comerciales y financieras que se realicen, además de cumplir con el requerimiento de la información para obtener un mayor aprovechamiento de los recursos disponibles y generar información oportuna que sirva a la gerencia en la toma de decisiones.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L no cuenta con un Sistema Contable automatizado pero si con aplicaciones realizadas en EXCEL los cuales permiten registrar, clasificar y resumir la información contable. Además lleva un registro manual de sus transacciones diarias de manera manual debido a la falta de implementación de este. La cooperativa no posee un Manual de Organización y Funciones bien diseñado y su organigrama no corresponde al nivel estructural de la entidad acorde a sus actividades.

El Sistema Contable implementado en la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L a pesar de que no es automatizado cumple adecuadamente con los requerimientos de un Sistema Contable. Se hizo necesario la propuesta de mejoras en el Manual de Organización y Funciones en el que se incluye una estructura organizativa de acuerdo al tamaño de la cooperativa, el manual elaborado contiene instrucciones, responsabilidades e información sobre las funciones de los diferentes empleados que laboran y la conforman, esta propuesta pretende evitar desfalcos en la estructura del control interno de la cooperativa por alteraciones en la información presentada.

I.INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como subtema: Sistema Contable en la cooperativa Multisectorial de Productores, Comercializadores y exportadores de café, de Responsabilidad Limitada del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Se encontró que en febrero del 2012 se realizó un Seminario de Graduación en FAREM Matagalpa sobre Sistemas Contables y Control Interno en las empresas del municipio de Matagalpa sin embargo no se encontraron investigaciones sobre esta cooperativa debido a su reciente existencia en el mercado.

La investigación se realizó con el propósito de identificar la aplicación del Sistema Contable en las Cooperativas, tal es el caso de la Cooperativa Multisectorial de Productores Comercializadores y Exportadora de Café de Responsabilidad Limitada de manera que pueda realizar sus transacciones de manera eficiente y eficaz.

Esta investigación según la metodología es de tipo descriptiva ya que va más allá de teorías y argumentos. Tiene un enfoque cualitativo debido a que se utilizaron técnicas de comprensión personal mediante procesos de investigación y observación apoyándonos en técnicas de entrevista y cuestionarios para la obtención de datos. (Ver anexo # 02 y 03). Es de corte transversal según la amplitud ya que se realizó en un período de corta duración. La población sobre la cual se realizó el estudio está integrada por las cooperativas del Departamento de Matagalpa y como muestra la Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L a través de las variables Sistemas Contable, Control Interno y Cooperativa. (Ver anexo 01)

II. JUSTIFICACIÓN

Mediante el presente trabajo investigativo se estudia el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial de Productores, Comercializadores y Exportadores de Café, de responsabilidad limitada (COMEXPROCAFE. R. L) del departamento de Matagalpa en el I semestre del 2013, cuyo propósito es identificar las deficiencias en el manejo y cumplimiento de los sistemas y controles internos, como también proponer alternativas de mejora.

Los sistemas contables y controles internos representan las herramientas más importantes y esenciales para lograr el desarrollo de las empresas, ya que son registros, estructuras, políticas y procedimientos que permiten proteger los bienes de la empresa que proporcionan información confiable a los socios; destacando que también poseen los elementos básicos que utilizan las cooperativas para controlar sus operaciones de manera eficaz y adquirir una información confiable.

A través de la investigación realizada a la cooperativa COMEXPROCAFE. R. L. se obtendrá una valoración objetiva sobre sistemas contables y controles internos así mismo las recomendaciones necesarias para mejorarlo de manera que contribuya a desarrollar una estructura organizativa, completa y funcional.

La información brindada será de mucha utilidad para las cooperativas para un buen manejo del sistema contable utilizado, estudiantes de las ciencias económicas, maestros y público en general porque brindará la información necesaria en cuanto al manejo de un Sistema Contable y un Control Interno adecuado. Brindará herramientas que permitan ampliar los conocimientos sobre el uso y manejo de Sistemas Contables y Manual de Control Interno para un mejor desempeño como profesionales de calidad adquiriendo información básica sobre los sistemas en los que operan las entidades.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar el Sistema Contable que se aplica en la Cooperativa Multisectorial de Productores, Comercializadores y Exportadores de Café. (COMEXPROCAFE R.L) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Objetivos específicos

Identificar el Sistema Contable en la Cooperativa COMEEXPROCAFE R.L.

Describir la aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L.

Proponer mejoras al Manual de Organización y Funciones existente en la cooperativa COMEXPROCAFE R.L del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

4.1. Sistema Contable

4.1.1. Concepto

Es el conjunto de métodos y procedimientos que se utilizan para recabar, clasificar, resumir y presentar la información financiera de una empresa. Los tres pasos de desarrollo de un sistema contable son: 1) Análisis de las necesidades de información, 2) Planeación y diseño del sistema y 3) La implantación del sistema. (Warren, 2005:225)

Según se ha citado un Sistema Contable es un registro que contiene los elementos que utiliza la empresa para controlar sus operaciones de manera eficaz con la finalidad de proporcionar información confiable a los gerentes para la toma oportuna de decisiones. Para implementar un Sistema Contable que garantice la confiabilidad de la información se debe efectuar un análisis sobre las necesidades de la empresa, proyectar el sistema que se ejecutará y finalmente instaurarlo.

COMEXPROCAFE R.L cuenta con un Sistema Contable donde registran sus operaciones y transacciones diarias, el sistema utilizado es Manual ya que algunos registros los llenan en formatos de manera manual tales como libros diario y mayor, otros de manera digital entre ellos las conciliaciones y los detalles de las utilidades, pero en si no cuenta con un sistema o un programa por lo que utilizan como herramienta Excel para el control de sus operaciones.

4.1.2 Estructura de un Sistema Contable

El Sistema Contable de cualquier empresa independientemente del Sistema Contable que utilice, debe ejecutar tres pasos básicos utilizando relación con las v actividades financieras, los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. (González García, 2010:10)

Toda empresa debe contar con un Sistema Contable que registre, clasifique y resuma los datos de la información financiera, también es necesaria la comunicación de esta información para la gerencia.

En la cooperativa COMEXPROCAFE R.L las actividades financieras que se realizan, se registran en los libros contables, al mismo tiempo se clasifican de acuerdo a su naturaleza y se preparan informes financieros para la Junta Directiva. Con el cumplimiento de estos pasos la cooperativa lleva un control de las operaciones comerciales y financieras que se realizan. Estas se resumen y se presenta a los usuarios para la toma de decisiones, en este caso a la Junta Directiva (Presidente- Tesorero); por lo cual se deduce que la información presentada por el autor es esencial para un adecuado registro de las actividades financieras.

4.1.3 Características del sistema de Información Contable.

Hay varias características del procesamiento de datos que distinguen claramente el Sistema de Información Contable de los demás sistemas.

4.1.3.1 Realiza Tareas Necesarias

La compañía no decide si quiere realizar o no procesamiento de datos. La ley obliga a la compañía a mantener un registro de sus actividades. Elementos del entorno como el gobierno, los accionistas y propietarios, y la comunidad financiera, exigen que la compañía realice procesamiento de datos.

4.1.3.2 Sigue procedimientos relativamente estandarizados

Los reglamentos y las prácticas aceptadas dictan la forma de realizar el procesamiento de datos.

4.1.3.3 Manejan Datos detallados

Puesto que los registros de procesamiento de datos describen las actividades de la compañía de manera detallada, crean un rastro de auditoría, el rastro de auditoría es una cronología de actividades que pueden seguirse de principio a fin o viceversa.

4.1.3.4 Tiene un enfoque primordialmente histórico

Los datos recabados por los Sistemas de Información Financiera generalmente describen lo que sucedió en el pasado.

4.1.3.5 Proporciona poca información para resolución de problemas

Produce cierta información. Los informes de contabilidad estándar, como el estado de Ingreso y el Balance General son ejemplos de ellos. (Mc Leod Jr 2000:68)

Las características de un Sistema Contable permiten que la institución tenga un registro de datos de las diferentes actividades que realiza, las cuales procesa de forma ordenada y detallada, además que reflejan la manera en que estos serán registrados, al mismo tiempo dan una reseña de actividades dadas en el pasado. Pero estas tienen ciertas desventajas ya que no proporcionan la información necesaria para la toma de decisiones o solución de problemas.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L presenta una información clara, confiable y detallada de manera que le permita a la junta directiva tomar decisiones sin ningún riesgo y que sea de beneficio para el crecimiento del negocio.

4.1.4 Importancia

Dentro de una organización empresarial, el sistema de contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio. Los datos aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal, financiero y tributario, estos sistemas se basan en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras. Este debe estar hecho con base en los objetivos

organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa. (Gomez E, 2010:8)

El empleo del Sistema Contable con el que puede contar una empresa suele ser una herramienta fundamental, ya que permite mantener el control de las operaciones comerciales y financieras que se realicen, además de cumplir con el requerimiento de la información para obtener un mayor aprovechamiento de los recursos disponibles y generar información oportuna para la gerencia.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L no cuenta con un Sistema Contable automatizado pero si con formatos elaborados en Excel, tales como las conciliaciones bancarias, Balance General, comprobantes de pago. Y otros que se registran manualmente, entre ellos los libros diarios, mayor, facturas, recibos, cheques. Por lo que vemos la importancia de un sistema que permita un buen manejo y control de las actividades comerciales y financieras que se realicen en la Cooperativa.

4.1.5 Análisis de los sistemas contables.

Dentro del enfoque de análisis de sistemas, existen diferentes metodologías para el análisis de cualquier sistema, de esta forma tenemos por ejemplo: análisis estructurado, análisis orientado a objetos y a otras metodologías particulares.

Un sistema de información contable comprende al menos los siguientes elementos.

- Hardware donde se procesa la información
- Software o programas
- Recursos humanos
- Políticas y normas contables adoptadas a la entidad

Uno de los objetivos principales del análisis de un sistema contable, es el verificar que la información procesada por el sistema se está efectuando de acuerdo con los estándares establecidos por la empresa. Cuando se nombran los estándares establecidos, nos referimos a toda una filosofía que la empresa refleja en

manuales, instructivos, comunicaciones, gráficos y en general cualquier vía de información en donde se plasmen principalmente las políticas que pudieran afectar el desempeño de los empleados en relación con el procesamiento de la información contable.

4.1.5.1 Principales objetivos del Análisis.

4.1.5.1.1 Asegurar la integridad de los Datos:

El cual establece que todas las transacciones que deben ser registradas, lo estén. Una de las causas más frecuentes de errores de inconsistencia en la información financiera es la falta de integridad de los datos contables. Una empresa debe tener establecidos controles que aseguren que todas las transacciones se están registrando e incluyendo en los registros financieros.

4.1.5.1.2 Adecuado registro y procesamiento de las operaciones:

Esto significa que se efectúen de acuerdo con normas y procedimientos aprobados por la gerencia. Una empresa que tiene compras o adquisiciones frecuentes de activos fijos, debe fijar políticas o parámetros para el registro de los desembolsos por este concepto, es decir, a partir de que monto y bajo qué condiciones puede considerarse un pago como capitalizable en el rubro activos fijos.

4.1.5.1.3 Presentar la información financiera en forma confiable

La confiabilidad de la información financiera, y establece que los estados financieros deben tener un mínimo grado de confianza acerca de las cifras, y que estas se encuentran razonablemente presentadas de acuerdo con principios de contabilidad. Muchas de las grandes quiebras y descalabros financieros de las empresas han sucedido a una asignación de confianza a estados financieros que no reflejaban las cifras razonablemente correctas de una empresa.

4.1.5.1.4 Garantizar la oportunidad en la presentación de la información

Establece que la información debe ser generada y presentada oportunamente y ello por una sencilla razón: la información es una herramienta para tomar

decisiones. Para que una decisión sea efectiva y eficaz, esta tiene que ser soportada necesariamente por información que llegue de forma oportuna. (Catacora Carpio, 1997:25)

Como vemos los objetivos del análisis de un sistema contable pretenden que la información financiera que se presenta se encuentre debidamente registrada, que cumpla con normas y procedimientos establecidos por la gerencia, que la información proporcionada sea razonable y confiable de manera que aseguren integridad, adecuado registro y confiabilidad en los informes ya que de ellos dependerá la toma de decisiones.

La Cooperativa COMEXPROCAFE .R.L cumple con los objetivos de análisis de los Sistemas Contables ya que sus operaciones son registradas debidamente en tiempo y forma en base a principios y normas de contabilidad con sus debidas notas aclaratorias lo que permite la confiabilidad de los interesados para la toma de decisiones lo cual garantiza el buen funcionamiento del negocio.

4.1.6 Sistema Manual y Sistema Computarizado

4.1.6.1 Sistema Manual

Un Sistema Manual es aquel que es llevado exclusivamente en formatos manuales y llenado registros y libros completamente a mano utilizando bolígrafos o lapiceros. Aunque algunas veces se auxilie de hojas de cálculo en Excel o cualquier otra herramienta para control de entradas y salidas de efectivos, control de inventarios y otros. (González García, 2010:18)

Un Sistema Manual son todos aquellos documentos que se registran completamente a mano a través de lapiceros, es el caso de los Libros Diario y mayor llevado en las empresas en los cuales se registran las operaciones diarias de sus actividades.

La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L utiliza el Sistema Manual para el registro de sus actividades diarias y formatos elaborados en EXCEL. Anexo 08.

4.1.6.1.1 Sistemas Contables Manuales

a) Sistema de Diario- Mayor único

En este sistema se registran todas las operaciones utilizando columnas para cada una de las cuentas que conforman la contabilidad de la empresa.

b) Sistema de diario tabular

En este sistema se clasifican los registros por cuenta, generalmente se hace en dos columnas para las de mayor movimiento y para las de movimiento esporádico o bajo se utilizan otras dos columnas las cuales son llamadas “varias columnas”

c) Sistema centralizador

Este sistema registra diariamente un gran número de operaciones similares las cuales se canalizan en los libros diarios específicos según su tipo. Estos tipos de diarios son:

- 1.- Diario de cajas y bancos
- 2.- Diario de compras
- 3.- Diario de ventas
- 4.- Diario de salidas de almacén
- 5.- Diario de documentos por cobrar
- 6.- Diario de documentos por pagar
- 7.- Diario de operaciones Diversas.

d) Sistema de pólizas

e) Sistema de Cuentas por Cobrar

En este sistema se registran los movimientos en los cuales se tiene derecho a retribución* que posteriormente serán ingresos

* La retribución es el pago por algún trabajo o servicio

f) Sistema volantes o fichas

“En este sistema se utilizan volantes o fichas en los cuales se anota un cargo o abono, generalmente se utilizan en las instituciones de crédito”

g) Sistemas combinados En estos sistemas se toman de todos los demás sistemas lo que se necesite para llevar un mejor control de todos los registros y sus operaciones. (Mejia Soto, Montes Salazar, & Mantilla, 2003:66)

Vemos los tipos de Sistemas Manuales Contables que generalmente son los que llenan a mano en una empresa en los cuales se utilizan columnas detallando los movimientos realizados ya sea de entradas de efectivo, salidas como también de un servicio recibido, en algunos casos las transacciones se hacen diarias y en otras de periodos mensuales o anuales en ocasiones se utilizan estos sistemas de manera combinada es el caso del centralizador del diario y el mayor y aunque se posean formatos manuales para el registro adecuado también se hace uso de Excel para controlar entradas y salidas y asegurar un mejor control.

La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L hace uso de algunos de los Sistemas Manuales, tales como el Sistema de Diario y Mayor los cuales el contador llena de manera manual en el momento en que se realiza una operación. También hace uso del sistema centralizador el cual se basa en el registro de las operaciones que son similares es el caso de caja y banco, compras y ventas, documentos por pagar y por cobrar, como también el sistema combinado el cual el contador hace uso para asegurar un mejor control de todos los registro y operaciones que realiza la cooperativa.

4.1.6.2 Sistema computarizado

La contabilidad computarizada, por el contrario, es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización.

Los sistemas contables computarizados son aquellos que se llevan a cabo en un Software computacional especializado para llevar la contabilidad de una empresa. Algunos sistemas contables computarizados son: SAFI, Mónica, Coi noi. (González García, 2010:22)

La Contabilidad computarizada es un medio aplicado a procedimientos tecnológicos de computación y a los diversos paquetes contables, además se

considera como un registro de forma sistemática y automatizada que garantizan un mejor control para los hechos contables de los diferentes negocios.

La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L no cuenta con un sistema computarizado únicamente con formatos elaborados en EXCEL incluye formatos de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultado, otros) los cuales se presentan a la Junta Directiva para su análisis y toma de decisiones.

4.1.7 Sistemas Contables Computarizados.

4.1.7.1 Funcionamiento de los Sistemas Contables.

Existen tres etapas para el procesamiento de datos en los Sistemas Contables las cuales son: entrada, procesamiento y salida.

Entrada: en esta etapa se adquieren los datos que se registraran para crear los informes, estos datos son los provenientes de notas de venta, fichas de depósitos bancarios, facturas, pedidos recibidos por fax y otros documentos enviados por medio de telecomunicaciones

Procesamiento: es la etapa en el que se registran todas las transacciones realizadas, en los sistemas manuales se registran en el diario, para así efectuar su pase a las cuentas y preparar los estados financieros. “En los sistemas computarizados también ocurre el procesamiento pero sin los pasos intermedios (Diario Mayor y Balanza de Comprobación).”

Salida: en esta etapa son entregados los informes que ha sido procesados y son usados por los propietarios de las empresas para la toma de decisiones y que incluyen los estados financieros, y con base a estos crear mejoras en la empresa. (Catacora Carpio, 1997:32)

Los Sistemas Contables computarizados son importantes para el buen funcionamiento del negocio, es necesario que cumpla con tres etapas que son las entradas que es el momento en el cual se registran todas las operaciones tales como ventas, depósitos, pedidos y otros; Procesamiento es la etapa en donde se registra cada movimiento en cada libro correspondiente y las Salidas es cuando se

entregan los informes realizados por el contador a los propietarios de la empresa para la toma de decisiones.

La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L no cuenta con un Sistema Contable Computarizado por lo que no cumple con estas tres etapas para el procesamiento de datos de las actividades que realiza.

4.1.7.2 Ventajas

- ✓ Permite tener el manejo de las cuentas de una forma ordenada y más ágil de comprender.
- ✓ Permite la creación de informes y estados financieros que serán utilizados posteriormente para crear mejoras en la empresa.
- ✓ Son confiables ya que se pueden comprobar con la documentación diversa.
(Catacora Carpio, 1997:40)

Un Sistema Contable Computarizado es importante en las empresas ya que permite tener un mejor control de las operaciones, al mismo tiempo que garantiza la elaboración rápida de informes y estados financieros confiables, dando seguridad a los propietarios para la creación de cambios que sean de bien para la empresa.

Debido a que COMEXPROCAFE R.L no cuenta con un Sistema Computarizado no podemos decir que cuenta con las ventajas antes mencionadas en su Sistema Contable.

4.1.8 Análisis de los sistemas contables.

Áreas de análisis:

- Área tecnológica
- Programas y software relacionados
- Políticas contables
- Estructura organizacional

El análisis de los programas y software relacionados debe abarcar los siguientes objetivos:

- Documentar los programas que procesan la información contable.
- Asegurar que el análisis y desarrollo de los programas se realiza bajo alguna metodología formalmente establecida.
- Verificar la existencia de pistas de auditoría que ayuden a detectar problemas en los programas y el procesamiento de la información.
- Comprobar la existencia de alguna metodología para la evaluación y selección de software administrativo.
- Comprobar la existencia de controles en los programas que permitan asegurar la integridad de la información.
- Verificar la existencia de políticas establecidas para el procesamiento de datos que sirvan para el entrenamiento de nuevos usuarios. (Catacora Carpio, 1997:52)

El análisis de los Sistemas Contables permite justificar, con documentos el procesamiento de la información contable, al mismo tiempo asegurar que este análisis está respaldado de acuerdo a normas y principios establecidos y comprobar la existencia de pruebas para la identificación de fallas o fraudes en la información que se presenta.

La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L no cuenta con programas o un Sistema Contable que ayude en el análisis de la información contable que se procesa por lo que podemos aplicar objetivos de análisis pero si posee toda la documentación necesaria para que en el momento de una auditoria esta cuente con las evidencias necesarias para detectar cualquier fraude o error en los informes contables.

4.1.8.1 Políticas contables

Una política se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones. Las políticas se establecen con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se deben manejar las operaciones de cualquier organización.

Una política contable se establece con la finalidad de regular toda actividad contable referente a los registros, tratamiento y presentación resumida de las transacciones financieras las políticas contables se encuentran establecidas en manuales declarativos que por lo general son manejados por la alta gerencia.

Toda la actividad comercial de una empresa requiere que el nivel directivo fije y dicte pautas para el procesamiento de información financiera, de esta forma, una gran corporación requieren que sean establecidas políticas para el tratamiento y registro de las transacciones financieras. (Catacora Carpio, 1997:58)

Los estados contables deben estar elaborados tomando como base la normativa técnica para asegurar a los usuarios de la información que los resultados son las expresiones razonables de las transacciones económico-financieras realizadas durante el ejercicio a que estén referidos y que sean consistentes en relación a periodos anteriores.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L realiza y maneja sus operaciones en base a Principios Contables Generalmente Aceptados y normas de contabilidad las cuales garantizan a los usuarios una mayor seguridad de sus transacciones, al mismo tiempo que cuentan con un reglamento que rige el registro de sus operaciones es el caso de la base devengado como Política Contable.

4.1.8.2 Estructura organizacional

Estructura de organización: es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas sus funciones, a medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades.

Al analizar la estructura organizativa del área contable, la cual tiene impacto sobre la generación de información financiera, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Existencia de un mínimo grado de especialización.
- Delimitación de la estructura organizativa.

- Definición de funciones para cada una de las áreas.
- Cumplimiento de los niveles jerárquicos establecidos.
- Grado de conocimiento de la estructura y su significado por parte de los niveles operativos.
- Procedimientos contables.
- Procedimientos no contables. (Catacora Carpio, 1997:66)

La estructura organizativa de una empresa expone de manera detallada la forma en que está estructurada la empresa de manera formal a través de los objetivos, funciones, autoridad, y responsabilidad de los distintos puestos y relaciones.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L cuenta con una estructura organizativa reflejada en el acta constitutiva está conformada por un consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comité de Bienestar Social, pero consideramos que no posee los datos que cumplan con los movimientos y actividades realizadas en la cooperativa. No existe un Organigrama aprobado que muestre los niveles Jerárquicos de la Cooperativa creemos que es un organigrama de tipo informal por lo que proponemos uno en el Manual de Organización de Funciones. Ver anexo # 09.

4.1.9 Pasos para implementar un sistema contable eficaz y eficiente

- El conocimiento de los objetivos organizacionales es indispensable.
- Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- Verificar la aplicación de las normas legales.
- Instaurar (si no existe) un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos.
- Implementar metodologías de recolección de información.
- Buscar que la información se aproxime en lo posible a la realidad económica de la empresa.
- Preparar los informes pertinentes.

- Registrar las operaciones en los libros correspondientes.
- Elaborar los informes financieros. (Gomez, 2010:12)

Para implementar un Sistema Contable que sea confiable es necesario contar con un amplio conocimiento del negocio, así como los objetivos, cantidad de empleados existentes, elaboración de los manuales con los que no cuentan y recopilar toda la documentación, en la cual se basan las operaciones que se realizan. Es fundamental implementar un sistema de contabilidad que permita llevar un control de las operaciones financieras y satisfacer la necesidad de información para obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

La cooperativa COMEXPROCCAFE R.L cuenta con un Sistema Contable manual y cumple con los requisitos necesarios para la implementación de un Sistema Contable Sistematizado que garantice una mejor eficiencia y eficacia en sus informes para la toma de decisiones.

4.1.10 Registro de la actividad financiera

En un sistema contable se debe de llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios. (González García 2010:24)

Las Empresas deben registrar todas las transacciones que realicen expresadas en términos monetarios y traspasarlas a los libros contables (Diario y Mayor), sin omitir cualquier operación registrada en el período, es decir llevar un registro diario de las actividades que se realicen con esto se estará presentando una contabilidad actualizada.

En la Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L se lleva un registro contable de todas las actividades que realiza diario, tanto en términos monetarios como las

comerciales son registradas en los libros de contabilidad soportadas para su respectivo análisis.

4.1.11 Principios contables:

Son aquellas normas y reglas de carácter general o específico emitidos por entidades de la profesión contable y que son aplicables para el tratamiento de las transacciones financieras de una entidad, la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados surge como una necesidad de informar con mayor claridad la situación financiera y los resultados de una entidad. (Catacora Carpio 1997:83)

Los Principios Contables son normas y procedimientos que rigen el proceso contable ya sea de manera general o específica, estas son aplicables para las transacciones financieras de una entidad para una mejor presentación de estados financieros de cualquier rubro, se deben regir por principios contables y estos no deben ser violentados ya que nos encaminan por un proceso contable, confiable y estructurado para una mejor información financiera con claridad para una correcta toma de decisiones.

Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L se rige por principios contables en la presentación de sus estados financieros ya que la aplicación de estos muestra una situación financiera confiable a los funcionarios para la toma de decisiones.

4.1.11.1 Objetivo de los principios:

Los principios de contabilidad se emiten con el objetivo de estandarizar la elaboración de estados financieros. Cuando se habla de uniformar se debe tener presente que los estados financieros pueden ser utilizados por distintos tipos de usuarios, sean estos internos o externos a una entidad económica. Los principios básicos de los principios contables son:

- Uniformar los criterios contables
- Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas.
- Orientar a los usuarios de los estados financieros

- Sistematizar el conocimiento contable. (Catacora Carpio, 1997:84)

Los Principios de Contabilidad fueron elaborados con el objetivo de mejorar la elaboración y presentación de estados financieros, uniformar criterios contables para una información confiable, establecer tratamientos especiales a operaciones específicas, y orientar a usuarios de estados financieros sobre determinados procedimientos utilizados y profundizar el conocimiento contable a nivel general para que se cumplan los procedimientos según los principios contables.

En la Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L la información contable emitida por el área de contabilidad, es basada en principios contables para el tratamiento de las transacciones financieras, esto como una necesidad de informar con mayor claridad la situación financiera de la cooperativa, para una correcta toma de decisiones por parte del Presidente, Tesorero, y Junta de Vigilancia.

4.1.12 Principios contables básicos

1. Entidad: este principio establece que todo Estado Financiero debe referirse a una entidad donde el propietario o los accionistas son considerados como terceros; es decir, se debe segregar el patrimonio personal del propietario o accionista del patrimonio de la entidad, la empresa se considera como unan unidad económica jurídica y social distinta de sus dueños y propietarios. (Catacora Carpio 1997:85)

El principio de entidad refleja que no se deberá mezclar transacciones de diferentes rubros aunque sean del mismo dueño, deben de tener cuentas separadas y no mesclar las cuentas de gastos personales del propietario con los de la empresa.

En la cooperativa COMEXPROCCAFE R.L se respeta el principio de Entidad ya que se registran los gastos propios de la cooperativa en los Estados Financieros sin involucrar los gastos personales de terceros.

2. Realización: una transacción económica debe ser registrada en los libros, sólo cuando se haya perfeccionado la operación que la origina. Las operaciones y

eventos económicos registrados en la contabilidad se consideran realizados cuando se han efectuado intercambios con otros entes económicos cuando han ocurrido transformaciones internas o cuando existen factores externos a la entidad relacionados con sus operaciones y cuyo esfuerzo puede ser cuantificado. (Catacora Carpio 1997:85)

Este principio es una de los más importantes para evaluar el registro oportuno y realizado en el tiempo para muchas operaciones, estas transacciones se tienen que registrar en el momento que se produce la actividad.

Este es otro de los principios aplicados por COMEXPROCCAFE R, L por que las transacciones efectuadas son registradas cuando se originan en el momento en que se da la actividad financiera.

3. Partida doble: Los hechos económicos llevados a cabo por una entidad deben ser expresados por medio de sistemas de contabilidad que den a conocer los dos aspectos que envuelven toda operación. (Catacora Carpio, 1997:86)

En toda operación se debe reflejar un cargo o abono siempre se debita y acredita toda operación contable.

La Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L aplica el principio de partida doble en la contabilización de sus operaciones diarias mediante el débito y crédito de cuentas y subcuentas del Catálogo de Cuentas.

4. Costo histórico: la cuantificación monetaria y registro de las operaciones deben efectuarse al valor de adquisición o producción correspondiente. Este principio del costo histórico es uno de los más importantes y trascendentales para el registro de las operaciones y transacciones que afectan a una empresa. (Catacora Carpio 1997:86)

El registro de las operaciones debe efectuarse al valor de adquisición o llamado valor de producción.

COMEXPROCCAFE R.L es una Cooperativa Comercializadora, Exportadora de Café y esta registra las operaciones cuantificablemente a valor de producción o costo histórico como lo indica este principio.

5. Negocio en marcha: este principio establece que al menos que se exprese lo contrario, se asume que una empresa que emita Estados Financieros, está en la capacidad de continuar sus operaciones por un periodo razonable de tiempo. (Catacora Carpio 1997:87)

Este principio pronuncia que cualquier entidad deberá emitir estados financieros en base a Principios Contables Generalmente Aceptados que refleje que se encuentra en la capacidad de seguir con sus operaciones por un buen tiempo, y que sus utilidades reflejan que pueden seguir operando en el mercado.

COMEXPROCCAFE R.L es una Cooperativa creciente, presenta Estados Financieros en base a PCGA lo que permite presentar Estados Financieros confiables garantizando a los usuarios la seguridad que pueden seguir con sus actividades de comercialización.

6. Revelación suficiente: Todo estado financiero debe tener la información necesaria y presentada en forma comprensible de tal forma que se pueda conocer claramente la situación financiera y los resultados de sus operaciones. (Catacora Carpio 1997:87)

Este principio establece que toda la información financiera presentada por los Estados Financieros deberá reflejar en forma detallada la situación real de la empresa, sin ninguna alteración.

En COMEXPROCCAFE R, L su contabilidad está basada en principios contables generalmente aceptados es por esto que aplica correctamente este principio, el contador presenta todos sus estados financieros con soportes, notas en las que se reflejan con claridad cada procedimiento efectuado de manera que exprese la situación real de la cooperativa. Las notas aclaratorias se aplican solo en

situaciones en la que es necesaria revelar de manera comprensible una operación relevante para los usuarios.

7. Importancia relativa: Solo se deben analizar aquellas partidas que puedan tener un efecto importante en los estados financieros. No hay un parámetro que establezca a partir de qué monto o cifra se puede considerar una partida como la importancia relativa, en todo caso, se debe recurrir al juicio lógico y razonable. (Catacora Carpio 1997:88)

Este principio establece que se deben analizar parámetros grandes, o montos significativos que alteren un resultado de un ejercicio que pueda afectar significativamente a una empresa.

En la Cooperativa COMEXPROCCAFE R, L el principio de importancia relativa es fundamental en casos de resultados no satisfactorios o puestos en dudas, ya sean por algún error de digitación, es puesto en práctica dicho principio ya que no existe un parámetro el cual establezca a partir de que monto o cifra se puede considerar una partida de suma importancia, esto se dejara a juicio razonable según la magnitud del efecto.

8. Consistencia: Los principios de contabilidad deben ser aplicables en forma uniforme de un periodo a otro, en caso que no sea así se debe explicar la razón y el efecto de los cambios. (Catacora Carpio 1997:88)

Según lo antes mencionado se deben realizar procedimientos de forma uniforme de un periodo a otro para que no existan variaciones en los procesos, ni alteraciones de ninguna forma.

En COMEXPROCCAFE R, L se efectúan procedimientos de igual forma de un periodo a otro no cambia el método que utilizan es por ejemplo la valuación de inventario ellos trabajan siempre con el procedimiento analítico esto con el objetivo de no ocasionar cambios que alteren los resultados.

9. Conservatismo: A veces conocido como conservadurismo o prudencia, establece que las pérdidas deben ser registradas cuando se conozca o se estime

cuando se van a producir, en tanto que las ganancias únicamente cuando estas se realicen. (Catacora Carpio 1997:88)

Este principio indica que se debe tener prudencia, y que las pérdidas se deben registrar en el tiempo que se reconozcan o cuando se estime que se puedan generar y las ganancias se reflejen cuando se realizan.

Este es uno de los principios que COMEXPROCAFE R, L aplica llamado conservatismo esto porque si se reconocen pérdidas se registran en ese mismo momento.

10. Período Contable: Puesto que las utilidades de una empresa tan sólo se podrán determinar al concluir su vida, y ésta es ilimitada, se habrá de dividir la vida de la empresa en periodos contables con el fin de informar acerca de los resultados de operación de dicha empresa. Estos periodos pueden ser anuales, mensuales, etc. según lo decida la administración de la entidad. (Catacora Carpio 1997:89)

Este principio indica que las utilidades de una empresa se deben dividir en periodos para ser presentados a los usuarios de la empresa reflejando en ellos la situación de la empresa para la toma de decisiones.

En COMEXPROCAFE R.L se cumple con este principio ya que se divide la vida de la empresa en períodos contables donde el contador prepara los estados financieros mensual y anualmente a los usuarios de la entidad y se los presenta para informar los resultados de operación que obtuvieron en dicho período, utilizan el año fiscal que va del 1° de enero al 31 de diciembre.

4.1.13 Los Estados Financieros

El resultado final de todo el proceso contable, de los principios aplicables y de los procedimientos de registros desarrollados, son los estados financieros en donde se registran los juicios y criterios que una gerencia tiene de una entidad, los Estados Financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados de una empresa y con base en ella tomar una serie de

decisiones que son absolutamente cruciales para usuarios tanto internos como externos. (Catacora Carpio 1997:90)

Estados financieros son el resultado final de todo proceso contable, en donde se registra la situación financiera de la entidad, sus derechos, obligaciones y pérdidas y ganancias obtenidas.

En la Cooperativa COMEXPROCCAFE R, L se presentan estados financieros que reflejan claramente la situación financiera real de la cooperativa tales como: Balance General y Estado de Resultado.

4.1.14 Estados Financieros básicos

- Balance General
- Estado de Resultado

4.1.14.1 Balance General:

Uno de los principales estados financieros que es elaborado por los contadores es el Balance General, el cual muestra la información de una entidad a una fecha determinada. El Balance General tiene dos secciones que se contrapesa, primero se listan los Activos que presentan los recursos con que cuenta la empresa para poder actuar, es decir los bienes y derechos que posee la empresa; por otro lado se listan los Pasivos y el Capital Contable que representan las obligaciones que tiene con terceros y con sus propietarios, es decir, los que poseen la empresa. A pesar de que el término Balance General es ampliamente usado, existen otros nombres sinónimos de tal Estado Financiero: Estado de Posición Financiera o Estado de Situación Financiera. (Catacora Carpio 1997:91)

El Balance General es la situación financiera que presenta una entidad en un tiempo determinado, en este se presentan los bienes y derechos que posee la empresa, se listan todos los Activos, Pasivos, y también las obligaciones que tiene la empresa con terceros y sus propietarios.

La Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L. prepara Balance General mensualmente, para reflejar la situación financiera ante la Junta Directiva.

4.1.14.2 Estado de Resultado

Un Estado de Resultado refleja todo los ingresos, costos y gastos que corresponden a un periodo determinado. La utilidad o pérdida neta del periodo se muestran en la última línea del Estado de Resultado. Un Estado de Resultado debe reflejar las operaciones realizadas durante un periodo conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Catacora Carpio 1997:91)

Según lo antes mencionado el Estado de Resultado refleja todos los ingresos, costos y gastos que presenta una entidad, en ella se reflejan la utilidad neta o la pérdida del ejercicio. Estos procedimientos realizados están basados en principios de contabilidad generalmente aceptados para una mejor exposición de información financiera.

La Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L. prepara el Estado de resultado mensualmente para reflejar la situación financiera (utilidad neta o pérdida del ejercicio) ante la Junta Directiva. Las notas aclaratorias se elaboran únicamente en los dos Estados Financieros que presentan (Estado de Resultado y Balance General)

4.1.15 Manual

4.1.15.1 Concepto de Manual

Es un conjunto de documentos que señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizara, que actividades ha de desempeñarse y la justificación de toda y cada una de ellas en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlo. (Gómez Ceja 1994:120)

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática las funciones que se realizan en una empresa y quien realizará dichas actividades, además informa o da instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

COMEXPROCAFE R.L está dotada de manuales como herramientas que sirven de guía al personal que labora en ella, para una mejor ejecución de las operaciones rutinarias que se realizan, así como también dar a los funcionarios una información más detallada de las actividades que se desempeñan. Contiene el Manual de Normas Políticas y Procedimientos Contables, un Manual de Control Interno y el Manual de Organización y Funciones aprobadas debidamente por la Asamblea General de Socios.

4.1.15.2 Importancia del Manual

Un manual es una guía manejable, de fácil ejecución en el cual se recoge y resume lo fundamental de las responsabilidades y funciones, representa un medio de comunicar las decisiones de la administración concernientes a objetivos, políticas y procedimientos mostrando a cada uno de los empleados como encaja su puesto en la organización. (Gómez Ceja, 1994:124)

El uso de manual permite mantener informado al personal clave de una empresa, así mismo presenta la estructura de la Organización, Políticas y procedimientos los cuales pueden estar sujetos a modificaciones en la entidad además se concentran en una serie de elementos que tienen por fin proporcionar un sistema de referencia que permite a cada quien poseer información y planificar conforme a las mismas reglas.

COMEXPROCAFE R.L considera de vital importancia los manuales ya que de ellos depende el logro de los objetivos propuestos por la organización, dar a conocer cada función, quien va a desempeñar cada puesto y las buenas relaciones con los demás. Así mismo un orden lógico, secuencial y detallado de las operaciones que se realizan.

4.1.16 Objetivos del Manual

Los Manuales en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- a. Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución.

- b. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- c. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- d. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo.
- e. Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- f. Construir una base, procedimientos y métodos. (Gómez Ceja, 1994:126)

Los manuales de carácter administrativos tienen como fin recopilar y presentar de una manera ordenada y de fácil comprensión las operaciones que están bajo su responsabilidad, además orienta detalladamente las horas de trabajo a realizarse de manera que estas no sean alteradas, la responsabilidad que tiene cada empleado en su cargo indicando su labor y la forma en que debe realizarla haciendo uso de la separación de funciones y así lograr un buen resultado del personal sin fallas ni errores.

COMEXPROCAFE R.L ha elaborado sus manuales (Manual de Normas, Políticas y Procedimientos Contables, Manual de Control Interno y el Manual de Organización y Funciones) con el objetivo de presentar a los funcionarios y demás interesados una información ordenada y detallada de las operaciones que realizan, además presentan en ellos la estructura de la organización de manera que puedan estar enterados de la cantidad de personal con el que cuentan, cual es el puesto de cada uno y las funciones a desempeñar garantizándoles la eficiencia y seguridad para la toma de decisiones.

4.1.17 Tipos de Manuales

Existen varios tipos de manuales, a continuación se citan los de mayor uso y divulgación, de la manera siguiente:

4.1.17.1 Por su contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materia, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

a. Manual de Organización

Su propósito es exponer de forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones.

b. Manual de Políticas

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

c. Manual de Procedimientos

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo, este manual es una guía de trabajo al personal y es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso. (Gómez Ceja 1994:128)

Existen diferentes tipos de manuales de acuerdo a su contenido, que reflejan una variedad de expresiones de lo que debe contener cada uno y como se deben utilizar, estos son esenciales para conocer como está estructurada una organización, el marco a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos como también los procedimientos administrativos necesarios para el procesamiento de las operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.

COMEXPROCAFE R.L cuenta con un manual general de políticas, normas y procedimientos administrativos financieros, este tiene como propósito dotar a la cooperativa una herramienta administrativa, que sirva de guía para la realización de determinadas operaciones rutinarias en las actividades que se lleven a cabo.

4.1.17.2 Por su función específica

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar, dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales.

a. Manual de Auditoria

Es una herramienta de apoyo al personal que interviene en la revisión y evaluación de la información y de los procedimientos de control, en el cual se consigna en forma metódica las operaciones, que deben seguir para la realización de las funciones de un departamento de Auditoria.

b. Manual de Contabilidad

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad, se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad.

c. Manual de Finanzas

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la administración están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.

d. Manual de Producción

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos, tendientes a lograr su mejor o pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

e. Manual de Compra

El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades. (Gómez Ceja 1994:130)

Los manuales se clasifican también por su función específica que la misma palabra lo dice orienta una operación en específico sin tener que relacionarlos; cada manual dirige al personal interesado el que sirve de apoyo para el personal

que está pendiente de la revisión y evaluación de la información, el que trata de principios y técnicas de contabilidad, los que pretenden proteger los bienes y suministros de la organización, los que dirigen el proceso de fabricación y también detalla el proceso de las compras y su alcance, todos son de vital importancia para el buen funcionamiento de la organización.

COMEXPROCAFE R.L no cuenta con todos estos manuales de manera específica únicamente cuenta con un manual de contabilidad que rige las normas y principios que deben cumplir en el manejo de sus operaciones los demás no se han considerado necesarios puesto que la cooperativa es pequeña y no cuenta con una gran cantidad de empleados debido a que sus movimientos son pocos y solo cuenta con dos áreas la administrativa y la contable.

4.1.18 Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo donde se describe las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización, así también un conocimiento integral de este, permitiendo un mejor desarrollo del ente en la sociedad, el MOF proporciona información a los servidores, directivos y funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. (Gómez Ceja 1994:132)

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

COMEXPROCAFE R.L no cuenta con un Manual de Organización y Funciones bien estructurado donde se detalle cómo es la organización de la cooperativa jerárquicamente y sus niveles de Autoridad esto se plasma únicamente en el Acta

Constitutiva de la Cooperativa proporcionando a los funcionarios una mejor información del personal que labora en ella.

4.1.18.1 Importancia

- Facilita el proceso de inducción del personal y permite el perfeccionamiento y/o orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.
- Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia
- Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones. (Gómez Ceja 1994:134)

Hoy en día se hace muy necesario tener este tipo de documento porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, desarrolla los perfiles de los cargos así el personal conoce su ubicación, dependencia, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos para el cargo específico, permite a los trabajadores realizar mejor y con mayor facilidad sus labores,. Como vemos, la existencia del MOF en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración.

COMEXPROCAFE R.L considera muy necesario el MOF ya que contribuye a realizar el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades de cada departamento y permite distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto. Por lo que han diseñado un documento con los estándares más importantes del manual reflejado en el Acta Constitutiva.

4.1.19 Manuales de contabilidad

Dentro del área contable, los manuales tienen una aplicación sumamente amplia ya que permiten guiar el trabajo que debe llevar a cabo el personal del

departamento de contabilidad, específicamente los manuales aplicables en el área contable son:

- De políticas contables.
- Del código contable o de cuentas contables.
- De normas y procedimientos contables.

Los manuales de contabilidad son una guía de procedimientos establecidos que permiten al personal, llevar a cabo las funciones establecidas en el área de contabilidad para facilitar su proceso contable. (Catacora Carpio 1997:97)

En la cooperativa COMEXPROCCAFE R, L cuenta con un manual de normas políticas y procedimientos contables que le facilitan al personal del área de contabilidad el registro de sus operaciones.

4.1.19.1 Manuales de políticas contables

Un manual de políticas contables detalla todas y cada una de las políticas que se siguen en la entidad respecto a los registros contables, las políticas deben estar siempre de acuerdo con principios de contabilidad de aceptación general y ello debe ser declarado en los manuales.

Las políticas de contabilidad preferiblemente deben ser organizadas, enunciadas y detalladas en el orden que son presentadas las partidas en los estados financieros y a las que son asociadas, en los manuales de políticas de contabilidad, se establecen dos subdivisiones:

- Políticas generales de contabilidad.
- Políticas específicas de contabilidad.

El manual de políticas contables detalla todas las políticas que se sigue en la entidad con respecto a los registros de las operaciones contables. Las políticas generales de contabilidad son declaraciones que enuncian la aceptación de los principios de contabilidad generalmente aceptados tales como:

- Entidad
- Realización
- Periodo Contable
- Costo Histórico
- Negocio en Marcha
- Unidad Económica
- Revelación Suficiente
- Importancia Relativa (Bernal Niño 2004:44)

Las políticas específicas de contabilidad se refieren a los tratamientos contables especiales y aplicables a ciertas operaciones o transacciones de partidas específicas de los Estados Financieros, las políticas específicas pueden ser enunciadas con base en el orden de presentación de partidas en los Estados Financieros.

La Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L está normada bajo principios de contabilidad generalmente aceptados entre estos los principales son: Entidad, Realización, Periodo Contable, Costo Histórico, Negocio en Marcha, Unidad Económica, Revelación Suficiente, Importancia Relativa, estos para mejorar la presentación de la información, además se rigen por un manual de normas, políticas y procedimientos contables que les permite un fácil registro de operaciones para una mejor presentación de información contable.

4.1.19.2 Manual del código contable

A veces este tipo de manual también es denominado manual de codificación de cuentas, clasificador de cuentas o sencillamente manual de cuentas.

Un manual del código contable detalla todas y cada una de las cuentas, su naturaleza y los conceptos por los cuales se debitan o acreditan, este tipo de manual es uno de los que tiene mayor uso en el área contable y que ayudan a explicar los movimientos que se manejan por cada una de las cuentas.

4.1.19.2.1 Características de un código contable

Todo código contable debe ser diseñado bajo ciertos parámetros que le permitan cumplir con los requerimientos de información que solicita los usuarios, debe estar diseñado de tal forma que cumpla con los distintos objetivos de la contabilidad, se ajuste siempre a las necesidades específicas de la empresa y, además, cubra las circunstancias especiales y los casos individuales (Catacora Carpio 1997:110)

Se deben de estructurar de forma que cumpla con los requerimientos establecidos como objetivos propuestos para una mejor guía de cuentas y datos relacionados.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L no posee específicamente un manual de códigos contables pero si con un Instructivo que es similar ya que detalla cada una de las cuentas utilizadas en el giro del negocio con sus respectivos códigos, su naturaleza, cargos y abonos por lo que no se considera necesario su elaboración.

4.1.19.2 Manual de Normas y Procedimientos Contables

Un manual de normas y procedimientos contables detalla bajo el esquema de responsable/acción, todos y cada uno de los procedimientos contables, también puede especificar los asientos de tipo contable que se realizan para un determinado procedimiento. Igualmente este tipo de manuales debe establecer las normas que sean aplicables a cada uno de los procedimientos previamente definidos. (Catacora Carpio 1997:100)

Según se ha citado el Manual de Normas y Procedimientos es un documento que contiene las acciones de todos los procedimientos contables, es decir cómo va a ser contabilizada cada operación las normas que se aplicaran en las actividades, sea de forma general o específica para los procedimientos realizados. Dentro de los negocios es muy importante contar con un manual de procedimientos que sirva de apoyo en la realización de las transacciones y en las cuatro operaciones básicas existentes en los negocios como son: compras, ventas, cobros y pagos.

La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L cuenta con un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos cuyo propósito es dotar de una herramienta

administrativa a los empleados que sirva de guía para la realización de determinadas operaciones rutinarias en las actividades que se llevan a cabo.

4.1.20 Elementos de un Sistema Contable

4.1.20.1 Catálogo de Cuentas

El Catálogo de Cuentas es una lista o numeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una entidad contable. (Elizondo López 2006:42)

El Catálogo de Cuentas contiene todas las cuentas que utiliza el negocio en el desarrollo de sus actividades, deberá planearse adecuadamente, permitiendo que se puedan incorporar nuevas cuentas, dependiendo de las necesidades de cada empresa, cada cuenta del Mayor General y subcuentas de los Mayores Auxiliares tendrán asignado un código que los identifique.

Cooperativa COMEXPROCAFE R.L ha elaborado un Catálogo de Cuentas, en él están detalladas todas las cuentas utilizadas en el giro del negocio. Es de tipo numérico y el propósito de su aplicación es contar con un documento que clasifique los rubros de Activos, Pasivos, Capital, Ingresos y Egresos para elaborar los asientos contables. (Ver anexo 07)

4.1.20.2 Instructivo del Catálogo de Cuentas

Es el documento que contiene los conceptos de cargos y abonos en las cuentas que relaciona. Es de gran ayuda para las personas que operan un Sistema Contable porque unifica criterios de registro; además es el documento de consulta sobre el manejo de las cuentas. (Hernández Villalobos 2005:72)

Elaborar un Instructivo del Catálogo de Cuentas facilita el manejo de las cuentas a los nuevos empleados que ingresen a laborar en el departamento contable de una empresa; el instructivo del catálogo es conocido como manual de código contable ya que es un documento que contiene: nombre de la cuenta, código, cargos, abonos y el saldo.

COMEXPROCAFE R.L cuenta con un Instructivo de Catálogo de Cuentas bien detallado con cada una de las cuentas con sus respectivos cargos y abonos. Creado para proporcionar información necesaria para el personal nuevo q se contrata.

4.1.21 Proceso para el registro de las operaciones contables

4.1.21.1 Importancia de los registros

Los registros de contabilidad son importantes por las siguientes razones:

- ✚ Permiten efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones o alguna operación específica.
- ✚ Son la base para la elaboración de los Estados Financieros.
- ✚ Ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa. (Catacora Carpio 1997: 214)

Con referencia a lo anterior los registros de contabilidad son importantes ya que éstos permiten realizar un adecuado seguimiento a las operaciones que realizan las empresas; si no existiera un registro habría una completa desactualización en la contabilidad y no existiría un documento, que compruebe cuáles han sido las operaciones que se han realizado en un período, por lo tanto no se tendría la certeza de que los Estados Financieros han sido preparados correctamente. Los registros de contabilidad también ayudan a tomar decisiones en las diferentes áreas de la empresa, debido a que es a través de ellos que nos damos cuenta si la empresa necesita un nuevo activo, un préstamo o si las ventas están en su mejor época y es necesario contratar nuevo personal, así sucesivamente nos orienta a tomar decisiones pertinentes.

COMEXPROCAFE R. lleva un adecuado registro de las operaciones que realiza diario y tener un respaldo de que los estados financieros elaborados son reales por lo que ayuda también para la toma de decisiones y un buen futuro para la cooperativa.

4.1.21.2 Registro de las operaciones

Consiste en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento, todos los datos, de tal forma que se pueda acceder posteriormente la información, el proceso de registro de las operaciones requiere que se tenga aparte de un método de codificación, un sistema para el registro de las operaciones. (Catacora Carpio 1997: 221)

El registro de operaciones es manifestar en un medio de almacenamiento los datos contables mediante la aplicación de un sistema manual o computarizado para posteriormente acceder a la información, llevar un registro actualizado de las operaciones es muy importante en la contabilidad, ya que estos son los que nos indican cómo está la posición financiera de la entidad.

Cooperativa COMEXPROCAFE R.L registra sus operaciones en sistemas manuales donde le permite acceder de manera más rápida también en formatos creados en EXCEL los cuales los archivan para la elaboración de los estados financieros de la cooperativa y al mismo tiempo conocer la posición financiera de ella.

4.1.22 Libros principales para llevar una contabilidad

4.1.22.1 Libro Diario

Es aquel en el cual se van registrando en forma totalmente cronológica, todas las operaciones referentes al negocio, el registro de los movimientos puede ser resumido de tal forma que haga práctico el uso de las hojas. Un Libro Diario debe reflejar operaciones que estén soportadas por documentos que revelen o evidencien la operación susceptible de registro. (Catacora Carpio 1997: 225)

Con referencia a lo anterior el Libro Diario es un medio de registro en el cual se detallan diariamente las operaciones que surgen en el negocio, este libro debe manifestar las transacciones que han sido soportadas y que están plasmadas en comprobantes de diario y pago.

La cooperativa hace uso de un Libro Diario para el registro de sus actividades, el cual está debidamente foliado y registrado tanto en la Administración de Rentas como en el Registro Público Mercantil, facilitando así el traspaso al Libro Mayor.

4.1.22.2 Libro Mayor

Es aquel en el cual son pasadas todas las cuentas y los movimientos que son registrados en el Libro Diario, a nivel de un sistema manual, un Libro Mayor debe tener al menos una hoja o folio para cada cuenta del código contable. (Catacora Carpio 1997: 227)

El Libro Mayor es un sistema en el cual son traspasados las cuentas y movimientos que se registran en el Libro Diario, este debe incluir un folio para cada cuenta, una columna para el debe, una para el haber y otra para el saldo de la cuenta, por cada cuenta del libro diario se abrirá un folio por separado en el mayor.

La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L además de llevar un Libro Diario hace uso del Libro Mayor, en el cual traslada los movimientos en forma cronológica, dichos libros fueron registrados en la Administración de Rentas y en el Registro Público Mercantil para llevar una contabilidad formal y presentarlo a la renta, este negocio es responsable retenedor de IR.

4.1.23 Jornalización de Activos

Las cuentas de Activos empiezan con un cargo, aumenta cargándola, disminuyen abonándolas y su saldo es deudor.

4.1.24 Jornalización de Pasivos

Las cuentas de Pasivo empiezan con un abono aumenta abonándolas, disminuye cargándolas, y su saldo es acreedor.

4.1.25 Jornalización del Patrimonio

Las cuentas del capital empiezan con un abono, aumenta abonándolas, disminuye cargándolas, y su saldo por lo regular es acreedor.

4.1.26 Jornalización de Ingresos

Es de origen acreedor.

Se debita para cerrarla al final del periodo contable

S acredita para registrar la venta de una mercancía

4.1.27 Jornalización de Gastos

Las cuentas de Capital o de resultado: gasto de venta y gasto de administración, siempre se cargan y por lo tanto, su saldo será deudor. (Lara Flores, 2008:72)

Jornalización de activo son las técnicas, procedimientos, contabilización de cómo se debe de registrar los activos, la Jornalización de pasivos son las técnicas, procedimientos, contabilización de cómo se deben registrar los pasivos, además las técnicas como se deben registrar el patrimonio, como se deben registrar los ingresos y como se deben registrar los gastos.

En la cooperativa COMEXPROCAFE R.L. adoptan controles que tratan de impedir una acción inadecuada en el manejo de sus activos, por lo que la cooperativa aplica correctamente los procedimientos contables, al registrar sus operaciones al momento de realizar una actividad financiera.

4.2 Control Interno

4.2.1 Concepto

El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (Estupiñán Gaitán, 2006:65)

El Control Interno es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices que aseguran una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa, salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información, registros y cumplimiento de políticas definidas.

En la Cooperativa COMEXPROCCAFE R, L se aplica un adecuado Control Interno a través de un Manual el cual comprende el plan de organización que permite la salvaguarda de sus activos, para que la actividad financiera presente Estados Financieros razonables, confiables, posterior ser presentados a la Junta Directiva de la cooperativa para una correcta toma de decisiones.

4.2.2. Objetivos

Los objetivos del control interno son básicamente los siguientes:

1. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
2. Proteger los activos Y salvaguardar de los bienes de la institución.
3. Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
4. Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

La información constante, completa y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin una estructura de Control Interno apropiada, no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, muchas veces la misma ausencia de Control Interno impide asegurar su veracidad. El más claro objetivo del Control Interno es el de la protección de los intereses del negocio. Un plan de seguros adecuados a las necesidades del negocio es un complemento imprescindible del Control Interno desde el punto de vista de la protección de sus propiedades o recursos. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz 2007: 266)

La fijación de objetivos desarrolla la elaboración de controles necesarios para las actividades de una empresa. Toda transacción debe de contar con sistemas apropiados que garanticen una presentación clara y exacta en los informes financieros; los controles diseñados deberán ir enfocados en un adecuado registro de los activos, pasivos y bienes de un negocio y su apropiada custodia y salvaguardia, cada transacción se efectuará de acuerdo a políticas y criterios

establecidos y aprobados por los directivos de la entidad a la vez cumplir con las metas y objetivos programados por la misma.

COMEXPROCCAFE R, L posee un Manual de Control Interno donde fija sus objetivos para todas las transacciones efectuadas, garantiza una presentación clara y exacta de los informes financieros, para que cada transacción se elabore de acuerdo a políticas y criterios establecidos por la cooperativa, a la vez cumplir con las metas propuestas de proteger sus intereses, de tal manera que se presenten Estados Financieros confiables.

4.2.3. Importancia

Es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa ya que un sistema eficiente y práctico de Control Interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc. (Perdomo Moreno, 2004:34).

Es importante porque sirve para establecer una definición común que sirva a las necesidades de las diferentes partes; proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocios puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

En la Cooperativa COMEXPROCCAFE R, L se considera el Control Interno como un elemento importante ya que es una forma de proteger sus intereses ya que es un una forma práctica de prevenir riesgos como colusión de empleados, malversación de fondos, fraudes etc.

4.2.4. Métodos para evaluar el Control Interno

Existen tres métodos principales para registrar una revisión del Control Interno y son los siguientes:

4.2.4.1. Método Descriptivo

En este método se relacionan las diversas características del Control Interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz 2007: 268)

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de Control Interno para las distintas áreas clasificadas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema. Requiere que el Auditor que realiza dicho trabajo tenga la experiencia suficiente para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L. aplica el método descriptivo de manera cronológica de acuerdo a sus actividades las cuales son clasificadas por departamentos, funcionarios a cargo y sus respectivos empleados quienes hacen el registro de cada operación realizada de manera clara y precisa.

4.2.4.2. Método de Cuestionario

En este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno, estos temas se desarrollan de antemano preparando una serie de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007: 270)

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen.

Este método no se aplica en la Cooperativa COMEXPROCCAFE R, L ya que es un método más usado en empresas grandes donde hay mayor influencia de Control Interno por lo que se prepara un sin número de pregunta a los funcionarios del negocio sobre las medidas de control implantadas.

4.2.4.3. Método Gráfico

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien, en preparar graficas combinadas de organización y procedimientos. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz 2007:271)

Este método es un complemento muy útil, está diseñado para describir de manera objetiva e independiente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría. También para localizar muy rápidamente rutinas cambiantes de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

COMEXPROCCAFE R, L no aplica este método debido a que no es una cooperativa constituida por numerosos clientes de negocios amplios por lo cual no se podría estructurar una gráfica de la organización del cliente y sus procedimientos de control. Es más que todo de compra-venta por contratos estipulados.

4.2.5. Control Interno modelo COSO

4.2.5.1. Concepto

Es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (Estupiñán Gaitán, 2006:67)

Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular los métodos prescritos por la gerencia.

La cooperativa COMEXPROCCAFE R.L cuenta con un manual de Control Interno específicamente diseñado para el control de sus actividades y proporcionar confiabilidad en la información financiera que presentan , también con un manual de normas, políticas y procedimientos como herramienta para un buen registro de

operaciones las cuales garantizan una seguridad razonable de sus informes al Consejo Administrativo.

4.2.5.2. Componentes del Control Interno

El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

4.2.5.2.1. Ambiente de Control:

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. (Estupiñán Gaitán 2006:67)

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, que reflejan las disposiciones generales de la administración, dirección y propietarios fortaleciendo o debilitando sus controles, es el elemento que proporciona disciplina y estructura importantes para la organización.

En la cooperativa COMEXPROCAFE R.L se lleva a cabo un adecuado registro de las operaciones que realiza a diario por lo que se crea un entorno en el que el personal se adecúa a cada actividad a desarrollar.

4.2.5.2.1.1. Principales factores del Ambiente de Control

1. La Integridad y los Valores Éticos:

Son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o poco éticos. (Santillana González, 2002:140)

Son acciones que reflejan la actitud, comportamiento, comunicación y resistencia en el trabajo, tanto de la entidad como del personal que labora en ella, permite a estos una postura recta de manera que ninguna propuesta deshonestas los haga participar en robos o fraudes tomando en cuenta los valores de la entidad y normas de conductas al personal declarados por la organización.

La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L cuenta con normas y valores a los cuales están sujetos cada uno de los trabajadores existentes en la entidad, los cuales reflejan la actitud y comportamiento de ellos en el momento de que se les presente una propuesta deshonestas, al mismo tiempo muestra que el registro de los datos son exactamente los correctos y que no carecen de ninguna de sus partes por lo cual son confiables.

2. El compromiso a ser competente:

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo, el compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (Santillana González 2002:141)

Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas. Deben identificarse las competencias específicas de control y comunicarlás claramente de manera que cada empleado conozca su papel en el proceso de control y en el logro de sus objetivos.

El personal con el que cuenta la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L posee las habilidades y el conocimiento necesario, para cumplir adecuadamente con las actividades que realiza la cooperativa, cuenta con la capacidad para enfrentar cualquier cambio que se presente, por lo tanto podemos decir que son competentes. Debido a que sus funciones no están bien definidas se propone mejoras en el Manual de Organización y Funciones.

3. Las actividades de la Junta Directiva y el comité de auditoría:

Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración, el comité de auditoría también es responsable de mantener una comunicación constante con los auditores externos e internos, incluyendo la aprobación de los servicios de auditoría y no auditoría que realizan los auditores para empresas públicas. (Santillana González 2002:141)

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación, y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.

La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L no cuenta con un comité de Auditoria por lo que cuando la Junta Directiva toma la decisión de evaluar los informes que presenta el Contador y la Administración contrata los servicios de un Auditor Externo, en la cooperativa, la Junta Directiva forma parte del Consejo Administrativo por lo que sus actividades en cierta forma están relacionadas.

4. Filosofía y estilo operativo de la administración:

La administración, a través de sus actividades proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno, entendemos que estos y otros aspectos similares de la filosofía y estilo de operación de la administración dan al auditor una idea de su actitud acerca del Control Interno. (Santillana González 2002:142)

Se refiere a que en este factor lo más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera incluyendo debates, sobre aplicación de acuerdos contables, el procesamiento de la información, los principios y criterios contables, entre otros estándares esperados de aceptación de riesgos.

La información financiera que presenta la cooperativa COMEXPROCAFE R.L están basadas de acuerdo a principios y normas que rigen a la administración a

tomar actitudes positivas para enfrentar cualquier riesgo que se presente en los informes financieros y que puedan perjudicar la situación del negocio.

5. La Estructura de la Organización:

La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe como se implementan los controles. (Santillana González 2002:142)

Se refiere a la conveniencia de la estructura organizacional de la entidad y su habilidad para proporcionar el flujo de información necesario para administrar sus actividades, claridad en la definición de las responsabilidades clave de los administradores y su entendimiento de esas responsabilidades.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L cuenta con una estructura jerárquica que consideramos informal porque no permite denotar las líneas de autoridad y responsabilidad de cada función, además evita llevar un mejor control en la información, claridad en la definición y entendimiento de sus responsabilidades por lo que hemos propuesto la estructura orgánica mejorada de manera funcional con sus respectivos niveles de autoridad.

6. La asignación de autoridad y responsabilidades:

Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad, responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. (Santillana González 2002:143)

Este factor abarca la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales, las funciones de operación y los requerimientos reguladores, la conveniencia de estándares y procedimientos relacionados con el control, incluyendo descripciones de trabajo de los empleados.

La asignación de autoridad y responsabilidad en la cooperativa COMEXPROCAFE R.L se da mediante aspectos de una buena comunicación y orientación al personal de sus responsabilidades referentes a las actividades que se realizan como también el buen manejo y control de ellas.

7. Las políticas y prácticas de recursos humanos:

El aspecto más importante del Control Interno es el personal, si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier manera se tendrán estados financieros contables. Debido a la importancia de personal competente y digno de confianza para la facilitación de control eficaz, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita, promueve y compensa, las personas son una parte importante del control interno. (Santillana González 2002:143)

En toda organización la utilización y destrezas de los recursos humanos son la base fundamental para llevar un buen control, las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos incluso cuando hay pocos controles que los apoyen, sin embargo estas personas competentes y dignas de confianza pueden tener ciertas fallas innatas, es por eso el buen uso y funcionamiento de políticas.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L no cuenta con un área de recursos humanos por lo que está iniciando sus operaciones, pero el poco personal con el que cuenta es tan importante para la facilitación de un control eficaz. Ya que el personal que posee es muy competente y digno de confianza lo que garantiza una seguridad razonable en la toma de decisiones de los funcionarios.

4.2.5.2.2 Evaluación del Riesgo:

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados, así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (Estupiñán Gaitán 2006:70)

La evaluación del riesgo es la determinación de riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos y una manera más rápida de identificarlos y al mismo tiempo mejorarlos; es también las herramientas utilizadas para identificar dichos riesgos relacionados con la entidad tanto en el ámbito interno como externo.

En la cooperativa COMEXPROCAFE R.L la evaluación de riesgos son tomados en cuenta de manera que estos puedan ser identificados con anticipación y poderlos evitar o tomar la iniciativa para mejorarlos y cumplir con los objetivos propuestos por la cooperativa. Además son auditados por la DGI y también por auditores externos contratados por los funcionarios de la cooperativa y de esta forma tener la seguridad de que sus Estados financieros son razonables para la toma de decisiones.

4.2.5.2.3. Actividades de Control:

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas, estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas. (Estupiñán Gaitán 2006:71)

Actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleven a cabo las actividades asignadas por la administración, estas actividades de control ocurren por toda la organización a todos los niveles y en todas las funciones, también deben ser apropiadas para minimizar los riesgos y ejecutar los objetivos propuestos por la organización.

Las actividades de control llevadas a cabo en la cooperativa COMEXPROCAFE R.L están regidas bajo normas internacionales de contabilidad y políticas que ayuden a llevar un buen control de las operaciones que realiza, estas actividades de control asignadas por el consejo administrativo pretenden reducir los riesgos y cumplir con los objetivos propuestos por la cooperativa.

4.2.5.2.3.1 Separación adecuada de las responsabilidades

Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho activo. (Santillana González 2002:147)

La segregación de funciones se hace con el fin de reducir el riesgo de que se cometan errores o irregularidades, las tareas se reparten entre los empleados, se separan las responsabilidades de autorizar transacciones, de registrarlas y de gestionar los activos correspondientes. La persona que autoriza ventas a crédito no será la responsable de los registros contables de la cuenta de clientes.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L cuenta con dos áreas específicas las cuales son el área de contabilidad y el área de administración por lo tanto decimos que hay separación de funciones lo que permite proteger a la entidad de posibles fraudes.

4.2.5.2.3.2 Autorización Adecuada de las Operaciones y Actividades

Cada operación debe de ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total. La autorización puede ser general o específica. (Santillana González 2002:148)

Para lograr que los controles sean adecuados se deben establecer políticas que la organización debe seguir, los empleados reciben autorización de emitir cualquier operación, sólo cuando esto suceda es que puede realizar o autorizar una actividad.

En la cooperativa COMEXPROCAFE R.L las actividades que se realizan son debidamente autorizadas por el consejo administrativo el cual está compuesto por la junta directiva esto permite un buen control de sus operaciones al mismo tiempo cualquier cambio en las operaciones está debidamente autorizada.

4.2.5.2.3.3. Documentos y Registros Adecuados:

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de venta, órdenes de compra, etc. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivo de computadoras hasta que se imprimen para propósitos específicos. (Santillana González, 2002:149)

Los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa, los documentos deben ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos y todas las operaciones se controlan de manera correcta y se registran correctamente.

La información que presenta la cooperativa COMEXPROCAFE R.L es adecuada para brindar una seguridad razonable a los funcionarios de la cooperativa por lo que todas las transacciones que esta realiza están debidamente soportadas por documentos que respalden cada operación tales como recibos, facturas y otros.

4.2.5.2.3.4. Control Físico sobre Activos y Registros:

Para tener un Control Interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden hurtar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden hurtar, dañar o extraviar. (Santillana González 2002:150)

Para una seguridad de que se tiene un control que proporcione tranquilidad, en lo que son los activos se deben tomar medidas para salvaguardar estos. Se deben crear programas o medidas de seguridad que garanticen un buen control, manejo y registro de ellos.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L cuenta con un Manual de Control Interno, que garantiza la seguridad de sus activos y registros además con métodos manuales que permiten un buen control, manejo y registro de ellos. Es un documento general donde se especifica lo más importante, lo que se considera esencial del Manual de Control Interno.

4.2.5.2.3.5. Verificaciones independientes referentes al desempeño:

La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan como verificaciones independientes o verificación interna, la necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura del Control Interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. (Santillana González, 2002:151)

Se refiere cuando el personal no tiene detallado cuáles son sus funciones en la entidad, o porque intencionalmente, no quiere cumplir con los procedimientos al menos que esta persona sea supervisada siempre, esta persona puede cometer errores no intencionados por esa causa la manera más fácil de evitar esto es a través de la separación de responsabilidades como se detalló anteriormente.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L no cuenta con una gran cantidad de personal por lo que la separación de responsabilidades está bien detallada por lo que ambos empleados cumplen con sus funciones sin necesidad de ser supervisados, cada uno se desempeña en el área que fue ubicado.

4.2.5.2.4. Sistema de Información y Comunicación:

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo, que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional, financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas. Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entender y cumplir con sus responsabilidades. (Estupiñán Gaitán 2006:72)

Toda información relevante tomada en la organización debe ser analizada e inmediatamente informada al personal de la empresa en el menor tiempo posible que permita que estos puedan cumplirlos y obtener un mejor resultado en los negocios. Al igual también debe haber buena comunicación con usuarios externos

a la entidad de manera que se pueda lograr el cumplimiento de sus responsabilidades.

En la cooperativa COMEXPROCAFE R.L la información se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado lo que permite al personal afrontar sus responsabilidades. Tomando en cuenta que toda comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.

4.2.5.2.5. Monitoreo:

Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir. Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema simultáneo a su actuación. (Estupiñán Gaitán, 2006:73)

Los controles internos llevados a cabo en la organización deben ser supervisados de manera que se pueda tener la seguridad de que dichos controles se están llevando a cabo correctamente de la misma manera que se estipularon. La capacidad de la supervisión debe ser tan amplia de manera que pueda cubrir los riesgos identificados.

La supervisión o monitoreo en la cooperativa COMEXPROCAFE R.L no se lleva a cabo debido a que sólo cuenta con dos empleados permanentes los cuales cumplen con su función de manera segura. Por lo que la totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten.

4.2.5.3. Tipos de Control Interno

El Control Interno en un sentido amplio incluye controles que pueden ser administrativos y contables.

4.2.5.3.1. Controles Contables

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables.

Algunos controles contables de uso común son los siguientes:

- ❖ Los cheques y otros documentos importantes por lo general están foliados.
- ❖ Es muy común que se requieran dos firmas para los cheques
- ❖ Es común que al obtener un reembolso en efectivo de un negocio tenga que autorizarlo una persona que ocupa un puesto administrativo. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz 2007:280)

Son los controles y métodos para garantizar la protección y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables, este control no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable sino también a todos aquellos procedimientos, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro.

Los controles internos financieros o contables de la cooperativa COMEXPROCAFE R.L incluyen controles sobre diferentes sistemas tales como: de autorización y aprobación por el Consejo Administrativo de las operaciones transacciones que se van a ejecutar, como también velar que dichos registros estén de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4.2.5.3.2. Controles administrativos

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de

desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz 2007: 285)

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. Los controles administrativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio.

Los controles administrativos de la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L no están bien definidos por lo que mencionábamos anteriormente que no cuenta con muchos empleados pero si posee un manual de normas y procedimientos que garantizan la eficiencia de sus operaciones y que ayuda en el desempeño de los trabajadores y su adiestramiento para un buen funcionamiento de la cooperativa.

4.2.5.4. Limitaciones de un sistema de control interno

La existencia de un sistema de control confiere una seguridad razonable pero no absoluta de que los objetivos del mismo se cumplirán.

La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la Dirección, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito, modificándolo si fuera preciso, de acuerdo con las circunstancias. (De Lara Bueno 2007:18)

Los controles internos de una empresa, proporcionan una garantía de que son reales pero no siempre se debe creer que sus objetivos se cumplirán de la misma manera que se planearon. Esto se debe a que las habilidades del personal que labora en una entidad no siempre son las ideales, porque de una u otra manera existirán errores de comprensión o colusión de los empleados que limitan el buen funcionamiento del Control Interno en las empresas.

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L se empeña en implementar un sistema de Control interno que confiera una seguridad razonable de que sus operaciones

están protegidas y que garantizan un buen funcionamiento y manejo de las actividades que realizan.

4.2.5.4.1. Tipos de Limitaciones

Pero todo sistema de Control Interno tiene unas limitaciones:

- ✚ Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc.
- ✚ Además de aquellos procedimientos cuya eficacia se basa en la segregación de funciones, pueden eludirse como consecuencia de existir colusión de los empleados implicados en el Control Interno.
- ✚ Igualmente los procedimientos basados en el objetivo de asegurar que las transacciones se ejecutan según los términos autorizados por la Dirección, resultarían ineficaces, si las decisiones de ésta se tomaran de una forma errónea o irregular. (De Lara Bueno, 2007:22)

Estas limitaciones se refieren a la posibilidad de que exista un criterio inadecuado en la toma de decisiones debido al error humano, actividades de control evadidas por confabulación de dos o más personas o por el exceso de control por la gerencia. Ningún sistema de Control Interno podría garantizar una gestión efectiva y eficiente, información financiera exacta y confiable ni libre de errores.

Para la cooperativa COMEXPROCAFE R.L es tan importante un sistema de Control Interno por lo que está consciente de que exista las posibilidades de que este sistema no funcione adecuadamente como se lo esperan por lo que se pueden crear errores debido a una mala interpretación de los procedimientos. Por lo que no garantizamos una gestión eficiente y eficaz en la información financiera que se presente.

4.3 Cooperativa

4.3.1 Definición de cooperativa.

Una 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.

Es la unión de un grupo de personas que persiguen un fin en común como es el de obtener ganancias por medio de una sociedad de accionistas. (Rios Donaire 2010:42)

Es la sociedad que se forma por un grupo de personas voluntariamente para un objeto de utilidad común de los asociados ya sea en el orden económico o social, siempre con fines de lucro en todos los ámbitos sociales.

COMEXPROCAFE R.L es una asociación de personas dedicadas a la actividad de compra y venta de café, exportación e industrialización, con domicilio social en el municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa de capital social y asociados variables.

4.3.2 Pasos para constituir una cooperativa.

A) Organización.

Formar un grupo de por lo menos 10 personas, que se dediquen a la misma actividad o actividades relacionadas.

Se debe conformar un grupo que persiga el mismo fin, que este grupo de personas se conozcan para ser socios de la actividad a la que se dedicaran.

B) Recibir capacitación al menos de 40 horas de cooperativismo por capacitadores autorizados por la Dirección General de Cooperativas. (DIGECOOP) del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo.

Cada uno de los socios debe estar capacitado por la Dirección General de Cooperativas para un mejor funcionamiento cooperativo y cumplimiento como miembro cooperativo.

C) Elaborar Estatutos que normen las acciones y negocios que emprende la cooperativa; estos son considerados como la Ley interna de la misma.

D) Celebrar Asamblea Constitutiva para suscribir Capital Social, elegir órganos de dirección y aprobar los estatutos autenticados por Notario Público.

F) Legalización.

G) Elaborar estudio de factibilidad para demostrar la viabilidad del proyecto cooperativo (no se requiere en caso de cooperativas agrícolas y agroindustriales).

H) Adquirir libros de: Diario, Mayor, Actas y Acuerdos del Consejo de administración, de Asociados y Aportaciones, Actas y Acuerdos de la Junta de Vigilancia.

I) Preparar 3 juegos (1 original y 2 copias) del Acta Constitutiva y Estatutos debidamente autenticados por Notario Público.

j) Tener constancia de haber recibido 40 horas de capacitación cooperativa, certificada por un capacitador autorizado por el INFOCOOP.

K) Tener fotocopia de minuta de depósito de al menos el 25% del capital suscrito.

L) Carta solicitud de personería jurídica a la Dirección de registro de Cooperativas del INFOCOOP, firmada por el Presidente y Secretario electos.

M) Presentación de todos los documentos anteriormente mencionados ante el INFOCOOP, para su debida legalización.

N) El INFOCOOP deberá entregar resolución de la aprobación de Personalidad Jurídica o en su defecto notificación de los cambios que a su criterio deben hacerse para la obtención de la misma en su periodo no mayor de 30 días. (Ríos Donaire 2010:24)

4.3.3 Registro.

Una vez aprobada la personalidad jurídica se procederá al REGISTRO de la cooperativa en la Dirección de Registro de Cooperativas del INFOCOOP (este trámite es realizado internamente). La Dirección Ejecutiva de INFOCOOP envía a publicar La Personalidad Jurídica en el Diario Oficial “La Gaceta”. Para formar una

cooperativa se debe de seguir una serie de procedimientos o pasos como una muy buena organización se deben formar grupos por lo menos de 10 personas, recibir capacitaciones al menos de 40 horas de cooperativismo por especialistas del tema. Elaborar ley interna que norme las acciones y negocios que emprende la cooperativa, así como también suscribir Capital Social y elegir órganos de dirección .seguidamente la posterior legalización en la cual se elabora un estudio de factibilidad para demostrar la viabilidad del proyecto, adquirir libros de Diario, Mayor, Actas y Acuerdos de Asociados y aportaciones por parte de la Junta de Vigilancia que se haya elegido. Así como presentar comprobante de depósito del al menos 25% de Capital Suscrito. También se necesita solicitar la Personería Jurídica al INFOCOOP. Una vez aprobada esta se procederá a registrarla en el INFOCOOP para su posterior publicación en la Gaceta. (Ley 499, 2005:6)

Para la constitución de una cooperativa es muy importante tener en cuenta que se deben cumplir con algunos procedimientos, que permitirán el buen funcionamiento de esta, al mismo tiempo tener la certeza absoluta mediante encuestas que la factibilidad del proyecto planeado, funcionara adecuadamente y que cada persona interesada en formar parte de él, cuenta con la capacidad e interés necesario para su debido cumplimiento.

COMEXPROCAFE R.L cumple con los pasos necesarios al momento en que se constituyó ya que inició sus operaciones con 41 socios quienes perseguían el mismo fin de compra, venta y exportación de café para lo que cada socio aportó un 50% del capital suscrito se elaboraron los Estatutos que regirán los actos de la cooperativa se celebró también el Acta Constitutiva y se presentó al INFOCOOP quien dio la autorización como Personería Jurídica después de haber presentado todos los documentos necesarios. Actualmente cuenta con 28 socios y un adecuado registro en el INFOCOOP y publicada en la Gaceta.

4.3.4 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, producción, ahorro, y crédito y consumo será Multifuncional.

Podrán ser de consumo, ahorro y crédito, agrícola, producción, trabajo, vivienda, pesqueras, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada, entre otras.

4.3.4.1 Cooperativa Multisectorial.

Las cooperativas multisectoriales son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial. (Ríos Donaire, 2010:25)

Son cooperativas que se dedicaran a sectores primarios tales como comercialización de café, granos básicos, prestación de servicios u otros (de ahorro y crédito).

COMEXPROCAFE R.L es una cooperativa multisectorial ya que abarca actividades del sector primario como lo es el de comercialización de café.

4.3.4.2 Cooperativa Multifuncional.

Las cooperativas Multifuncionales son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las cooperativas señaladas arriba descritas, en la Ley y el reglamento, sin que se desvirtúe la condición para las que se fueron establecidas. Estas cooperativas podrán denominarse como de servicios múltiples, lo cual podrá ser claramente definido por los estatutos. (Ríos Donaire 2010:25)

Son cooperativas dedicadas a varias actividades, pero si establecidas por la ley y su reglamento debe estar legalizado de acuerdo a normas y principios generalmente establecidos.

De acuerdo a las características que presenta la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L no reúne las cualidades de ser Multifuncional debido a que se dedica a una sola actividad comercial.

4.3.4.3 Cooperativa de Servicios Múltiples.

Son aquellas dedicadas a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificada en su estatuto. (Rios Donaire 2010:26)

Las cooperativas serán de responsabilidad limitada, es decir se limita la responsabilidad de los asociados al valor de sus aportes y la responsabilidad de la cooperativa para con terceros, al monto del Patrimonio Social. Para su identificación deberán llevar al principio de su denominación social la palabra cooperativa seguido de la identificación de la naturaleza de la actividad principal y al final las iniciales R.L

COMEXPROCAFE R.L no es una Cooperativa de Servicios Múltiples debido a que únicamente se dedica a las actividades del sector primario en este caso el área agrícola establecida en sus estatutos según la ley 499.

4.3.5 Misión y visión de la Cooperativa.

4.3.5.1 Misión

Es la razón de ser de una organización, el motivo o propósito por el cual existe, cuál es su fin. Así la misión de cualquier organización, es la de satisfacer las necesidades de sus clientes que conforman sus mercados ya sea en producto o servicio. (Juárez, 2008: 25)

En relación a lo anterior, una empresa puede ser pública, privada, con fines o sin fines de lucro, pero todas por igual tiene una razón o motivo por el cual han sido creadas o constituidas y se encuentran operando como empresa en cualquier actividad ya sea comercial o no.

La cooperativa COMEXPROCCAFE R.L tiene bien definida su misión y aprobada por la Asamblea General de Socios, tiene como misión estructurar una red de comercialización del rubro café en el cual interactuamos los productores y comerciantes, participando en todos los eventos cafetaleros que nos permita posicionarnos como un nuevo agente del mercado.

4.3.5.2 Visión

Es el “querer ser”, es la exposición clara que indica hacia donde se dirige la empresa en el mediano o largo plazo, aquí la pregunta a responder es ¿En dónde queremos estar en los próximos años? La visión debe ser amplia, detallada y comprensible, así mismo, positiva y alentadora, en cuanto tiempo lo lograremos. (Juarez 2008:50)

Con referencia a lo anterior la visión es el enfoque o la manera en cómo se visualiza la empresa, cómo quiere llegar hacer en un futuro y hacia donde se orienta o dirige; la visión de la empresa debe ser muy bien desarrollada, puntualizada, que se pueda comprender y el mensaje tiene que ser alentador y positivo respecto al tiempo en que se logre esa perspectiva.

La Cooperativa COMEXPROCCAFE R,L tiene como visión ser una empresa comercializadora de café con presencia en el mercado Nacional e Internacional que aglutine a pequeños y medianos productores comercializadores del rubro, incorporando valores como defensa y sostenibilidad del medio ambiente, comercio justo y oportunidad para todos los participantes en la cadena productiva del café.

4.3.6 Organización

4.3.6.1 Definición de Organigrama

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Por ello la funcionalidad de ésta, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un componente organizacional. (Gómez Ceja, 1994:136)

El Organigrama presenta el orden de una empresa u cooperativa el nivel jerárquico de composición de tareas y funciones que reflejan el esquema funcional

de labor a desempeñar, en estos se integran niveles de jerarquía la cual indica un proceso de comunicación por las partes de la jerarquía constitucional.

La cooperativa COMEXPROCCAFE R.L no presenta un organigrama jerarquizado donde se expresen los cargos o funciones con un nivel posicional que indique línea de autoridad y responsabilidad así como también sus canales de comunicación y supervisión de manera organizada. Por lo que se ha estructurado uno en el MOF. Ver anexo # 09

4.3.6.2 Clases de Organigrama

Por su finalidad: Este grupo se divide en cuatro tipos de Organigramas:

A. Informativo: Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones. (Gómez Ceja 1994:136)

Este tipo de organigrama se predispone a todo el público con la finalidad de informar de una manera más accesible a personas no especializadas es decir ajenas a la cooperativa y graficadas de manera general.

Con relación a la Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L la Estructura Organizacional está abierta al público en general con el único objetivo de informar la jerarquización posicional de comunicación entre cargos.

B. Analítico: Este tipo de Organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios

son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

En este tipo de organigrama su finalidad es el de analizar determinados aspectos del comportamiento organizacional así como la función que desempeña cada uno de los integrantes de la jerarquía organizacional.

En COMEXPROCCAFE R.L se analiza de manera general cada uno de los cargos incluidos en el organigrama General ya que es de mucha importancia analizar la función y orden en los que se encuentran cada uno de sus componentes de su jerarquía funcional.

C. Formal: Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la Sociedad Anónima.

Es cuando un organigrama funcional cumple con lo establecido por los estatutos, cuando se presenta de forma escrita aprobada por la máxima autoridad de la cooperativa.

En la Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L todo documento diseñado debe de ser aprobado por Consejo de Administración para todo tipo de presentación de información. Proponemos un organigrama de tipo funcional formal a la cooperativa donde detalla la jerarquía de la cooperativa.(Ver anexo 05)

4.3.6.3 Ley N° 499: Ley General de cooperativas

Artículo 1.- La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional.

4.3.6.3.1 Definiciones y principios

Artículo 4.- Derecho cooperativo, es el conjunto de normas jurídicas especiales, jurisprudencia, doctrina y prácticas basadas en los principios que determinan y condicionan las actuaciones de los organismos cooperativos y los sujetos que en ellos participan.

Artículo 5.- Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

Artículo 6.- Acuerdo cooperativo, es la voluntad manifiesta de un grupo de personas para constituirse en empresa cooperativa, que satisfagan las necesidades e intereses comunes de sus asociados.

Artículo 7.- Son actos cooperativos, los que realizan entre sí los socios y las cooperativas, en cumplimiento de sus objetivos, las relaciones de las cooperativas con terceras personas no sujetas a esta Ley, no son actos cooperativos y se regirán por la legislación correspondiente.

Artículo 8.- Las cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- b) Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- c) Control democrático: Un asociado, un voto.
- d) Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.

- g) Educación cooperativa.
- h) Fomento de la cooperación entre cooperativas.
- i) Solidaridad entre los asociados.
- j) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos.

Capítulo II de la constitución, formalidades y autorización

Artículo 9.- Las cooperativas se constituirán mediante documento privado, confirmas autenticadas por Notario Público.

Artículo 10.- 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, 2005:8)

En lo anterior se plantean algunos de los artículos, definiciones y principios en los que se basa la cooperativa; entre ellos las normas de constitución de una cooperativa, la forma en que se constituye y los derechos que tendrá cada uno de los asociados. También declara los principios en los que se rige como lo es el ingreso libre y limitaciones de interés al mismo tiempo su retiro voluntario en cualquier momento y siempre la práctica de la solidaridad, igualdad de derechos y el respeto entre asociados. Todas las cooperativas están normadas bajo esta ley por lo que se debe cumplir con sus principios y limitaciones.

COMEXPROCAFE R.L cumple con la ley 499 ya que garantiza un pleno ejercicio de libertad organizativa como de igualdad de derechos es una sociedad capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y podrá actuar judicial y extrajudicial y se regirá por Estatutos y Reglamentos internos por la siguiente Ley y el reglamento a la ley. Está basada en los Artículos: 18 de principios de cooperativismo, 34 de los

asociados y aspirante a socios, 51 de las Reservas Legales, 64 y 65 para la toma de decisiones y el 109 de las exenciones.

Artículo 39.- Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socioeconómicos son:

Las aportaciones de los asociados, que constituyen el Capital Social.

Las reservas y fondos permanentes.

Los bienes adquiridos.

Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles. (Ley 499, 2005:3)

Los recursos con los cuales cuentan las cooperativas de manera general según el art 39 de la ley son las aportaciones de los socios, que constituyen el capital social, reservas y fondos permanentes, los bienes adquiridos, auxilios y donaciones, subvenciones, asignaciones, prestamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros estos son recursos irrepartibles entre estos.

La Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L cuenta con fondos que constituyen el Capital Social las cuales son provenientes de aportaciones de los socios, además posee reservas y fondos permanentes, así como bienes adquiridos, donaciones, subvenciones, prestamos, legados, y otros recursos provenientes de terceros estos son recursos irrepartibles según normativa de la cooperativa basados en el art 39 de la ley 499, Ley General de Cooperativas.

Artículo 40.- Las aportaciones serán representadas mediante certificados de aportación que deberán ser nominativos, indivisibles y de igual valor y sólo transferibles entre asociados, sin perjuicio de los derechos sucesorios a quien tenga derecho y con acuerdo del Consejo de Administración, podrán ser entregadas en dinero, en especie o trabajo convencionalmente valuados, en la forma y plazo que establezca el Estatuto. (Ley 499, 2005:11)

Las aportaciones por parte de los socios serán mediante certificados de aportación y deberán de ser por un valor igual estos se pueden transferir

solamente entre sus socios, solamente podrán ser entregados en dinero cuando se haya hecho una evaluación mediante un acuerdo con el Consejo de Administración en determinada forma y tiempo que se establezca en el estatuto acordado por el Consejo de Administración.

COMEXPROCCAFE R, L aplica correctamente el Artículo 40 de Ley General de Cooperativas manifiesta las aportaciones de sus socios mediante certificados debidamente presentados nominales, indivisibles y de igual valor y solo transferibles entre asociados, así como también, podrán ser entregadas en dinero, en especie o trabajos convencionalmente valuados en tiempo y forma establecido por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

4.3.6.3.2 Régimen económico de las Cooperativas.

Artículo 51.- Si del ejercicio resultaren excedentes, estos se aplicarán para las siguientes reservas:

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

La distribución del excedente líquido entre asociados se realizará en proporción a las operaciones que hubieren efectuado con la cooperativa. La capitalización del mismo, en su caso, se realizará en los términos prescritos en su Estatuto. (Ley 499, 2005:13)

El artículo 51 declara que si del ejercicio económico efectuado en las

operaciones de la cooperativa resultaren excedentes se aplicara un diez por ciento (10%) mínimo, para creación o aumento de la Reserva Legal, la que amortizara las pérdidas que se pudieran presentar en la distribución de utilidades. El diez por ciento (10%) mínimo para la creación o incremento del fondo de educación, esto para el fomento de la formación Cooperativista esto también forma parte de las cuarenta horas de estudio del cooperativismo que se imparten, siendo este un fondo inembargable. Se ajusta otro diez por ciento (10%) mínimo para el fondo de reinversión de la cooperativa, esta para reinvertir en materia prima para la comercialización u obtención de utilidad, y un dos por ciento (2%), como aportación de las cooperativas a la Autoridad de aplicación, los que se serán destinados a los programas de capacitación que se ejecuten, este dos por ciento es destinado al Infocoop para la promoción del fomento cooperativo.

En COMEXPROCCAFE R.L se aplica correctamente el artículo 51 de la ley general de Cooperativas esto para la correcta distribución de utilidades ya que si del ejercicio resultase excedentes se aplican un 10% mínimo para incremento de la Reserva Legal para amortizar perdidas que se pudieran producirse, también un 10% para el incremento del fondo de educación existente en la cooperativa, se efectúa otro 10% para el fondo de reinversión de la cooperativa. Y el 2% como aportación de las cooperativas a la autoridad de aplicación. (INFOCOOP)

Artículo 108.- Las cooperativas están obligadas a:

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

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

d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.

e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta le señale. (Ley 499, 2005:24)

Están en la obligación de aplicar su propia contabilidad basados en esta normativa el de llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas. Una vez electo los Cargos en el consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas a los cargos. Se debe proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la Cooperativa, además de proporcionar todos los datos e informes que solicite la Autoridad de Aplicación.

COMEXPROCAFE R.L aplica correctamente lo señalado por el artículo 108, la cooperativa lleva libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas esto para tener un mejor control, esta Cooperativa también envía los nombres de las personas designadas a los cargos de Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, y comités. También se les envía a la Autoridad de Aplicación una nómina completa de los asociados de la cooperativa de los activos y los inactivos, días antes de la realización de la Asamblea General de Asociados. Se les presenta un informe conteniendo los Estados Financieros entre otros datos que se le agregan es por esto que se considera que la cooperativa si cumple con lo establecido en la Ley.

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

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado. b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial. d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.
- g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (Ley 499, 2005:25)

La Ley de Cooperativas otorga beneficios y exenciones, las cooperativas están exentas de impuestos de timbre y papel sellado del impuesto de Bienes Inmuebles. Se publican gratuitamente todos los documentos en la gaceta, diario oficial, exentos de impuestos sobre la Renta, exento del IVA para la importación de insumos y de capital utilizado en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno, exentos del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital. Y otros beneficios otorgados por las demás leyes.

COMEXPROCCAFE R,L aplica este artículo ya que son beneficios para la cooperativa el estar exentos de estos impuestos como es el timbres, papel sellado, de impuestos de Bienes Inmuebles, publicación gratuita de todos los documentos en la Gaceta Diario Oficial, exentos del IVA u otras disposiciones que las demás leyes establezcan hacia las cooperativas.

Artículo 110.- En ningún caso, las cooperativas gozarán de un régimen de

protección o privilegios menores del que gozan empresas, sociedades o asociaciones con fines u objetivos similares desde el punto de vista social o económico. (Ley 499, 2005:25)

Se refiere a que en ningún caso, las cooperativas se le permitirán exenciones o amparos más bajos o menores de los que se les aplica a las demás empresas o sociedades que se dedican al mismo fin económico o social.

COMEXPROCCAFE R, L es una de las cooperativas de las cuales se les trata con igualdad no gozan de privilegios o protección desde el punto de vista social y económico, por ejemplo si una empresa se dedica al tratamiento del café de igual manera hace la cooperativa. Presenta sus informes financieros de igual forma que las empresas.

Artículo 112.- La Autoridad de Aplicación de la presente Ley, tendrá la facultad de revisar y comprobar aquellos casos en los que una cooperativa esté haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones referidos en el artículo 109 de la presente Ley y una vez comprobado, lo hará saber a la Dirección General de Ingresos, dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que los revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento. (Ley 499, 2005:25)

En el artículo 112 expresa que la Autoridad de la presente Ley tendrá la potestad de revisar, comprobar algunos casos en los que la cooperativa este haciendo mal uso de sus beneficios y exenciones lo hará saber a la Dirección General de Ingresos para que se suspenda en cualquier momento sus beneficios y exenciones como cooperativa.

COMEXPROCCAFE R, L es una cooperativa que aplica adecuadamente sus exenciones, se rige bajo principios éticos y cooperativos para un mejor funcionamiento. No abusa de sus beneficios, Las cooperativas están reguladas bajo el INFOCOOP este los revisa y audita.

2.4 Análisis de Instrumentos

4.4.1 Análisis de Entrevista de Sistemas Contables

1. ¿Cuentan con un Sistema Contable? ¿Qué ventajas obtienen del sistema contable que han implementado?

R: La Cooperativa cuenta con un sistema contable donde registran sus operaciones y transacciones diarias. Aunque este no sea un sistema específicamente computarizado, llevan registros en EXCEL y registros manuales que soporten las transacciones y reduzca el riesgo de que la información contable se pierda; Las ventajas que este posee es que los informes que se presentan son más confiables debido a que no pueden ser alterados, es más accesible en el momento de un proceso de auditoría y posee bajos costos.

El sistema contable implementado en la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L se ha diseñado de manera correcta ya que ofrece ventajas para mejorar las decisiones tomadas por la administración, ya que los funcionarios confían en la fiabilidad de la información, que se les presenta por considerarse de gran calidad. Aunque posee sus desventajas porque se realizan un poco lentos y puede darse un error de escritura en el momento de registrar una actividad financiera, por lo que sería adecuado un sistema contable computarizado, que agilice el proceso de la información y pases automáticos al mayor.

2. ¿Cuáles son los registros contables principales?

R: En la Cooperativa cada operación que se realiza se registra en los documentos correspondientes y llevan un orden cronológico de las actividades comerciales cuyos registros son plasmados en los comprobantes y los principales registros que presenta son: Balance General, Estado de Resultado, Balanza de Comprobación, libros contables (Diario y Mayor) y sus programas creados en EXCEL.

En un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de las actividades comerciales diarias en términos económicos, en una empresa se llevan a cabo

todo tipo de transacciones y que deben ser registrados en los libros contables por lo que decimos que la COMEXPROCAFE R.L cumple satisfactoriamente al llevar registradas todas las transacciones que realiza ya sea manualmente o en los programas creados en EXCEL.

3. ¿Cuáles son los principios y reglas establecidas en la cooperativa para llevar un adecuado registro de las operaciones contables?

R: La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L aplican los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados donde se designan los conceptos generales y las prácticas detalladas de la contabilidad como también las normas las reglas y los procedimientos que constituyen una práctica contable.

Para una contabilidad correcta, clara y comprensible que juzgue los resultados de operación y situación financiera es necesario aplicar los PCGA. Para lo que aseguramos que en la cooperativa se aplican ya que en las visitas realizadas pudimos observar que los informes presentados, corresponden al periodo registrado y que sus documentos son expedidos a nombre de la entidad y no se mezclan con asuntos personales.

4. ¿Se ha estructurado un catálogo de cuentas? ¿Qué tipo de catálogo utilizan? ¿Con qué propósito lo han elaborado?

R: Si se ha elaborado un catálogo de cuentas, en él están detalladas todas las cuentas que utilizan en el giro del negocio. Es de tipo numérico y el propósito de su elaboración es contar con un documento que clasifique los rubros de los Activos, Pasivos, Capital, Ingresos y Egresos para elaborar los asientos contables.

El Catálogo de Cuentas que se ha elaborado en COMEXPROCAFE R.L está bien elaborado, ya que posee cada una de las cuentas que normalmente utilizan en la que a cada una se le ha asignado un código que identifica de manera detallada cada una de las cuentas y subcuentas y así garantizar un mejor registro de las operaciones.

5. ¿Existe en la cooperativa un Instructivo del Catálogo de Cuentas?

R: La Cooperativa cuenta con un Instructivo de Cuenta donde se detalla claramente los conceptos de cargos y abonos de cada una de las cuentas que posee el Catálogo de Cuentas. Este documento es de gran utilidad porque sirve de consulta para el personal nuevo que se contrata.

El Instructivo de cuentas es un documento de vital importancia para las empresas como para el personal que labora en ella ya que facilita el manejo de las cuentas a los nuevos empleados que ingresen a laborar en el área de contabilidad y sirve para cualquier consulta en momentos de duda de los empleados.

6. ¿Se ha elaborado un Manual de Organización y Funciones en la empresa?

R: Existe en la Cooperativa un documento donde están detallados cada uno de los cargos y las funciones que estos deben realizar como también sus responsabilidades pero que no cumple con la estructura de un Manual de Organización y Funciones.

Un Manual de Organización y Funciones se prepara en una empresa con el fin de dar a conocer las responsabilidades y las funciones de cada empleado para que haya segregación de funciones por lo que hemos propuesto a la cooperativa COMEXPROCAFE R.L mejoras en el documento que ellos poseen con el fin de evitar irregularidades respecto a las tareas que realizan y las que deben realizar los trabajadores. Detallando primeramente el Organigrama de la cooperativa.

7. ¿Existe un organigrama con todos los cargos? ¿Cuáles son los cargos que lo integran?

R: Si se ha diseñado una Estructura Organizacional la cual está reflejada en el acta constitutiva cuyos cargos son: Consejo de Administración denominada también Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comité de Educación y Promoción de la cooperativa, Cajera, Contador, Administradora y Responsable de Exportación pero se considera de manera informal debido a que no están

definidas las líneas de autoridad. Por lo que se propone un Organigrama mejorada con sus debidos niveles de autoridad.

El organigrama es la representación Gráfica de la estructura orgánica de toda Organización que refleja los órganos que la conforman. En COMEXPROCAFE R.L no se ha estructurado un Organigrama donde se detalle de forma esquemática cada posición por lo que en la mejora se propone cambiar su Estructura Orgánica y diseñar un organigrama esquemático.

8. ¿La cooperativa cuenta con un Manual de políticas y Procedimientos Contables? ¿Cuáles son las ventajas que han obtenido con su elaboración?

R: En COMEXPROCAFE R.L se ha diseñado un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos Administrativos Financieros el cual tiene como propósito el de dotar a la cooperativa de una herramienta administrativa que sirva de guía para la realización de determinadas operaciones rutinarias en las actividades que se llevan a cabo para su debido registro contable.

El Manual de Procedimientos Contables o administrativos Financieros detalla todos los procedimientos que se realizan en una empresa, al mismo tiempo establece las normas aplicables en forma general, para los procedimientos identificados en la organización. Según visita realizada a la cooperativa observamos que el manual que poseen está orientado bajo el establecimiento de Normativas de Control Interno y al suministro de información Financiera para su debido registro.

9. ¿Cuáles son las áreas que dividen la cooperativa?

R: La Cooperativa cuentan nada más con tres áreas que son: área contable: caja y banco, área de Administración, exportaciones.

En COMEXPROCAFE R.L el área que se considera más importante es el área contable que abarca efectivo como parte fundamental al igual que las exportaciones que realizan que son parte del mismo efectivo de esta.

Consideramos que este negocio carece de algunas áreas que serían relevantes en la cooperativa tales como: área de Recursos Humanos, área de Inventarios.

10. ¿Qué información contable y financiera prepara y presenta el contador, o departamento de contabilidad de la cooperativa?

R: La información contable que presentan son: Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación y las Conciliaciones Bancarias que las realiza mensualmente. Cada una de estas necesarias para la toma de decisiones de los funcionarios de cómo está la cooperativa en el ámbito financiero-económico.

En COMEXPROCAFE R.L se considera de vital importancia un registro completo de todas las actividades comerciales que se realizan pero que son demasiadas amplias para una toma de decisiones por lo que se resumen y clasifican de manera que sean accesibles para los interesados.

2.4.1 Análisis de entrevista de Control Interno

11. ¿Existe un reglamento interno en la cooperativa?

R: La Cooperativa si cuenta con un reglamento interno el cual esta detallado en el Acta Constitutiva estableciendo todo y cada uno de los hechos y situaciones a la que estarán sometidos.

Reconocemos que en los Reglamentos Internos de las Cooperativas se norman conscientemente los hechos que dan lugar a los distintos tipos de faltas enumeradas, así como el contenido de las sanciones que corresponden a las diferentes faltas. Los Reglamentos Internos una vez elaborados deberán ser sometidos a la Asamblea General para su aprobación y a la Autoridad de Aplicación, para su debida certificación y entrada en vigencia. Por lo que damos fe de se cumplen detalladamente cada uno de los hechos detallados en el reglamento.

**12. ¿Tienen un manual de control interno donde exprese políticas?
¿Cuáles son las ventajas que han obtenido con su elaboración?**

La cooperativa COMEXPROCAFE R.L si posee un Manual de Control Interno, que comprende el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa. Las ventajas que considera se ha tenido con su elaboración es que promueve la eficiencia personal, eficacia de las operaciones y un mejor control de sus operaciones.

Un Manual de Control Interno es de vital importancia para las empresas ya que comprende la estructura organizativa, las políticas y procedimientos y las cualidades del personal existente de una empresa con el fin de proteger sus bienes y de comprobar la exactitud y fiabilidad de su contabilidad. En la visita hecha a la cooperativa observamos que el manual que poseen está bien diseñado garantizando a sus usuarios fiabilidad en su información.

13. ¿Toda la documentación comprobatoria de las operaciones está autorizada, conforme a rutinas de control interno? En caso afirmativo ¿Quién autoriza los comprobantes?

R: En la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L si está autorizada toda la documentación que comprueba que una transacción se realizó debidamente y con sus debidos soportes. Esta autorización la realiza el Gerente o Presidente del Comité de Administración.

El registro de las operaciones debe estar de acuerdo a procedimientos y políticas de Control Interno de manera que garantice una seguridad razonable en sus registros diarios y la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L lo hace utilizando el Manual que poseen.

4.4.3. Análisis de Entrevista de la Cooperativa.

14. ¿En qué año inició sus operaciones la Cooperativa? ¿Cuáles son sus objetivos?

R: La Cooperativa COMEXPROCAFE R.L inicia sus operaciones en la ciudad de Matagalpa, Municipio de Matagalpa el día 30 de Septiembre del 2006. Siendo su

Objetivo General iniciar operaciones de Comercialización de café en el Mercado Nacional e Internacional y sus objetivos específicos, ofertar calidades en el mercado interno y externo generando el mayor margen de rentabilidad para la cooperativa y para todos los asociados. Establecer y mantener normas de calidad, facilitar que cada uno de los asociados pueda realizar operaciones de compra-venta y establecer los mecanismos de comercialización de manera transparente y ágil.

COMEXPROCAFE R.L es una Cooperativa Multisectorial de exportadores, Productores y Comercializadores de café R.L dedicada a la Compra-Venta de café a nivel nacional e internacional estableciendo normas que permitan a los socios poder comprar sin perturbaciones de las autoridades competentes como también estableciendo transparencia en sus negocios de manera que puedan transmitir confiabilidad a productores y asociados para que puedan unirse con la cooperativa sin ningún temor.

15. ¿Cuáles son las actividades que desarrolla la cooperativa?

R: Sus actividades propuestas son:

1. Acopiar, transportar, almacenar, clasificar, maquilar, beneficiar, empacar.
2. Comercialización y venta en el Mercado Nacional e Internacional.
3. Importar insumos, materias primas, maquinaria y equipo rodante o cualquier equipo tecnológico que asegure alcanzar eficientemente los objetivos y metas establecida por la Empresa Cooperativa.

Consideramos que la cooperativa COMEXPROCAFE R.L además de sus objetivos tiene propuestas sus actividades de reunir gran cantidad de productos, procesarlo, mejorarlo, almacenarlo, empacarlo y comercializarlo en el Mercado Nacional e Internacional de manera que le permita lograr el cumplimiento de sus objetivos y actividades establecidas.

16. ¿Cuál es la misión y visión establecida por la cooperativa?

R: La misión de la cooperativa COMEXPROCAFE R.L es estructurar una red de comercialización del rubro café en el cual interactuamos los productores y comerciantes, participando en todos los eventos cafetaleros que nos permita

posicionarnos, como un nuevo agente del Mercado y su visión la de ser una empresa comercializadora de café con presencia en el mercado Nacional e Internacional que aglutine a Pequeños y Medianos productores comercializadores del rubro, incorporando valores como defensa y sostenibilidad del medio ambiente, comercio justo y oportunidad para todos los participantes en la cadena productiva del café.

Según hemos observado la cooperativa COMEXPROCAFE R.L tiene como propósito o motivo distribuir un conjunto establecimientos comerciales del rubro café en el cual puedan participar productores y comerciantes, en cada evento cafetalero que se realice de manera que vayan tomando posición en el mercado, como también promoviendo valores que favorezcan la defensa del medio Ambiente y la libre participación de diferentes productores de esta cadena productiva (café).

17. ¿Cómo está compuesta la estructura organizativa de la cooperativa?

¿Es funcional esa estructura?

R: La cooperativa COMEXPROCAFE R.L está estructurada de la siguiente manera: Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación y Promoción de la Cooperativa, Comité de Crédito, Comité de Finanzas, Comité de Bienestar Social. Se considera que no es funcional debido a que no incluye las principales funciones que tienen asignadas.

La estructura organizativa de una empresa es de vital importancia ya que refleja cada una de las unidades que la integran. El Organigrama funcional es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general, por lo que hemos propuesto a la cooperativa mejoras en su estructura orgánica.

18. ¿Cuáles son las leyes y regulaciones que rigen a la cooperativa?

R: Las leyes que rigen este negocio son la ley 499 Ley General de Cooperativas y la ley de Concertación Tributaria que son las que dan los otorgamientos a favor de las cooperativas para aprovechar, construir o explotar algo.

Las leyes y regulaciones son el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional. Al visitar COMEXPROCAFE R.L nos damos cuenta que si está siendo dirigida a través de las normas que establecen estas leyes.

19. ¿Cuáles son sus obligaciones tributarias?

R: La Cooperativa está exenta de impuestos según lo declara la Ley 499 en su Artículo 109. Pero que si está en la obligación de presentar sus informes a la DGI en casos de Auditoria y hacer declaraciones de sus ingresos.

Con el propósito de beneficiar a las cooperativas la ley le otorga muchos beneficios y exenciones lo cual le permite hacer compras para uso interno a un precio más accesible. Cabe mencionar que esto no protege a la cooperativa de cometer actos indebidos, en cuanto a estos beneficios ya que si esto sucede y se comprueba al ser auditados se informara a la DGI para su sanción correspondiente.

20. ¿Realizan actos cooperativos con otras cooperativas?

R: En la Cooperativa no realizan actos cooperativos con otras cooperativas porque no tienen mercado justo, mercado especial que les permita crear alianzas con otras cooperativas.

Los actos cooperativos son alianzas que se realizan entre cooperativas de manera que estas puedan ser beneficiadas en la compra-venta de café. COMEXPROCAFE R.L está proponiéndose obtener certificados de manera que puedan obtener beneficios a la hora de vender su producto.

21. ¿Quiénes pueden ser socios en la sociedad cooperativa?

R: Según la Ley 499 podrán ser socios de la Cooperativa.

a). Los y las nicaragüenses que cumplan los requisitos establecidos en este Estatuto y su Reglamento Interno.

- b).Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.
- c).Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país. Siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sea mayor del 10% del total de los socios al momento de constituirse.

Es importante que la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L cumpla con estos deberes para que de esta manera la cooperativa sea una institución de confiabilidad para los nuevos productores, que deseen formar parte de esta cooperativa tomando en cuenta que está regida bajo leyes que permiten un buen funcionamiento y adecuado manejo de sus intereses.

4.4.2 Análisis de Cuestionario de Control Interno

1 ¿Se realizan Conciliaciones Bancarias de manera periódica?

R: Las Conciliaciones Bancarias que se realizan mensualmente, son realizadas por él o por el Auxiliar Contable además de ser revisadas con el auxiliar de Banco.

Las conciliaciones son efectuadas por personas que no tengan responsabilidad con el manejo de efectivo, ni en el registro o la emisión de Cheques y se efectúan dentro de los primeros diez días del mes, luego se deben revisar conforme el Libro Auxiliar de Banco.

2 ¿Existe numeración Consecutiva y pre numerada de los recibos?

3 ¿Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva?

R: Los recibos oficiales de caja están debidamente pre numerado, estos son expedidos inmediatamente que se efectúa una recepción de valores monetarios, y los recibos anulados se conservan en la forma consecutiva numeral, y sellado con la palabra Anulado.

Los archivos Anulados se pueden presentar en un archivo de recibos anulados para soportar los recibos numerados consecutivos faltantes. Los recibos deberán de estar pre numerados para un mejor control interno para prevenir malversación de fondos.

4 ¿Están pre numerados todos los cheques y se lleva un registro en los Libros Auxiliares de Bancos?

R: En la Cooperativa los cheques están pre numerados y los elabora el auxiliar contable y en el Auxiliar de Banco están todos los archivos con su debido soporte. Existen dos firmas autorizadas y mancomunadas estas es la del Presidente y Tesorero del Consejo de Administración.

Las personas autorizadas para firmar cheques no deberán ejercer funciones relacionadas a: actuar como cajero ni tener acceso a los ingresos de caja, manejo de registros principales de contabilidad, elaborar cheques o comprobantes de pago, preparar conciliaciones bancarias, recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.

5¿Existe algún método para evaluar los inventarios?

6 ¿El método que se utiliza es conveniente para evaluar el costo?

R: En la cooperativa existe un método para la valuación del Inventario y este es el analítico es el que es posible conocer el detalle o valor de los elementos, como es el costo de producción o de ventas.

El método analítico o pormenorizado es aquel por virtud del cual es posible conocer en detalle el valor de los elementos que participan en las transacciones de mercancías.

7 ¿Las cancelaciones de cuentas por cobrar y las notas de cargo y crédito son autorizadas por un funcionario competente?

R: Las cancelaciones de cuentas por cobrar son autorizadas por el Presidente y Vice presidente de la Cooperativa.

Estos procedimientos deben ser evaluados y discutidos por un funcionario que pueda tomar decisión sobre un determinado asunto en cuestión. Se utilizarán facturas por ventas al crédito y notas de débitos debidamente autorizadas por

cargos posteriores para el registro de las cuentas a favor de la Entidad u Organismo. Las facturas, recibos de recepción y las notas de débito, deberán estar custodiados por un funcionario independiente de la recepción de efectivo y del manejo de los registros contables.

En la cooperativa objeto de estudio las cancelaciones de cuentas por cobrar, notas de crédito y débito las autoriza el Gerente General por ser un funcionario independiente del manejo de efectivo y registros contables, para los descuentos y ventas a crédito igualmente tiene que haber una autorización por parte del gerente; en las entidades se debe llevar una segregación de funciones para evitar irregularidades y quien maneja efectivo debe limitarse de realizar otras funciones que se relacionen a contabilidad como son registros contables.

8 ¿Tienen por escrito políticas y procedimientos referentes a compras?

R: La Cooperativa COMEXPROCCAFE R,L cuenta con políticas referente a las compras y que toda la gestión de compras es una operación comercial que incluye un proceso, la cual consta de sus procedimientos respectivos; se elabora una orden de compra y una orden de pedido cuando se van realizar compras.

En el departamento de compras de una empresa se deberá implementar un sistema de control interno para una eficiente seguridad en los procesos que este realiza y que las políticas junto a los procedimientos de control ayudan para que tal sistema opere de forma eficaz, cumpliendo con los requisitos del control interno.

9. ¿Se solicitan cotizaciones de precios a diferentes proveedores?

R. COMEXPROCAFE R.L. si solicita cotizaciones de precios a sus proveedores y de esta manera comparar el costo de sus productos entre sus diferentes proveedores para proyectar sus presupuestos.

Las cotizaciones de precios son los precios establecidos en la bolsa de valores es importante porque de esta manera se conoce el precio actual de los productos y así poder estimar los costos de los productos con los que se cuenta.

10 ¿Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en banco?

R: En la Cooperativa todos los ingresos son conservados en caja, mientras se deposita al banco, lo que no se puede depositar es lo que queda en caja fuerte, también se lleva un archivo de los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos, la documentación se guarda en un lugar apropiado y seguro y no se permite el acceso a empleados ajenos al departamento de contabilidad.

Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente pre numerado. La función de recepción de dinero será exclusividad del cajero. Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.

2.5 Procedimientos para la elaboración de un Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) pretende: Proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente. Definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto. Una de las primeras acciones antes de realizar el análisis de cargo es constituir el equipo técnico que va a elaborar el Manual de Organización y Funciones.

Constitución del equipo técnico

Entre todos revisan y verifican conclusiones del análisis de los puestos con respecto a sus actividades y deberes. Por tanto la elaboración del MOF suele implicar un esfuerzo común entre el equipo técnico, los trabajadores y sus jefes inmediatos.

El perfil del Puesto y los pasos para hacerlo:

Es un proceso mediante el cual se busca determinar las actitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán responder a los objetivos institucionales de la institución. Para la

elaboración del perfil es conveniente tomar en cuenta la experiencia laboral el nivel de formación adquirida y las condiciones de trabajo.

1° PASO

Análisis de Jerarquización

Luego de reunir la información requerida se revisa la estructura orgánica para determinar la dependencia jerárquica del puesto y con qué unidades orgánicas mantiene una relación directa de coordinación.

2° PASO

Análisis de los objetivos institucionales

A partir de la información recogida se revisará si el análisis de cargos realizado corresponde realmente al perfil que la institución desea y necesita para mejorar el desarrollo de sus funciones: se revisara la conducta requerida a los empleados, las condiciones de trabajo y los requerimientos humanos.

3° PASO

Elaborar la descripción del puesto:

Con la información y el análisis realizado se elabora una descripción y especificación del puesto:

- ❖ La descripción del puesto incluye las responsabilidades inherentes al mismo así como las características importantes y las condiciones de trabajo
- ❖ La especificación del puesto resume las cualidades personales necesarias para el desempeño del puesto.

4° PASO

Revisión del análisis con los participantes:

- El análisis realizado debe ser verificado con el trabajador
- Esta verificación ayudara si la descripción realizada es correcta, está completa y es fácil de entender para todos los involucrados.

5° PASO

Llenar los formatos del Manual de Organización y Funciones.

Los formatos que integran el MOF son los que se llenan en el momento de contratar el personal, donde aparece de forma detallada la descripción del cargo, las funciones básicas, funciones específicas, el perfil del puesto, etc. (Gómez Ceja, 1994:138).

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración, se necesita la participación y compromiso de todos en la organización. Es necesario también que la organización tenga su plan estratégico vigente, pues sin esto no se podrá realizar el Manual de Organización Funciones.

COMEXPROCAFE R.L ha implementado un documento dónde refleja cada uno de los cargos que caracterizan a la cooperativa y las responsabilidades de cada uno de los empleados. Consideramos que no cumple con las condiciones de un MOF completo porque no poseen un Manual diseñado solamente lo que se refleja en el Acta Constitutiva para lo que proponemos mejoras en su manual. Ver anexo # 09

V. CONCLUSIONES

1. Cooperativa COMEXPROCAFE R.L cuenta con un sistema contable donde registran sus operaciones y transacciones diarias, el sistema utilizado es Manual lo cual está apoyado en formatos elaborados en EXCEL.
2. Se encontró que la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L aplica correctamente su sistema contable manual implementado permitiendo mantener un adecuado control de las operaciones que realiza para que la Junta Directiva pueda tomar decisiones a través de la información presentada.
3. La sociedad Cooperativa COMEXPROCAFE R.L cuenta con un Organigrama y un Manual de Organización y Funciones que no corresponde al tamaño y desarrollo de sus actividades.
4. Se propone mejoras en el Manual de Organización y Funciones para la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L con el objetivo de fijar cada uno de los puestos, las funciones y las responsabilidades de cada empleado, disminuyendo la duplicidad de cargos y posibles errores en la estructura del Control Interno.

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Bernal Niño, M. (2004). *Un enfoque teorico y practico para la gestion y aplicacion de la contabilidad como sistema de informacion*. A caracas Venezuela: CEC S.
- Catacora Carpio, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: Mc Graw Hill Interamericana, 2da Edicion
- De Lara Bueno, M. I. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Honduras. Editorial. Dykinson.
- Elizondo López, A. (2006:). *Proceso Contable N° 4, V Edición*. Venezuela: Cengage Learnin.
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gómez Ceja, G. (1994). *Planeacion y organizacion de Empresas*. Guatemala. Editorial Mc Graw Hill, Octava Edicion.
- Gómez, G. E. (2010). *Sistemas de Contabilidad*. Mexico Distrito Federal.
- González García, M. (2010). *Folleto de Organización y Sistemas Contables*.
- Hernández Villalobos, A. (2005). *Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión*. Venezuela: Cengage Learnin.
- Juarez, B. (2008). *Guía para la Elaboración de Manuales de Organización*. Mexico: Auditoria Superior del Estado de Sinaloa.
- Lara Flores, E. (2008). *Primer Curso de contabilidad*. Mexico, Mexico: Trillas.
- Ley N°.499, Ley General de Cooperativas.(2005). *Ley de Cooperativas*. Asamblea Nacional de Nicaragua: Gaceta dirio oficial No. 17.
- Mc Leod Jr, R. (2000). *sistema de informacion Contable*. mexico: Hall hispanoamericand S,A.
- Mejia Soto, E., Montes Salazar, C., & Mantilla, S. (2003). Honduras. *contaduria Internacional*. colleccion de textos universitarios.

Narváez Sánchez, A. A., & Narváez Ruíz, J. A. (2007). *Contabilidad II*. Managua: Ediciones A.N.

Perdomo Moreno, A. (2004). *Fundamentos del Control Interno*. Venezuela: Cengage Learning Editores.

Ríos Donaire, C. D. (2010). *Aprendiendo de Cooperativismo con Doña María*. Matagalpa: Imprenta Minerva.

Santillana González, J. R. (2002). *Auditoria Interna Integral*. Puerto Rico: International Thomson.

Warren, C. (2005:225). *Contabilidad Financiera*, IX edición. Venezuela: Cengage Learning.

VII. ANEXOS

Anexo # 01
Operacionalización de variables

Variable	Definición	Indicador	Preguntas	A quien o a quienes.	Técnica
Sistemas Contables	Son sistemas contables la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles por los cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultado de transacciones son registrados y controlados	Clasificación	¿Cuentan con un sistema contable? ¿Qué ventajas obtienen del sistema contable que han implementado?	Contador	Entrevista
		Principios de Contabilidad	. ¿Cuáles son los registros contables principales?	Contador	Entrevista
			. ¿Cuáles son los principios y reglas establecidas en la cooperativa para llevar un adecuado registro de las operaciones contables?	Contador	Entrevista
		Catálogo de Cuentas	. ¿Se ha estructurado un catálogo de cuentas? ¿Qué tipo de catálogo utilizan? ¿Con qué propósito lo han elaborado?	Contador	Entrevista
			. ¿Existe en la cooperativa un instructivo del catálogo de cuentas?	Contador	Entrevista
		Instructivo de cuentas	. ¿Se ha elaborado un Manual de Organización y Funciones en la Cooperativa?	Contador	Entrevista
		Manual de Organización y funciones.		Contador	Entrevista
				Contador	Entrevista

			<p>. ¿Existe un organigrama con todos los cargos? ¿Cuáles son los cargos que lo integran</p>	Contador	Entrevista
		Manual de Políticas Contables	<p>. ¿La cooperativa cuenta con un Manual de políticas y Procedimientos Contables? ¿Cuáles son las ventajas que han obtenido con su elaboración?</p>	Contador	Entrevista
			<p>. ¿Cuáles son las áreas que dividen la cooperativa?</p>	Contador	Entrevista
		Información contable	<p>. ¿Qué información contable y financiera prepara y presenta el contador, o departamento de contabilidad de la cooperativa?</p>	Contador	Entrevista

Variable	Definición	Indicador	Preguntas	A quién o a quienes	Técnica
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	Estructura	. ¿En qué año inicio sus operaciones la Cooperativa Comexproccafe R.L? ¿Cuáles son sus objetivos propuestos?	Contador	Entrevista
			. ¿Cuáles son las actividades que desarrolla la cooperativa?	Contador	Entrevista
			. ¿Cuál es la misión y visión establecida por la cooperativa?	Contador	Entrevista
		Leyes y regulaciones.	. ¿Cómo está compuesta la estructura organizativa de la cooperativa? ¿Es funcional esa estructura?	Contador	Entrevista
			. ¿Cuáles son las leyes y regulaciones que cumple la cooperativa?	Contador	Entrevista

			<ul style="list-style-type: none">. ¿Cuáles son sus obligaciones tributarias?. ¿Realizan actos cooperativos con otras cooperativas?. ¿Quiénes pueden ser socios en la sociedad cooperativa?		
--	--	--	---	--	--

Control interno	El control interno son un conjunto de procedimientos, políticas, directrices que aseguran una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa, salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros y cumplimiento de políticas definidas.	Definición	¿Existe un reglamento interno en la cooperativa?	Contador	Entrevista
			¿Tienen un manual de control interno donde exprese políticas?	Contador	Entrevista
			¿Toda la documentación comprobatoria de las operaciones está autorizada, conforme a rutinas de control interno? En caso afirmativo ¿Quién autoriza los comprobantes?	Contador	Entrevista
		Manual de Control Interno.	¿La cooperativa cuenta con un Manual de Control Interno que garantice la salvaguarda de sus activos? ¿Cuáles son las ventajas que han obtenido con su elaboración?	Contador	Entrevista

Anexo # 02

ENTREVISTA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA UNAN-FAREM MATAGALPA



Dirigida a: Auxiliar de contabilidad

Objetivo: Obtener información sobre la estructura del Sistema Contable de la cooperativa, COMEXPROCCAFE R, L descripción de puestos, funciones asignadas a cada empleado y los procedimientos que se realizan en la empresa.

Somos estudiantes de V año de la carrera Contaduría Pública y Finanzas del turno sabatino y estamos llevando a cabo una investigación sobre el Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas. Por lo cual le solicitamos nos brinde la información necesaria para llevar a cabo esta investigación. La información que nos suministre será con fines académicos, por lo cual agradeceríamos su valiosa colaboración.

I. DATOS GENERALES

Nombre:

Cargo:

Fecha:

II. DESARROLLO

A) Sistemas Contables

- 1 ¿Cuentan con un Sistema Contable? ¿Qué ventajas obtienen del sistema contable que han implementado?
- 2 ¿Cuáles son los registros contables principales?
- 3 ¿Cuáles son los principios y reglas establecidas en la cooperativa para llevar un adecuado registro de las operaciones contables?
5. ¿Se ha estructurado un catálogo de cuentas? ¿Qué tipo de catálogo utilizan?
¿Con qué propósito lo han elaborado?
6. ¿Existe en la cooperativa un instructivo del catálogo de cuentas?
7. ¿Se ha elaborado un Manual de Organización y Funciones en la empresa?
8. ¿Existe un organigrama con todos los cargos? ¿Cuáles son los cargos que lo integran?
9. ¿La cooperativa cuenta con un Manual de políticas y Procedimientos Contables? ¿Cuáles son las ventajas que han obtenido con su elaboración?
10. ¿Cuáles son las áreas que dividen la cooperativa?
11. ¿Qué información contable y financiera prepara y presenta el contador, o departamento de contabilidad de la cooperativa?

B. Cooperativa

1. ¿En qué año inicio sus operaciones la Cooperativa COMEXPROCCAFE R.L?
¿Cuáles son sus objetivos propuestos?
2. ¿Cuáles son las actividades que desarrolla la cooperativa?
3. ¿Cuál es la misión y visión establecida por la cooperativa?
4. ¿Cómo está compuesta la estructura organizativa de la cooperativa? ¿Es funcional esa estructura?
5. ¿Cuáles son las leyes y regulaciones que cumple la cooperativa?
6. ¿Cuáles son sus obligaciones tributarias?
7. ¿Realizan actos cooperativos con otras cooperativas?
8. ¿Quiénes pueden ser socios en la sociedad cooperativa?

C. Control Interno

9. ¿Existe un reglamento interno en la cooperativa?

10. ¿Tienen un manual de control interno donde exprese políticas?
11. ¿Toda la documentación comprobatoria de las operaciones está autorizada, conforme a rutinas de control interno? En caso afirmativo ¿Quién autoriza los comprobantes?
12. ¿La cooperativa cuenta con un Manual de Control Interno que garantice la salvaguarda de sus activos? ¿Cuáles son las ventajas que han obtenido con su elaboración?

Anexo # 03

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA UNAN-
FAREM MATAGALPA

Institución:

Dirigido a:

Dependencia:

Fecha:

Objetivo: Determinar el control interno implementado en la Cooperativa COMEXPROCCAFE R, L el Área de Contabilidad.

N°		Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se realizan Conciliaciones Bancarias de manera periódica?				
2	¿Existe numeración consecutiva y pre numerada de los recibos?				
3	¿Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva?				
4	¿Están pre numerados todos los cheques y se lleva un registro en los libros auxiliares de Bancos?				
5	¿Existe algún método para evaluar los inventarios?				

6	¿El método que se utiliza es conveniente para evaluar el costo?				
7	¿Las Cancelaciones de cuentas por cobrar y las notas de cargo y crédito son autorizadas por un funcionario competente?				
8	¿Tienen por escrito políticas y procedimientos referentes a compras?				
9	¿Se solicitan cotizaciones de precios a diferentes proveedores?				
10	¿Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en banco?				

Anexo # 04
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	EDAD	NACIONALIDAD
Jeremías Lagos Dávila	Presidente	64 años	Nicaragüense
Enrique Kraudy Blandón	Vicepresidente	43 años	Nicaragüense
Edgar Manuel Polanco Arauz	Tesorero	35 años	Nicaragüense
Nelson Enrique López Mejía	Secretario	38 años	Nicaragüense
Federico Antonio Laguna Gutiérrez	1er Vocal	46 años	Nicaragüense
Pedro Pablo Urbina Avendaña	2do. Vocal	48 años	Nicaragüense
Uriel Seas Blandón	3er vocal	36 años	Nicaragüense

JUNTA DE VIGILANCIA

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	EDAD	NACIONALIDAD
Pablo Antonio Vallejos Orozco	Responsable	43 años	Nicaragüense
Juan Macario Castro González	Secretario	47 años	Nicaragüense
Isidoro López Arteta	Vocal	48 años	Nicaragüense

COMISIONES DE TRABAJO

COMITÉ DE COMERCIALIZACION

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	EDAD	NACIONALIDAD
Fernando Antonio Salgado Siles	Coordinador	26 años	Nicaragüense
Roberto Esteban Urbina Méndez	Secretario	33 años	Nicaragüense
Harbin José Leiva Arauz	Vocal	25 años	Nicaragüense

COMITÉ DE CREDITO

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	EDAD	NACIONALIDAD
Casimiro Frank Arauz Martínez	Coordinador	38 años	Nicaragüense
Julio Adán Rocha Espino	Secretario	35 años	Nicaragüense
Teodoro Antonio Hernández Benítez	Vocal	38 años	Nicaragüense

COMITÉ DE EDUCACION Y PROMOCION DEL COOPERATIVISMO

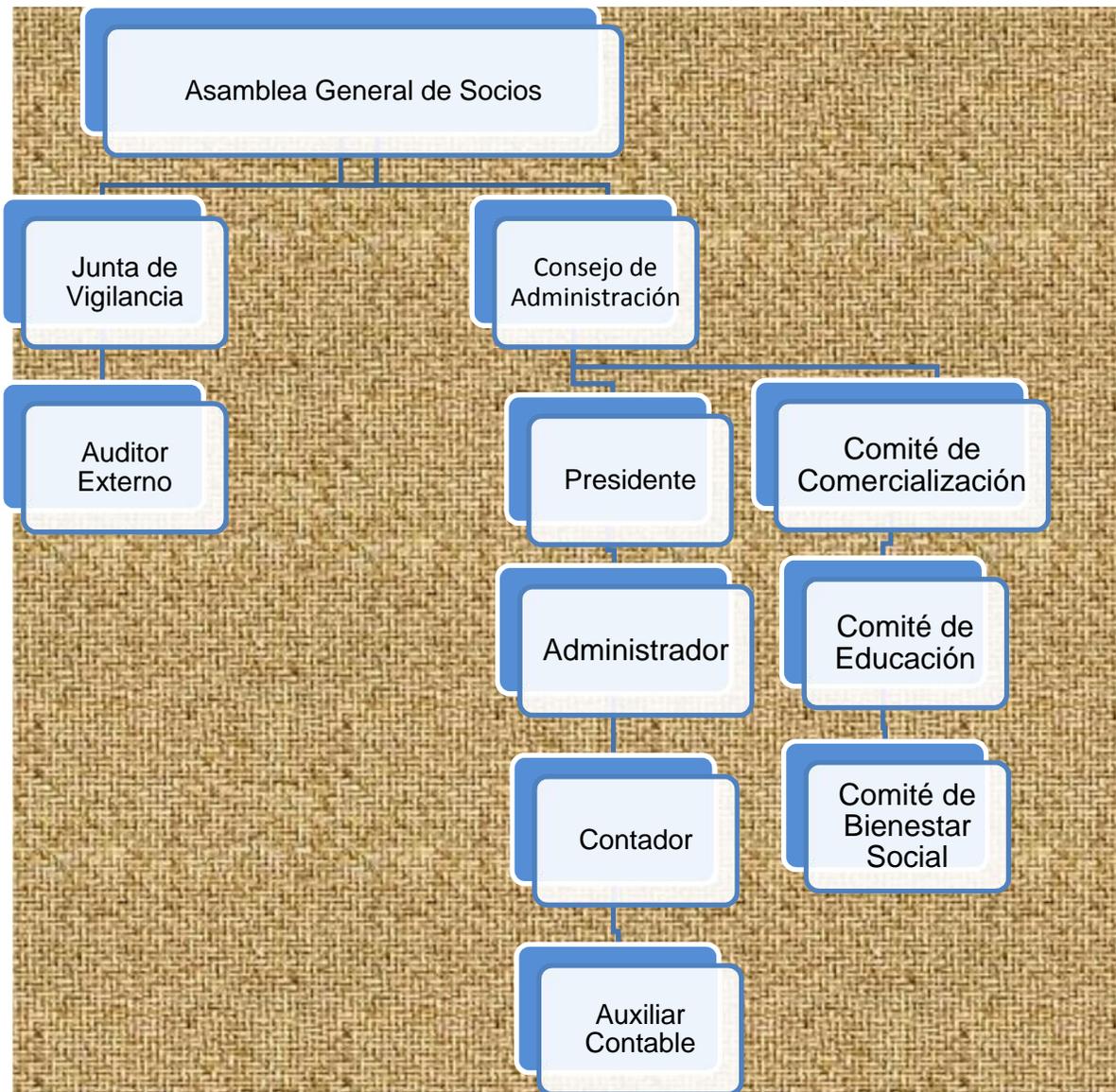
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	EDAD	NACIONALIDAD
Félix Pedro Leiva Cruz	Coordinador	31 años	Nicaragüense
Víctor Alonso Laguna Rodríguez	Secretario	35 años	Nicaragüense
Jorge Alexis Haar Rivera	Vocal	35 años	Nicaragüense

Comité de Bienestar Social

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	EDAD	NACIONALIDAD
Cleofás Leiva Cruz	Coordinador	37 años	Nicaragüense
Harbin Jarquín López	Secretario	42 años	Nicaragüense
José Ángel Urbina Martínez	Vocal	24 años	Nicaragüense

Anexo # 05

ESRUCTURA ORGÁNICA RECOMENDADA



Anexo # 06

LOGOTIPO



Catálogo de Cuentas

Activo Circulante

1001 CAJA GENERAL

01 Caja Moneda Nacional

1002 Caja Chica

1003 Banco Cuenta Corriente

01 BAC cta. de Ahorro MN No. 008044059

02 BAC Cta. Cte. ME No. 008044042

1004 Banco Cuenta de Ahorro

01 BAC Cta. Ahorro MN No 354364150

02 BAC Cta. Ahorro ME No 354364663

1005 Depósitos a Plazos

01 BAC

1006 Cuentas por cobrar a clientes

01 clientes

02 clientes 1

1007 Fondos Para compras

01 Carlos Jarquin

02 Humberto Montenegro

03 Jorge Haar

04 Julio cesar Figueroa

05 Pedro Leiva

06 Douglas Leiva

07 Harvin Leiva

08 Macario Castro

1008 Otras cuentas por cobrar

1009 Prestamos Socios

1010 Prestamos a empleados

Catálogo de Cuentas

01 Manuel Mendoza

03 Margarita Herrera

04 Erick Valdivia

1011 Inventario de Mercancías

1012 Provisión para cuentas incobrables

5002 Gastos de Comercialización

20 1% Alcaldía s/Bienes y servicios

21 1% Renta S/ Bienes y Servicios

ACTIVO FIJO

1101 Terrenos

1102 Edificios

1103 Mobiliario y Equipo de Oficina

1104 Mobiliario y Equipo de Laboratorio

1105 Útiles y Enseres

1120 Depreciación Acumulada

01 Edificios

02 Mobiliario y Equipo de Oficina

03 Mobiliario y Equipo de Laboratorio

Catálogo de Cuentas

2001 Adelo S/ventas de Café

2002 préstamos por pagar a socios

2003 Gastos acumulados por pagar

- 01 Teléfono
- 02 Servicio de Agua Luz y Alcantarillado
- 03 Alquileres
- 04 Gastos Diversos por Pagar
- 05 Salarios por Pagar
- 06 Honorarios Profesionales por pagar
- 07 Beneficiado de Café
- 08 Comisiones por pagar
- 09 INSS patronal
- 10 INATEC

2004 Cuentas por pagar a socios

2005 Documentos por Pagar a socios

PASIVO CIRCULANTE

2006 Retenciones por Pagar

- 01 1% S/Compras (Renta)
- 02 10% Servicios profesionales

Catálogo de Cuentas

03 Aporte INSS Laboral

04 1% Alcaldía

2007 Préstamos Bancarios

2008 Impuestos por pagar

01 IVA

02 Admón. de Rentas IR

03 Alcaldía

2009 Ctas por pagar Diversas

2010 Otras cuentas por Pagar

CAPITAL

3001 Capital social

3002 Capital de inversión (Aportaciones, Préstamos)

3003 utilidades o pérdidas

01 Utilidades o pérdida del ejercicio

3004 Reserva legal

Catálogo de Cuentas

3005 Ajustes a periodos Anteriores

3006 Utilidades acumuladas

5006 Otros gastos Monetarios

13 Retenciones por compra de Bienes y servicios

6001 Pérdidas y Ganancias

01 Utilidades del periodo

02 Utilidades Acumuladas

03 Utilidades Distribuidas

04 Utilidades por Distribuir

05 Ajustes a resultados

06 Reserva Legal

INGRESOS

4001 VENTAS

01 Ventas de café SHG

Catálogo de Cuentas

02 Ventas de café SHG chorro de Trillo

03 Ventas de café SHG imperfecto

04 ventas de café árabe sin escoger

05 Ventas de café pergamino

06 Otros Ingresos por Ventas

4003 Productos Financieros

01 Intereses S/ Cuenta de Ahorro MN

02 Intereses S/ Cuenta de Ahorro ME

4004 Otros Ingresos

GASTOS

4002 Costo de Venta

4003 Productos Financieros

03 Impuestos pagados S/intereses

Catálogo de Cuentas

5001 Compras

01 Compras de Café SHG

001 costo Adicional de SHG

02 compras de café Chorro de Trillo

001 costo Adicional de Chorro de Trillo

03 Compras de Café imperfecto

001 Costo Adicional de café imperfecto

04 Compras de café árabe sin escoger

001 costo adicional de árabe sin escoger

05 Compras de Café árabe pergamino Oreado

001 costo adicional de APO

06 Compras de APS

001 Costo adicional de

07 Compras de APM

5002 Gastos de Comercialización

01 Beneficiado de Café

02 Envío de muestras para análisis

03 Compra de Sacos

Catálogo de Cuentas

- 04 Análisis y Catación de Café
- 05 Cetrex
- 06 Gastos aduaneros y pólizas de Exportación
- 07 Impuestos S/Exportación
- 08 Retención del 1% Renta S/Compra

- 09 Clasificación de Café

- 10 Retención 1% Alcaldía

- 11 Bochado de Café

- 12 Gastos de Exportación

- 13 Emisión de Certificados ONCC

- 14 Tramites de Exportación (Viajes)

- 15 Transferencias de Fondos

- 16 Utensilios de Laboratorio

- 17 Gastos de Celular

Catálogo de Cuentas

18 Servicio de Internet

19 Publicidad y Propaganda

20 Transporte Café y Otros

21 Otros

GASTOS

5003 Gastos de Administración

01 Materiales

001 Papelería y Útiles de Oficina

003 Combustible y Lubricante

004 Agua Purificada y Otros

02 Salarios Y Prestaciones Sociales

001 Salario Básico Y Antigüedad

002 Horas Extras

003 Incentivos

004 Vacaciones

005 Treceavo Mes

006 Indemnizaciones

007 INSS Patronal

008 INATEC

009 Comisiones

Catálogo de Cuentas

03 Viáticos

- 001 viáticos
- 002 Estipendios

04 Servicios Comprados

- 001 Alquiler
- 002 Gastos de Transporte
- 003 Servicio de Agua y Luz
- 004 Servicio de Teléfono
- 005 Servicio de Fotocopias y Timbres
- 006 Servicio de Tren de Aseo
- 007 Rep. y mtt. De oficina
- 008 Rep. y mtt. De Edificio
- 009 Rep. y mtt. De Transporte
- 010 Honorarios Profesionales
- 011 Otros Servicios
- 012 Gastos de Instalación
- 013 Vigilancia
- 014 Comisión S/Compras

5004 Gastos Financieros

Intereses Pagados S/Compras

GASTOS

5005 Otros Gastos

Catálogo de Cuentas

5006 Otros Gastos Monetarios

- 01 Impuestos Municipales
- 02 Matrículas y Solvencias
- 03 Multas
- 04 Inscripción y Aportación
- 05 Gastos Diversos
- 06 Intereses
 - 001 Intereses S/Prestamos a Socios
- 07 Comisión S/Prestamos
- 08 Cargos por devolución de Cheques
- 09 Gastos de Asamblea de Socios
- 10 Comisión por Transferencia
- 11 Intereses y Sobregiros hipotecarios

Anexo # 08



COOPERATIVA DE CAFE "COMEXPROCAFE R.L"



Casa Cuna Carlos Fonseca 1/2 C al Sur. Matagalpa, Nic.

No. RUC J0510000041600

NO. 0000

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

POR C\$

FECHA

--	--	--

PAGADO A:

LA CANTIDAD DE:

EN LETRAS:

EN CONCEPTO DE:

CODIFICACION CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

Elaborado por

Recibido por

Autorizado por



EMPRESA LEIVA COMPAÑÍA LIMITADA



Casa Cuna Carlos Fonseca 1/2C. al Sur. Matagalpa, Nic.

No. RUC J0510000041600

COMPROBANTE DE PAGO

No. Comp. 0000

<p>Páguese a nombre de:</p> <p>Cantidad en letras:</p>	<p>Lugar y Fecha</p>
<p>Firma Libradora</p>	<p>Firma Libradora</p>

Cuenta No. _____ No. Cheque _____ Banco:

Concepto:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER

Elaborado por _____

Revisado por _____

Autorizado por _____



COOPERATIVA DE CAFE "COMEXPROCAFE R.L"



Casa Cuna Carlos Fonseca 1/2 C al Sur. Matagalpa, Nic.

No. RUC J0510000041600

NO. 0000

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

POR C\$

FECHA

--	--	--

PAGADO A:

LA CANTIDAD DE:

EN LETRAS:

EN CONCEPTO DE:

CODIFICACION CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

Elaborado por

Recibido por

Autorizado por



COOPERATIVA COMEXPROCAFE R.L



Casa Cuna Carlos Fonseca 1/2C. al Sur. Matagalpa, Nic.

Ruc. J0510000041600

No. 000

Comprobante de Pago: Efectivo Cheque Caja Chica

Fecha: ____|____|____

POR

C\$:_____

Recibí de:

La Cantidad de:

Concepto:_____

Autorizado por
Conforme

Recibí Conforme

Entregue

Original: contabilidad

Copia: consecutivo



COOPERATIVA COMEXPROCAFE R.L

Casa Cuna Carlos Fonseca 1/2C. Al Sur. Matagalpa, Nic.

No. RUC J0510000041600

NO. 000

RECIBO OFICIAL DE CAJA

Fecha:

--	--	--

POR C\$

--

RECIBIMOS DE:
POR CUENTA DE:
EN LETRAS:
EN CONCEPTO DE:

FORMA DE PAGO: EFECTIVO: _____ CK: _____ BANCO: _____

FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

CODIFICACION CONTABLE			
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

ANEXO # 09

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



COMEXPROCAFE R.L

NOVIEMBRE, 2013

Índice	
I. Introducción.....	1
II. Objetivo del manual.....	2
III. Manual de Organización y Funciones.....	3
IV. Finalidad del manual.....	4
V. Misión y visión de la empresa.....	5
VI. Antecedentes.....	6
VII. Estructura orgánica recomendada.....	7
VIII. Análisis de cargo o ficha ocupacional.....	8

- 1. La Asamblea General de Socios**
- 2. El Concejo de Administración.**
- 3. El Gerente (Presidente).**
- 4. El Secretario.**
- 5. El Tesorero.**
- 6. El Comité de Bienestar Social**
- 7. El Comité de Comercialización**
- 8. La Junta de Vigilancia**
- 9. El Comité de Educación**
- 10.El Contador.**
- 11.El Auxiliar de Contador**
- 12.El Administrador**

I. INTRODUCCION

El presente “Manual de Organización y Funciones” es una herramienta necesaria que permite familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones de los trabajadores de la Cooperativa en cada una de las áreas que la integran y conservar una adecuada segregación de funciones orientada a evitar que una misma persona tenga acceso a dos o más responsabilidades dentro del sistema.

Este documento refleja la estructura orgánica, descripción del cargo, funciones y perfil del puesto; la revisión y actualización de éstos deberá realizarse cada vez que se hagan cambios de personal en la Institución.

Contiene todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente, a la vez documenta los conocimientos y experiencia para hacer frente a los retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

La necesidad de revisar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones surge de conocer cuáles son las reglas que debe cumplir y sus responsabilidades en el puesto que se ocupan, en el momento que se efectúen renovaciones en sus puestos y en su estructura.

II. Objetivo del Manual

Los Manuales en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- g. Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución.
- h. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- i. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- j. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo.
- k. Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- l. Construir una base, procedimientos y métodos.

Facilitar el proceso de inducción del personal y permitir el perfeccionamiento y/o orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación, además determinar las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia como también proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

III. Manual de Organización y Funciones

¿Qué es el MOF?

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo donde se describe las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización, así también un conocimiento integral de este, permitiendo un mejor desarrollo del ente en la sociedad. El MOF proporciona información a los servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.

IV. Finalidad del Manual

Establecer las funciones que deben cumplir los trabajadores de la Cooperativa COMEXPROCAFE R.L

Orientar al personal sobre sus funciones, su ubicación e interrelación dentro de la estructura orgánica, así como su nivel jerárquico y dependencia administrativa.

Servir de ayuda durante la selección de personal que debe ocupar diferentes cargos de la organización para calificarlos por comparación entre lo que hacen y lo que deben hacer.

Constituirse como un instrumento eficaz que facilite el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de institución y cargo.

Implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

Proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

Definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto.

V. Misión y Visión de la Cooperativa

Misión

Estructurar una red de comercialización del rubro café en el cual interactuemos los productores y comerciantes, participando en todos los eventos cafetaleros que nos permita posicionarnos como un nuevo agente del mercado.

Visión

Ser una empresa comercializadora de café con presencia en el mercado nacional e internacional que aglutine a pequeños y medianos productores y comercializadores del rubro, incorporando valores como defensa y sostenibilidad del medio ambiente, comercio justo y oportunidades para todos los participantes en la cadena productiva del café

VI. Antecedentes

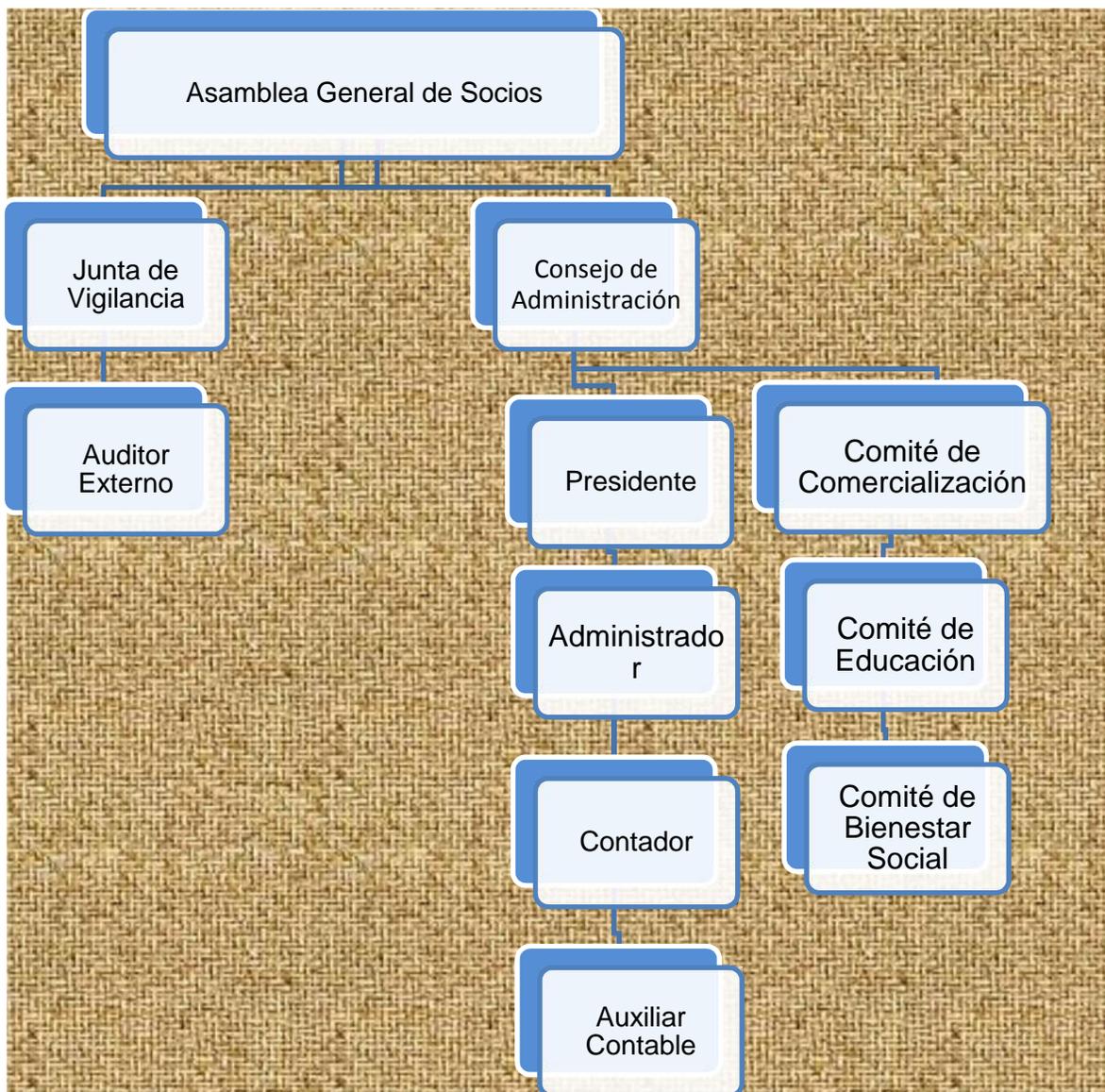
Un buen grupo de Productores y Comercializadores de granos Básicos, individualmente de la Ciudad de Matagalpa, se dieron a la tarea de emprender actividades comerciales en el rubro de granos básicos (Maíz, Frijoles , Cacao, Café, ganado menor y mayor. Acumulando experiencia desde los años Sesentas y han trascendido cuatro décadas , teniendo que vivir etapas históricas relacionadas a los cambios de Gobiernos que conlleva a hacer ajustes estructurales en sus actividades, ya que la misma necesidad les obligó a hacer préstamos a micro financieras, banca privada y Estatal y si bien tuvieron un ligero desarrollo en sus actividades, la mayor parte de este tiempo valioso fue ilusorio , ya que quienes a la postre acrecentaban su capital eran los Intermediarios y las grandes firmas económicas de transnacionales, priva al sector para su desarrollo motriz en la búsqueda de mejores oportunidades y por ende a su mejoría económica para ir sentando las bases de ser auto sostenibles .

Después de hacer un análisis exhaustivo y el comportamiento de la macroeconomía mundial y la implementación del tratado de Libre Comercio (TLC), en Centro América y gran parte del cono Sur y lo novedoso como es el CAFTA, y el manejo global de la economía mundial, obliga a los sectores a asociarnos para ser más competitivos e insertarnos al mercado exterior en la búsqueda de mejores oportunidades e ir creando una red de posibles fuentes de mercado y financiamiento.

En este contexto histórico, que es real, posible y exigible a sectores como el nuestro , porque si bien hasta el momento hemos sido objeto de presiones de parte de grupos económicos fuertes y aun de autoridades de gobierno , quienes tienen el objetivo de monopolizar la actividad a gran escala en detrimento a nuestros intereses , hemos tomado la sabia decisión después de semanas de deliberaciones del Sector , analizando la situación y viendo la perspectiva futura de organizarnos y formar una cooperativa que represente a nuestro gremio y en defensa de nuestros intereses.

En vista a la urgente necesidad que atraviesa el sector y valorando que aunque existen cooperativas que funcionan en nuestro municipio en otros rubros de la economía y hay un escepticismo marcado , previo diagnóstico que se realizó y hace falta confiabilidad de la población se toma la decisión de constituir una nueva Cooperativa, con objetivos y fines definidos acorde a sus particularidades en cuanto a organización y Capacitación que fortalezca la conciencia social de sus miembros a fin de asegurar la creación de una autentica Empresa Cooperativa que establezca los servicios a sus asociados mediante la dinámica de autogestión con miras a alcanzar , sus planes y objetivos en la búsqueda de mejores oportunidades que permitan la sostenibilidad económica en el futuro .

VII. Estructura Orgánica Recomendada



VIII. Análisis de Cargo o Ficha Ocupacional

CARGO: Asamblea General de Socios.

Descripción del cargo: 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, siempre que se hubieren tomado de conformidad con la presente Ley, su Reglamento y el Estatuto de la cooperativa.

Objetivo

Brindar los lineamientos generales de políticas, estrategias y normas a seguir por la compañía y evaluar a través de resultados la efectividad de éstos.

Autoridad

Es la máxima autoridad de la empresa.

Coordina

Con el consejo de administración, junta de vigilancia y el auditor externo.

Funciones básica:

- a) Conocer y aprobar el informe anual de cuentas y actividades de los tres (3) consejos.
- b) Seleccionar por medio de votación democrática, aquellos socios que deseen ocupar diligencias en cualquiera de los tres (3) órganos centrales; y
- c) Conocer y aprobar las modificaciones requeridas por los estatutos sociales.

Funciones específica:

- a). Aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento.
- b) Aprobar las políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general.
- c) Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.
- d) Fijar las retribuciones de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando lo considere necesario.
- e) Tomar resoluciones sobre el informe de gestión y los estados contables, previo conocimiento de los informes de la Junta de Vigilancia y del contador en su caso.
- f) Decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración.

- g) Resolver sobre la venta, traspasos de los activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el patrimonio de la cooperativa.
- h) Decidir sobre el incremento del capital social de la cooperativa.
 - i) Decidir acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
- j) Decidir sobre la asociación de la Cooperativa con personas de otro carácter jurídico, público, o privado.
- k) Conocer y resolver las apelaciones de los asociados relacionados con las resoluciones de expulsión y sanciones a los asociados.
- l) Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la cooperativa.
- m) Ratificar o vetar al gerente o gerentes, cuando el nombramiento realizado por el Consejo de Administración recaiga en una persona que no sea asociada de la cooperativa.
- n) Otras que el Estatuto y el Reglamento de la Cooperativa determine.

Perfil del puesto:

Que estén inscritos en el Libro de Asociados de la Cooperativa y debidamente inscritos en el Registro Nacional de Cooperativas.

Que no tengan suspendidos sus derechos.

Que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo al Estatuto y su Reglamento.

Cargo: Consejo de Administración:

Descripción del cargo: El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco (5), ni mayor de siete (7), electos por la Asamblea General de Asociados por un período no mayor de tres años (3) ni menor de uno (1). Podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijan más adelante en el presente Estatuto.

Supervisión Recibida

Asamblea general, Junta de vigilancia

Supervisión Ejercida

Gerencia general y por medio de esta puede supervisar todos los mandos medios y operativos de la cooperativa.

Coordina

Con los comité que eventualmente se formen en la cooperativa, y la Junta de Vigilancia.

Objetivo

Dirigir a través de la gerencia general, el rumbo económico financiero y social de la compañía, procurando estimular el crecimiento de ella; por medio de niveles de rentabilidad adecuados a su actividad.

Responsabilidades del Consejo de Administración

1. Todos los miembros del consejo responden solidariamente por las decisiones que tomen por mayoría.
2. Responder de sus actos ante la asamblea. Sin embargo cada miembro del consejo responderá personalmente ante la empresa, o ante terceros, civil o personalmente, por los daños y/o perjuicios cometidos al ejercicio de sus funciones.
3. Firmar el presidente y secretario, las actas correspondientes a las reuniones del consejo de administración.

Funciones específica:

1. Gestionar la actividad socioeconómica de la Cooperativa de acuerdo con el criterio y directrices emanadas de la Asamblea General, el respeto a los Estatutos, los Reglamentos Internos y las disposiciones legales.
2. Representar la Cooperativa a través del Presidente en todos los asuntos concernientes a ella en juicio y fuera de él, sin más excepciones que las expresamente establecidas en la Ley vigente de Cooperativas y los Estatutos.

3. Elaborar periódicamente informes con destino a los asociados y otros órganos sociales, sobre la marcha de las actividades y la gestión de la Cooperativa.
4. Presentar ante la Asamblea General de asociados para su aprobación, el Balance anual del ejercicio socioeconómico de la Cooperativa dentro del término de los tres meses siguientes a la finalización del mismo.
5. Presentar ante la Asamblea General de asociados el informe propuesto sobre el plan anual de las actividades socio económicas de la Cooperativa dentro de los tres primeros meses del ejercicio social.
6. Recibir las solicitudes de ingreso a la Cooperativa, resolviendo sobre las mismas en primera instancia.
7. Autorizar la devolución de las aportaciones y demás haberes sociales de los asociados que causan baja por cualquier causa en la Cooperativa.
8. Notificar a la Junta de Vigilancia sobre los acuerdos aprobados en sus reuniones en un término no mayor de siete días.
9. Nombrar el Gerente de la Cooperativa, señalándole por escrito sus funciones previamente establecidos en los Estatutos.
10. Autorizar el otorgamiento de poderes con determinación de las correspondientes delegaciones atribuibles.
11. Las demás que le otorguen la Ley vigente de Cooperativas y su reglamento, los Estatutos y reglamentos internos.

Funciones Administrativa y Económico

1. Velar por que la contabilidad de la empresa se lleve al día:

- Balances de comprobación
- Cierres contables
- Libro de estados financieros
- Libros de caja, diario y mayor
- Libro de registro de accionistas
- Archivos contables, etc.
- Libros de compras
- Libros de ventas
- Declaraciones de IVA y

2. pago a cuenta

Perfil del puesto:

1. Ser miembro de la Cooperativa.
2. Ser legalmente capaces, y mayores de veintiún años de edad, en su caso.

3. Ser de honradez e instrucción cooperativista notorias.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra cooperativa.
5. Estar al día en sus obligaciones con la cooperativa.
6. No haber sido declarado inhábil en la asociación cooperativa.

Cargo: Presidente:

Descripción del puesto: El Presidente es el representante legal de la Cooperativa en juicio y fuera de él.

Funciones específicas:

1. Convocar a las Asambleas generales y las reuniones del Consejo presidiendo dichos actos.
2. Realizar todas las actividades, gestiones y autorizaciones que requieran su firma y/o presencia como representante legal de la Cooperativa.
3. Ejecutar los actos de representación del Consejo de Administración.
4. Las otras facultades otorgadas por el Estatuto, los Reglamentos Internos de la Asamblea General o las disposiciones legales vigentes.

Cargo : Secretario

Descripción del cargo: El Secretario del Consejo de Administración es el secretario de la Cooperativa.

Objetivo

Recibir y atender amigable y eficientemente, al cliente; a través de canalizar sus necesidades y requerimientos, hacia el departamento que corresponde.

Funciones específica:

1. Anotar en los libros de actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración, todo lo concerniente a las mismas.
2. Llevar el registro de los asociados de la Cooperativa; sus altas y bajas.
3. Recibir en nombre de la Cooperativa y el Consejo de Administración todas las constancias, correspondencias, solicitudes y documentos en general.
4. Custodiar toda la documentación interna de la Cooperativa.
5. Preparar los informes del Consejo de Administración.
6. Dar seguimiento a las actas y acuerdos tomados en Asamblea General, en conjunto con el o los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y comisiones de trabajo, según corresponda.
7. Las otras que le asignen los Estatutos y el Reglamento Interno, la Ley vigente de Cooperativa y su Reglamento.

Requisitos del Puesto**1. Educación:**

-Bachiller comercial o experiencia en funciones secretariales.

2. Conocimientos Especiales:

-Computo.

-Redacción.

-Ortografía.

3. Habilidades:

-Uso de toda clase de equipo de oficina.

4. Experiencia:

-Un año en puestos similares.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Honradez.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Puntualidad.

Cargo. Tesorero

Descripción del cargo: El tesorero es el administrador general de la cooperativa en ausencia de un gerente.

Funciones específica:

1. El control contable de todas las actividades de la cooperativa.
2. La custodia de los títulos y derechos de la Cooperativa. La documentación bancaria, los certificados de la aportación y otros de naturaleza similar.
3. Firmar junto con el Presidente y el Secretario, los Certificados de Aportación.
4. 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.
5. Presentar periódicamente informes contables y económicos sobre la situación de la Cooperativa.
6. Los que expresamente le asignen los Estatutos internos; la Asamblea General, o delegue el Consejo de Administración.

Perfil del puesto:

Licenciado en Contaduría Pública, en Administración Comercial, Economista o sus equivalentes.

Técnico Superior Universitario, con mención en un área relacionada con asuntos financieros y contables.

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Tesorería.

Nueve (9) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Tesorería.

Cargo: Junta de Vigilancia

Descripción del cargo: La Junta de Vigilancia es el órgano de fiscalización y supervisión de la Cooperativa, de la actividad socioeconómica de ésta; de los asociados y de los órganos directivos.

Objetivo

Velar por un eficiente sistema de control interno, que permita una sana administración financiera -contable.

Supervisión Recibida

Asamblea general

Supervisión y Fiscalización Ejercida

Todos los órganos de la cooperativa.

Coordina

Con el consejo de administración y gerencia.

Funciones específica:

1. Comprobar que las actuaciones de los órganos de dirección en su calidad de gestores de la Cooperativa se realicen con sujeción de los criterios emanados de la Asamblea General, los Estatutos y Reglamentos Internos y la Ley vigente de Cooperativas.
2. Elaborar el informe anual de la revisión de los Estados Financieros del ejercicio económico que se presentará para su aprobación en la Asamblea, verificando con exactitud los datos y documentos en que se apoye el referido Balance Anual.
3. Elaborar mensualmente un informe sobre sus actividades objeto de su competencia, para la Asamblea General de Asociados.
4. Facilitar el derecho de los asociados a la información dándoles a conocer la documentación solicitada.
5. Instruir los expedientes sobre expulsiones de asociados, faltas disciplinarias y revocación de los miembros directivos.
6. Convocar la Asamblea General en los casos previstos en los Estatutos, por imposibilidad o negación del Consejo de Administración.
7. Otras que le otorguen los Estatutos y su Reglamento Interno y la Ley vigente de Cooperativas y su Reglamento.

Cargo: Comité de Educación

Descripción del cargo: se considera como objetivo de la educación cooperativa, el desarrollo en los sujetos de la acción educativa, del hábito de ser, pensar, juzgar y actuar de acuerdo con los principios y el ideario cooperativo universal.

Función básica: planificar y ejecutar mediante el Fondo de Educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento cooperativo.

Funciones específica:

1. Elaborar y ejecutar programas de capacitaciones y asistencia técnica en coordinación con instituciones dedicadas a esta labor.
2. Elevar el nivel de los asociados y la comunidad mediante la promoción de actividades educativas y la creación de una biblioteca.
3. Hacer buen uso de los recursos económicos asignados en el desempeño de sus funciones.
4. Organizar conferencias, seminarios, cursos, talleres y otros para impulsar el estudio del cooperativismo, la organización; los aspectos técnicos administrativos y el estudio de la Ley General de Cooperativas, los Estatutos y Reglamentos Internos de la Cooperativa.
5. Preparar y distribuir materiales educativos para el estudio y boletines informativos a sus asociados.

Cargo: Comité de Bienestar Social

Descripción del cargo: es el encargado de las obras sociales ya sea para los asociados como también para la comunidad en general.

Funciones específica:

1. Investigar y evaluar la problemática social de los asociados y empleados de la Cooperativa y la comunidad en general.
2. Sobre la base de la problemática social; elaborar y presentar anteproyectos al Consejo de Administración su debido estudio tendiente a mejorar el Status socioeconómico de los mismos.
3. Involucrar a los asociados y resto de la comunidad en la ejecución de los proyectos sociales a desarrollarse.
4. Mantener estrecha relación con los organismos e instituciones estatales para la investigación, elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos sociales.
5. Mantener informados a los asociados y a la comunidad, de todas las actividades realizadas o por realizarse en la Cooperativa.

Cargo: Comité de Comercialización

Descripción del cargo: es el que realiza todas las actividades de compra y venta del café como también el de ejercer el control máximo sobre la calidad de productos.

Funciones específica:

- a. Preparar y autorizar el presupuesto de compras en forma semestral y buscar el mejor mercado para comercializar sus productos.
- b. Realizar análisis de inventario de la cooperativa para que se mantengan las existencias adecuadas de insumos.
- c. Determinar los precios de venta a los socios o no socios.
- d. Ejercer control máximo sobre la calidad de los productos a comercializar por la cooperativa.
- e. Realizar todas aquellas actividades inherentes a la adquisición de insumos para usos comerciales.

Cargo: Contador General:

Descripción del cargo: El contador (a) General es la persona que debe mantener un adecuado sistema de registro de las operaciones, que permita elaborar informaciones financieras oportunas y confiables para la toma de decisiones.

Función básica:

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

Funciones específica:**FUNCIONES:**

- a) Llevar los registros contables de las operaciones diarias.
- b) Preparar mensualmente el balance de comprobación, balance general, estados de excedentes y las informaciones más relevantes de ésta.
- c) 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.
- d) Suplir las informaciones que requieran las instituciones que supervisan, fiscalizan y/o prestan algún servicio a la cooperativa.
- e) Mantener adecuados registros de efectivos tanto en banco como en caja y verificar la igualdad de los balances con las conciliaciones bancarias.
- f) Revisar las solicitudes de pago, los documentos anexos, previo a la emisión de cheques, así como las firmas de las personas autorizadas.
- g) Conciliar mensualmente los intereses ganados y cobrados por la cooperativa producto de inversiones en valores.
- h) Mantener actualizado los registros contables computarizados, mayor general, libros o soportes, auxiliares de cuentas por cobrar, propiedad, mobiliario e inmueble, entre otros.
- i) 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.
- j) Elaborar el informe diario de disponibilidades para la gerencia.

- k) Facilitar todo tipo de documentos e información que requiera el Consejo de Vigilancia en sus labores de fiscalización.
- l) 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.
- m) Realizar con buena disposición cualquier otra función que sea propia a su cargo o que requiera la gerencia.

Perfil del puesto:

- Licenciado en Contaduría Pública
- Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de contabilidad.
- Licenciado en Administración Comercial.
- Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de contabilidad.

Cargo: Auxiliar Contable

Descripción del cargo:

Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

Funciones específica:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- Transcribe información contable en un microcomputador.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afán que le sea asignada.

Perfil del puesto:

- Bachiller Mercantil, más curso de contabilidad de por lo menos dos (2) años de duración.
- Bachiller
- Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro de asientos contables.
- Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro de asientos contables

Requisitos del Puesto

1. Educación Mínima:

-Bachiller comercial o contador.

2. Conocimientos Especiales:

-Solidez contable y costeo industrial.

-Uso en equipo de oficina.

-Conocimiento de computación.

-Análisis de procesos industriales.

3. Habilidades:

-Investigador.

-Para números.

-Redacción.

4. Experiencia:

-5 años de trabajo.

5. Sexo:

-Femenino o masculino

6. Edad:

-25 a 35 años

Cargo: Administrador**Descripción del cargo:****Función básica:**

Controlar las actividades de administración de una unidad, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

Objetivos

Velar y ser responsable de la marcha eficiente del beneficio de café, el rendimiento de su personal, maquinaria y equipo, para obtener una excelente calidad de café en los procesos húmedo y seco y con ello producir café de alta calidad para exportación, con una estructura de costos competitiva.

Funciones específicas:

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
- Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
- Emite y firma cheques, conjuntamente con el supervisor.
- Efecto a las conciliaciones bancarias.
- Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.
- Controla el saldo del fondo fijo.
- Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.
- Tramita las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- Tramita o verifica los viáticos.
- Lleva registro y control de proveedores.
- Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.
- Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.
- Elabora y hace seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la unidad.
- Rinde cuentas ante los entes controladores.

- Redacta documentos y memoranda en general.
- Lleva el control de contratos prestados a la Institución.
- Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- Participa en el control financiero de proyectos de investigación.
- Atiende e informa al público en general.
- Asiste y participa en reuniones del comité de compras y otras, referentes al área de su competencia.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afán que le sea asignada.

Perfil del cargo:

- Licenciado en Administración Comercial o el equivalente.
- Técnico Superior en Administración Comercial o el equivalente.
- Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.
- Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

Requisitos del Puesto

1. Educación Mínima:

-Bachiller industrial o técnico industrial.

2. Conocimientos Especiales:

-Computación (deseable).

-Manejo de vehículos.

-Conocimientos de mecánica.

-Experiencia en administración de beneficio de café.

-Punteo de café

3. Habilidades:

-Mecánicas.

-Eléctricas.

-Hidráulicas (manejo de aguas).

4. Experiencia:

-Administración de beneficios no menor de 5 años, administración de personal y conocimiento en exportaciones y embarques.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

-Buenas relaciones interpersonales.

-Don de mando.

-Rasgos de liderazgo.

6. Otros:

-Deseable que conozca el cultivo de café.