

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA  
COOPERATIVA PRODUCTORA DE CAFÉ”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**PABLO RAMÓN AJTUN PÉREZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO

**LICENCIADO**

GUATEMALA, ABRIL DE 2009

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	S.B. Roselyn Jannett Salgado Ico
Vocal Quinto:	P.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS  
PRÁCTICAS BÁSICAS**

Contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Matemáticas y Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

**PROFESIONALES QUE PRACTICARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Examinador:	Lic. Oscar Noé López Córdón
Examinador:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 11 de enero de 2008

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad

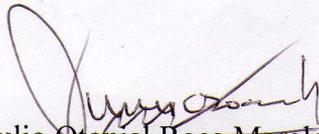
Señor Decano:

En cumplimiento de lo resuelto por este Decanato, procedí a asesorar el trabajo de tesis del estudiante Pablo Ramón Ajtun Pérez, titulado **“Organización y Sistematización Contable de una Cooperativa Productora de Café”**.

Al respecto le informo que al estudiante Pablo Ramón Ajtun Pérez se le proporcionó orientación sobre el mejor enfoque que se le podría brindar a este trabajo, y se le sugirió las modificaciones de forma y de fondo que requería, para cumplir con los requisitos académicos que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala exige para trabajos de tesis.

En virtud de que el trabajo de tesis relacionado aporta valiosas conclusiones, recomendaciones y contiene lo esencial del tema investigado, emito dictamen favorable para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a conferir al señor Pablo Ramón Ajtun Pérez, el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo del señor Decano, con las muestras de mi consideración y estima.

  
Lic. Julio Otoniel Roca Morales; MSc.  
Colegiado No. 8075



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

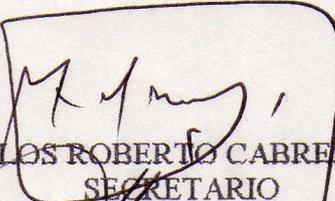
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.**

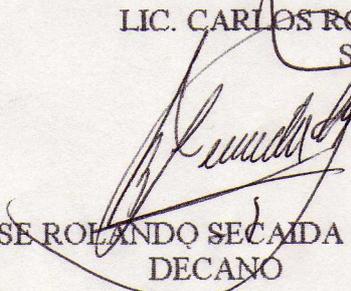
Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.4, subinciso 6.4.1 del Acta 4-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 12 de marzo de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 019-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de febrero de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA COOPERATIVA PRODUCTORA DE CAFE", que para su graduación profesional presentó el estudiante PABLO RAMÓN AJTÚN PÉREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.



  
REVISADO

## **DEDICATORIA**

- DIOS** Por haberme permitido a culminar una meta en mi vida.
- VIRGEN MARIA** Madrecita llena eres de gracias y bendita tu entre todas las mujeres.
- ABUELITOS** Por sus sabios consejos.
- PADRES** Ramón Ajtun, Fermina Pérez. Gracia por darme todo su amor y ayuda en la realización de mis logros alcanzados.
- HERMANOS Y FAMILIA** Por su ayuda incondicional. José, Elsa, Delia, Marvin, Ery y Maura.
- TIOS Y FAMILIA** Por sus exhortaciones para seguir adelante.
- AMIGOS** Licenciados Enma Yolanda, Susana de León, Jessica, Gloria, Hrs. Monterroso, Carlos, Ludving, Abraham, Sergio, Álvaro, Oziel, Luis, Byron, Julio Ottoniel, Ing, Estuardo, Emmanuel. Personal administrativo de la Cooperativa San Juan Bautista, R.L. Grupo VIVA. Elvia Castillo.
- A LA USAC** Por los conocimientos adquiridos en la Facultad de Ciencias Económicas.

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1 COOPERATIVAS PRODUCTORAS DE CAFÉ</b>	<b>1</b>
1.1 Naturaleza de las cooperativas	1
1.2 Definición de cooperativas	1
1.3 Características	1
1.4 Estructura de las cooperativas	2
1.5 Tipos de cooperativas en Guatemala	3
1.6 Organización básica de una cooperativa	4
1.7 Importancia y descripción de las actividades de las cooperativa cafetaleras	7
1.8 Especies y variedades del cafeto	9
1.9 Características de café guatemalteco	9
1.10 Comercio mundial del café	10
1.11 Comercio electrónico	14
1.12 Mercados futuros	16
1.13 Marco legal de las cooperativas	18
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>2 ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS</b>	<b>24</b>
2.1 La administración	24
2.2 El proceso administrativo	25
2.2.1 Planeación	26
2.2.2 Organización	27
2.2.3 Integración del personal	30
2.2.4 Dirección	31

2.2.5	Control	31
-------	---------	----

### **CAPÍTULO III**

<b>3</b>	<b>SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b>	<b>33</b>
3.1	Sistema	33
3.1.1	Definición	33
3.1.2	Objetivos de los sistemas	34
3.1.3	Principios de los sistemas	35
3.1.4	Sistema administrativo	35
3.1.5	Sistema de información	36
3.1.6	Sistema contable	38
3.2	Contabilidad	42
3.2.1	Definición	42
3.2.2	Objetivos y fines de la contabilidad	42
3.2.3	Importancia	43
3.3	Sistematización contable	44
3.3.1	Importancia del sistema contable	44
3.3.2	Manual contable	45
3.3.2.1	Objetivos del manual contable	45
3.3.2.2	Características del manual contable	47
3.3.2.3	Contenido de un manual contable	47
3.3.3	Pasos para la utilización y puesta en marcha de la organización y sistematización contable	54
3.4	Flujogramación	57

### **CAPÍTULO IV**

<b>4</b>	<b>CONTROL INTERNO DE UNA COOPERATIVA PRODUCTORA DE CAFÉ</b>	<b>59</b>
4.1	Definición de control interno	59
4.2	Importancia	59

4.3	Objetivos	60
4.4	Elementos de la estructura de control interno	60
4.5	Clasificación	63
4.6	Métodos de evaluación del control interno	63
4.7	Plan de trabajo	64
4.8	Programa de auditoría	64
4.9	Papeles de trabajo	65
4.10	Responsabilidad del control interno	65

## **CAPÍTULO V**

<b>5</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA COOPERATIVA PRODUCTORA DE CAFÉ (caso práctico)</b>	<b>66</b>
5.1	Evaluación del control interno	66
5.2	Estructura organizacional del departamento de contabilidad	78
5.3	Manual de puesto	79
5.4	Manual contable	83
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>175</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>176</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>177</b>

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala, el café desempeña un papel crucial en la economía agrícola y en la dinámica de generación de empleo y divisas para el país.

El cultivo del café en Guatemala se desarrolla por entidades privadas y también cooperativas, cuya finalidad es proporcionar servicios a sus asociados por medio de una empresa económica, un factor importante dentro de las operaciones que realiza es la manera de cómo presenta la información financiera a través de los diferentes estados financieros que están obligados a cumplir de acuerdo a ley general de cooperativas así también a sus acreedores, administradores y beneficiarios.

Es importante que toda empresa cuente con organización y sistematización contable y las cooperativas no son la excepción, permitiendo una distribución equitativa de funciones y obligaciones dentro de la misma, ya que el fin primordial de la sistematización contable es servir de guía para la operatoria correspondiente, la cual se conceptúa como un proyecto integrado que parte de los libros principales hasta los documentos y registros de las operaciones e incluye la información de que se vale la gerencia para dirigir la organización.

En tal virtud, se desarrolla el presente trabajo de tesis denominada “Organización y Sistematización Contable de una Cooperativa Productora de Café”, el cual pretende servir como alternativa para utilizarse en las operaciones administrativas y contables que se presenta en una cooperativa.

Para lograr el objetivo deseado, se desarrollará el tema en cinco capítulos fundamentales.

En el capítulo I, se desarrolla el tema de las cooperativas productoras de café, definición, clasificación, importancia, el comercio mundial del café, la legislación aplicable y la estructura estándar de las mismas.

El capítulo II, trata sobre la organización, especificando el proceso administrativo, describiendo las actividades independientes utilizadas por la administración de una organización para el desarrollo de las funciones de planificación, organización, integración del personal, dirección y control.

El capítulo III, enfoca el tema de la sistematización contable donde se detalla lo referente a contabilidad, sistemas y sistematización contable.

El capítulo IV, describe concretamente el control interno de una cooperativa productora de café, en el cual se da su definición, importancia, métodos de evaluación del control interno, los objetivos que persigue, su clasificación, entre otros temas.

Seguidamente en el capítulo V, se presenta un caso práctico de Organización y Sistematización Contable en una Cooperativa Productora de Café, como un valor agregado a la teoría desarrollada en los cuatro capítulos anteriores. Con base en la teoría y a las necesidades actuales de la entidad; se presenta el ejemplo de la estructura organizacional del departamento de contabilidad, se realiza una evaluación del control interno existente y se presenta un manual contable el cual contiene introducción, objetivos, instrucciones para su uso, políticas contables, plan de cuentas, descripción de las cuentas y los modelos de los estados financieros.

Al final del trabajo se incluye las conclusiones y recomendaciones derivadas del desarrollo de la investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **COOPERATIVAS PRODUCTORAS DE CAFÉ**

#### **1.1 Naturaleza de las cooperativas**

El cooperativismo es un modo de vivir, una filosofía de la vida, un conjunto de procesos y procedimientos del comportamiento y un conjunto de principios fundamentales que sirven de guía al individuo y a la sociedad. Es una corriente doctrinaria que sostiene que todos los hombres tienen acceso a aspirar y trabajar por el mejoramiento integral de la sociedad, a través de la participación solidaria en el proceso de la administración, producción, consumo de bienes y servicios.

#### **1.2 Definición de cooperativa**

Entre las muchas definiciones que pueden encontrarse acerca de lo que es una cooperativa, encontramos lo que señala el decreto No. 82-78 LEY GENERAL DE COOPERATIVAS, artículo No. 2 “Las cooperativas debidamente constituidas, son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la presente ley.” (15: 02)

Toda cooperativa tendrá personalidad jurídica propia como también estará inscrita en el registro de cooperativas. La fiscalización de las mismas esta a cargo del Estado el cual la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas.

#### **1.3 Características**

- Toda cooperativa deberá estar integrada por lo menos con veinte asociados.

- Toda cooperativa es de responsabilidad limitada, por consiguiente, las obligaciones que contraiga responde únicamente el patrimonio de la cooperativa.
- Procura el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común.
- No persigue fines de lucro, sino de servicios a sus asociados.
- Tiene duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles sólo entre los asociados.
- Distribuye los excedentes y las pérdidas en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa.
- Establece un fondo de reserva irrepartible entre los asociados.

#### **1.4 Estructura de las cooperativas**

Existen cooperativas de primer grado, de segundo grado y de tercer grado, las cuales se diferencian básicamente por las personas o entes que la integran, a continuación se incluye un pequeño concepto de cada una.

- **Cooperativas de primer grado**  
Estas cooperativas están integradas por 20 ó más asociados.
- **Cooperativas de segundo grado**  
Se consideran cooperativas de segundo grado a las federaciones de cooperativas, que representa la unión de cooperativas de una misma naturaleza.
- **Cooperativas de tercer grado**  
Es una entidad jurídica y representa la unión de federaciones de cooperativas.

## 1.5 Tipos de cooperativas en Guatemala

- **Ahorro y crédito**

Su objetivo es promover el ahorro y dar préstamos a los asociados.

- **De Producción**

Generalmente son dueñas de un establecimiento industrial o de una finca, cuyos trabajadores son los mismos asociados. La mayoría de los especialistas en esta materia, están de acuerdo en que los más grandes problemas que se les presentan a las cooperativas de producción, son los siguientes:

1. La falta de preparación técnica y administrativa del personal.
2. La necesidad de contar con suficiente capital de trabajo y de inversión que le permita competir con éxito frente a la industria particular.
3. La dificultad de encontrar clientela segura para los productos elaborados y los problemas para medir las demandas del mercado.

- **De consumo**

El principal objetivo de las cooperativas de consumo, es reunir a un grupo de consumidores unidos por una necesidad común, quienes se constituyen mediante este método en sus propios proveedores.

- **De transporte**

Administran servicios de transporte por carreteras para personas y mercaderías, algunas explotan empresas de navegación fluvial y marítima.

- **De vivienda**

“Brinda bienes al asociado como lotes o vivienda. Para su constitución se debe demostrar la posesión de la tierra o del financiamiento.” (22: 04)

- **Cooperativas de mercadeo**

Tiene por objeto vender en el mercado productos obtenidos por los asociados y evitar así caer en manos de los intermediarios.

- **Otros tipos de cooperativas**

Además de las organizaciones que se han mencionado, existen otras formas de cooperativas, tales como las de pescadores, escolares, de recreación, entre otros. Todas estas clases de cooperativas se están desarrollando en nuestro país, esto amplía el campo en el cual se esta fructificando el sistema cooperativo.

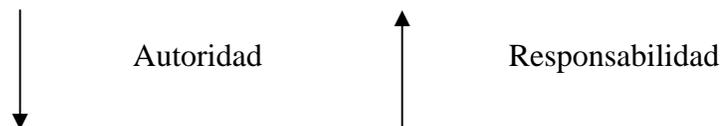
#### **1.4 Organización básica de una cooperativa**

El sistema de organización adecuada a cooperativas dedicadas a esta actividad es el “sistema de organización funcional”. Los factores a tomar en cuenta para su aplicación son los siguientes:

1. Tamaño de la cooperativa.
2. Capacidad y experiencia del personal
3. Cantidad de controles que se puedan establecer.

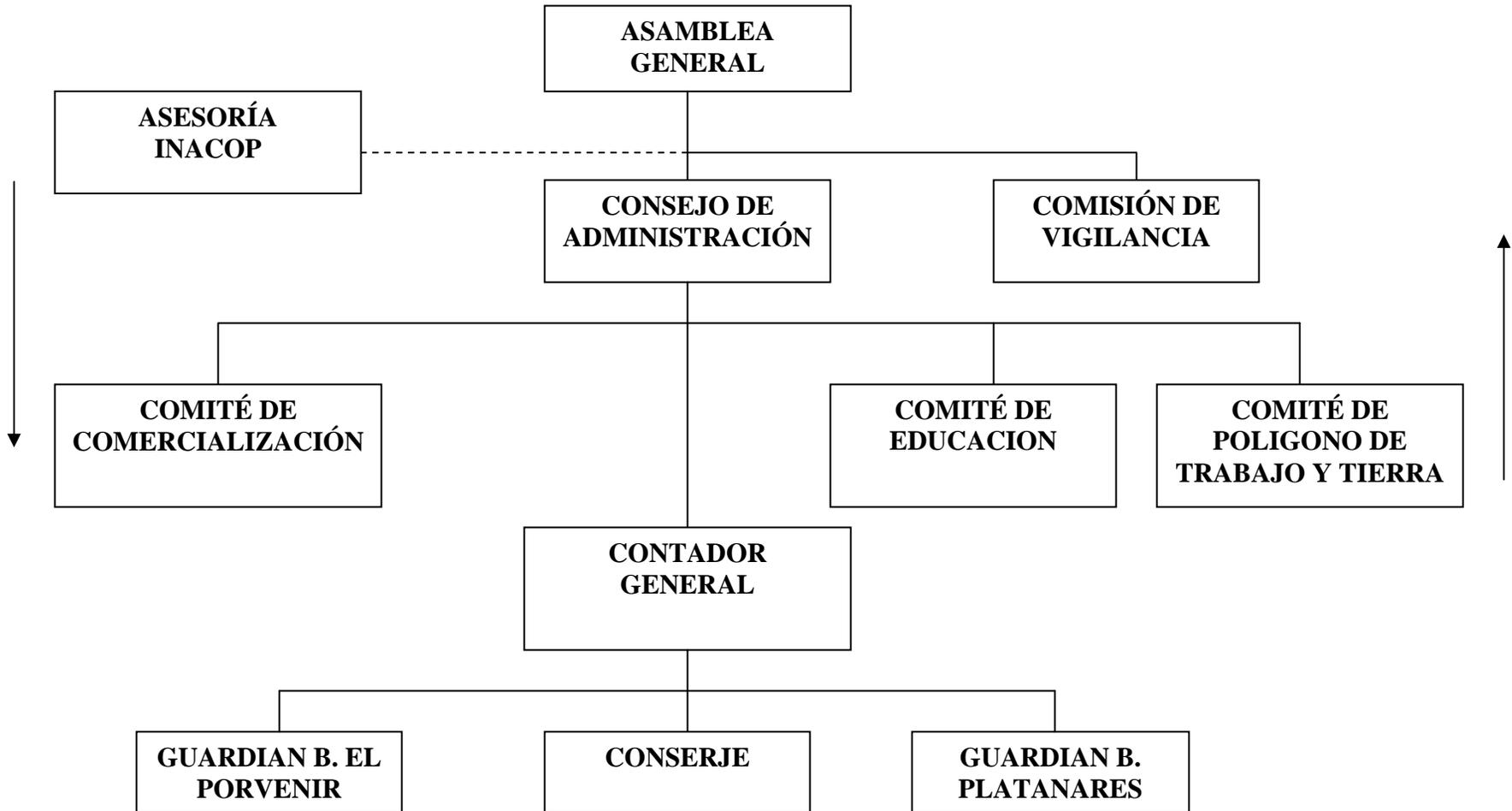
Las ventajas de este sistema es que es sencillo y claro, no existen conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad y crea disciplina.

Las flechas que se encuentran a los costados representan lo siguiente:



A continuación se presenta el organigrama de una cooperativa agrícola tradicional.

## ORGANIGRAMA ESTÁNDAR DE UNA COOPERATIVA AGRÍCOLA



Fuente: INACOP 23/11/2007

## **Funciones de los miembros**

- **Asamblea General**

Es el poder supremo de la cooperativa, la soberanía de la entidad reside en los asociados reunidos en asamblea general.

- **Consejo Administrativo**

“Este órgano administrativo de la cooperativa es electo por la asamblea general, encargado de respetar las disposiciones legales, los estatutos y reglamentos que rigen a la cooperativa, cualquier miembro que contravenga materialmente a la cooperativa, se hará cargo de responsabilidades civiles o penales para con la asociación y para con terceros.” (16: 14)

- **Comisión de Vigilancia**

“La comisión de vigilancia es el órgano encargado de la fiscalización y control de la cooperativa.” (16: 22)

- **Comité de Comercialización**

Este comité es elegido por el consejo de administración, tiene a su cargo la búsqueda de la compañía que ofrezca el mejor precio para la compra del café y así también de la nata.

- **Comité de Educación**

“Este comité es elegido por el consejo de administración, su fin primordial es de promover la capacitación a los asociados, en lo referente a nuevas técnicas para el mejoramiento de las fincas y temas de formación.” (16: 24)

- **Comité de Polígono de Trabajo y Tierras**

Personal encargado del orden y control de la tierra que posee la cooperativa.

- **Contador General**

Responsable de la preparación de la información necesaria para toda la organización, con la finalidad de tener los estados financieros para la toma de decisiones oportuna.

- **Guardianes**

Tienen a su cargo la salvaguarda de los dos beneficios, propiedad de la cooperativa.

- **Conserje**

Persona encargada de la limpieza.

## **1.5 Importancia y descripción de las actividades de las cooperativas cafetaleras**

Las cooperativas en general desde sus inicios son de suma importancia, en la actualidad es una herramienta determinante en el avance social y económico del país.

La importancia de las cooperativas radica en lo siguiente.

- Generación de nuevas fuentes de empleo, en beneficio de la población.
- Aumento en la productividad del municipio y así del país.
- Promueve la organización social para beneficio de la colectividad.
- Producción de café para el consumo interno y externo.
- Uso eficaz del capital, recurso natural, capacidad empresarial para beneficiar a los sectores más necesitados.

El éxito del agricultor descansa en su capacidad productiva, la cual tiene dos aspectos importantes:

1. La capacidad técnica para vigilar y dirigir el proceso de la producción y
2. Su conocimiento de las fuerzas externas de la empresa, o sea del mercado del producto.

Dentro de las actividades que realizan las cooperativas cafetaleras se encuentran:

1. **Semillero:** Es un programa de tecnificación donde el objetivo básico es obtener buenas cosechas de café, es necesario tener cafetos sanos, vigorosos y de buena producción. Esto se logra seleccionando semilla que garantice la obtención de los resultados deseados. El proceso de selección debe iniciarse desde las plantas madres (variedades), considerando las características físicas inherentes a la variedad y la capacidad de producción. El tiempo más adecuado para hacer los semilleros está relacionado con el período de almácigo, altura de la finca sobre el nivel del mar y el transplante al campo, es ventajoso hacerlos durante la época seca (octubre-abril).
  
2. **Plantación:** Un alto porcentaje de los cafetales, a nivel nacional se caracterizan por sus condiciones extremas de cultivo extensivo e intensivo con productividades no rentables. Los rendimientos dependen del uso de variedades zonificadas, semillas certificadas, distanciamiento de siembra, manejo de sombra, tejido productivo, control fitosanitario y nutricional. Los árboles por lo general tienen períodos de crecimiento rápido (2-3 años) para su primera cosecha, con un buen suministro de agua y nutrientes; se sabe que la cosecha se reduce o se deteriora cuando el suministro de los mismos es inadecuado.
  
3. **Industrialización:** El café después de cosechado en los campos, es trasladado en su forma de cereza a los centros de industrialización, esta fase comienza en:  
Beneficio Húmedo: Se utiliza agua para la eliminación de la pulpa y el mucílago del café cerezo, comprende los siguientes pasos: despulpado, desmucilaginado, lavado, despergaminado y pulimento.  
Beneficio Seco: En este proceso los frutos son secados directamente, el pergamino constituye una cubierta que se denomina descascarillado. El proceso de beneficio seco se reduce entonces a dos fases; el secado y el descascarillado.

4. **Comercialización:** Esta fase comprende los distintos canales de comercialización entre el productor y el consumidor final, con el objetivo de vender el café en el mercado y generar plusvalía, los agentes de comercialización pueden ser los propios productores, intermediarios además de instituciones que la supervisan como la Asociación Nacional del Café.

## **1.6 Especies y Variedad del Cafeto**

En Guatemala se cultiva básicamente variedad de la especie Coffea arábica, que es la más difundida en el mundo, con un aporte del 70 - 75% de la producción mundial. En latinoamérica se cultivan diversas variedades desarrolladas a partir de las primeras introducciones, donde algunas son el resultado de mutaciones, hibridaciones naturales o artificiales. Entre las principales variedades de café en Guatemala tenemos las siguientes:

- a) Typica.
- b) Bourbón.
- c) Caturra.
- d) Catuaí.
- e) Pache común.
- f) Pache colís.
- g) Pacamara.
- h) Catimor.
- i) Mundo novo.

## **1.7 Características del café guatemalteco**

Guatemala posee ocho diferentes regiones en donde se produce café de calidad. De los cuales 65 mil productores están registrados en la Asociación Nacional del Café y de este número aproximadamente el 95 por ciento son pequeños caficultores.

“El número de beneficios es de 16,188 (16,155 húmedos y 33 secos) los cuales operan en el país y existen 29 tostaderías. Las características del café por región es el siguiente:

<b>Huehuetenango:</b>	Una acidez pronunciada y sabor avinonado.
<b>Antigua:</b>	Posee características balanceadas y es muy dulce.
<b>Oriente:</b>	Acidez moderado y un sabor a chocolate.
<b>Fraijanes:</b>	Marcada acidez y cuerpo, sabor intenso.
<b>Atitlán:</b>	Marcada acidez y sabor afrutado.
<b>Cobán:</b>	Lo distingue un sabor a fruta y a nueces, es muy dulce.
<b>San Marcos:</b>	Una pronunciada acidez.
<b>Acatenango:</b>	Pendiente de oficializarse y parecido en sabor al de Antigua.” (6: 24)

## **1.8 Comercio mundial del café**

El café es un importante producto básico en la economía mundial y su valor comercial como todos los demás productos agrícolas básicos, experimentan variaciones y esto ocasiona fluctuaciones amplias y violentas de los precios. El café es también un cultivo muy político. Esto se debe a su importancia en el comercio mundial y en las economías de muchos países en desarrollo. Producen café unos 70 países de los cuales 45 son miembros de la Organización Internacional del café (O.I.C.), tienen más del 97% de la producción mundial.

- **La importancia del café en el comercio mundial**

Para muchos países las exportaciones de café no solamente son un elemento esencial de los ingresos de divisas, sino que proporcionan también una parte importante de los ingresos fiscales y del producto interno bruto. El precio del café es una realidad política, que pocos gobiernos pueden permitirse ignorar, no es de extrañar que a lo largo de los años un gran número de países productores haya deseado participar en varios intentos encaminados a imponer la estabilidad a largo plazo en el mercado del café mediante algún tipo de cooperación internacional.

La explicación de que tantos gobiernos de países productores estén dispuestos a considerar estas iniciativas es que la inestabilidad del precio del café se debe más a fluctuaciones de la oferta que a variaciones de la demanda. La producción mundial de café varía inevitablemente de año en año; ésta es una función natural del proceso productivo. La producción de café es relativa pero no totalmente inelástica en relación con el precio.

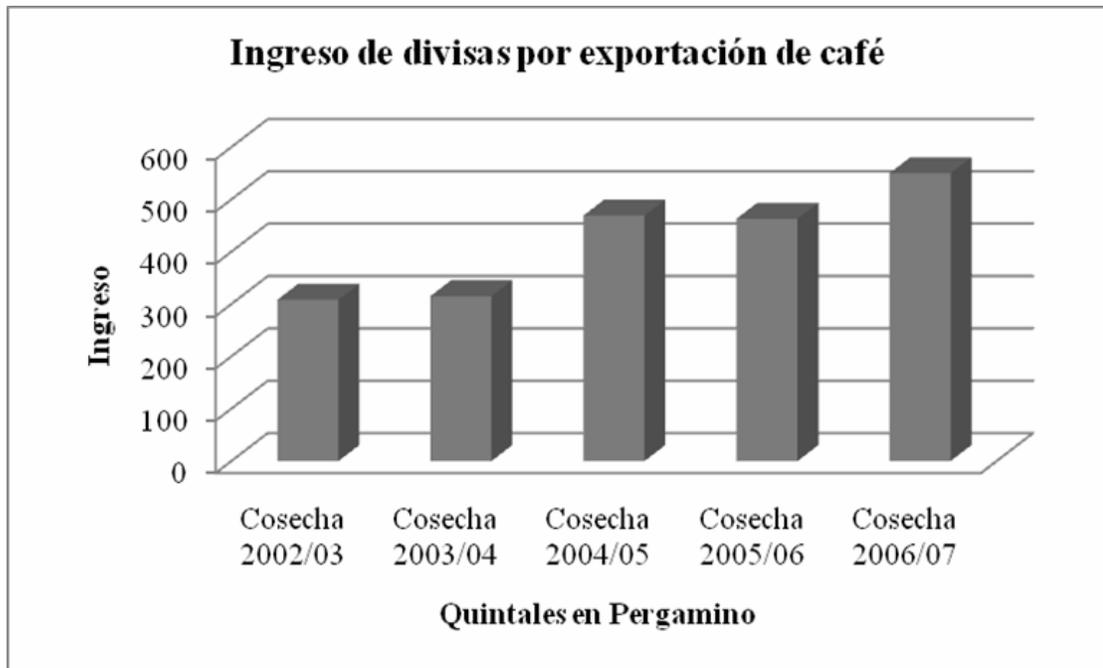
En Guatemala, el café desempeña un papel crucial en la economía agrícola y en la dinámica del empleo en amplias regiones del país. El cultivo del café en Guatemala se desarrolló desde el siglo pasado y desde entonces se ha constituido en uno de los principales cultivos del país, tanto por generar empleo y por la cantidad de divisas que genera. A continuación se desglosa los ingresos que se percibieron por las cosechas 2002/2003 al 2006/2007.

**TABLA No. 1**  
**Ingreso de divisas**  
**(US\$ millones)**

Cosecha 2002/03	308
Cosecha 2003/04	315
Cosecha 2004/05	469.1
Cosecha 2005/06	463
Cosecha 2006/07	550

Fuente: Anacafé, Guatemala 25/09/2007.

**GRAFICA No. 1**



Fuente: Anacafé, Guatemala 25/09/2007.

Según ANACAFÉ se estima ingresos por 600 millones de dólares para la cosecha 2007/2008.

- **Consumo interno**

“El consumo interno de café en los últimos cinco años en el territorio guatemalteco pasó de 200 mil a 340 mil quintales oro, lo que confirma el incremento de la demanda local.

Esto se debe a la estrategia iniciada hace 15 años para diferenciar el grano por regiones. Así también de impulsar un programa para incentivar el consumo de café local a través de radio, televisión y centros comerciales. Esto dio como resultado un incremento de consumo por persona de 1.7 a 2.3 tazas.” (1)

- **Exportaciones**

“La cosecha de café guatemalteco correspondiente al período 2007/2008 reportó 4.4 millones de quintales exportados, según reportes de ANACAFÉ.” (6: 20)

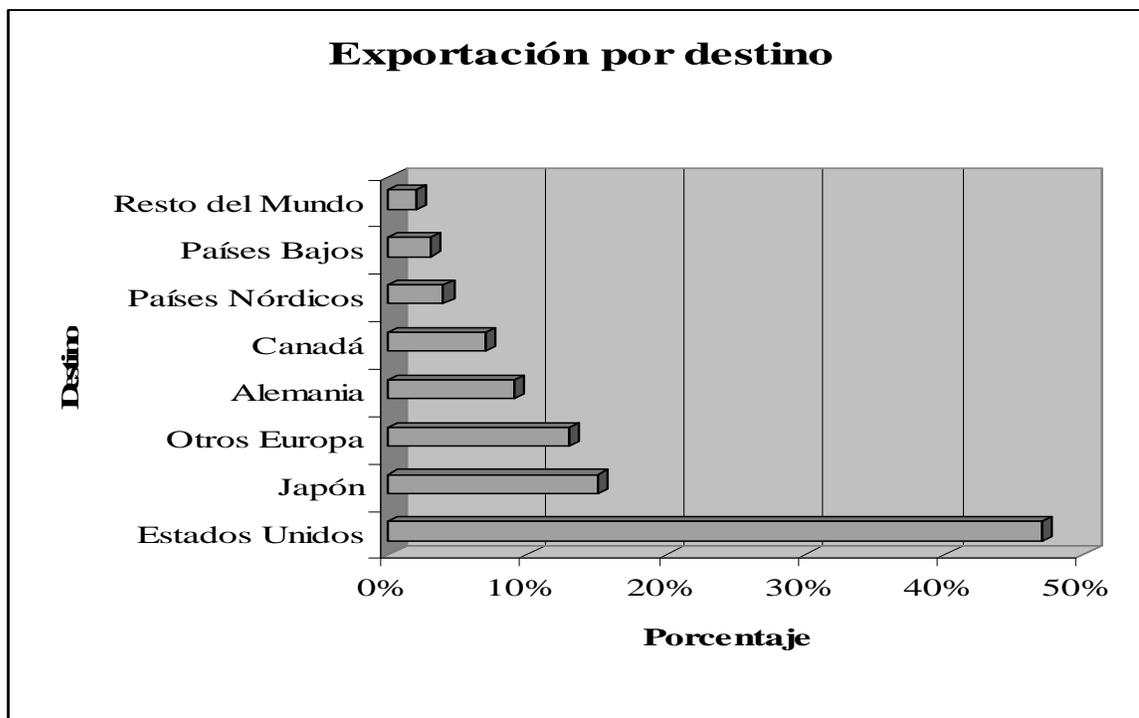
En relación a la cosecha pasada, este año se había exportado cinco por ciento menos, a la fecha las exportaciones de café nacional suman alrededor de 4.1 millones de quintales de café oro. Los destinos del café nacional son los siguientes:

**TABLA No. 2**  
**Exportación por destino**  
**(4.1 millones de quintales)**

Estados Unidos	47%
Japón	15%
Otros Europa	13%
Alemania	9%
Canadá	7%
Países Nórdicos	4%
Países Bajos	3%
Resto del Mundo	2%

Fuente: Anacafé, Guatemala 25/09/2007.

GRAFICA No. 2



Fuente: Anacafé, Guatemala 25/09/2007.

## 1.9 Comercio electrónico

Los productores y los exportadores están considerando la posibilidad de comerciar por medio de internet para conseguir mejores precios. Existe ya la tecnología para crear un sistema complejo de comercio electrónico del café basada en internet. Sin embargo, este sistema no funcionará hasta que un número suficiente de participantes en el mercado se sientan cómodos con su utilización y suministren la masa crítica necesaria para que funcione, sin embargo es probable que en un futuro no muy distante el número de personas que se encuentran diariamente en un sitio de comercio de internet sea suficiente para que pueda calificarse este sitio de mercado cafetalero.

- **Subastas en internet**

La logística de acoger una subasta en internet es muy compleja y obliga a preparar un portal adecuado en el cual se realicen ofertas de orígenes diferentes definidas en tiempo real. El proceso de inscribir a compradores e importadores internacionales es también una tarea difícil y prolija, al igual que establecer un grupo de catadores reputados. Sin embargo, aunque el proceso es complejo ya existe un modelo que pueden adaptar otros orígenes si así lo desean.

- **Subastas inversas**

“Las subastas inversas son convocadas por grandes empresas individuales o grupos de empresas para satisfacer sus necesidades de café a granel mediante la invitación a proveedores previamente aprobados para que presenten ofertas en respuestas a requisitos específicos. Se diferencian de las subastas en internet en que el objeto de las subastas inversas es conseguir el precio más bajo posible y que, por lo tanto, están organizadas por el comprador. En cambio, las subastas tradicionales son un medio para conseguir el precio más alto posible y casi siempre están organizados por el vendedor o en nombre suyo. Al igual que las subastas tradicionales, las subastas inversas deben alcanzar una masa crítica: ha de haber un número suficiente de participantes para asegurar un mercado competitivo. Es más fácil conseguir, esta economía está en auge y los suministros son justos o incluso insuficientes.” (7: 155)

- **Panorama general**

Puede imaginarse el proceso electrónico de una remesa de café desde la venta hasta su entrega como una ruta con paradas determinadas donde se realizan diferentes actividades: el café se contrata, se empaca, se pesa, se transporta, se introduce en contenedores, pasa la aduana, se embarca, se factura, se paga, se descarga, se transporta por camión al interior y se entrega al tostador. En cada parada se preparan documentos e información que se introducen en el sobre electrónico maestro que se representa la remesa física. Cuando el

sobre llega al comprador contiene toda la documentación requerida y el comprador de la mercancía.

Este proceso no se aparta de los métodos tradicionales consistentes en reunir todos los papeles y las firmas de cada etapa y enviarlos al comprador o a su banco. La diferencia consiste en que el método electrónico es enteramente seguro, es neutral y precisa mucho menos tiempo. También proporciona una ficha precisa e instantánea en la que consta cada medida o acción realizada por el camino y quien la ha realizado. En cada momento cada parte sabe qué se ha dicho, a quién se ha dicho y quien lo ha dicho. Lo que evita confusiones y equivocaciones.

### **1.10 Mercados de futuros**

Las bolsas de contratación de futuros de café se crearon en un principio para poner orden en el proceso de fijar el precio del café y comercio y para disminuir el riesgo de unas condiciones caóticas del mercado al contado. Los precios de futuros que sirven de referencia para la industria cafetalera se negocian abiertamente en los mercados de las bolsas de futuros de café.

Para sostener un mercado de futuros, un mercado al contado debe tener determinadas características: una inestabilidad suficiente de los precios y una exposición continua al riesgo de los precios para que todos los niveles de la cadena de comercialización queden afectados; un número básico cuantificable con características de clasificación o comunes que pueden estandarizarse.

La bolsa establece para las transacciones de futuros y opciones un ámbito de mercado visible y libre que ayuda a la correspondiente industria a encontrar un precio de mercado para el producto (descubrimiento de los precios) y que hace posible transferir el riesgo que plantea la inestabilidad de los precios al contado. A medida que contiene lugar el

descubrimiento de los precios, la bolsa difunde los precios en todo el mundo. La disponibilidad continua de información sobre precios favorece una participación más amplia en el mercado y fomenta la calidad de los precios.

- **Los dos mercados**

Para entender claramente el mercado de futuros del café, hay que establecer una distinción entre el café físico (al contado o “spot”) y los futuros de café.

En el **mercado al contado del café** los participantes compran y venden café físico, verde, de diferentes calidades que se entregarán de modo inmediato o con prontitud. Por lo tanto la transacción al contado comprende la transferencia de la propiedad de una partida específica de una calidad determinada de café físico. El precio al contado del café físico es el precio local actual del producto específico que debe transferirse.

En el **mercado de futuros del café** los participantes compran y venden a un precio para una calidad normal de café. La transacción de futuros se centra en negociar un contrato de futuros basado en café físico (o su equivalente al contado) a un precio determinado en una subasta abierta: el mercado de futuros. El precio de futuros es el precio al que se espera pagar, o cobrar, el café en una fecha futura.

**El contrato de futuro** es un compromiso jurídico normalizado de entrega o recibir una cantidad y clasificación específica de un producto básico en una fecha determinada y en un punto de entrega especificado. Su normalización hace posible que los participantes en el mercado se concentren en el precio y en la elección del mes del contrato.

Además el mercado de futuros del café también sirve para establecer normas de calidad y clasificación que pueden aplicarse en todo el sector industrial.

- **El riesgo de los precios**

El contrato de futuros está normalizado en cuanto a la calidad y cantidad del producto básico, por lo que el precio de futuros representa una gama media de calidades y en definitiva un precio medio. El precio de cada origen individual e incluso la calidad del café físico no es necesariamente el mismo; puede ser superior o puede ser inferior.

Por lo tanto el riesgo de los precios tiene dos componentes:

- **El riesgo subyacente de precio:** los precios de árabica o de robusta en conjunto suben o bajan.
- **El riesgo del diferencial o el riesgo de base:** la diferencia de precio entre el café físico y los futuros de un determinado café físico (la base) aumenta o disminuye en comparación con los precios del mercado de futuros.

Los mercados de futuros pueden utilizarse para moderar la exposición al riesgo de los precios porque representan el estado de la oferta y la demanda de una clasificación media de café entregable y ampliamente disponible. “El riesgo de los precios es casi siempre mayor que el riesgo del diferencial, por lo que la capacidad de reducción del riesgo del mercado de futuros es un instrumento importante de gestión.” (7: 188)

## **1.11 Marco legal de las Cooperativas**

En Guatemala, se cuenta con legislación para impulsar el movimiento cooperativo. Sin embargo requiere de análisis para cada una de las leyes que se relacionan con esa actividad.

- **Constitución política de la República de Guatemala**

Reformada por la consulta popular, acuerdo legislativo 18-93.

Artículo 119: Obligaciones del Estado. Son obligaciones del Estado:

- a) Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.

“Artículo 239: Principio de legalidad. Conciene con exclusividad al congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes:

- a) El hecho generador de la relación tributaria.
- b) Las exenciones.
- c) El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria.
- d) La base imponible y el tipo impositivo.
- e) Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos,
- f) Las infracciones y sanciones tributarias.” (2: 61)

- **Código Tributario Decreto número 6-91**

Decreto número 6-91, contiene las disposiciones a la recaudación de los tributos y procedimientos para evitar la contradicción, repetición en el pago de impuestos.

Artículo 94: Constituyen infracciones, todas las acciones y omisiones que impliquen el incumplimiento de los deberes formales conforme a lo previsto en el Código y en otras leyes tributarias.

- **Código de Trabajo**

Decreto número 1441, regula la relación entre el patrono y empleado, así como integrar el derecho positivo nacional a las disposiciones nacionales aceptadas por Guatemala. En relación al trabajo y la relación entre trabajadores y patronos.

- **Ley General de Cooperativas**

Decreto número 82-78, sus principios, fiscalización y prohibiciones están indicados en los siguientes artículos.

“Artículo 4: Las cooperativas deben de cumplir con los siguientes principios para considerarse como tales:

- a) Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros, mediante el esfuerzo común.
- b) No perseguir fines de lucro, sino de servicio a sus asociados.
- c) Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles solo entre los asociados.
- d) Funcionar conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario, interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros.
- e) Conceder a cada asociado un solo voto, cualquiera que sea el número de aportaciones que posea.
- f) Distribuir los excedentes y las pérdidas en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa.
- g) Establecer un fondo de reserva irrepartible entre los asociados.” ( 15: 02)

Artículo 26. Fiscalización. Las cooperativas estarán sujetas a la fiscalización del Estado a través de la inspección general de cooperativas, adscrita al instituto nacional de cooperativas.

Artículo 27. Régimen de fiscalización. Para que la inspección general de cooperativas pueda cumplir a cabalidad su función, las entidades cooperativas están obligadas a:

- a) Adoptar las normas contables que establezca la inspección general de cooperativas.
- b) Llevar los libros de actas y registros contables autorizados por la inspección general de cooperativas.
- c) Enviar las nóminas de las personas electas para los distintos órganos en la cooperativa.
- d) Remitir a la inspección dentro de los treinta días de celebrada la asamblea ordinaria anual la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio.

Artículo 29. Prohibiciones. Se prohíbe a las cooperativas.

- a) Intervenir en actos de carácter político.

- b) Pertener a entidades de carácter religioso.
- c) Establecer ventajas o privilegios a favor de terminados asociados.
- d) Remunerar con comisión o en otra forma a quien aporte nuevos asociados.
- e) Establecer con comerciantes o sociedades lucrativas, acuerdos que hagan participar a estos directa o individualmente de los beneficios o franquicias que otorga la ley.
- f) Imponer condiciones para el ingreso de nuevos asociados que impidan su crecimiento constante, armonioso y ordenado.

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**

Decreto número 27-92 (acuerdo gubernativo número 424-2006), esta ley considera las exenciones para las cooperativas en lo que se refiere a las importaciones que efectúen.

La literal a) del artículo 7 de esta ley menciona que las cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas, legalmente constituidas y registradas, cuando se trate de maquinaria, equipo y otros bienes de capital directa y exclusivamente relacionadas con la actividad o servicio de la cooperativa, federación o confederación.

Artículo 11: Para los efectos del artículo 7, numeral 5 de la ley, las cooperativas que realicen operaciones de venta o prestaciones de servicios, exclusivamente con sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicios y confederaciones de cooperativas. No cargarán el impuesto al valor agregado.

Artículo 16: Establece que las cooperativas que realicen operaciones con terceros, deberán cargar el impuesto únicamente en las operaciones de venta o prestaciones de servicios que realicen con éstos.

Artículo 37: De los libros de compras y ventas. Independiente de las obligaciones que establece el código de comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otros de ventas y servicios prestados.

Artículo 40: Indica que cuando las cooperativas se encuentra inscritas como contribuyentes, están obligadas a presentar la declaración mensual del impuesto al valor agregado, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo.

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**

Decreto número 26-92, esta ley considera un impuesto sobre la renta que obtenga personas individuales o jurídicas. Provenientes de la inversión de capital, del trabajo o la combinación de ambos. El impuesto se genera cada vez que se genere rentas gravadas y se determina de conformidad con lo que establece la presente ley.

Artículo 6: Establece en la literal o) que las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones son rentas exentas. Sin embargo, las rentas, intereses y ganancias de capital provenientes de operaciones con terceros, están afectas al impuesto establecido en esta ley.

Artículo 31: Establece que las personas individuales o jurídicas que están obligadas a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio y emitan facturas especiales por cuenta del vendedor, deben retener con carácter de pago definitivo el impuesto que resulte, de aplicar a la renta imponible la tarifa del 31 por ciento.

Artículo 38: Hace referencia a la donación para las asociaciones y fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, científica y culturales, partidos políticos y entidades gremiales, para que procede la deducibilidad de las donaciones que perciben, deben cumplir con lo siguiente:

1. Estar debidamente constituida y registrada.
2. Llevar contabilidad completa.
3. Inscribirse como contribuyente en el registro tributario unificado.
4. Presentar declaración jurada.

Artículo 54: Declaración jurada. Esta declaración deberá presentarse bajo juramento de decir la verdad, y aún cuando se trate de personas cuyas rentas estén parcial o

totalmente exentas, que no resulte impuesto a pagar o cuando, excepcionalmente, no haya desarrollado actividades durante el período de imposición.

- **Ley del Impuesto de Solidaridad**

Decreto número 73-2008, establece un impuesto de solidaridad al realizar actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por las personas, entes o patrimonios que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

“Artículo 4: Exenciones. Están exentos del impuesto de solidaridad:

- e) Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicios y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.” (12: 04)

- **Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles**

Decreto número 15-98, establece un impuesto anual que recae sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio nacional, el destino del impuesto es para el desarrollo local y al estado.

Artículo 12: Exenciones. Para los efectos del presente impuestos, están exentas por los bienes inmuebles que posean, las entidades siguientes:

- a. El Estado, sus entidades descentralizadas, las entidades autónomas y las municipalidades y sus empresas.
- b. Los inmuebles de las cooperativas legalmente constituidas en el país.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN

#### 2.1 La administración

“La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.” (24: 06)

La administración es esencial en toda cooperación organizada, así como en todos los niveles de organización de una empresa. Corresponde ejercerla al presidente de la corporación, al supervisor de la tienda, al jefe de la compañía. En un sentido amplio, la administración coordina los esfuerzos humanos de tal manera que los esfuerzos individuales se traducen en realizaciones sociales.

Los principios generales de administración son los siguientes:

- **División del trabajo:** Éste es el principio de especialización que los economistas consideran necesario para obtener un uso eficiente del factor trabajo.
- **Autoridad y responsabilidad:** Considera que la autoridad y la responsabilidad están relacionadas y señala que ésta se desprende de aquélla como corolario.
- **Disciplina:** Es el respeto por los acuerdos que tiene como fin lograr obediencia, aplicación, energía y señales exteriores de respeto. Para lograr disciplina se requiere contar con buenos superiores en todo los niveles.
- **Unidad de mando:** Cada empleado no debe recibir órdenes de más de un superior.
- **Unidad de dirección:** Cada grupo de actividades con el mismo objetivo debe tener un director y un plan.
- **Subordinación del interés individual al interés general:** Es función de la administración conciliar estos intereses en los casos en que haya discrepancia.
- **Remuneración:** La retribución a los empleados debe de ser justo y proporcionar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y para el empresario.

- **Centralización:** Analiza el grado en que la autoridad debe concentrarse o dispersarse.
- **Jerarquía de autoridad:** Se refiere a una cadena de autoridad, la cual va desde los rangos más altos hasta los más bajos, pero se podrá modificar cuando sea necesario.
- **Orden:** Éste es, en esencia un principio de organización en la distribución de cosas y de personas.
- **Equidad:** Los administradores deben ser leales y respetuosos con el personal y demostrar cortesía y justicia en su trato.
- **Estabilidad en el empleo:** Fayol señala los peligros y costos que significa los frecuentes cambios de personal y los considera como causa y efecto de la mala administración.
- **Iniciativa:** La concibe como la creación y ejecución de un plan.
- **Espíritu de grupo:** Este principio, sintetizado con la unión hace la fuerza, es una extensión del principio de unidad de mando, y subraya la importancia de buenas comunicaciones.

Al contar con una administración eficiente en cualquier entidad el trabajo se lleva de una forma organizada. Por esta razón las áreas funcionales básicas de la administración son planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

## 2.2 El proceso administrativo

El proceso de administración se refiere a planear, organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para

armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

El proceso administrativo cuenta con una serie de actividades independientes utilizadas por la administración de una organización para el desarrollo de las funciones de planificación, organización, integración del personal, dirección y control; las cuales se desarrollan a continuación:

### **2.2.1 Planeación**

La planeación es una toma de decisiones; incluye la selección de curso de acción que debe seguir una cooperativa y cada departamento de ella. Planear es decidir con anticipación qué se debe hacer, cómo hacerlo, dónde y quién lo hará.

“Esta es la parte más importante del proceso administrativo, la planeación consiste en establecer las metas de la organización e identificar los medios necesarios para alcanzar. En este sentido, la planeación, constituye una dimensión organizativa esencial dentro de la cual se llevan a cabo actividades administrativas.” (17: 102)

- **Elaboración de planes de trabajo**

Esto se realiza previo a iniciar cada ciclo de actividades (mensuales y anuales), se implementan los objetivos que se persiguen, se establecen los mecanismos de control y la forma en que se piensan llevar a cabo. Esto es lo que se manifiesta en los planes de trabajo que son dirigidos a la consecución de una meta claramente definida.

- **Justificación de políticas a seguir**

La política general de la empresa debe exponerse por escrito. En la mayor parte de los casos tiene la suficiente importancia para que se registre en las actas de las juntas del consejo administración.

- **Ejecución de los planes**

Cuando los planes estén claramente determinados y los mismos hayan sido aprobados por consejo de administración, se procede a su ejecución por cada unidad administrativa y el responsable de la supervisión de la ejecución es la comisión de vigilancia, realiza los parámetros en caso que exista condiciones de variables.

- **Observación de resultados de la política que se sigue**

Al formularse la política de trabajo y dar las órdenes para su ejecución, se pone en marcha la operación de un negocio. Si se ha interpretado correctamente la misma y se han dictado órdenes inteligentes basadas en la misma, es posible que se obtengan los resultados que se esperan. Un factor esencial para el control administrativo es una información continua acerca del grado en que los responsables van ejecutando los planes trazados y de los resultados que éstos están produciendo en la realidad.

### **2.2.2 Organización**

Segundo elemento del proceso administrativo en el cual los individuos que trabajan en grupo para alcanzar algún objetivo deben desempeñar roles como por ejemplo las partes que deben representar los actores en el teatro, ya sea que estos roles los hayan creado ellos, sean accidentales, o estén definidos y estructurados por alguna persona que quiera asegurar que cada uno contribuya de una manera determinada al esfuerzo de grupo

Organizar es la parte de la administración que comprende el establecimiento de una estructura intencional de roles para las personas de una empresa. Es intencional en el sentido de asegurar que se han asignado todas las tareas necesarias para lograr los objetivos y se espera que se asignen a las personas que mejor puedan realizarlas.

#### **Definición**

“Consiste en la forma como debe estar estructurada la empresa; es decir, separación de funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización.

La organización es la unidad funcional que en forma conjunta con el recurso humano y a través de la dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades, por medio de niveles jerárquicos, permite llegar a obtener el logro de los fines esperados por la misma.” (8: 201)

### **Función**

Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa.

### **Segregación de funciones**

El fin primordial de la segregación de funciones es hacer posible la organización. Así como ningún individuo en una empresa puede realizar las tareas necesarias para lograr una meta de grupo, es imposible, a medida que crece la empresa que un solo individuo siga ejerciendo toda la autoridad en la toma de decisiones. Algunos autores sobre la administración hacen hincapié en tres lineamientos sobre la delegación:

- Que sea completa
- Que sea clara
- Que sea suficiente

### **Estrategia y diseño de puestos**

El diseño de puestos individuales, al igual que la selección de estructuras de organización, debe ser dirigido por los objetivos y la estrategia de la organización. La estructura de los puestos, lo mismo que la estructura de los departamentos debe obedecer a la estrategia en la medida de lo posible.

### **Selección de una estructura**

Para el diseño de una estructura se requiere de la identificación de las condiciones estratégicas, tecnológicas y del medio ambiente que son específicos para la organización y seleccionar el tipo de estructura asociado con el mejor desempeño bajo esas condiciones.

## **Manuales**

“Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, y funciones y procedimientos sobre una materia determinada.”  
(29)

Los objetivos de los manuales son los siguientes:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

La clasificación de los manuales es la siguiente:

- **Por su contenido se clasifican en:**
  - De organización: dónde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.
  - De procedimientos: acá se establecen los principales procedimientos que ocurren al interior de la empresa, por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, entre otros.
  - De políticas: se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.
  - De inducción: diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores, entre otros.

### 2.2.3 Integración de personal

#### **Definición**

“Integración de personal se define como la ocupación de puestos en la estructura de la organización, mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, el registro de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, ubicación promoción compensación y capacitación del personal necesario.” (25: 414)

Esta parte del proceso administrativo consiste en dotar y mantener con recursos humanos los puestos que provee la estructura de la organización. Constituye, por lo tanto determinar los requerimientos del trabajo que se ha de realizar e incluye la evaluación y selección de los candidatos y de los títulos actuales del puesto para que realicen sus labores con efectividad.

#### **Puesto**

Es la indicación de los requisitos mínimos de educación formal, especialización, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que un candidato debe reunir para ocupar un puesto de trabajo.

#### **Principios de la integración de personal**

- 1. De la adecuación de trabajador (a) y funciones:** El elemento humano que han de desempeñar cada puesto dentro de una organización, deben ser seleccionados para desempeñarlo adecuadamente (hombres a funciones y no funciones a hombres).
- 2. De la provisión de elementos administrativos:** Debe proveerse a cada miembro de un organismo social, de los elementos administrativos necesarios para hacer frente con eficiencia a las obligaciones de su puesto.
- 3. De la importancia de la introducción adecuada:** El momento en que el elemento humano se integra a una empresa tiene especial importancia y por ello, debe dársele

un cuidado especial. La **introducción** es una técnica sencilla, que puede dar gran rendimiento.

#### **2.2.4 Dirección**

##### **Definición**

“La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.” (27: 384)

Dirigir es influir en las personas para que orienten su entusiasmo hacia el logro de los objetivos de la organización y de grupo, lo cual está relacionado con el aspecto predominantemente interpersonal de la administración. Todos los administradores reconocen que los problemas más importantes surgen de las personas, de sus deseos y actitudes, de su comportamiento como individuos y como miembros de un grupo y de la necesidad de que los administradores efectivos sean también líderes efectivos. Como el liderazgo supone seguimiento y los individuos tienden a seguir a aquellos que pueden satisfacer sus propias necesidades y deseos, es comprensible que la dirección incluya motivación, estilos y enfoque de liderazgo y comunicación.

#### **2.2.5 Control**

##### **Definición**

“La esencia del control reside en la verificación de si la actividad controlada está alcanzando o no los resultados deseados. Cuando se habla de resultados deseados, se parte del principio de que estos resultados estaban previstos y requieren ser controlados. Entonces, el control presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que definan lo que debe hacerse. El control verifica si la

ejecución está acorde con lo que se planeo; y cuanto más completos, definidos y coordinados sean los planes y mayor sea el período para el cual fueron hechos, más complejo será el control.” (8: 347)

El control es la medición y corrección de las actividades de los subordinados para asegurar que los hechos se ajusten a los planes. Por lo tanto, mide el desempeño en relación con las metas y los planes, muestra dónde existen desviaciones y al poner en movimiento las acciones para corregirlas, contribuye a asegurar el cumplimiento de los planes. Aunque la planeación debe preceder el control, los planes no se logran por sí mismos.

Los sistemas de control serían poco más que un interesante ejercicio si no condujeran a acciones correctivas. Un sistema adecuado revela en donde ocurren fallas y quién es responsable de ellas y asegura que se emprendan ciertas acciones correctivas. No puede olvidarse que el control se justifica sólo si permite corregir desviaciones de los planes a través de actividades apropiadas de planeación, organización, integración de personal y dirección.

## CAPÍTULO III

### SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

#### 3.1 Sistema

“Etimológicamente la palabra sistema, es una voz derivada del griego symes-tanai que quiere decir: colocar junto, reunir en un todo.

Siempre que un conjunto de variables se interconectan para satisfacer cierto objetivo forman un sistema. Si no se poseen estas características, simplemente **será un agrupamiento de elementos.**” (18)

##### 3.1.1 Definición

“Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí. También es un conjunto de elementos organizados que ordenadamente relacionadas entre si contribuye a determinado objeto, para producir información.” (23)

Tomando en cuenta lo anterior, podemos comprender a la institución, no sólo como el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos, sino también por la forma de las relaciones establecidas entre estos. En una institución, por pequeña que sea, aunque carezca de organigrama, su organización estaría dada por las relaciones a veces informales que existen entre los grupos de trabajadores y el jefe.

Los sistemas tienen ciertas características comunes que describimos a continuación:

- a. **Jerarquía ilimitada:** Cada sistema es parte de uno mayor y a cada parte se le denomina subsistema. Así como es posible ampliar un sistema para abarcar una perspectiva de mayor alcance, también se puede reducir. La entidad se considera como el sistema o el sistema total, cuando se entiende al estudio y análisis de los

subsistemas de distribución del producto, de administración de información, entre otros.

- b. Interconexión de sus elementos:** Los elementos producen las acciones, que al combinarlos se logran el objetivo. Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos, de modo que sus acciones conduzcan al objetivo deseado. No todas las relaciones entre los elementos son significativas para un sistema, sino solo aquellas que contribuyen a que los fenómenos que experimenta el elemento se integre a los fenómenos que se realizan en otros, para producir en conjunto un resultado que justifica la participación de cada elemento en el conjunto.
- c. Organización interna:** A cada sistema le corresponde una organización o modo específico de interconexión de los componentes que lo forman, cuanto más complejo es un sistema, más complejo será su estructura.
- d. Interdependencia:** Las partes o subsistemas son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán el comportamiento de los otros.
- e. Evolución constante:** Un sistema no es estático, sino evolutivo, según se lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado, para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.

### 3.1.2 Objetivos de los sistemas

Los sistemas siempre buscaran la consecución de algún objetivo, estos pueden ser:

- a.** Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- b.** Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- c.** Reducir errores con el establecimiento de controles.
- d.** Aumentar el valor de la información al hacerla significativa, oportuna y exacta.
- e.** Reducir el costo del proceso.
- f.** Reducir necesidades de espacio.
- g.** Utilizar efectivamente el recurso humano.

### **3.1.3 Principios de los sistemas**

Los principios sirven de guía a quienes tienen a su cargo la evaluación, diseño e implementación de sistemas, se conocen los siguientes principios:

- a. Suministrar servicio oportuno y económico.
- b. Cubrir las funciones a manera de minimizar la coordinación, la comunicación y el papeleo.
- c. Crear armonía entre las diferentes unidades de la organización.
- d. Tratar en lo posible de colocar unidas las actividades similares.
- e. Delegar adecuadamente las funciones en grupos de organización.
- f. Evitar ejecutar funciones innecesarias.
- g. Delegar toda la autoridad para cumplir con la responsabilidad, y no excederse en delegarla cuando la actividad no lo requiere.
- h. Debe tolerar determinados cambios.
- i. Los manuales deben darse a conocer por escrito a los afectados.
- j. Deben basarse en hechos verídicos y no en supuestos.

### **3.1.4 Sistema administrativo**

Es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados e interactuando entre sí, para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de toda institución.

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

1. Mantenerse informado de la situación de la empresa.
2. Coordinar sus funciones
3. Mantener una ejecutoria eficiente.
4. Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

5. Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

1. El control del medio ambiente: Todos los sistemas operan dentro de un entorno. Este es el medio ambiente que rodea el sistema, afectándolo y siendo afectado por él.
2. El control organizativo: Cada área funcional o departamento tiene sus propios sistemas para agrupar y utilizar la información. En una gran empresa existen normalmente sistemas para la distribución, la producción y la información administrativa. En cierto aspecto, cada uno de los sistemas es independiente ya que utiliza el departamento en el cual residen. Sin embargo, puesto que cada uno es parte de la organización, están integrados a otros sistemas y departamentos.
3. El control operativo: Este se encuentra relacionado con las actividades operativas (ventas, pedidos, personal, compras). Apoya las actividades de toma de decisiones, en particular aquellas que se comprenden muy bien son repetitivas y estructuradas. Estas decisiones son las más comunes en los niveles administrativos a nivel operativo.
4. El control del sistema de información: El control del sistema es un problema importante de la administración de las organizaciones. Si el sistema no está bajo control, no cumple de manera eficaz con sus funciones. El control es el proceso que mide el funcionamiento actual y lo guía hacia una meta predeterminada. Los sistemas pueden ser controlados según diferentes grados de complejidad. El control en los sistemas es esencial para tener una actividad y una existencia continua.

### **3.1.5 Sistemas de información**

Es el conjunto de elementos y procedimientos que íntimamente ligados, interactuando entre sí y con las demás partes de la organización a que pertenecen, llevan a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información, con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas para efectos de toma de decisiones.

La información debe de ser lo suficientemente detallada para identificar operaciones anormales o indicar posibles problemas que pueden tener implicaciones en el control contable. La distribución del informe este de acuerdo con la responsabilidad asignada al usuario, en forma tal, que este acepte que la información tiene sentido, acorde con su familiaridad sobre lo sucedido.

El sistema de información requiere de algunas características el cual enmarcaremos a continuación:

- **Objetivo:** La información debe tener un propósito en el momento que se transmite a una persona, de lo contrario solo será ruido o datos. Los propósitos básicos son de dar a conocer, valorar, persuadir u organizar otra información. En los negocios podrían ser de creación de nuevos conceptos, identificación y solución de problemas; toma de decisiones, planteamiento, iniciación, el control y la búsqueda. En cuanto al propósito de suministro de información a las máquinas es dar instrucciones o proporcionar información para que las instrucciones almacenadas puedan ejecutarse.
- **Modo y formato inteligible:** Los modos de comunicación de la información al ser humano son sensoriales, que comúnmente en las organizaciones de negocios se dan los visuales y auditivos.  
Las máquinas pueden recibir información de muchas maneras, dentro de los que se encuentran algunos equivalentes de las percepciones sensoriales. Las mismas pueden recibir información en el formato de patrones de energía, cintas magnéticas, tarjetas o aun en forma escrita y oral.
- **Proporción:** La cantidad de información debe ser adecuada al asunto que se trate, medida en términos de tiempo. Para las máquinas, la proporción puede hacerse en el número de bits por unidad de tiempo.
- **Frecuencia:** La frecuencia de transmisión o recepción de información afecta su valor. Informes financieros preparados semanalmente pueden mostrar tan poco

cambio que resulten de poco valor, en tanto que informes mensuales pueden indicar cambios de tamaño suficiente para mostrar tendencias o problemas.

- **Determinista o probabilista:** La información puede conocerse con certidumbre, como ocurre ordinariamente con la información histórica. La información concerniente al futuro por el contrario, tiene un elemento de duda, es una probabilidad, en cuyo caso debe divulgarse tal situación.
- **Costo:** Es un factor limitativo para obtener información, tanto el diseñador de sistemas como el gerente, deben valorar o desechar constantemente el valor de la información, comparándola con su costo.
- **Confiabilidad:** Es el grado de confianza que se le otorga a la información.
- **Validez:** Es una medida del grado que la información representa lo que pretende representar.
- **Oportunidad:** La información para que cumpla su cometido debe ser transmitida y recibida cuando se necesita.
- **Constante o dinámica:** Estas características se refiere básicamente a las máquinas. La información que no varía con el tiempo se llama de estado constante.

### **3.1.6 Sistema contable**

“El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.

- Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.” (20: 84)

El sistema contable permite la pronta toma de decisiones financieras. Actualmente los sistemas contables sufren una transformación de la mano con el mundo de la informática, donde nace software que realiza todas las funciones que se desean en el control, registro y evaluación de los registros contables. Sin embargo estos no funcionarán adecuadamente si el personal no cuenta con las bases mínimas de contabilidad, administración y control.

“Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utiliza, se deben ejecutar tres pasos básicos, relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones:

1. Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. 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.
2. Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o se paga dinero.

3. Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.” (18)

- **Tipos de sistemas**

Dependiendo de la manera como se ejecuta la mayor parte de las operaciones, los sistemas pueden ser:

- a. **Sistemas de información manual:** Los datos son registrados manualmente (uso de lápiz o pluma) sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro, pueden ser almacenados en carpetas de archivos. La búsqueda en los archivos es manual. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón acelera los procesos.

Los sistemas manuales tienen sus ventajas: son de bajo costo y flexibles, adaptados fácilmente a los cambios.

- b. **Sistemas de información mecánicos:** Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten en relación con los manuales, un proceso de datos eficiente. No obstante, estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de recurso tecnológico, como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, maquinas de contabilidad. Los documentos son almacenados en la

misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos, están impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.

La ventaja es que permiten incrementar la velocidad y exactitud de los procesos. Una de las desventajas es que el proceso no es continuo, pues operaciones entre proceso y proceso se realizan a veces manuales, tomando resultados de las máquinas, transfiriéndolas a otras y con la posibilidad de error.

- c. **Sistemas electrónicos:** El desarrollo más reciente en el procesamiento de datos, es la computadora electrónica, que merece gran interés debido a su capacidad superior para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho que el procesamiento en computadora se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mecánicas; por medio de instrucciones que se programan desde un teclado, un disco, una cinta magnética, se pueden realizar miles de operaciones complejas en segundos. Generalmente, las computadoras efectúan en forma automática todos los pasos manipulables en el ciclo de procesamiento de datos. Sin embargo, a pesar de la gran velocidad con la que operan, el procesamiento es más impresionante que en otros sistemas, porque no se puede ver lo que está ocurriendo; la manipulación de los datos se efectúa internamente dentro de la computadora. Se debe utilizar en entidades con gran volumen de datos que sean constantes en su naturaleza y que se use repetitivamente en las transacciones normales.

“Al implantar cualquier tipo de sistema por parte de la empresa el objetivo es lo siguiente:

1. Usar eficientemente los recursos de la empresa.
2. Reducir las necesidades.
3. Reducir costos.
4. Simplificación del trabajo.
5. Aumentar el valor de la información para que sea más eficiente.
6. Hacer más eficiente el recurso humano para evitar errores.” (23)

## **3.2 Contabilidad**

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una entidad con el fin de conocer los resultados a una fecha dada. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.

### **3.2.1 Definición**

La contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

### **3.2.2 Objetivos y fines de la contabilidad**

“El objeto de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los acreedores y accionistas de un negocio, así como del público en general interesado en la situación financiera de una organización. Es conveniente aclarar que uno de los datos más importantes que genera la contabilidad y que es conveniente informar, es la cifra de utilidad o pérdida de un negocio. Para los accionistas y acreedores de una entidad económica la cuantificación de los resultados (beneficios netos) por la realización de actividades comerciales o industriales, o por la prestación de servicios a los clientes y su correspondiente efecto en el valor de la entidad económica.” (19: 14)

A través de este sistema se obtiene información de la entidad, útil para los dueños, accionistas, acreedores, bancos y otras personas interesadas en la situación económica que afronta la misma. Esta información se obtiene por medio de los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y costo de producción cuando se trata de una empresa agrícola).

El fin primordial de la contabilidad es de suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado ó público. Para ello se deben realizar los registros con base en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un ente determinado. Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada, con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- **Administrativo:** Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la toma de decisiones y control de operaciones.
- **Financiera:** Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

La finalidad de la contabilidad es suministrar, en momentos precisos o determinados, información razonada, con base a registros técnicos. Para obtener esta finalidad:

1. Registra, a través de sistemas y procedimientos técnicos adoptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
2. Clasifica las operaciones registradas, como un medio para obtener su fin.
3. Resume la información obtenida, resaltando los hechos más importantes ocurridos en el patrimonio.
4. Interpreta los resúmenes con objeto de proporcionar información razonada.

### **3.2.3 Importancia**

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

### **3.3 Sistematización contable**

Consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales entre otras, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

“Un sistema de contabilidad son normas, pautas, procedimientos, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, organizando, clasificando y cuantificando las informaciones administrativas y financieras que se suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados por la institución. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada, que integre de tal manera el esquema general de la entidad y que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.” (23)

#### **3.3.1 Importancia del sistema contable**

El sistema contable contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para:

- a.** El uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa.
- b.** Para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas.
- c.** Para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa u organización.

### **3.3.2 Manual contable**

Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo. Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración que incorpora eficiencia a la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales. Así también representa una manera de comunicar las decisiones de la administración, concerniente a organización, políticas y procedimientos. En la administración moderna el volumen y frecuencia de dichas decisiones va en aumento, en la actualidad se da exigencia al uso del manual para comunicar información relativa a lo referente a cambios. Por lo que sus fines son los siguientes:

1. Establecer una norma constante que evite errores.
2. Facilitar la elaboración de estados financieros.
3. Fijar una guía.
4. Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
5. Apoyar a la auditoría en su labor.
6. Producir economía en tiempo y gastos.

#### **3.3.2.1 Objetivos del manual contable**

1. Exponer el sistema contable: Facilita el conocimiento de la empresa como un todo, ya que en él se refleja la empresa en su conjunto.
2. Ayuda a mejorar la ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables: Porque contempla todas las operaciones que corresponden al giro normal de la empresa y la forma en que han de tratarse.
3. Mantiene la consistencia en el registro de las operaciones: Lo que se logra por medio de una adecuada descripción de las cuentas, que incluya la naturaleza de las mismas y su uso. Para el caso de operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jornalización.

4. Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias: Al contar con una guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias.
5. Facilita el conocimiento del negocio: En el manual se refleja el negocio y pone en manos de quien desee estudiarlo, los elementos básicos necesarios para relacionar cada departamento o en forma completa de la empresa, y a quienes les interesa conocerla, entre ellos: auditores, asesores, acreedores, nuevos funcionarios y empleados.
6. Normar por escrito el sistema contable: Lo que no permite alteraciones, si las actividades u operaciones a realizar no tienen la correspondiente autorización de los funcionarios.
7. Facilita el trabajo de supervisión: Al establecerse lineamientos claros para el adecuado registro de las operaciones, esto permite tener un grado de confiabilidad, sobre que las cifras que presentan las diferentes cuentas que efectivamente correspondan al concepto del rubro en que están operadas contablemente. Un manual contable diseñado adecuadamente, debe contener indicadores que sirvan para establecer un adecuado control interno en una empresa, en el desarrollo del trabajo.
8. Obtener estados financieros con información fidedigna: Que muestren la situación financiera de la empresa. Además, es conveniente que los manuales contables contengan formatos de estados financieros, que permitan hacer comparaciones entre períodos para su análisis e interpretación.
9. El manual contable persigue la mejor ejecución del trabajo: El adecuado registro de las operaciones y promueve la eficiencia de operación, tomando en cuenta el apego a las instrucciones emanadas de la gerencia, para salvaguardar los bienes de la empresa.

Uno de los objetivos básicos de los manuales contables, es el de mantener la uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones, para facilitar la

consolidación de las cifras tanto a nivel de empresa en particular como de actividades económicas o grupos de empresas.

Precisamente el objetivo de las Normas Internacionales de Contabilidad es dictar reglas o normas de aceptación general, que permitan un entendimiento de los estados financieros y confianza en los mismos al ser preparados.

### **3.3.2.2 Características del manual contable**

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

1. Debe permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique perder el orden de las cuentas.
2. Deben estar incorporados a las Normas Internacionales de Contabilidad y las prácticas contables del país.
3. Deben expresar o implícitamente revelar las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
4. Deben tener La distribución de cuentas para responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
5. En la medida en que el manual sea más complejo por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
6. Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.
7. Deben tener relación de los manuales con las Normas Internacionales de Contabilidad.

### **3.3.2.3 Contenido de un manual contable**

Para que el manual cumpla su cometido debe contener los objetivos que persigue; entre estos las instrucciones para su uso, con el objeto que las personas que se auxilian de éste lo utilicen en forma adecuada, las políticas contables de la empresa, los distintos

procedimientos que se deben emplear en la empresa para el registro de sus operaciones y debe incluir una descripción apropiada de cada una de las cuentas empleadas para los registros, la nomenclatura contable apta para la institución. A continuación se describen partes importantes del manual contable.

- a) Instrucciones sobre el uso del manual.
- b) Políticas contables.
- c) Procedimientos contables.
- d) Nomenclatura contable.
- e) Descripción de cuentas.
- f) Registros contables.
- g) Modelo de estados financieros.
- h) Formas.

#### **A. Instrucciones sobre el uso del manual**

- **Obligatoriedad:** Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos:** Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
- **Procedimientos para modificar el manual:** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).
- **Explicación de la codificación de cuentas utilizada:** Es conviene realizar una breve descripción de la codificación utilizada en la nomenclatura contables.
- **Periodicidad en la preparación de informes:** En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente y anualmente.

## **B. Políticas contables**

Son los principios y métodos contables adoptados por la gerencia como los más apropiados para presentar razonablemente la situación financiera, cambios de la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables adoptados por el país que consiguientemente, han sido admitidos para la preparación de los estados financieros.

Las políticas de contabilidad comprenden los principios, bases convencionales, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar estados financieros. Aún para el mismo objeto, existen muchas políticas contables en uso y es necesario aplicar criterios para seleccionar y utilizar de acuerdo a las circunstancias de las entidades que adapten mejor para presentar en forma razonable su situación financiera y los resultados de sus operaciones.

Los estados financieros deben ser claros y comprensibles. Deben basarse sobre políticas contables que varían de una empresa a otra y uno de los problemas con que cuentan las empresas que se dedican a la actividad del café, es la falta de un sistema de contabilidad, que se refleja en la elaboración de sus estados financieros y en la aplicación de las políticas contables.

## **C. Procedimientos contables**

Para todos los aspectos habituales se deben establecer ciertos procedimientos contables que el personal respete y cumpla con éstos, asegurara que la información se genere en el lugar especificado y llegue a los puestos que la requieren, que fluya con la facilidad necesaria y cumpla aspectos de control.

## **D. Nomenclatura contable**

La nomenclatura es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican

y se subdividen de acuerdo al criterio del Contador Público y Auditor conforme la interpretación de los hechos que se van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos. La nomenclatura es útil para el registro, clasificación y aplicación de transacciones a las actividades correspondientes, sirven principalmente como:

- Estructura del sistema contable.
- Base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.
- Guía en la preparación de los estados financieros.
- Guía en la preparación de presupuestos.
- El utilizar números para referirse a las cuentas en lugar de nombre, facilita su localización y con ello se ahorra tiempo.

A continuación se da la clasificación, la cual sirve para localizar con facilidad el rubro que se afectará en determinada transacción contable:

1. ACTIVO.
2. CUENTAS REGULADORAS DEL ACTIVO.
3. CAPITAL.
4. PASIVO.
5. INGRESOS.
6. COSTOS.
7. GASTOS DE OPERACIÓN.
8. OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS.

Interpretación de la codificación:

<b>Número</b>	<b>significado</b>	
1	ACTIVO	Cuenta de primer orden
11	NO CORRIENTE	Cuenta de segundo orden
111	ACTIVO FIJO	Cuenta de tercer orden
1110	ACTIVO FIJO	Cuenta de cuarto orden
111001	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Cuenta de quinto orden

En la codificación anterior nos permite en los primeros tres dígitos la creación hasta nueve cuentas, la utilización en los últimos dígitos (01), tenemos noventa y nueve posibilidades de números de cuentas.

### **E. Descripción de cuentas**

Es importante el hecho de tener un catálogo de cuentas, pero más importante aún, es el describir que transacciones son las que se registrarán en las cuentas que la conforman. En el instructivo se deben detallar el código y nombre de la cuenta, los hechos contables que se agruparán en la misma. El instructivo contable lo debe conocer todo el personal que participa en la preparación de los estados financieros.

### **F. Registros contables**

En cualquier entidad cualquiera que sea su fin se dan hechos contables, que consiste en todo movimiento o compromiso económico o aún todo valor que cambia de naturaleza o de característica. Ejemplo: pagos a terceros, adquisición de deudas, compras, contingencias, ventas, depreciaciones, creación de reservas y otros. Los registros contables constituyen los elementos en donde se registran datos contables y se almacenan saldos y otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

### **G. Modelo de estados financieros**

En el manual es importante incluir formatos de los estados financieros básicos: Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Costo de Producción y otro tipo de informes que la entidad considere necesario. A continuación se describen cada uno de los estados financieros:

- **Balance general**

Documento que muestra la situación financiera y capacidad de pago de una cooperativa a una fecha fija, pasada, presente o futura. Así mismo da a conocer el activo, pasivo y aportaciones a una fecha determinada.

- **Estado de ingresos y egresos**

Presenta los ingresos, los gastos y el excedente que resulta de las operaciones de la cooperativa a un período determinado.

- **Estado de flujo de efectivo**

Presenta la información sobre los cobros y pagos de efectivo de la cooperativa durante un período. Además proporciona información acerca de todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la entidad, durante un período.

- **Estado de costo de producción**

Estado financiero que proporciona información en cuanto al costo de producir, fabricar o elaborar determinados artículos en un período o ejercicio pasado, presente o futuro.

## **H. Formas**

Los formatos cumplen con una función importante en la captación de información, ya sea administrativa o financiera. Proporciona una herramienta útil para facilitar los registros y control de las transacciones que realiza la entidad. También permiten que las operaciones homogéneas o repetitivas se registren uniformemente, ya que se sigue el mismo patrón.

El diseño y particularidades del formato dependen de la necesidad de cada empresa. Los aspectos generales y comunes que debe tener como mínimo son los siguientes:

- Establecer el objetivo del documento.
- Debe ser un modelo sencillo.
- Estar diseñado cuidadosamente con todos los espacios necesarios.
- Debe contener toda la información necesaria.
- Número correlativo.
- Espacio para la fecha, cantidades, valores, concepto.
- Firma de autorización.
- Firma de la persona que elaboró.

- Firma de revisado.

Las principales formas necesarias entre otras para una cooperativa son: recibo de caja, cheque voucher, liquidación de caja chica, conciliación bancaria, pago a proveedores, requisición de compra, entrada a bodega y salida de bodega.

- Recibo de caja: Su objetivo es dejar constancia de cada uno de los ingresos, así como comprobante para el asociado de su respectivo pago. En el mismo debe consignarse el nombre del asociado, dirección, fecha que realizó el pago, el concepto, entre otros datos importantes. Esto facilita la determinación del saldo actual del socio y su forma de pago.
- Cheque voucher: Forma utilizada en la contabilidad para dejar registro de todas las erogaciones realizadas. En ella se consigna la persona beneficiaria del cheque, firma autorizada y la journalización que corresponde.
- Liquidación de gastos de caja chica: Esta forma es utilizada para el control de los fondos asignados a caja chica, reembolso de los fondos y solicitar los documentos de los gastos.
- Conciliación Bancaria: Tiene por objeto cuadrar los movimientos según contabilidad y los saldos que reporta el banco cada mes, esto para evitar faltantes o sobrantes y tener la confianza en las cuentas bancarias que están siendo controladas. La conciliación bancaria debe realizarse mensualmente.
- Pago a proveedores: Forma utilizada en contabilidad para dejar constancia del pago de la compra, se debe adjuntar la factura o facturas a cancelar. Consigna el detalle de la factura sujeto a pago.
- Requisición de compra: Tiene como fin establecer claramente los límites de autoridad en cuanto a quién puede requerir el producto, quién autoriza la requisición de compra en cada caso y hasta qué monto puede autorizarse.
- Entrega a bodega: Registro ordenado y clasificado del ingreso a bodega, en el cual se consigna la fecha del ingreso, nombre del proveedor, así como el

documento que ampara dicho ingreso. También se determina la cantidad, código del producto a ingresar, valor unitario y el valor total.

- Salida de Bodega: Tiene como objeto dejar constancia de las salidas de bodega de productos terminados, agroquímicos y materiales y accesorios. En la cual se consigna la fecha de la salida, el bien que se le da egreso, cantidad, su código, valor unitario, valor total, así también la firma de las personas que le corresponde avalar la salida del bien.

### **3.3.3 Pasos para la utilización y puesta en marcha de la organización y sistematización contable.**

#### **1. Planeación**

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente el sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción así como los recursos involucrados, de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener.

La planeación implica:

- Definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver. Son síntomas de fallas: retrasos en el trabajo, incremento desorbitado de personal, personal inconforme, gastos desmedidos, fraudes, entre otros.
- Definir el objetivo del estudio, el cual tendrá que convenirse con la autoridad encargada de la unidad afectada. Tales objetivos pueden ser: simplificación de un trámite, reducción de costos, nuevos procedimientos, sustitución de equipos.
- Investigación preliminar, ya que es conveniente llevar a cabo un reconocimiento previo que ponga en contacto con la realidad que se va a estudiar y se pueda tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar, el tipo de conocimientos técnicos o habilidad que se requerirán para resolver el

problema, para poder estimar el tiempo y los recursos humanos y materiales que sean necesarios. Esta etapa ayuda a determinar la complejidad de la investigación, soluciones alternativas, sus posibles costos y las técnicas más recomendables para realizarlo.

## **2. Fases de la investigación**

Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. Debe comprenderse a la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas de investigación siguiente:

- **Observación:** Es hacerse presente en donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar conclusiones útiles de la misma resulta una habilidad innata difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen.
- **Inspección:** Se deben buscar los antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas gerenciales, las relaciones internas y externas.
- **Entrevista:** Es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.
- **Cuestionario:** Consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema. Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono y por correo.

### **3. Análisis**

Se examinan todas las etapas del proceso administrativo con la ayuda de la administración por objetivos, obligada a un análisis efectivo, también a la revisión de los controles para evaluar las actividades, seguimiento de la puesta en marcha de la organización y sistematización contable, con el fin de asegurar el cumplimiento de cada una de las fases. En el análisis de resultados se verificarán si los mecanismos y procedimientos se están ejecutando de acuerdo con lo planeado y de acuerdo a las políticas adoptadas por la empresa, si son razonables con las metas deseadas, en caso de no ser así se aplicaran las correcciones pertinentes para el buen desenvolvimiento de la organización y sistematización contable implementada.

### **4. Implementación**

Es el último paso para la utilización y puesta en marcha de la organización y sistematización contable. El Contador Público y Auditor encargado de la misma, debe tener el aval de la gerencia ya que debe dar a conocer adecuadamente el sistema al personal involucrado en el manejo del mismo, de las ventajas y beneficios que se obtendrán para la empresa y para los empleados. Así como el mecanismo que se seguirá para la aplicación del mismo, adicionalmente es muy importante que se establezcan los procedimientos para efectuarse los ajustes que sean necesarios, por los cambios que se den en las políticas de la empresa. Se debe efectuar un análisis y someterlo a prueba antes de su implementación, manejando paralelamente con el sistema antiguo y el nuevo que se haya escogido.

Cuando se ha comprobado el buen funcionamiento del nuevo sistema, se está en la condición de eliminar el sistema anterior y quedarse solamente con el nuevo, se tendrá por lo tanto, que determinar la fecha del cual debe partir la aplicación del método.

Para que la organización y sistematización contable sea de acuerdo a las exigencias de la entidad. Debe dársele un adecuado seguimiento, para ir efectuando los ajustes o modificaciones necesarias de acuerdo a la ejecución del trabajo de la entidad.

### 3.4 Flujogramación

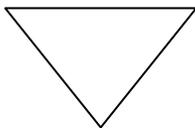
El diagrama de flujo, también conocido como flujograma, es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio. En éste se señalan los pasos principales y se hacen comprensibles las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

Los diagramas de flujo describen cada una de las acciones que se realizan al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar a su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos. Éstos son una herramienta útil para estudios de simplificación del trabajo, porque describen todo proceso de forma detallada y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

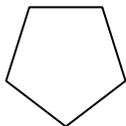
Al elaborar flujogramas se deben utilizar símbolos estándar, éstos brindan al usuario una idea clara de cuáles son las operaciones que se están realizando; además permiten mantener la consistencia en la presentación de la gráfica. Según el American National Standard Institute ANSI los que se muestran y describen a continuación:



Terminal, inicio/final: este símbolo constituye el punto en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo.



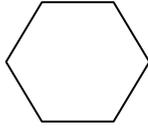
Archivo: indica que los documentos que se están procesando son archivados de manera temporal o permanente.



Conector de página: este símbolo es utilizado para indicar la secuencia de un diagrama en otra página.



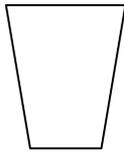
Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



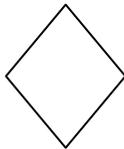
Preparación/origen: indica una operación en la cual está involucrada la preparación de un documento con la ejecución de algún otro trabajo.



Operación: representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.



Revisión/aprobación: indica una operación en la cual el trabajo o documento preparado es revisado y aprobado por un funcionario autorizado.



Decisión: este símbolo se utiliza cuando surge una interrogante en la que se requiere una determinación de que camino debe seguirse.



Documento: se utiliza durante el proceso para indicar el traslado de documentos a otra persona que interviene en el mismo.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTROL INTERNO DE UNA COOPERATIVA PRODUCTORA DE CAFÉ**

#### **4.1 Definición de Control Interno**

Toda cooperativa, independientemente a la actividad que se dedique, necesita de ciertos controles para la salvaguarda de sus bienes; es por ello que acude a medidas de control y para el efecto se define como control interno a: “todas las políticas y procedimientos adoptados por las administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integración de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.” (21: 201)

#### **4.2 Importancia**

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado. Algunos factores que ayudan a la importancia del Control Interno son:

1. El alcance y el tamaño de la entidad se ha hecho tan complejo y amplio que la administración deberá de confiar en innumerables reportes y análisis para controlar efectivamente las operaciones.
2. La verificación y revisión inherentes a un buen sistema de control interno proporcionan protección contra las debilidades humanas y reducen la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades.
3. Para los auditores resulta impracticables realizar auditoria en la mayor parte de las empresas sin rebasar las restricciones de honorarios si no se tiene el apoyo de un buen sistema de control interno del cliente.

### **4.3 Objetivos**

- a.** Obtención de información financiera confiable y segura.
- b.** Protección de los activos de la entidad.
- c.** Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

El término políticas se refiere a las directrices establecidas por la administración para alcanzar los objetivos de la entidad. Ejemplo: Fijación de precios, otorgamiento de créditos y conducta de los empleados.

El término procedimiento se refiere a los pasos específicos que deben observar al seguir una política. Ejemplo: Todas las ventas al crédito deben ser autorizadas por el departamento de créditos.

El término Controles habrá de utilizarse en referencia a políticas y procedimientos.

### **4.4 Elementos de la Estructura de Control Interno**

“La estructura de control interno de una entidad consiste en políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

La estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:

1. Ambiente de Control.
2. El Sistema Contable.
3. Procedimientos de Control.” (20: 83)

“Ambiente de control: Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas.” (20: 84)

Entre los cuales se incluyen los siguientes:

1. Filosofía de la administración y estilo operativo.
2. Estructura organizativa. (Organigrama).
3. Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités, en particular el comité de auditoría.
4. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
5. Políticas y prácticas de personal.
6. Diferencias influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad.

Existen otros factores que integran el Ambiente de Control, los cuales son complementarios a los enunciados con anterioridad:

1. Compromiso de la gerencia a ejercer control.
2. Planeación.
3. Comunicación.
4. Personal

“El Sistema Contable: Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.” (20: 84)

El centro de un sistema contable se encuentra en las transacciones. Ya que estas incluyen el intercambio de activos y servicios entre la empresa y terceros, así como dentro de la empresa al transferir o usar activos.

Un sistema de contabilidad efectivo deberá:

1. Identificar y registrar todas las transacciones válidas.

2. Describir oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
3. Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
4. Determinar el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
5. Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

“Procedimientos de Control: Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.” (20: 84)

Los procedimientos de control podrán clasificarse en las siguientes categorías:

1. Procedimientos de autorización para transacciones y actividades.
2. Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
3. Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
4. Controles de acceso, para la seguridad adecuada de los activos e instalaciones y autorizaciones para el acceso a los programas de computación y a los archivos de datos.
5. Verificación interna independiente, que permita las conciliaciones, arqueos y comparación de información de archivos contra lo real para el caso de inventarios, carteras y otros.

## 4.5 Clasificación

En un sentido amplio, el control interno se integra por el control administrativo y el control contable:

1. “Los controles administrativos incluyen el plan de organización (ejemplo, el organigrama), todos los métodos y procedimientos que facilitan la planificación y el control administrativo de las operaciones. Algunos ejemplos son los procedimientos para elaborar los presupuestos por departamento, los reportes de desempeño y los procedimientos para el otorgamiento de créditos a los clientes.
2. Los controles contables incluyen los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros. Los controles contables ayudan a maximizar la eficiencia; ayudan a minimizar errores e irregularidades.” (18)

## 4.6 Métodos de evaluación del Control Interno

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una revisión objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tiene por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección del empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

- **Método descriptivo:** “También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.” (28: 60)
- **Método de cuestionario:** “En este método se utiliza una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. Estas preguntas

deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se le solicitará las respuestas. Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.” (28: 61)

- **Método de gráficas de flujo o flujogramas:** “Consiste en representar por medio de gráfica de flujo, las operaciones de área que se está evaluando; esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del control interno.” (28: 62)

Es recomendable que el examen del control interno y las recomendaciones se hagan constar en papeles de trabajo.

#### **4.7 Plan de trabajo**

Es conveniente que el auditor prepare las actividades a desarrollar en la evaluación del control interno, indicando las áreas que va a revisar y la frecuencia de las revisiones en el desarrollo de la auditoría. El hecho de planificar anticipadamente el trabajo por realizar, asegura el éxito de la labor de auditoría. Es importante resaltar que este plan de trabajo no debe ser rígido; si en el transcurso del trabajo surgen otros problemas que requieren más atención, se puede desviar del plan de trabajo original y dedicarle atención a otra área que amerite atención urgente.

#### **4.8 Programa de auditoría**

Es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agregan a esto algunas explicaciones o detalles de información que

va a aplicar los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que deben conocer.

#### **4.9 Papeles de trabajo**

“Documentación, significa el material (papeles de trabajo) preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios. Los papeles de trabajo:

- Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría.
- Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría y
- Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado, para apoyar la opinión del auditor.” (21 :35)

#### **4.10 Responsabilidad del Control Interno**

Toda cooperativa es responsable de sus actuaciones y por ende el establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno es una responsabilidad importante del consejo de administración. El sistema de control interno estará bajo la continua supervisión del comité de vigilancia, para poder comprobar que sigue funcionando como estaba previsto, y para poder modificarlo apropiadamente según los cambios que la actividad de la cooperativa lo requiera.

## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **5.1 Evaluación del Control Interno**

Con el propósito de evaluar el control interno de la cooperativa se utilizó cuestionarios para recoger información sobre aspectos generales de la organización y de las áreas de mayor importancia como lo es caja y bancos, cuentas por cobrar, compras, inventario y cuentas por pagar. Con esta herramienta se verifico la segregación de funciones, controles en los procedimientos de operaciones, conciliación de cuentas de control con sus correspondientes controles auxiliares, estructura organizacional, existencia de un manual contable acorde a las necesidades de la cooperativa, entre otros aspectos.

#### **COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA “SAN JUAN BAUTISTA, R.L.”**

#### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

#### **POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

#### **ÍNDICE**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	<b>Página</b>
1	Programa de trabajo de auditoría	P.T.: A	70
2	Tiempo estimado	P.T.: B	71
3	Cuestionario de evaluación de control	P.T.: C	72
4	Informe de hallazgo y recomendaciones de control interno	P.T.: INFORME	75

P.T. A
--------

Hecho Por: P.R. Fecha: 16/04/07
---------------------------------

Revisado Por: J.R. Fecha: 30/04/07
------------------------------------

**COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA “SAN JUAN BAUTISTA, R.L.”**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA**  
**POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

<b>PLAN DE TRABAJO</b>
------------------------

Para la evaluación del control interno de la Cooperativa Integral Agrícola “San Juan Bautista, R.L.”, a continuación se presenta el plan de trabajo para el desarrollo de la misma.

El presente plan de trabajo incluye lo siguiente:

**1. Objetivo General**

Verificar y evaluar que la cooperativa, haya adoptado e implementado un sistema integral en su control interno en las áreas mayor importancia como lo es caja y bancos, cuentas por cobrar, compras, inventario, cuentas por pagar y aspectos de organización para evitar y detectar riesgos, minimizar pérdidas y presentación adecuada de los Estados Financieros.

**2. Objetivos Específicos**

- Verificar los procedimientos y controles actuales.
- Localizar y corregir deficiencias en los controles establecidos de la cooperativa.
- Verificar si cumplen con la legislación aplicable en el país.

**3. Alcance**

- Evaluación de los procedimientos y controles existentes.
- Capacitación adecuada de los funcionarios y empleados relacionados con la información contable.
- Verificar el registro contable.

**4. Recurso Humano**

Será necesario contar con la participación de dos auditores: un coordinador y un colaborador. El tiempo estimado de ejecución es de 43 horas hombre por cada auditor para un total de 86 horas hombre.

P.T. B
--------

Hecho Por: P.R. Fecha: 16/04/07
---------------------------------

Revisado Por: J.R. Fecha: 30/04/07
------------------------------------

**COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA “SAN JUAN BAUTISTA, R.L.”**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**ESTIMACIÓN DE TIEMPO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR**  
**POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

No.	ACTIVIDAD	HORAS HOMBRE
<b>Trabajo de Campo</b>		
1	Observación de las actividades que se desarrollan en la cooperativa.	8
2	Evaluación de los controles y procedimientos existentes.	16
3	Capacitación y adiestramiento a los funcionarios y empleados de la cooperativa.	16
4	Verificar el registro contable.	8
5	Elaborar el cuestionario de control interno.	4
6	Elaboración de la cédula de deficiencias de control interno.	4
<b>Trabajo de Gabinete</b>		
1	Revisión de los resultados de la evaluación de los procedimientos y controles existentes.	8
2	Confirmar la verificación de los registros contables.	4
3	Cédula de deficiencias de control interno.	2
4	Elaboración de informe final.	16
Total		86

Cooperativa Integral Agrícola

P.T. C 1/3

“San Juan Bautista, R.L.”

Hecho Por: P.R. Fecha: 18/04/07

Cuestionario de Control Interno

Revisado Por: J.R. Fecha: 30/04/07

Periodo del 01/01 al 31/12/2006

TEMA I: ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existe un gráfico de la organización del departamento de contabilidad?		X		
2. ¿Define éste con claridad las líneas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Dependencia</li> </ul>			X	
3. ¿Existen flujogramas para realizar actividades importantes que se desarrollan en la cooperativa?		X		
4. ¿Se encuentra las funciones de contabilidad debidamente definidas y segregadas?		X		
5. ¿Ante que funcionario es responsable o depende el contador general?				Ante el consejo de administración.
6. ¿Se utiliza una clasificación (catálogo, código o plan) de cuentas? <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Está por escrito?</li> </ul>	X			
7. ¿La misma está perfectamente claro para el uso de cuentas y contabilización de operaciones?		X		
8. ¿La misma es acorde a las necesidades de la cooperativa?		X		
9. ¿Está actualizada a los lineamientos internacionales de contabilidad?		X		
10. ¿Se utiliza procedimientos contables para la realización de las actividades importantes de la cooperativa?	X			Existen algunas deficiencias en los procedimientos existentes.

Cooperativa Integral Agrícola  
 “San Juan Bautista, R.L.”  
 Cuestionario de Control Interno  
 Periodo del 01/01 al 31/12/2006

P.T. C 2/3

Hecho Por: P.R. Fecha: 18/04/07

Revisado Por: J.R. Fecha: 30/04/07

TEMA II: CAJA Y BANCOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Con respecto a los asientos de Diario, están los mismos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Debidamente explicada y respaldados?</li> </ul>	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Aprobados por un funcionario de jerarquía?</li> </ul>	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Previamente autorizados antes de registrarse a la contabilidad?</li> </ul>	X			
2. ¿Están las cuentas bancarias autorizadas por la asamblea?	X			
3. ¿Se realiza conciliaciones preparadas y supervisadas?	X			Se determino que no existe supervisión de las mismas.
4. ¿Se prepara una copia del cheque o se hace un registro del cheque simultáneamente a su preparación?	X			
5. ¿Se hacen los pagos solamente basándose en comprobantes aprobados con la documentación original de soporte adjunto?	X			
6. ¿Se revisan los fondos de caja chica mediante un arqueo?	X			
7. ¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicas?	X			
<b>TEMA III: CUENTAS POR COBRAR</b>				
1. ¿Se mantiene un auxiliar de control de las cobranzas a los socios?	X			
2. ¿Con respecto a la concesión de créditos?				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se estudia los antecedentes del socio?</li> </ul>	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Los montos otorgados son revisados?</li> </ul>				

Cooperativa Integral Agrícola  
 “San Juan Bautista, R.L.”  
 Cuestionario de Control Interno  
 Periodo del 01/01 al 31/12/2006

P.T. C 3/3

Hecho Por: P.R. Fecha: 18/04/07

Revisado Por: J.R. Fecha: 30/04/07

<b>TEMA IV: COMPRAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. ¿Se preparan órdenes de compras para todas las adquisiciones?		X		
2. ¿Se controla numéricamente las órdenes de compra?		X		
3. ¿Existen normas sobre autorización de compra basadas en el monto o límite de la misma?	X			
4. ¿Se compara las facturas con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ordenes de compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones</li> </ul>		X		
<b>TEMA V: INVENTARIO</b>				
1. ¿Existen formularios de salida de bodega? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son prenumeradas</li> <li>• Se controla la correlación</li> <li>• Quien la controla</li> </ul>				
2. ¿Comité de vigilancia se entera de la cantidad de producto vendido?	X			
3. ¿Existe un método de valuación de inventario?		X		Se realiza anualmente
4. ¿Se realiza conteo físico del inventario existente?	X			
<b>TEMA VI: CUENTAS POR PAGAR</b>				
1. ¿Se lleva un auxiliar de los saldos de los proveedores?	X			
2. ¿Se revisan los montos con los documentos de soporte de la deuda?		X		
3. ¿Hay límites de montos para la autorización de pasivos?	X			
4. ¿La autorización está determinada por escrito?	X			

## **INFORME DE HALLAZGOS**

Como resultado del trabajo efectuado, se presentan las siguientes observaciones y recomendaciones con el objetivo de solucionar las deficiencias detectadas:

### **ORGANIZACIÓN**

#### **HALLAZGOS**

1. Se verifico que no existe un gráfico de la organización del departamento de contabilidad que defina con claridad las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia.
2. Falta de flujogramas que ayuden a establecer el recorrido de la documentación y actividades necesarias que se desarrollen en las áreas importantes de la cooperativa.
3. Existe un catálogo o plan de cuentas, pero no se encuentra actualizado a los lineamientos internacionales de contabilidad y a los requerimientos que la cooperativa necesita.

#### **RECOMENDACIONES**

1. Elaborar un organigrama del departamento de contabilidad, con ello se determina la responsabilidad del personal, establece que tareas operacionales específicas y funciones que debe tener el contador general y auxiliar de contabilidad y el cajero general, los canales de comunicación, así mismo los flujos de información en cuanto a los procedimientos de divulgación y la contabilización correspondiente.
2. Establecer flujogramas que represente el recorrido, las actividades necesarias de una operación, la documentación necesaria y el personal involucrado en dicha

operación. Con ello se evita acciones innecesarias, se promueve la eficiencia operativa y establece una guía de observación.

3. Actualizar el manual contable de acuerdo a los requerimientos a los lineamientos internacionales de contabilidad y a las necesidades de la cooperativa en cuanto a la presentación de su información financiera a instituciones nacionales como extranjeras para el requerimiento de financiamiento y cooperación.

## **CAJA Y BANCOS**

### **HALLAZGOS**

Constituye un rubro dinámico de la cooperativa y de gran importancia por el continuo movimiento que este genera en las diversas operaciones que se realizan. Al efectuar un análisis se observó algunas deficiencias de control. Así:

1. Inexistencia de un formato que compruebe el pago de un asociado.
2. Se comprobó que al efectuar un desembolso con cheque no queda comprobante de egreso del cheque.
3. La aprobación de desembolsos de efectivo no debe estar a cargo de la misma persona que prepara la conciliación bancaria.
4. No se notifica oportunamente el cambio o adición de firma.
5. No se custodia debidamente los cheques anulados, para evitar su uso indebido.

## **RECOMENDACIONES**

1. La preparación de cheques o desembolso y su aprobación deben estar separados de su registro y asiento en los libros contables. Así también la utilización de cheque voucher.
2. Al recibir ingreso de los socios se deberá emitir un recibo de caja que sirve de comprobante a la persona que efectúa el pago, debidamente numerada.
3. La conciliación debe ser elaborada de forma mensual a cargo del auxiliar de contabilidad y revisada por el contador general. Los desembolsos menores de Q 10,000.00 lo aprueba el contador general y las compras superiores al monto mencionado lo certifica el consejo de administración.
4. Cualquier cambio o adición de firma en las cuentas bancarias, se debe de dar aviso de inmediato con un plazo máximo de cinco días.
5. Cuando exista un cheque anulado, de inmediato se debe colocar el sello de ANULADO. Con ello evitar el mal uso de los mismos.

## **CUENTAS POR COBRAR**

### **HALLAZGOS**

La concesión de créditos a los asociados, es uno de los fines importantes de la cooperativa. Este financiamiento se puede efectuar a través del financiamiento fiduciario, financiamiento para arreglos de fincas cafetaleras, financiamiento de agroquímicos. Así mismo, constituye uno de los rubros importante para la entidad.

1. Al conceder los préstamos, no se verifica el auxiliar que tiene el auxiliar de contabilidad. Algunos créditos se conceden solo con la autorización del presidente del consejo de administración.
2. Algunos cheques no especifican el nombre del socio responsable del préstamo.
3. No se realiza conciliación entre el auxiliar de créditos y registros contables.

### **RECOMENDACIONES**

1. Antes de aprobar un crédito se debe de revisar el auxiliar, con el objeto de valorar la capacidad del socio con el monto de préstamo solicitado. Así mismo su responsabilidad en las amortizaciones de sus créditos anteriores.
2. El análisis de la solicitud de crédito y la autorización respectiva debe de ser hecho por el Consejo de Administración.
3. Los desembolsos de un préstamo autorizado debe efectuarse por medio de cheque voucher a nombre del asociado deudor.
4. Se debe conciliar el registro auxiliar con los saldos registrados en la contabilidad, con el fin de tener información confiable.

### **COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR**

#### **HALLAZGOS**

Al realizar un análisis de estos rubros, se estableció la necesidad de implementar medidas de control interno necesarios para los desembolsos o compras que realiza la cooperativa.

1. Al cancelar una compra, únicamente la prueba de pago es la factura.
2. Se comprobó que no existen órdenes de compra para todas las adquisiciones.

3. Algunos agroquímicos y suministros se encuentran en fase de ser obsoletos.
4. Se comprobó que al cancelar algunas facturas de compra, los cheques se giraban a favor de los agentes vendedores.

### **RECOMENDACIONES**

1. Utilización de un diseño de pago de proveedores que servirá de constancia del detalle de la compra y cancelación de la deuda.
2. Toda compra debe realizarse mediante la emisión de una requisición de compra, debidamente enumerada y autorizada por la persona designada por el Consejo de Administración. Cuando se reciba la compra deberá revisarse la copia del pedido y así darle ingreso a bodega mediante un formato que sirva de constancia de la entradas a bodega y que sirve también para el registro contable.
3. Las compras debe programarse con base al movimiento de inventario para evitar inventarios obsoletos y así no producir pérdidas de capital a la cooperativa.
4. Los cheques de pago a proveedor, deben girarse a nombre del proveedor o casa comercial que aparece en la factura que ampara la compra.

### **INVENTARIO**

### **HALLAZGOS**

1. Se determino que no existe en forma escrita de procedimientos actualizados de los controles establecidos por la cooperativa, para el control y registro de las transacciones de inventario.
2. Se determino que no existe un método de valuación de inventario.

3. Falta de control en los egresos de bodega.

### **RECOMENDACIONES**

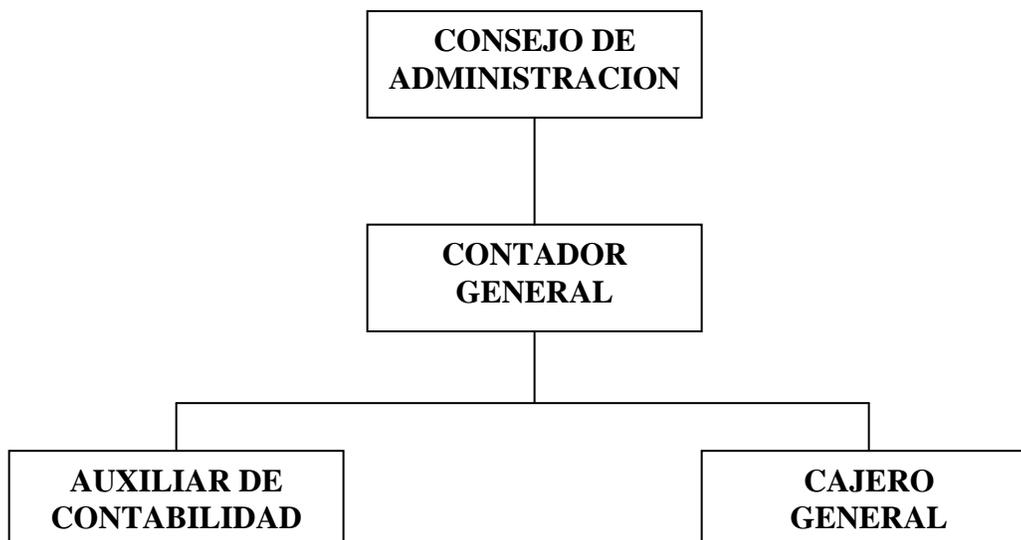
1. Elaborar procedimientos de control en forma escrita, que describa claramente los pasos que deben cumplirse para ejecutar una función e indicar cuales son los documentos de soporte y que autorización requieren, para mantener la uniformidad de criterios en cuanto a las actividades que se realizan.
2. Es necesario establecer un método de valuación de inventario, así mismo que se realice la toma física de inventario con una frecuencia de tres meses para su control y cotejo contra cuenta de mayor y determinación del costo de venta, que sirve de base para la elaboración del estado de resultado.
3. En la toma física de inventario, que participe un representante de la comisión de vigilancia que revise el proceso.
4. Control sobre la entrada y salida de inventario, utilizando formas preimpresas para los egresos de bodega, con ello evitar perdidas a la cooperativa y determinación incorrecta de inventario disponible.

Pablo Ramón Ajtun Pérez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado: 12,564

## 5.2 Estructura organizacional del departamento de contabilidad

Como resultado de las deficiencias de control interno existente, es necesario una estructura del departamento de contabilidad. Para determinar la responsabilidad del personal, canales de comunicación y requisitos que debe contar el personal. Tomando en consideración el tamaño de la cooperativa, cantidad de controles que se puedan establecer, capacidad y experiencia del personal. Se presenta la estructura organizacional del departamento de contabilidad.

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA, R.L.”



### 5.3 Manual de puesto

- **Contador General**

Es responsable de coordinar las actividades del Departamento de Contabilidad, en cuanto a la contabilización, cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos para el registro y control de todas las transacciones económicas de la cooperativa.

Nombre del puesto: Contador General

Sueldo:

- Q 3,500.00 a Q 4,000.00 incluye bonificación decreto 37-2001.

Estudios mínimos:

- Título de perito contador, cursante del 3er. año de la carrera de Contador Público y Auditor.
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Experiencia de tres años en puesto similar.
- Conocimientos en computación.
- Excelentes relaciones interpersonales

Jefe inmediato:

- Consejo de Administración.

Subalternos a cargo:

- Auxiliar de Contabilidad I
- Cajero General.

Sus atribuciones son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las políticas administrativas y contables adoptados por el Consejo de Administración.
- Velar que los registros contables se generen apropiadamente y en tiempo.
- Supervisar que las operaciones contables se efectúen de acuerdo a las políticas de la cooperativa.
- Registro, control y elaboración de actas.

- Revisión de las conciliaciones bancarias.
- Establecer costo de ventas.
- Revisión de planilla mensual y efectuar pago.
- Vigilar que se cumplan los órdenes y regulaciones exigidas por la ley en cuanto a transacciones operativas de la cooperativa.
- Analizar, aprobar e interpretar los estados financieros y demás información elaborados.
- Elaboración de forma para salida de inventario.
- Custodia de chequeras.

- **Auxiliar de Contabilidad**

Tiene como función básica, el registro y jornalización de las operaciones contables, control de proveedores y socios, operatoria de las compras y ventas, elaboración de las conciliaciones bancarias; así como de todas aquellas atribuciones contables que les fueren asignadas.

Nombre del puesto:                   Auxiliar de Contabilidad

Sueldo:

- Q 2,200.00 a Q 2,500.00 incluye bonificación decreto 37-2001.

Estudios mínimos:

- Título de perito contador
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Experiencia de dos años en puesto similar.
- Conocimientos en computación.
- Excelentes relaciones interpersonales

Jefe inmediato:

- Contador General

Subalternos a cargo:

- Ninguno.

Sus atribuciones son las siguientes:

- Llevar el registro y controles de créditos y pagos de los socios.
- Realización mensual de las conciliaciones bancarias.
- Llevar el control de inventarios de quintales de café en pergamino, agroquímicos y materiales y accesorios.
- Elaboración de partidas contables y operatorias de libros auxiliares.
- Actualizar los registros auxiliares.
- Realizar las requisiciones de compra.
- Custodia de documentación en relación de compras.
- Realizar mensualmente el arqueo de caja chica.
- Traslado de información al contador general.
- Elaboración de planilla mensual.
- Emitir facturas.
- Efectuar conteo físico de inventario.
- Revisión del estado de cuenta bancaria para verificar depósito al realizar una venta.

- **Cajero General**

Control diario de depósitos al banco, proveniente de las ventas, recepción de facturas para pago y entrega de cheques respectivos; atención al público.

Nombre del puesto: Cajero General.

Sueldo:

- Q 2,000.00 a Q 2,200.00 incluye bonificación decreto 37-2001.

Estudios mínimos:

- Título de perito contador
- Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Experiencia de un año en puesto similar.
- Conocimientos en computación.
- Excelentes relaciones interpersonales

Jefe inmediato:

- Contador General

Subalternos a cargo:

- Ninguno.

Sus atribuciones son las siguientes:

- Control y manejo de caja chica.
- Recepción de facturas de proveedores y entrega de cheques respectivos.
- Emisión de recibos de caja y control de los mismos.
- Elaboración de reportes de caja diariamente.
- Elaboración de boletas de depósitos bancario, por anticipo de cosecha a productores de café.
- Encargado de recepción y envío de correspondencia.
- Recepción de llamadas telefónicas.

	<b>COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA R.L.”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
		JBMC-01	MOYUTA 18/09/07

## MANUAL CONTABLE

### ÍNDICE

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Historia	84
Introducción	86
Objetivos	87
Instrucciones para su uso del manual	88
Políticas Contables	89
Nomenclatura Contables	95
Descripción de Cuentas	105
Procedimientos Contables	130
Registros Contables	162
Modelos de Estados Financieros	169

	<b>COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA R.L.”</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
		<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
		JBMC-01	MOYUTA 18/09/07

## **HISTORIA**

La Cooperativa objeto de estudio se encuentra ubicada en el municipio de Moyuta, del Departamento de Jutiapa. Con fecha 4 de noviembre de 1,967, se organizó la cooperativa con la denominación Cooperativa Agrícola de Servicios Varios “San Juan Bautista” en el registro número 1,867 de la Sección de Cooperativas del Ministerio de Agricultura con noventa y ocho asociados (98).

En el año de 1,968 se le otorga la personalidad jurídica. En el año de 1,971 para obtener mayores beneficios para la cooperativa se inscribe en la Federación de Cooperativas Cafetaleras de Guatemala (FEDECOCAGUA R.L.). Desde ese año la cooperativa es federada, durante éste tiempo la cooperativa trabajaba por medio de créditos, esto se utilizaba para la compra de granos básicos para los asociados y el café lo despulpaba en beneficios particulares.

En el año de 1,973 se inició la construcción del beneficio de café húmedo, con esto los asociados no tendrían que despulpar su café en beneficios particulares. Pero hasta el año de 1,975 empezó a funcionar de manera formal y se le dio el nombre de Beneficio “El Porvenir”. Este año el Instituto Nacional de Transformación Agraria (I.N.T.A.) vende, cede y traspassa a la cooperativa una finca rustica de 16 caballerías por el precio de noventa y dos mil setecientos tres con nueve centavos (Q 92,703.09), la cual es denominada Villa Enma. En esta finca hay cultivadas cinco caballerías con café, hay parte de tierra que se otorga en calidad de arrendamiento para cultivos de granos básicos, otra parte de tierra se utilizaba como potrero para el ganado de la cooperativa.

Para el año de 1,976 la Cooperativa obtuvo su inscripción definitiva en el Instituto Nacional de Cooperativas (I.N.A.C.O.P.), con la denominación de Cooperativa Agrícola Integral “San Juan Bautista”, R.L.

Las ventajas de ser parte de la cooperativa es:

- 1 Venta del café a un mejor precio.
- 2 Industrialización del café a bajo costo.
- 3 Transporte y almacenamiento del café a bajo costo.
- 4 Comercializar el café en las mejores condiciones.
- 5 Participar en los servicios que presta la cooperativa de acuerdo con las normas establecidas, tales como:
  - a) Acceso a créditos y con una tasa más baja que el sistema bancario.
  - b) Usufructo de las tierras con café (1 manzana) y sin café (de un mínimo de 5 manzanas a un máximo de 20 manzanas).
- 6 Participar en la distribución de excedentes de acuerdo a la participación en actividades.
- 7 Capacitaciones relacionadas a las actividades de la cooperativa y en lo personal.
- 8 Gozar de los beneficios de los proyectos que se realicen en la cooperativa.
- 10 Exención de impuestos.

En la actualidad cuenta con 52 asociados de los cuales 19 son mujeres y 33 son hombres

La cooperativa es dueña y poseedora de 16 caballerías con 56 manzanas de tierra y 2 beneficios húmedos de café. Comercializa aproximadamente de 1,800 a 2,000 quintales de café pergamino de primera calidad.

	<b>COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA R.L.”</b>		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
			<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
			JBMC-01	MOYUTA 18/09/07

## **INTRODUCCIÓN**

El manual contable es un instrumento de consulta útil, en la toma de decisiones, y en la comprensión de la complejidad y el alcance de la organización. Comunica las decisiones de la gerencia, respecto al proceso de organizar las políticas claves y los procedimientos de operación.

Debido a los cambios en los lineamientos para el registro contable y a la necesidad de la cooperativa en cuanto a la presentación de su información financiera a instituciones financieras tanto nacionales como extranjeras. Se presenta un manual contable acorde a los requerimientos de dichas instituciones, así también facilita al contador para el registro contable de las transacciones que se realiza en la cooperativa.

Dentro del presente manual se detallan las políticas contables, procedimientos contables, nomenclatura contable, descripción de las cuentas, registros contables y modelos financieros. Dicho manual estará sujeto a revisiones por parte de –INGECOP- ya que servirá de base para la elaboración de un paquete contable en beneficio de la cooperativa.

	<b>COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA R.L.”</b>		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
			<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
			JBMC-01	MOYUTA 18/09/07

## **OBJETIVOS**

El manual tiene como objetivo, servir de instrumento administrativo que ayudara a la realización de las operaciones que se realiza en la institución.

Entre los objetivos que se persigue con este manual están:

1. Establecer políticas contables y administrativas necesarias para mantener la consistencia en el registro de las transacciones de la cooperativa.
2. Facilitar la revisión tanto externa como interna.
3. Facilitar la inducción a los nuevos empleados, ya que permite rápidamente la familiarización con el sistema de trabajo.
4. Con el manual contable se facilita los registros contables y por ende disponer en forma inmediata información necesaria para la preparación de los estados financieros, ya sea de forma trimestral, semestral, anual. Así cuando el Consejo Administrativo o autoridad pertinente lo requiera.

	<b>COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA R.L.”</b>		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
			<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
			JBMC-01	MOYUTA 18/09/07

### **INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL**

1. El uso del presente manual no es optativo, sino obligatorio para toda persona relacionada en el proceso contable de la cooperativa.
2. Las personas autorizadas para modificar el presente manual es el Contador General, con la aprobación del Consejo Administrativo y Comité de Vigilancia.
3. La estructura de codificación utilizada en el manual es flexible, permite la obtención de informes y estados financieros de forma confiable y de acuerdo a las necesidades de la administración de la cooperativa que servirá para la toma de decisiones. Por su flexibilidad permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.

	<b>COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA R.L.”</b>		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
		<b>CÓDIG O</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>	
		JBMC-01	MOYUTA 18/09/07	

## **POLÍTICAS CONTABLES**

Se refiere a las políticas contables y administrativas necesario para la organización y delegación de funciones. Con el que se pretende que se realicen tareas necesarias para el logro de los objetivos trazados.

Se debe de contar con un manual de políticas que contengan lineamientos para ventas, créditos, compras, caja, asientos contables, cuentas incobrables, prestaciones laborales, entre otras.

### **1. Políticas de ventas:**

Se debe contar con procedimientos para la realización de las ventas, enfocado al comité de comercialización quienes tienen la responsabilidad de formalizar los precios. Así también se debe contar con los registros de producto para la venta antes de realizar un contrato de compra-venta.

### **2. Políticas de crédito:**

Antes de efectuar un préstamo a un socio se debe examinar los registros que tiene a su cargo el auxiliar de contabilidad. Con el fin de comprobar su responsabilidad en el cumplimiento de sus pagos y si procede la realización del préstamo.

Se debe valorar la capacidad del socio con el monto de préstamo que solicita, esto para determinar los períodos en que efectuara las amortizaciones.

En estas políticas se deben contemplar cuando son socios morosos y en que momento se considera para efectuar procesos jurídicos.

### **3. Políticas de compras:**

Para el control en la ejecución de compras, se debe contar con procedimientos, como formas que deben estar autorizadas y siguiendo la jerarquía para la autorización. Antes de realizar la compra se efectuara tres cotizaciones con los proveedores, tomando en cuenta la capacidad, el precio, calidad y otros aspectos para la obtención de un producto que cumple con los requerimientos necesarios.

### **4. Políticas de manejo de fondos:**

Es beneficioso desarrollar control en lo referente a manejo de fondos, se enfoca necesariamente al personal involucrado en el control de ingreso-salida de efectivo.

Los controles efectivos en caja general son las conciliaciones bancarias, contar con dos personas en la autorización de cheques, cotejar los pagos de los asociados con el saldo final de los créditos.

Se debe establecer que pagos se puede realizar por medio de caja chica, los montos y firmas de autorización en los documentos, el fondo de caja chica debe de ser Q 1,500.00. Debiendo liquidarse mensualmente.

### **5. Asientos contables**

Los asientos contables se realizaran a través del método de lo devengado, en el cual se registrara la operación independientemente de la fecha de pago.

### **6. Método de valuación de inventario**

El método de valuación de inventario de productos terminados es a través del método promedio ponderado, es decir que el costo del inventario se determina sumando el costo de productos terminados al inventario inicial; se divide el total del costo entre las unidades y el costo que resulte es el costo unitario de las unidades.

## **7. Propiedad, planta y equipo**

Las cuentas de propiedad, planta y equipo se registrarán al costo de adquisición. Las adiciones y mejoras que prolonguen la vida de los bienes se capitalizarán y las reparaciones menores y mantenimientos se cargarán a resultados del ejercicio.

## **8. Método de depreciación**

Se utilizará el método de línea recta, que consiste en aplicar un porcentaje de depreciación sobre el valor de adquisición, conforme a los porcentajes que indica el artículo 19 de la ley de impuesto sobre la renta.

- Edificios 5%
- Maquinaria para edificios 20%
- Herramienta 25%
- Equipo agrícola 20%
- Mobiliario y equipo 20%
- Plantaciones y cultivos 15%

## **9. Amortización activos intangibles**

El método de amortización se efectuara por línea recta, tomando en cuenta el artículo 23 de la ley del impuesto sobre la renta. El porcentaje aplicar es de 20% anual y no puede ser menor de cinco años.

## **10. Cuentas incobrables**

Se aplicará el tres por ciento (3%) sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los periodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.

## **11. Distribución de excedentes**

Los excedentes netos, el Concejo de Administración elaborará un proyecto de distribución de los mismos entre los asociado, el cual será presentado a la asamblea general ordinaria

para su aprobación. La asamblea podrá acordar no distribuir los excedentes y destinarlo para otros fines, si fuere necesario; en cualquier caso la decisión se tomará con el voto afirmativo de por lo menos las dos terceras partes de los asociados presentes.

## **12. Políticas de prestaciones laborales:**

La terminación del contrato de trabajo se da en el momento en que sucede la disolución de la relación de trabajo cuya existencia en esencia es lo que da ocasión a derechos laborales. A continuación se describe las prestaciones laborales que esta sujeta la cooperativa.

- **Indemnización:**

Todo patrono queda obligado al pago a sus trabajadores de una indemnización por el tiempo servido equivalente a un mes de salario, por cada año de servicio continuo o en forma proporcional al tiempo trabajado. Para su cálculo se utilizará la siguiente formula:

$$SD + (SD/6) + H.E. + CMS * R.L. / 365 \text{ días}$$

SD = Salarios devengados

/6 = Para obtener los incrementos legales

CMS = Comisiones

H.E. = Horas extraordinarias

R.L. = Relación laboral

- **Ventajas económicas:**

Son prestaciones que se le da al trabajador por sus servicios, debe entenderse que constituyen el treinta por ciento sobre la indemnización.

Para su cálculo es conveniente utilizar la formula siguiente:

$$SD * 42.86\% * R.L. / 365 \text{ días}$$

SD = Salario devengado, RL = Relación laboral (tiempo).

- **Vacaciones:**

Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo. Para su cálculo se emplea la siguiente formula:

$$SD * TL / 365 \text{ días}$$

SD = Salario devengado

TL = Tiempo laborado no gozado en vacaciones

- **Aguinaldo:**

Queda obligado de otorgar a los trabajadores anualmente el concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, que estos devenguen por un año de servicio continuo. Para esto se utiliza la siguiente formula:

$$SD * TPP / 365 \text{ días}$$

SD = Salario devengado

TPP = Tiempo pendiente de pago en días

- **Bonificación Anual Decreto 42-92:**

Es obligación del pago a cada trabajador de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. La bonificación anual será equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes. Para su cálculo se utiliza la siguiente formula:

$$SOM * TPP / 365 \text{ días}$$

SOM = Salario ordinario mensual (no se incluye salario extraordinario)

TPP = Tiempo pendiente de pago en días

- **Bonificación Decreto 37-2001:**

Todo trabajador tiene derecho a percibir Q 250.00 mensual con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

	<b>COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA R.L.”</b>		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
			<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
			JBMC-01	MOYUTA 18/09/07

### **NOMENCLATURA CONTABLE**

Las cuentas que a continuación se detallan, se utilizarán durante el registro contable. Emplea el sistema numérico con el propósito de permitir la integración y desintegración de las cuentas.

El catalogo de cuentas fue definido con base a varios criterios como:

1. Proporcionar un instrumento de apoyo a la cooperativa.
2. Guía para la elaboración de los estados financieros.
3. Producir economía en tiempo y gasto.
4. Establecer una norma constante para evitar errores.

En la pagina siguiente se presenta la nomenclatura de cuentas para el registro contable de la Cooperativa Integral Agrícola “San Juan Bautista” R.L.

**COOPERATIVA INTEGRAL AGRICOLA "SAN JUAN BAUTISTA" R.L.**

**CATALOGO DE CUENTAS**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>
1	ACTIVO	TITULO
11	ACTIVO NO CORRIENTE	GRUPO DE CUENTA
111	ACTIVO FIJO	SUB-GRUPO
1110	ACTIVO FIJO	CUENTA
111001	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	SUB-CUENTA
11100101	Terrenos	Sub-sub-cuenta
11100102	Plantaciones de café	Sub-sub-cuenta
11100103	Edificios	Sub-sub-cuenta
11100104	Maquinaria p/beneficios	Sub-sub-cuenta
11100105	Mobiliario y equipo de oficina	Sub-sub-cuenta
11100106	Vehículos	Sub-sub-cuenta
11100107	Herramientas y equipo beneficio	Sub-sub-cuenta
11100108	Equipo agrícola	Sub-sub-cuenta
12	ACTIVO CORRIENTE	GRUPO DE CUENTA
121	FONDOS DISPONIBLES	SUB-GRUPO
1210	CAJA Y BANCOS	CUENTA
121001	EFFECTIVO	SUB-CUENTA
12100101	Caja General	Sub-sub-cuenta
12100102	Caja chica	Sub-sub-cuenta
12100103	Caja finca	Sub-sub-cuenta
121002	BANCOS	SUB-CUENTA
12100201	Banco cuenta monetaria Banrural	Sub-sub-cuenta

12100202	Banco cuenta monetaria B.I.	Sub-sub-cuenta
12100203	Depósitos Mon. Cooperativa Moyutan	Sub-sub-cuenta
122	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	SUB-GRUPO
1220	CUENTAS POR COBRAR	CUENTA
122001	CUENTAS POR COBRAR	SUB-CUENTA
12200101	Clientes	Sub-sub-cuenta
12200102	Cuentas por cobrar	Sub-sub-cuenta
12200103	Funcionarios y empleados	Sub-sub-cuenta
12200104	Deudores varios	Sub-sub-cuenta
12200105	Aportación obligatoria Fedecocagua	Sub-sub-cuenta
12200106	Inversiones Fedecocagua	Sub-sub-cuenta
12200107	Anticipo de sueldos	Sub-sub-cuenta
12200108	Intereses por cobrar	Sub-sub-cuenta
12200109	Otras cuentas por cobrar	Sub-sub-cuenta
12200110	Préstamo Asociados	Sub-sub-cuenta
12200111	Aportaciones pendientes	Sub-sub-cuenta
12200112	Anticipo a socios	Sub-sub-cuenta
123	INVENTARIOS	SUB-GRUPO
1230	INVENTARIO DE PRODUCTOS	CUENTA
123001	INVENTARIO DE PRODUCTOS	SUB-CUENTA
12300101	Café en pergamino	Sub-sub-cuenta
12300102	Agroquímicos	Sub-sub-cuenta
12300103	Materiales y accesorios	Sub-sub-cuenta
12300104	Nata	Sub-sub-cuenta
13	OTROS ACTIVOS	GRUPO DE CUENTA
131	OTROS ACTIVOS	SUB-GRUPO

1310	INTANGIBLE	CUENTA
131001	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	SUB-CUENTA
131002	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	SUB-CUENTA
131003	GASTOS DE INSTALACIÓN	SUB-CUENTA
131004	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	SUB-CUENTA
2	CUENTAS REGULARIZADORAS	TITULO
21	CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO	GRUPO DE CUENTA
211	CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO	SUB-GRUPO
2110	CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO	CUENTA
211001	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	SUB-CUENTA
21100101	Depreciación acumulada plantación de café	Sub-sub-cuenta
21100102	Depreciación acumulada edificios	Sub-sub-cuenta
21100103	Depreciaciones acumulada maquinaria beneficio	Sub-sub-cuenta
21100104	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Sub-sub-cuenta
21100105	Depreciación acumulada vehículos	Sub-sub-cuenta
21100106	Depreciación acumulada herramientas	Sub-sub-cuenta
21100107	Depreciación acumulada Mob. Y Eq. Oficina	Sub-sub-cuenta
21100108	Depreciación acumulada Eq. Agrícola	Sub-sub-cuenta
211002	AMORTIZACION ACUMULADA	SUB-CUENTA
21100201	Amortización acumulada gastos de organización	Sub-sub-cuenta
21100202	Amortización acumulada gastos de instalación	Sub-sub-cuenta
211003	RESERVA CUENTAS INCOBRABLES	SUB-CUENTA
21100301	Reserva para cuentas incobrables	Sub-sub-cuenta
3	CAPITAL	TITULO
31	PATRIMONIO Y CAPITAL	GRUPO DE CUENTA

311	APORTACIONES	SUB-GRUPO
3110	APORTACIONES	CUENTA
311001	APORTACIONES	SUB-CUENTA
31100101	Aportaciones	Sub-sub-cuenta
31100102	Aportaciones obligatorias	Sub-sub-cuenta
31100103	Reserva irrepartible	Sub-sub-cuenta
312	SUPERAVIT	SUB-GRUPO
3120	SUPERAVIT	CUENTA
312001	SUPERAVIT	SUB-CUENTA
31200101	Excedente ejercicio anterior	Sub-sub-cuenta
31200102	Pérdida ejercicio anterior	Sub-sub-cuenta
31200103	Excedente	Sub-sub-cuenta
31200104	Donaciones para capital	Sub-sub-cuenta
31200105	Donaciones	Sub-sub-cuenta
31200106	Rectificación ejercicio	Sub-sub-cuenta
4	PASIVO	TITULO
41	PASIVO NO CORRIENTE	GRUPO DE CUENTA
411	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	SUB-GRUPO
4110	PRÉSTAMOS	CUENTA
411001	PRÉSTAMOS BANCARIOS	SUB-CUENTA
41100101	Préstamo Fidecomiso	Sub-sub-cuenta
41100102	Préstamos por pagar	Sub-sub-cuenta
412	OTROS PASIVO A LARGO PLAZO	SUB-GRUPO
4120	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO	CUENTA
412001	INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS	SUB-CUENTA
4121	OBLIGACIONES LARGO PLAZO	CUENTA
412101	OBLIGACIONES LARGO PLAZO	SUB-CUENTA

41210101	Obligaciones a largo plazo	Sub-sub-cuenta
41210102	Otras obligaciones a largo plazo	Sub-sub-cuenta
42	PASIVO CORRIENTE	GRUPO DE CUENTA
421	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	SUB-GRUPO
4210	PRÉSTAMOS	CUENTA
421001	PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR	SUB-CUENTA
42100101	Préstamos por pagar	Sub-sub-cuenta
422	CUENTAS POR PAGAR	SUB-GRUPO
4220	CUENTAS POR PAGAR	CUENTA
422001	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	SUB-CUENTA
42200101	Proveedores	Sub-sub-cuenta
42200102	Obligaciones a corto plazo	Sub-sub-cuenta
42200103	Acreedores	Sub-sub-cuenta
42200104	Intereses	Sub-sub-cuenta
42200105	Liquidaciones por pagar	Sub-sub-cuenta
42200106	Anticipo sobre venta de café	Sub-sub-cuenta
42200107	Cuentas por pagar	Sub-sub-cuenta
422002	PASIVOS TRANSITORIOS	SUB-CUENTA
42200201	I.G.S.S. por pagar	Sub-sub-cuenta
42200202	Provisión prestaciones laborales	Sub-sub-cuenta
5	INGRESOS	TITULO
51	INGRESOS OPERACIONALES	GRUPO DE CUENTA
511	INGRESOS POR VENTAS Y OTROS	SUB-GRUPO
5110	INGRESOS POR VENTAS	CUENTA
511001	INGRESOS POR VENTAS	SUB-CUENTA
51100101	Venta de café de primera	Sub-sub-cuenta
51100102	Venta de café inferior	Sub-Sub-cuenta

52	OTROS INGRESOS	GRUPO DE CUENTA
521	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	SUB-GRUPO
5210	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	CUENTA
521001	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	SUB-CUENTA
52100101	Venta de nata	Sub-sub-cuenta
52100102	Venta de leña	Sub-sub-cuenta
6	COSTO	TITULO
61	COSTO AGRICOLA	GRUPO DE CUENTA
611	COSTO SEMILLERO	SUB-GRUPO
6110	COSTO SEMILLERO	CUENTA
611001	COSTO SEMILLERO	SUB-CUENTA
61100101	Selección de semilla	Sub-sub-cuenta
61100102	Preparación de tierra	Sub-sub-cuenta
61100103	Desinfección de tierra	Sub-sub-cuenta
61100104	Siembra	Sub-sub-cuenta
61100105	fertilización	sub-sub-cuenta
612	COSTOS ALMÁCIGO	SUB-GRUPO
6120	COSTOS ALMÁCIGO	CUENTA
612001	COSTOS ALMÁCIGO	SUB-CUENTA
61200101	Desinfección de la tierra	Sub-sub-cuenta
61200102	Ahoyado	Sub-sub-cuenta
61200103	Llenado de bolsa	Sub-sub-cuenta
61200104	Fertilización	Sub-sub-cuenta
61200105	siembra	Sub-sub-cuenta
613	COSTOS CAFETALES	SUB-GRUPO

6130	COSTOS CAFETALES	CUENTA
613001	COSTOS CAFETALES	SUB-CUENTA
61300101	Fertilización	Sub-sub-cuenta
61300102	Limpia	Sub-sub-cuenta
61300103	Desombrado	Sub-sub-cuenta
61300104	Poda	Sub-sub-cuenta
614	COSTOS COSECHA DE CAFÉ	SUB-GRUPO
6140	COSTOS COSECHA DE CAFÉ	CUENTA
614001	COSTOS COSECHA DE CAFÉ	SUB-CUENTA
61400101	Corte	Sub-sub-cuenta
61400102	Panaleo	Sub-sub-cuenta
61400103	Acarreo	Sub-sub-cuenta
62	COSTO INDUSTRIAL	GRUPO DE CUENTA
621	COSTO BENEFICIO HÚMEDO	SUB-GRUPO
6210	COSTO BENEFICIO HÚMEDO	CUENTA
621001	COSTO BENEFICIO HÚMEDO	SUB-CUENTA
62100101	Café cereza	Sub-sub-cuenta
62100102	Despulpado	Sub-sub-cuenta
62100103	lavado	Sub-sub-cuenta
62100104	Secado	Sub-sub-cuenta
62100105	Patio de café	Sub-sub-cuenta
7	GASTOS DE OPERACIÓN	TITULO
71	GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN	GRUPO DE CUENTA
711	GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN	SUB-GRUPO
7110	GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN	CUENTA
711001	GASTOS DE VENTA	SUB-CUENTA

71100101	Combustibles y lubricantes	Sub-sub-cuenta
71100102	Fletes y Acarreo	Sub-sub-cuenta
71100103	Gastos de embarque	Sub-sub-cuenta
71100104	varios	Sub-sub-cuenta
71100105	Gastos beneficio de café	Sub-sub-cuenta
711002	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	SUB-CUENTA
71100201	Sueldos	Sub-sub-cuenta
71100202	Prestaciones	Sub-sub-cuenta
71100203	Papelería y útiles	Sub-sub-cuenta
71100204	Energía eléctrica	Sub-sub-cuenta
71100205	Servicio telefónico	Sub-sub-cuenta
71100206	Gastos generales	Sub-sub-cuenta
71100207	Gasto de viaje	Sub-sub-cuenta
71100208	Depreciaciones	Sub-sub-cuenta
71100209	Amortizaciones	Sub-sub-cuenta
71100210	Cuota patronal I.G.S.S.	Sub-sub-cuenta
71100211	Gastos de asamblea	Sub-sub-cuenta
71100212	Honorarios profesionales	Sub-sub-cuenta
71100213	Viáticos	Sub-sub-cuenta
71100214	Proyecto urbanización	Sub-Sub-cuenta
71100215	Proyecto Reforestación	Sub-sub-cuenta
8	OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	TITULO
81	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	GRUPO DE CUENTA
811	OTROS INGRESOS	SUB-GRUPO
8110	OTROS INGRESOS	CUENTA
811001	OTROS INGRESOS	SUB-CUENTA
81100101	Intereses producto	Sub-sub-cuenta

81100102	Aportes no reclamados	Sub-sub-cuenta
81100103	Regalos y donaciones	Sub-sub-cuenta
81100104	Utilidad en venta de activos fijos	Sub-sub-cuenta
81100105	Otros ingresos	Sub-sub-cuenta
81100106	Alquileres producto	Sub-sub-cuenta
82	OTROS GASTOS FINANCIEROS	GRUPO DE CUENTA
821	OTROS GASTOS	SUB-GRUPO
8210	OTROS GASTOS	CUENTA
821001	OTROS GASTOS	SUB-CUENTA
82100101	Intereses préstamos	Sub-sub-cuenta
82100102	Pérdida en venta de activos fijos	Sub-sub-cuenta
82100103	Otros gastos	Sub-sub-cuenta
82100104	Reclamos por calidad	Sub-sub-cuenta

	<b>COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA R.L.”</b>		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
			<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
			JBMC-01	MOYUTA 18/09/07

## **DESCRIPCIÓN DE CUENTAS**

Es importante el hecho de tener un catalogo de cuentas, pero más aún es el describir que transacciones son las que se registrarán en las cuentas que la conforman. En la descripción de cuentas se detallan el código y nombre de la cuenta, los hechos contables que se agruparán en la misma. La presente lo debe conocer todo el personal que participa en la preparación de los estados financieros. Cada una de las cuentas se encuentran descritas en forma detallada para mejor comprensión y aplicación por parte del usuario.

### **1                   ACTIVO**

Está constituido por todos los bienes y derechos, propiedad de la institución y se clasifica en no corriente, corriente y otros activos.

### **11                   ACTIVO NO CORRIENTE**

Esta cuenta se integra por el costo de adquisición e instalación de inmuebles, maquinarias, plantación de café, vehículos, herramientas, entre otros. El valor de dichos activos deberán ser incrementados con las mejoras que sean realizadas. Su saldo es de origen deudor, se carga con la capitalización de activos y se abona con baja de los mismos.

### **1110                ACTIVO FIJO**

El activo fijo representa todos los bienes que posee la cooperativa. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la cooperativa.

## 111001 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son bienes tangibles propiedad de la cooperativa para uso exclusivo de la misma. Este rubro incluye:

### 11100101 Terrenos

Valor del importe de terrenos, predios o propiedades de la entidad, sobre los mismos se encuentran o no inmuebles. Dicho valor debe estar respaldado por especialistas externos, que presentarán por escrito su dictamen, y hacen mención del método utilizado para dicha valoración, el saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al inicio del periodo, por la adquisición o posesión de nuevos terrenos.

**Se abona** por la venta de terrenos propiedad de la cooperativa.

### 11100102 Plantaciones de café

Comprende el valor invertido en las plantaciones de café de la finca en plena producción. Esta cuenta se deprecia con abono a la cuenta depreciación acumulada plantaciones de café. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al principio de periodo y del costo de almácigo.

**Se abona** por la venta o acontecimiento que ocasiona la baja de las plantaciones. Por el saldo al final del periodo.

### 11100103 Edificios

Representa el costo de las construcciones de la cooperativa. Entre las cuales están las oficinas, patios de secado de café y toda edificación propiedad de la cooperativa. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al inicio del periodo. Por la terminación de la construcción, la cual deberá estar en condiciones de ser utilizada por la entidad.

**Se abona** Por la venta, por el saldo final del periodo, por la baja del activo por deterioro o depreciación.

11100104 Maquinaria beneficios

Este rubro esta representado por la maquinaria que sirve para generar renta, entre las que se cuenta secadora de café y despulpadora de café. Se deprecia con cargo a resultados del periodo con abono a la cuenta depreciación acumulada maquinaria para beneficios. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al principio del periodo, por el costo de las adquisiciones.

**Se abona** por la venta, transacción o acontecimiento que ocasione la baja de estos activos.

11100105 Mobiliario y equipo de oficina

Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina para uso exclusivo de la cooperativa. Esta cuenta se deprecia con cargo a resultados del periodo con abono a la cuenta de equipo de oficina. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al principio del periodo, por el costo de adquisición de estos activos.

**Se abona** por la venta o acontecimiento que ocasionen la baja de estos bienes.

11100106 Vehículos

Lo constituye el costo de adquisición de los vehículos al servicio de la cooperativa que incluye, camiones y automóviles. Se deprecian con cargo a resultados del periodo con abono a depreciación acumulada vehículos. Su saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al principio del periodo, por el costo de adquisición.

**Se abona** por la transferencia o baja de estos activos, por el saldo al final del periodo.

11100107 Herramientas y equipo beneficio

Corresponde al valor del costo de adquisición de los instrumentos identificados como herramientas propiedad de la cooperativa. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al principio del periodo, por el costo de adquisición de la herramienta y equipo beneficio.

**Se abona** por la venta o acontecimiento que ocasione la baja de estos bienes, por el saldo al final del periodo.

11100108      Equipo de computación

Esta cuenta representa el valor del equipo de cómputo que se adquiere para uso exclusivo de la cooperativa, tales como monitores, CPU, bocinas, teclados, ratones, impresoras, cartuchos, UPS, cambio de tarjetas, procesadores y disco duro. El saldo es deudor.

**Se carga** con el valor de la compra del equipo de cómputo o de las adiciones o mejoras que se le realice al mismo.

**Se abona** cuando se realiza proceso de baja del activo por su deterioro, depreciación o venta del mismo.

11100109      Construcciones en proceso

Comprende los costos de construcción que incluye: costo de planeación e ingeniería, materiales, mano de obra, gastos e intereses originados por préstamos obtenidos durante el periodo de construcción. Este periodo termina cuando el edificio esta en condiciones de ser utilizado. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al principio del periodo, por los desembolsos que se incorporan al costo de construcción durante el periodo.

**Se abona** por la reclasificación o traslado del saldo a la cuenta de edificios al finalizar la construcción y esta en condiciones de ser utilizadas por la cooperativa.

12                      ACTIVO CORRIENTE

Lo forman todas las cuentas a un plazo no mayor de un año y está integrado por las cuentas caja, bancos, cuentas por cobrar e inventario.

121                      FONDOS DISPONIBLES

Representa el dinero disponible para la cooperativa, se considera efectivo, el dinero en billetes, monedas cheques y otros valores.

## 1210 CAJA Y BANCOS

Para llevar un adecuado control de los fondos de la empresa debe llevarse un libro de caja, así también de bancos. Se utilizará la cuenta banco para los depósitos y para la emisión de pagos a proveedores, servicios contratados.

### 121001 EFECTIVO

Es el efectivo de que se dispone a un momento determinado y lo conforma caja general y caja chica.

#### 12100101 Caja General

Esta sub-sub-cuenta se utilizará para registrar el movimiento diario de ingresos y egresos de efectivo. Su saldo representa disponibilidad en billetes, moneda o cheques. Su saldo es deudor.

**Se carga** con la recepción de efectivo en caja.

**Se abona** con el retiro del efectivo de la caja general para ser depositado a una cuenta bancaria.

#### 12100102 Caja chica

Representa el efectivo disponible para la realización de pagos; se considera efectivo, el dinero en billetes, moneda y cheques.

**Se carga** con el valor del cheque inicial o cuando se realiza reposición del fondo.

**Se abona** por la reducción de los montos de los fondos existentes. Por la eliminación de los fondos asignados.

### 121002 BANCOS

El saldo de esta cuenta representa el total del efectivo depositado en instituciones bancarias, tanto en cuentas monetaria con en cuenta de ahorro.

- 12100201 Banco cuenta monetaria Banrural
- 12100202 Banco cuenta monetaria B.I.
- 12100203 Depósitos Mon. Cooperativa Moyutan

Los ingresos a caja deben depositarse en la cuenta monetaria del banco respectivo, esto se debe de realizar a más tardar el día siguiente.

**Se carga** Con el saldo al principio del periodo, por el efectivo depositado en la cuenta de la cooperativa, por los préstamos concedidos por los bancos u otros conceptos, por los intereses acreditados en cuentas.

**Se abona** por el importe de los cheques emitidos contra estas cuentas bancarias.

## 122 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Agrupada todas los clientes, cuentas por cobrar, deudores varios, intereses por cobrar y otras cuentas y documentos por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de las ventas.

### 1220 CUENTAS POR COBRAR

#### 122001 CUENTAS POR COBRAR

Representa el valor de todas aquellas cuentas de instituciones o personas que deban a la cooperativa, por convenios efectuados previamente.

##### 12200101 Clientes

Constituye el valor de las ventas de mercadería (café pergamino) concedidas al crédito a terceros. Amparadas por la facturación correspondiente. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al principio del periodo, por el importe de las ventas de mercadería al crédito.

**Se abona** por el pago efectuado por los clientes, por el valor de la mercadería devuelta, por el valor de las rebajas concedidas.

12200102 Cuentas por cobrar

Esta cuenta se encuentra integrada por los documentos y cuentas por cobrar que representa los derechos exigibles provenientes de las ventas de mercadería. Su saldo es deudor.

**Se carga** cada vez que la cooperativa realice una erogación que posteriormente se deba recuperar.

**Se abona** cada vez que cancelan o abone a la deuda que se les proporcionó.

12200103 Funcionarios y empleados

Se constituye por el valor de los préstamos concedidos a empleados y funcionarios de la cooperativa.

**Se carga** por el saldo al principio del periodo, por el monto de los préstamos concedidos.

**Se abona** por los pagos en efectuados por los funcionarios y empleados, por descuentos efectuados en la nómina de empleados.

12200105 Aportación obligatoria Fedecocagua

Representa la aportación que la cooperativa da a fedecocagua, cuando se inscribió a la federación. La aportación genera intereses a favor de la cooperativa. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al principio del periodo.

**Se abona** por el saldo al final del periodo.

12200106 Inversiones Fedecocagua

Cuenta que se genero por deuda de la federación a la cooperativa por venta de café, genera intereses. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo pendiente de pagar por parte de la federación en la compra de café pergamino, por el saldo al principio del periodo.

**Se abona** por pagos que realiza la federación a la cooperativa, por el saldo al final del periodo.

12200107      Anticipo de sueldos

Su saldo representa el valor de los anticipos de sueldos a empleados de la cooperativa. El saldo es deudor.

**Se carga** con el desembolso del anticipo.

**Se abona** con el reembolso o amortización de los sueldos anticipados.

12200108      Intereses por cobrar

Representa el valor de los intereses devengados a favor de la cooperativa de los depósitos bancarios, inversiones, entre otros. El saldo es deudor.

**Se carga** con el valor de los intereses devengados, no percibidos por cuentas bancarias, préstamos a trabajadores o inversiones.

**Se abona** con el monto de los intereses percibidos.

12200109      Otras cuentas por cobrar

Se incluirán todas las cuentas pendientes de cobro, que por su monto o su utilización no ameritan abrirles una cuenta específica. El saldo es deudor.

**Se carga** con los montos que erogue la cooperativa que se deba recuperar posteriormente.

**Se abona** cuando cancelan o abonen las sumas de dinero que se les prestó.

12200110      Préstamo asociado

Corresponde el monto de los préstamos concedidos a los asociados, de acuerdo con el contrato respectivo y otros documentos relacionados. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al principio del periodo, por el monto de los préstamos concedidos.

**Se abona** por el pago que realicen los asociados a cuenta del préstamo.

12200111      Aportaciones pendientes

Comprende el monto de aportaciones que los asociados no han pagado. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo de la aportación pendiente de pago.

**Se abona** por el pago que realicen los asociados a cuenta de la aportación pendiente de pago.

12200112      Anticipo a socios

Se constituye por el efectivo concedido a asociados a cuenta de la cosecha de sus productos. El saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo al inicio del periodo, por el importe en efectivo concedido a asociados a cuenta de la cosecha de café.

**Se abona** por la liquidación de café con cargo a compras, por el saldo al final del periodo.

123              INVENTARIOS

Refleja la existencia de café, agroquímicos y materiales y accesorios a una fecha determinada.

1230            INVENTARIO DE PRODUCTOS

123001        INVENTARIO DE PRODUCTOS

Muestra el importe de productos terminados a una fecha determinada. El cual se determina con los traslados a bodega o almacén del grano en pergamino.

12300101      Café en pergamino

Cuenta que representa los quintales de café pergamino. Que son bienes tangibles propiedad de la cooperativa destinada para la venta.

**Se carga** con las compras que se realicen en el ejercicio y también de la producción de la cooperativa, los traslados de beneficio de café maduro.

**Se abona** por el costo de los quintales vendidos durante el periodo.

12300102      Agroquímicos

Son las adquisiciones de diferentes agroquímicos como fertilizantes, insecticidas, adherentes y otros.

**Se carga** por el saldo al principio del periodo, por el importe de compras efectuadas durante el periodo.

**Se abona** con el costo de los productos vendidos durante el periodo.

12300103      Materiales y accesorios

Toda compra de insumos necesarios para la producción de café. El ingreso debe basarse en la factura del proveedor para su contabilización. Las salidas de bodega deben de tener una requisición de insumos, la que estará debidamente firmada y autorizada.

12300104      Café nata

Representa un sub-producto del café de primera y segunda.

**Se carga** con la producción de la cooperativa. Traslado a la bodega de la cooperativa.

**Se abona** por el costo de los quintales vendidos durante el periodo.

13              OTROS ACTIVOS

131             OTROS ACTIVOS

Comprende cuentas por cobrar no comerciales a largo plazo, su saldo es deudor, se carga con la obtención de activos intangibles o bien inversiones a largo plazo, se abona con la amortización de los activos intangibles y la regularización de las inversiones.

1310            INTANGIBLE

131001        GASTOS DE ORGANIZACIÓN

Comprende todos aquellos gastos incurridos antes del inicio de operaciones de la cooperativa, que incluye honorarios profesionales, aspectos legales y otros gastos relacionados con la constitución y registro de la cooperativa. Se amortiza de conformidad con las políticas de la institución. El saldo es deudor.

**Se carga** por los gastos pre-cooperativos relativos a la organización de la cooperativa. Por saldo al inicio del periodo.

**Se abona** por el saldo al final del periodo.

131002        GASTOS DE INSTALACIÓN

En esta cuenta la cooperativa registra los gastos que se han efectuado para iniciar sus operaciones. Su saldo es deudor.

**Se carga** por el saldo que refleja al inicio del ejercicio contable, por los gastos derivados de las gestiones efectuadas para constituirse, por el valor de las instalaciones.

**Se abona** por la amortización mensual según porcentajes que establece la ley del impuesto sobre la renta.

#### 131003            SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

Cuenta que representa el pago anticipado de seguros. Su saldo es deudor.

Se carga por el valor total de la póliza de seguros.

Se abona por el traslado a gastos de la parte de la póliza de seguro correspondiente al período.

#### 2                    CUENTAS REGULARIZADORAS

##### 21                   CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO

##### 211                CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO

##### 2110              CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO

El propósito de estas cuentas es rebajar o regular las cuentas de activo que afecten. En estas encontramos la estimación cuentas incobrables, depreciaciones acumuladas y amortizaciones.

#### 211001            DEPRECIACIONES ACUMULADAS

Las depreciaciones acumuladas de edificio, mobiliario y equipo de oficina, plantación de café, vehículos, herramientas, entre otros, son cuentas de evaluación de activo fijo que se deducen del costo original de cada activo en el balance general. Se constituye por la acumulación de la distribución periódica del costo de los activos de conformidad con la vida útil estimada de estos bienes, son cuentas de saldo deudor.

**Se abona** por la depreciación anual, con cargo a resultados del periodo correspondiente. Por el saldo al inicio del periodo.

**Se abona** por la venta o acontecimiento que ocasione la baja de estos activos. Por el saldo al final del periodo.

- 21100101 Depreciación acumulada plantación de café
- 21100102 Depreciación acumulada edificios
- 21100103 Depreciaciones acumulada maquinaria beneficio
- 21100104 Depreciación acumulada mobiliario y equipo oficina
- 21100105 Depreciación acumulada vehículos
- 21100106 Depreciación acumulada herramientas
- 21100107 Depreciación acumulada equipo de computación

#### 211002 AMORTIZACION ACUMULADA

Se constituye por el cálculo del uso o desgaste anual de bienes fungibles. El saldo de estas cuentas es acreedor.

**Se abona** por el cálculo establecido en cada periodo, de acuerdo con las políticas de la entidad, con cargo a resultados del periodo respectivo.

**Se carga** por el saldo al final del periodo.

- 21100201 Amortización acumulada gastos de organización
- 21100202 Amortización acumulada gastos de instalación

#### 211003 RESERVA CUENTAS INCOBRABLES

- 21100301 Reserva para cuentas incobrables

Se constituye por un porcentaje establecido de conformidad con la política de la entidad, sobre el saldo global de las cuentas por cobrar, por los saldos de cobro dudoso. El saldo es acreedor y se deduce del total de las cuentas por cobrar para su presentación en el balance general.

### 3 CAPITAL

Lo constituyen las aportaciones, las reservas establecidas por la cooperativa, las utilidades o pérdidas acumuladas.

31                    PATRIMONIO Y CAPITAL

Este rubro está constituido por las aportaciones de los socios, las cuentas que lo conforman se clasifican con el código 3, sus saldos son de origen acreedor, se cargan con reducciones en el capital y se abonan por incremento en el capital, utilidades y reservas.

311                    APORTACIONES

3110                  APORTACIONES

311001                APORTACIONES

Está formado por el monto de los aportes que aparece en la escritura de constitución.

31100101          Aportaciones

Lo constituyen los aportes efectuados por los socios de la cooperativa, en dinero.

**Se carga** con la reducción de capital o liquidación de la cooperativa.

**Se abona** con las aportaciones o ampliación de capital.

31100102          Aportaciones obligatorias

Comprende el valor de las operaciones que debe pagar cada asociado de la cooperativa, de conformidad con los estatutos de la cooperativa. El saldo es acreedor.

**Se abona** por el saldo al inicio del periodo. Por el valor nominal de las aportaciones de nuevos asociados.

**Se carga** por devolución de aportaciones a asociados retirados de la cooperativa. Por el saldo al final del periodo.

31100103          Reserva irrepartible

Se constituye por el porcentaje establecido en los estatutos de la cooperativa, sobre los excedentes de cada periodo. El saldo es acreedor.

**Se carga** por el saldo al final del periodo, para compensar pérdidas de ejercicios, de acuerdo a los estatutos, por decisión de asamblea general de asociados.

**Se abona** por el saldo al inicio del periodo, por el porcentaje deducido de los excedentes de cada periodo. Por la cuota de los ingresos de los asociados si lo estipulan los estatutos de la cooperativa.

312 SUPERAVIT

3120 SUPERAVIT

312001 SUPERAVIT

Refleja las utilidades netas anuales o pérdidas anuales de ejercicios, tanto anteriores como actuales.

31200101 Excedente ejercicio anterior

**Se carga** por la cantidad reportada en el ejercicio como reparto de excedente.

**Se abona** Por el importe al inicio del ejercicio contable, por el traslado del importe de la ganancia obtenido en el ejercicio actual.

31200102 Pérdida ejercicio anterior

**Se carga** por el saldo existente al inicio del ejercicio contable, por el traslado a la cuenta 31200106 Rectificación ejercicio.

**Se abona** por la compensación contra los excedentes que se obtengan dentro de los dos períodos de liquidación definitiva anual inmediatos siguientes, contados a partir del cierre de aquel en que ocurrió la pérdida.

31200103 Excedente

**Se carga** por el traslado a la cuenta 31300101 Excedente ejercicio anterior.

**Se abona** por la ganancia obtenida del ejercicio actual después de deducir todos los gastos incurridos en la producción de café.

Su saldo es acreedor y representa la utilidad del ejercicio actual.

31200104 Donaciones para capital

Registran el valor de las aportaciones que el asociado realiza para incrementar el capital de la cooperativa.

**Se carga** por el saldo final del periodo.

**Se abona** Por el saldo al inicio del periodo, por el incremento las donaciones destinadas a la capitalización del capital.

31200105 Donaciones

La donación se registra en función del bien recibido, que puede ser en bien o efectivo.

**Se carga** por el valor de lo utilizado hasta agotarlo, por el saldo al final del periodo.

**Se abona** por el saldo al inicio del periodo, por el importe de la donación recibida.

31200106 Rectificación ejercicio

**Se carga** por la pérdida que se genera en el ejercicio contable actual.

**Se abona** por el traslado de su saldo a la cuenta 31200102 Pérdida de ejercicio anterior. Su saldo es deudor y refleja la pérdida ocasionada en el ejercicio actual.

4 PASIVO

Está conformado por todas las obligaciones de la cooperativa a favor de terceros, lo comprende el pasivo no corriente y corriente. Con el código 4 se clasifican las cuentas que conforman el total del pasivo, su saldo es acreedor.

41 PASIVO NO CORRIENTE

Está constituido por deudas que se tengan que cubrir a un plazo mayor de un año por el concepto créditos bancarios y otros pasivos a largo plazo.

411 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

Constituye los préstamos que posee la cooperativa, contraídas con instituciones bancarias.

4110 PRÉSTAMOS

411001 PRÉSTAMOS BANCARIOS

Representa el monto de los saldos acreedores de préstamos obtenidos en instituciones bancarias. Se carga con las amortizaciones parciales o totales que efectuó la cooperativa y se abona con la adquisición de un crédito.

41100101 Préstamo Fidecomiso

41100102 Préstamos por pagar

412 OTROS PASIVO A LARGO PLAZO

4120 OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO

Comprende las obligaciones a plazo mayor de un año y comprende los intereses por préstamos bancarios.

412001 INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS

Se constituye por el importe de los intereses que se encuentran pendiente de pago, por concepto de préstamos o cualquier otro concepto. El saldo es acreedor.

**Se carga** por los pagos efectuados por este concepto.

**Se abona** por el saldo al inicio del periodo, por el monto de los intereses pendientes de pago.

4121 OBLIGACIONES LARGO PLAZO

412101 OBLIGACIONES LARGO PLAZO

Las obligaciones a largo plazo son aquellas cuyo vencimiento es mayor de un año. En este rubro encontramos las obligaciones a largo plazo y otras obligaciones a largo plazo.

41210101 Obligaciones a largo plazo

41210102 Otras obligaciones a largo plazo

42 PASIVO CORRIENTE

Lo conforman las cuentas que representan obligaciones de la cooperativa cuyo pago debe hacerse efectivo dentro de doce meses posteriores a la fecha del balance. Su saldo es de origen acreedor. Se debita con los abonos a cuenta realizados y se acredita con la obtención de nuevos créditos, compras, registro provisiones entre otros.

421 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

4210 PRÉSTAMOS

421001 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR

42100101 Préstamos por pagar

Representa el monto de los saldos acreedores de préstamos obtenidos en instituciones bancarias que deben de pagarse en un plazo máximo de 12 meses. Se carga con las amortizaciones parciales o totales que se efectúen con una entidad no bancaria. Se abona con el efectivo recibido por un banco.

422 CUENTAS POR PAGAR

4220 CUENTAS POR PAGAR

422001 CUENTAS POR PAGAR LOCALES

42200101 Proveedores

Comprende el importe de las mercaderías adquiridas al crédito consistentes en insumos agrícolas, los cuales no han sido pagados a la fecha de balance.

Para control de proveedores se tomarán en cuenta los aspectos como, la factura debe llenar los requisitos conforme la ley del impuesto al valor agregado, las compras de insumos debe tener su respectivo ingreso a bodega y orden de compra debidamente autorizada.

**Se carga** con los pagos totales o parciales a quienes se les debe por compras al crédito, por inventario.

**Se abona** con las compras que se hacen de inventario al crédito.

42200102 Obligaciones a corto plazo

Esta cuenta está constituida por las obligaciones originadas en bienes o en servicios recibidos provenientes de operaciones relacionadas con el giro de la cooperativa. Se carga con los pagos a cuenta o cancelación del compromiso y se abona cuando la cooperativa contrae una deuda.

42200103 Acreedores

**Se carga** con los pagos totales o parciales a quienes se les debe por cualquier concepto, excepto por inventario.

**Se abona** con los montos recibidos por cualquier concepto, excepto por inventario.

42200104 Intereses

Se constituye por el importe de los intereses que se encuentran pendiente de pago, por concepto de préstamos o cualquier otro concepto que tiene que cancelarse en un término de 12 meses. El saldo es acreedor.

**Se carga** por los pagos efectuados por este concepto.

**Se abona** por el saldo al inicio del periodo, por el monto de los intereses pendientes de pago.

42200105 Liquidaciones por pagar asociados

Comprende el valor de las liquidaciones de café que se encuentran pendientes de pago a los asociados. El saldo es acreedor.

**Se carga** por el importe pagado por este concepto, por descuentos que se le apliquen.

**Se abona** por el saldo al principio del periodo, por los saldos pendientes de pago a los asociados por concepto de liquidación de café.

42200106 Anticipo sobre venta de café

Representa las remesas en efectivo o depósitos bancarios en cuenta de la cooperativa por entidades comercializadoras de café.

**Se carga** por el importe del producto agrícola obtenido en la época de cosecha, de conformidad con las ventas.

**Se abona** por el importe de las remesas de efectivo recibido durante el periodo.

42200107 Cuentas por pagar diversas

En esta cuenta se identifican las obligaciones a corto plazo que no se incluyen en las operaciones normales de la cooperativa.

422002 PASIVOS TRANSITORIOS

Lo constituye retenciones y provisiones que efectúa la cooperativa en concepto de la cuota IGSS y la obligación que adquiere la entidad en pagar al personal por tiempo de servicio, de conformidad con la legislación laboral.

**Se carga** por el pago de las retenciones según ley, por el importe de los pagos en concepto de prestaciones.

**Se abona** por las provisiones mensuales con cargo a resultados del periodo.

42200201 I.G.S.S. por pagar

42200202 Provisión prestaciones laborales

5 INGRESOS

Son los que se obtienen por concepto de venta de café ya sea en maduro o pergamino. Se obtiene otros ingresos por nata y leña.

51 INGRESOS OPERACIONALES

Refleja los ingresos a la cooperativa en ventas de café pergamino y subproductos.

511 INGRESOS POR VENTAS Y OTROS

5110 INGRESOS POR VENTAS

511001 INGRESOS POR VENTAS

Refleja el total de ingresos percibidos por la entidad por venta de café y por otros conceptos. La venta consiste en la entrega del café en época de cosecha. El saldo es acreedor.

**Se carga** al final del periodo con abono a resultados del periodo.

**Se abona** por la recepción del valor de remesas de efectivo periódicos y anticipadas. Por eso las ventas se registran en la fecha en que se entrega el producto a la empresa compradora en época de cosecha.

51100101      Venta de café de primera

51100102      Venta de café inferior

52              OTROS INGRESOS

521             OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

5210            OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

521001        OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

Refleja el valor de los ingresos a la cooperativa por concepto diferente a ventas de café. Son subproductos.

**Se carga** con los valores de las partidas de cierre contable.

**Se abona** con los ingresos a la cooperativa por concepto diferente a ventas de café como venta de nata y leña.

52100101      Venta de nata

52100102      Venta de leña

6                COSTO

Se constituye por el importe de los desembolsos incurridos para la adquisición de café pergamino y gastos adicionales necesarios para la obtención de los mismos. Las cuentas que se derivan del código 6 admiten cargos y abonos según el caso, teniendo clasificadas en sub-cuentas la integración de cada rubro.

61 COSTO AGRICOLA

Refleja el valor invertido en la producción de café en sus diferentes etapas.

611 COSTO SEMILLERO

6110 COSTO SEMILLERO

611001 COSTO SEMILLERO

Se incluye el valor invertido en los semilleros de café que empieza con la selección de semilla, preparación de la tierra, desinfectación de tierra, siembra y fertilización.

**Se carga** con los gastos efectuados en la elaboración de los semilleros de café.

**Se abona** con el traslado del valor de las plantas al semillero de almácigo.

61100101 Selección de semilla

61100102 Preparación de tierra

61100103 Desinfección de tierra

61100104 Siembra

61100105 fertilización

612 COSTOS ALMÁCIGO

6120 COSTOS ALMÁCIGO

612001 COSTOS ALMÁCIGO

Refleja el valor invertido en las plantitas de café. El saldo es deudor, las cuentas son las siguientes:

61200101 Desinfección de la tierra

61200102 Ahoyado

61200103 Llenado de bolsa

61200104 Fertilización

61200105 Siembra

**Se carga** con los gastos efectuados en la elaboración de los almácigos de café

**Se abona** con el valor total del almácigo trasladado al costo de cafetales.

613 COSTOS CAFETALES  
6130 COSTOS CAFETALES  
613001 COSTOS CAFETALES

Es el valor invertido desde la siembra del almácigo en la plantación hasta su producción.

Las cuentas son las siguientes:

61300101 Fertilización  
61300102 Limpia  
61300103 Desombrado  
61300104 Poda

**Se carga** con el valor invertido desde el almácigo hasta obtener las plantaciones en producción.

**Se abona** con el traslado del valor de café en plantación a costo de cosecha.

614 COSTOS COSECHA DE CAFÉ  
6140 COSTOS COSECHA DE CAFÉ  
614001 COSTOS COSECHA DE CAFÉ

Refleja el valor invertido en la cosecha de café. Las cuentas relacionadas a la misma son:

61400101 Corte  
61400102 Panaleo  
61400103 Acarreo

**Se carga** con el valor invertido en la cosecha de café

**Se abona** con el valor del costo de la cosecha trasladado a inventario.

62 COSTO INDUSTRIAL

Refleja el valor invertido en la industrialización de café de maduro a pergamino.

621 COSTO BENEFICIO HÚMEDO  
6210 COSTO BENEFICIO HÚMEDO  
621001 COSTO BENEFICIO HÚMEDO

Consta del valor invertido en el café maduro para convertirlo en pergamino. Las cuentas relacionadas son:

62100101	Café cereza
62100102	Despulpado
62100103	lavado
62100104	Secado
62100105	Patio de café

**Se carga** con el valor invertido en el costo cosecha y todos los aspectos que intervienen en la obtención de café pergamino.

**Se abona** con el traslado a inventario para la venta.

## 7 GASTOS DE OPERACIÓN

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos necesarios de venta y administración en que se incurre como resultado del funcionamiento normal de la cooperativa y que por su naturaleza no se debe aplicar directamente a los costos.

Las cuentas que se derivan del código 7 inician las sub-cuentas de gastos de venta y de administración, su saldo es deudor. Se abonan al final del ejercicio o cierre contable.

### 71 GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN

#### 711 GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN

#### 7110 GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN

#### 711001 GASTOS DE VENTA

Refleja los gastos incurridos en la comercialización interna y externa de café las cuentas relacionadas son:

71100101	Combustibles y lubricantes
71100102	Fletes y Acarreo
71100103	Gastos de embarque
71100104	varios
71100105	Gastos beneficio de café

**Se carga** con todos los valores de los rubros que intervienen en la comercialización de café.

**Se abona** con el valor de las partidas de cierre del ejercicio.

#### 711002 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Contiene el registro de los diferentes gastos en que se incurre en la administración de la cooperativa y que no se puede imputar a alguna actividad en particular. Las cuentas relacionadas son:

71100201	Sueldos
71100202	Prestaciones
71100203	Papelería y útiles
71100204	Energía eléctrica
71100205	Servicio telefónico
71100206	Gastos generales
71100207	Gasto de viaje
71100208	Depreciaciones
71100209	Amortizaciones
71100210	Cuota patronal I.G.S.S.
71100211	Gastos de asamblea
71100212	Honorarios profesionales
71100213	Viáticos
71100214	Proyecto urbanización
71100215	Proyecto Reforestación

**Se carga** en el momento de originarse el gasto.

**Se abona** con el valor de las partidas de cierre del ejercicio contable.

#### 8 OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS

En este grupo de cuentas se registran todos los ingresos y gastos en que se incurre la cooperativa que no son del giro normal y por su naturaleza no se debe aplicar directamente a los ingresos y a los costos.

Las cuentas que se derivan del código 8 son la sub-cuenta de otros ingresos financieros y la sub-cuenta otros gastos financieros.

81 OTROS INGRESOS FINANCIEROS

811 OTROS INGRESOS

8110 OTROS INGRESOS

811001 OTROS INGRESOS

En esta cuenta se registran los ingresos derivados de inversiones, depósitos y otras operaciones estrictamente financieras, tales como:

81100101 Intereses producto

81100102 Aportes no reclamados

81100103 Regalos y donaciones

81100104 Utilidad en venta de activos fijos

81100105 Otros ingresos

81100106 Alquileres producto

**Se carga** con el monto de los ajustes que se corran contra esta cuenta o bien, por el cierre de esta cuenta al final de cada ejercicio contable.

**Se abona** con el valor de intereses, alquiler, aportes no reclamados.

82 OTROS GASTOS FINANCIEROS

821 OTROS GASTOS

8210 OTROS GASTOS

821001 OTROS GASTOS

Se representa por aquellos gastos que no corresponde a las operaciones normales de la cooperativa, su saldo es deudor y las cuentas relacionadas son:

82100101 Intereses préstamos

82100102 Pérdida en venta de activos fijos

82100103 Otros gastos

**Se carga** con el valor de los gastos incurridos.

**Se abona** con el valor de las partidas de cierre del ejercicio contable.

	<b>COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA R.L.”</b>		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
			<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
			JBMC-01	MOYUTA 18/09/07

## **PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Consiste en fijar el curso concreto de acción que se debe seguir en las áreas de mayor importancia en la cooperativa con el fin de que exista orientación y secuencia en las operaciones, logrando así, evitar errores o fraudes que posteriormente alteren la información para la toma de decisiones.

### **1. Transacciones de ventas:**

Los ingresos que se obtienen en la cooperativa son de la venta de café pergamino, venta de nata, renta de un inmueble y en el futuro de los proyectos de reforestación y de urbanización. Los clientes antes de enviarle el producto, deben de realizar un depósito sobre un porcentaje que se le envía. Los procedimientos adecuados a aplicar en la realización de ventas están:

- Revisión de ingreso de efectivo de acuerdo al monto del producto a enviar.
- Realización de un contrato de compra-venta.
- Preparar un estado de cuenta corriente de los clientes.

Las fases de los procedimientos de venta serían:

#### a) Iniciación de las ventas:

La venta de café se inicia cuando la Comisión de Comercialización encuentre la compañía a la cual se le debe enviar el producto. Así también debe de realizar un contrato de compra-venta en el cual se especifica el monto de quintales de café y su respectivo precio. Antes de enviar el producto, el comprador (compañía) debe de realizar un depósito de acuerdo a un porcentaje del producto que se envía.

b) Envío del producto:

El producto se extrae de la bodega de la cooperativa, un miembro de la Comisión de Comercialización debe de llevar una forma, que es avalada por el presidente del Consejo Administrativo y el Contador General, en el cual indica la cantidad de café en pergamino que se va a vender. La forma se le entrega al guardián del beneficio el cual traslada posteriormente al Contador General.

c) Control de la transacción y registro de ventas:

El auxiliar de contabilidad verifica en el banco el saldo de la cooperativa para determinar si la compañía compradora realizó el depósito correspondiente y así tener el saldo a cobrar. Con la forma de salida de producto, debe de realizarse el asiento correspondiente para determinar la existencia de quintales de café disponible.

d) Cobro de la venta:

Cuando han transcurrido una semana de haber llegado el producto a las instalaciones de nuestro cliente, se debe de realizar el cobro correspondiente del porcentaje que falta.

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista R.L.**  
**Dirección: Moyuta, Jutiapa**

**SALIDAS DE BODEGA**

(1) No. de Recibo: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ (2)

Café pergamino  Agroquímicos  Materiales  (3)  
y accesorios

(4) Cantidad	(5) Unidad	(6) Código	(7) V. Unitario	(8) V. Total

**Descripción (9)**

(f) \_\_\_\_\_  
Presidente del Consejo de Administración

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

Original: Contabilidad  
Duplicado: Guardián  
Triplicado: Consejo administrativo.

Fuente propia

Instructivo para llenar la salida de bodega:

1. No. de Recibo: correlativo de la solicitud emitida.
2. Lugar y fecha de emisión.
3. Anotación con una X en el círculo, de acuerdo a lo que se va a dar egreso.
4. Cantidad de unidades de café pergamino, agroquímicos o materiales.
5. Unidad de medida del producto a egresar (litros, quintales, unidades).
6. Se anota el número de codificación del producto.
7. Valor unitario del producto en quetzales.
8. Valor total del producto en quetzales.
9. Descripción del producto que sale de bodega.

A continuación se da el flujograma en el cual se detallan los pasos necesarios para la realización de la venta. Que inicia con la búsqueda de la entidad que compra el café pergamino y finaliza con el asiento contable.

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista, R.L.**

**Procedimiento de transacciones de venta**

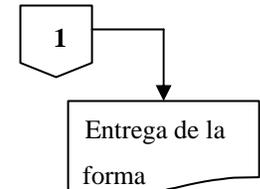
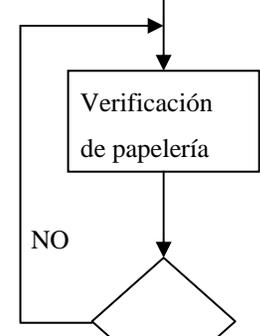
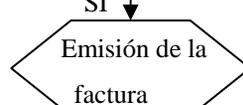
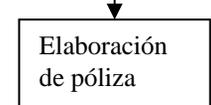
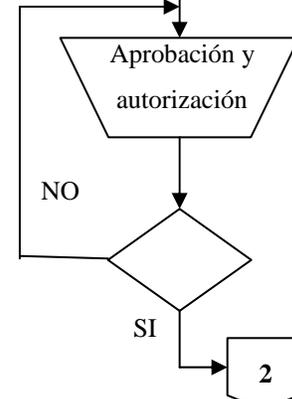
1/2

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Comité de Comercialización	1	Búsqueda de la compañía compradora.	
Comité de Comercialización	2	Elaboración del contrato de compra-venta.	
Auxiliar de Contabilidad	3	Revisión del estado de cuenta bancaria para Verificar el depósito.	
Contador General	4	Elaboración de forma para la salida del Producto	
Comité de Comercialización	5	Entrega de forma al guardián de la Bodega	

**Cooperativa San Juan Bautista, R.L.**

**Procedimiento de transacciones de venta**

2/2

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Guardián	6	Traslado de la forma al auxiliar de contabilidad	 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; A[Entrega de la forma]             </pre>
Contador General	7	Verificar papelería. Si esta Correcta y completa	 <pre> graph TD     A --&gt; B[Verificación de papelería]     B --&gt; C{ }     C -- NO --&gt; B             </pre>
Auxiliar de Contabilidad	8	Emisión de factura.	 <pre> graph TD     C -- SI --&gt; D{{Emisión de la factura}}             </pre>
Auxiliar de Contabilidad	9	Realización de la póliza .	 <pre> graph TD     D --&gt; E[Elaboración de póliza]             </pre>
Contador General	10	Aprueba la póliza y Autoriza registro.	 <pre> graph TD     E --&gt; F[/Aprobación y autorización/]     F --&gt; G{ }     G -- NO --&gt; F     G -- SI --&gt; H{{2}}             </pre>

**Cooperativa San Juan Bautista, R.L.**

**Procedimiento de transacciones de venta**

3/3

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Auxiliar de Contabilidad	11	Realización registro en libros Autorizados y archiva archivo de papelería.	 <pre>graph TD; 2{{2}} --&gt; A[/Registro en libros autorizados/]; A --&gt; B[/Archivo/]; B --&gt; C[Fin];</pre>

## **2. Entrada de efectivo:**

Los controles que deben de ejecutarse en lo referente a los ingresos que percibe la cooperativa son los siguientes:

- **Control de los ingresos:**

Se realiza un asiento contable; el auxiliar de contabilidad debe de crear una cuenta corriente de los socios (forma de recibo de caja) y de las compañías. Se debe de realizar un resumen del movimiento del café en pergamino y del efectivo recibido durante cada mes.

Mensualmente se debe de realizar conciliaciones bancarias de los bancos y entidades en el cual se tiene depósitos (forma de conciliación bancaria).

- **Control del registro de ingresos:**

Se debe contabilizar en el diario las entradas de efectivo y su respectivo registro en el mayor. Al suceder una devolución sobre ventas, se debe de realizar el ajuste correspondiente y los pases al mayor.

Se debe de realizar las regularizaciones respectivas cuando se detecten cuentas incobrables.

- **Custodia:**

- Tener el efectivo necesario en caja chica.
- Se debe proteger el efectivo.
- Contar con un control apropiado de los saldos de los socios.
- Todos los ingresos deben depositarse íntegramente al banco el mismo día del ingreso.

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista R.L.**  
**Dirección: Moyuta, Jutiapa**

**RECIBO DE CAJA** (1) No. \_\_\_\_\_

(2) Lugar y fecha \_\_\_\_\_ (3) Q \_\_\_\_\_

Recibimos de: \_\_\_\_\_ (4)

Dirección: \_\_\_\_\_ (5)

La cantidad de: \_\_\_\_\_ (6)

(Cantidad en letras)

Concepto: \_\_\_\_\_ (7)

Efectivo (8)	Banco (9)	No. De Cheque (10)	Valor Q. (11)

Saldo Anterior Q \_\_\_\_\_ (12)

Este Pago Q \_\_\_\_\_ (13)

Saldo Actual Q \_\_\_\_\_ (14)

(f) \_\_\_\_\_ (15)  
 Auxiliar de Contabilidad

Original: Socio  
 Copia: Contabilidad  
 Copia: Archivo

Fuente propia

Instructivo para llenar recibo de caja:

1. No. de Recibo: correlativo del recibo de caja que se emitida.
2. Lugar y fecha de emisión.
3. Cantidad en números del efectivo o cheque recibido.
4. Nombre de la persona que entrega el efectivo o cheque.
5. Dirección del asociado.
6. Cantidad en letras del efectivo o cheque recibido.
7. Anotación o descripción del importe recibido.
8. Casilla para anotación de la cantidad recibida en efectivo.
9. Casilla para anotación del nombre de banco.
10. Casilla para anotar el número del cheque recibido.
11. Casilla para anotar la cantidad del cheque recibido, tiene que coincidir con la cantidad anotada en el numeral 3.
12. Saldo del socio antes de la recepción ingreso.
13. Anotación de la cantidad recibida.
14. Saldo después de dar ingreso el pago recibido.
15. Firma del auxiliar de contabilidad (estampar el sello).

## CONCILIACIÓN BANCARIA

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista R.L.**  
**Dirección: Moyuta, Jutiapa**

Cuenta: \_\_\_\_\_ (1)

### CONCILIACIÓN BANCARIA

(2) Saldo según banco mes de XXXXX Q

(-) Cheques en circulación (3) Q

Fecha	No.	Valor

(-) Nota de crédito (4) Q

Fecha	No.	Valor

(+) Depósitos en transito (5) Q

Fecha	No.	Valor

(+) Nota de débito (6) Q

Fecha	No.	Valor

Suma igual a contabilidad (7) Q \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (8)  
Auxiliar de Contabilidad

\_\_\_\_\_ (9)  
Contador General

Fuente propia

Instructivo para llenar el formato de conciliación bancaria:

1. Número de la cuenta que se este realizando la conciliación.
2. Ultimo día del mes que se concilia.
3. Total del valor de los cheques en circulación (cheques emitidos que no han sido cobrados).
4. El valor total de las notas de crédito emitidas por el banco que no han sido contabilizadas.
5. Valor total de los depósitos en transito (depósitos contabilizados por la cooperativa que no han sido operados por el banco).
6. El valor total de las notas de débito pendientes de contabilizar.
7. El saldo conciliado en bancos debe ser igual al saldo conciliado en libros.
8. Nombre y firma del auxiliar de contabilidad.
9. Visto bueno del contador general.

### **3. Compras y Desembolsos:**

Al realizar desembolso de efectivo y cuando se efectúan compras, se debe de cumplir con los lineamientos siguientes:

- **Funciones de ejecución:**

- Se debe de emitir una requisición de compra (forma de requisición de compra).
- Emitir una solicitud de cotización.
- Selección del mejor cotizante.
- Preparación de requisición de compra por el auxiliar de contabilidad.
- Si son compras menores se podrá realizar con autorización del presidente del consejo administrativo, conjuntamente con el contador general.
- Al efectuarse compras mayores de Q 10,000.00 debe ser autorizadas por el consejo administrativo.

- **Función de registro:**
  - Revisar las facturas del proveedor, solicitud de compra e informe de recepción.
  - Verificar la factura en relación con la descripción, cantidad y precio.
  
- **Pago de la cuenta:**
  - Al contar con la información necesaria sobre la compra efectuada, se procede a emitir el cheque a nombre del proveedor (forma cheque voucher).
  
- **Función de custodia:**
  - Mantener registros correctos de la cuenta contable en el cual afecta la compra.
  - Las copias de la requisición de la compra y solicitud de cotización, queda en poder del contador general el cual archiva adecuadamente.
  
- **Asiento contable:**
  - Al recibir el producto y se tiene la papelería contable, se procede a ingresar la deuda a cuentas por pagar, registrándolo al proveedor que corresponda.
  - Al realizar el desembolso de efectivo o emitir el cheque y el proveedor entrega la factura (forma de pago a proveedores), se procederá a la contabilización del pago de la deuda y se anulan los documentos que fueron cancelados. Se regulariza las cuentas por pagar.

## VOUCHER DE CHEQUE

Cheque No. \_\_\_\_\_ ( 1 )

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ ( 2 )      Q \_\_\_\_\_ ( 3 )

---

Páguese a la orden de ( 4 )

---

La cantidad de (en letras) ( 5 )

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada ( 6 )

### Jornalización

Cuenta ( 7 )	Descripción ( 8 )	Debe ( 9 )	Haber ( 10 )

\_\_\_\_\_  
Auxiliar de Contabilidad ( 11 )

\_\_\_\_\_  
Contador General ( 12 )

Fuente propia

Instructivo para llenar el formato de cheque voucher:

1. Número correlativo del cheque.
2. Lugar y fecha en que se emite el cheque.
3. Valor de cheque en números.
4. Nombre de la empresa o persona a quien se le gira el cheque.
5. Valor del cheque en letras.
6. firma de la persona autorizada y registrada en el banco para firma cheques.
7. Código de las cuentas (contables) afectadas por el pago.
8. Nombre de las cuentas afectadas por el pago y explicación del mismo.
9. Valor de las cuentas que se cargan por el pago.
10. Valor de la cuenta que se abona con la emisión del cheque.
11. Nombre del auxiliar de contabilidad.
12. Nombre del contador general.

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista R.L.**

**Dirección: Moyuta, Jutiapa**

**LIQUIDACIÓN A PROVEEDORES**

( 1 ) Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Q \_\_\_\_\_ ( 2 )

La cantidad de: \_\_\_\_\_

(En letras) ( 3 )

Fecha de pago: \_\_\_\_\_ ( 4 )

Proveedor: \_\_\_\_\_ ( 5 )

**DETALLE DE FACTURA**

Factura No ( 6 ).	Descripción ( 7 )	Valor Q ( 8 )

\_\_\_\_\_  
Recibido por ( 9 )

Original:            Proveedor  
Copia:                Contabilidad

Fuente propia

Instructivo para llenar el formato de pago a proveedores:

1. Lugar y fecha de elaboración del pago al proveedor.
2. Monto en números que se le adeuda al proveedor.
3. Cantidad en letras de lo adeudado.
4. Fecha en que se realizara el pago.
5. Nombre del proveedor a quién se e está cancelando.
6. El número de la factura que se le adeuda al proveedor.
7. Descripción del producto que se consigna en la factura.
8. Valor en quetzales que asciende el producto.
9. Nombre y firma de la persona quien recibe la liquidación.

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista R.L.**  
**Dirección: Moyuta, Jutiapa**

REQUISICIÓN DE COMPRA DE: \_\_\_\_\_ ( 1 )

Moyuta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_ ( 2 ) ( 3 ) No. \_\_\_\_\_

Proveedor A ( 4 )  
Nit:XXX ( 5 )

Proveedor B ( 4 )  
Nit:XXXX ( 5 )

Proveedor C ( 4 )  
Nit:XXXX ( 5 )

Cantidad ( 6 )	Descripción artículos requeridos ( 7 )	Cotizaciones ( 8 )
SE UTILIZARA EN: ( 9 )		

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General. ( 10 )

(f) \_\_\_\_\_  
( 11 ) Representante Consejo Administrativo.

Original: Contabilidad.  
Copia: Consejo administrativo.

Fuente propia

Instructivo para llenar el formato de pago a proveedores:

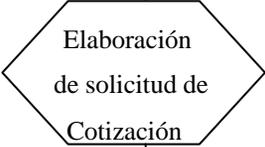
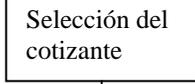
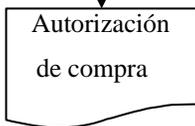
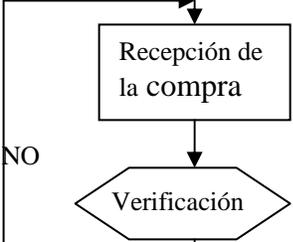
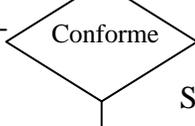
1. Anotación del producto que se requiere.
2. Fecha de elaboración de la requisición.
3. Número correlativo del formulario.
4. Nombre del proveedor del producto.
5. Anotación del número de identificación tributaria.
6. Cantidad de lo solicitado.
7. Descripción del producto solicitado.
8. Anotación de las cotizaciones necesarias.
9. Anotar el uso que se le dará al producto.
10. Firma y nombre del contador general.
11. Firma y nombre del representante del consejo de administración.

A continuación se da el flujograma en el cual se detallan los pasos necesarios para la realización de la compra y desembolso.

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista, R.L.**

**Procedimientos en compras y desembolso**

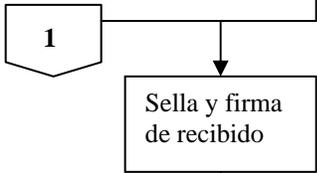
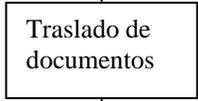
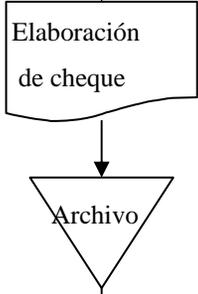
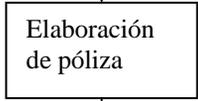
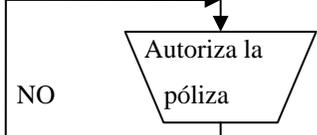
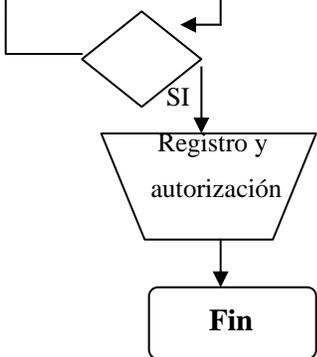
1/2

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Auxiliar de Contabilidad	1	Elaboración de una solicitud de compra.	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; E1[Elaboración solicitud de compra]             </pre>
Auxiliar de Contabilidad	2	Elaboración de solicitud de cotización	 <pre> graph TD     E1 --&gt; E2{{Elaboración de solicitud de Cotización}}             </pre>
Contador General y Presidente del Consejo de Administración	3	Selección del mejor cotizante	 <pre> graph TD     E2 --&gt; E3[Selección del cotizante]             </pre>
Contador General y Presidente del Consejo de Administración	4	Orden de compra autorizada	 <pre> graph TD     E3 --&gt; E4[Autorización de compra]             </pre>
Cajero General	5	Recepción de la compra, verifica la orden de compra Con la factura, efectuando Conteo físico	 <pre> graph TD     E4 --&gt; E5[Recepción de la compra]     E5 --&gt; E6{{Verificación}}             </pre>
			 <pre> graph TD     E6 --&gt; E7{{Conforme}}     E7 -- SI --&gt; E8[/1/]     E7 -- NO --&gt; E5             </pre>

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista, R.L.**

**Procedimientos en compras y desembolso**

2/2

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Auxiliar de Contabilidad	6	Sella y firma de recibido el envío.	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step6[Sella y firma de recibido]             </pre>
Auxiliar de Contabilidad	7	Traslado de expediente a Contador General para emitir el cheque	 <pre> graph TD     Step6 --&gt; Step7[Traslado de documentos]             </pre>
Contador General	8	Elabora cheque y obtiene firma autorizada y archiva cheque y expediente, hasta que el proveedor se presente a cobrar	 <pre> graph TD     Step7 --&gt; Step8[Elaboración de cheque]     Step8 --&gt; Step8a[/Archivo/]             </pre>
Auxiliar de Contabilidad	9	Elaboración póliza	 <pre> graph TD     Step8a --&gt; Step9[Elaboración de póliza]             </pre>
Contador General	10	Aprueba la póliza y autoriza registro	 <pre> graph TD     Step9 --&gt; Step10[/Autoriza la póliza/]             </pre>
Auxiliar de Contabilidad	11	Registro en los libros autorizados y archiva la Póliza	 <pre> graph TD     Step10 --&gt; Decision{ }     Decision -- SI --&gt; Step11[/Registro y autorización/]     Decision -- NO --&gt; Step10     Step11 --&gt; End[Fin]             </pre>

#### **4. Pago de Planilla:**

Esto involucra las transacciones que corresponden a las remuneraciones a ejecutivos y empleados. Así también obreros que se les paga por la recolección de la cosecha.

- **Función de ejecución:**

- El proceso incluye desde la contratación de los empleados, capacitación y evaluación del personal.
- Preparación, autorización cálculos, control y pago de nóminas.
- Autorización, pago y recuperación de anticipos de sueldos.

- **Registro de nómina:**

- Se elabora los cheques a nombre de los empleados.
- El pago de los obreros que recolectan la cosecha, se paga en efectivo, al final de cada semana laborada, registrado en la planilla temporal.
- Contabilizar en diarios las transacciones relacionada con la nómina y pase a las cuentas al mayor.
- Se determina el costo de mano de obra.

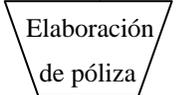
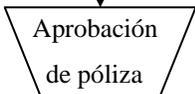
- **Custodia de documentos:**

- Proteger los fondos de nómina.
- Proteger los archivos de nómina.
- Mantener un control sobre nómina.

A continuación se da el flujograma en el cual se detallan los pasos necesarios para la realización del pago de planilla.

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Auxiliar de Contabilidad	1	Elaboración de nómina original Copia: Archivo	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Elaboracion[Elaboración de nómina]     Elaboracion --&gt; Box1[Nómina Copia Nómina Original]     Box1 --&gt; Triángulo{ }             </pre>
Contador General	2	Si no está devuelve para corrección. Si esta en orden traslada para emisión de cheque	<pre> graph TD     Revisión[Revisión de nómina] --&gt; Original[Nómina original]     Original --&gt; Autorización{Autorización}     Autorización -- NO --&gt; Elaboracion[Elaboración de nómina]     Autorización -- SI --&gt; Traslada[Traslada para emisión de cheque]     Traslada --&gt; Fin1{{1}}             </pre>

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Auxiliar de Contabilidad	3	Emite recibos y cheques conforme nómina	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; A[Nómina original]     A --&gt; B[Emisión de cheque]     B --&gt; C[Nómina]     B --&gt; D[Recibos]     B --&gt; E[Cheques]     C --&gt; F[Cheques para primera firma]     D --&gt; F     E --&gt; F             </pre>
Contador General	4	Recibe cheques, registra primera firma	<pre> graph TD     F[Cheques para primera firma] --&gt; G[Documentación]     G --&gt; H[Cheques]             </pre>
Contador General	5	Traslado de cheques a presidente de consejo administrativo archivo de Nómina y recibo hasta el momento de pago	<pre> graph TD     H[Cheques] --&gt; I[Traslada de cheque]     I --&gt; J[Cheques]     J --&gt; 2{{2}}     F --&gt; K[Archivo]             </pre>

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Presidente del Consejo admón.	6	Segunda firma de autorización y traslado cheques a Contador General	 <pre> graph TD     2{{2}} --&gt; S2[Segunda firma]     S2 --&gt; T2[Traslado de documentos]     T2 --&gt; C2[Cheques]     C2 --&gt; E2[Efectúa los pagos]     E2 --&gt; R2[Recibos y cheques originales]     R2 --&gt; N2[Nomina]     N2 --&gt; EL2[Elaboración de póliza]     EL2 --&gt; A2[Aprobación de póliza]     A2 --&gt; RL2[registro en libros]     RL2 --&gt; F2[fin]     RL2 --&gt; Arch2[Archivo]     R2 --&gt; Empl2[Empleados]             </pre>
Contador General	7	Efectúa pagos, entrega cheques y recibos a empleados y nómina firmada a contabilidad	<p>Contador</p>
Auxiliar de Contabilidad	8	Elabora póliza de nómina	
Contador General	9	Aprueba póliza	
Auxiliar de Contabilidad		Registro en libros autorizados y archivo de póliza	

## **5. Control de Inventarios:**

Las funciones en el ciclo de inventarios, es mantener un control en productos terminados, propiedades y equipos depreciables, agroquímicos y materiales y accesorios.

Los beneficios que se obtienen al instalar controles en inventarios son:

- Se determina las cantidades a comprar, además las existencias y establecimiento de planes a comprar a tiempo.
- Se evita la duplicidad de pedidos.
- Elimina el exceso en las compras.
- Se reduce las pérdidas por robo o deterioro (forma entrada a bodega), así también el desaprovechamiento del espacio por colocación inadecuada en la bodega.
- Mantener el método de valuación de inventario.

- **Función de ejecución:**

- Planeación de las necesidades de compra.
- Clasificación e identificación de los agroquímicos.
- Clasificación de materiales y accesorios.
- Registro de inventario a través del método promedio ponderado.

- **Función de registro:**

- Aplicación del costo de mano de obra.
- Aplicación del costo de gastos de fabricación.
- Determinación de los cambios en precio.

- **Custodia:**

- Proteger los productos terminados.
- Guardar adecuadamente los registros de los inventarios.

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista R.L.**  
**Dirección: Moyuta, Jutiapa**

**ENTRADA DE BODEGA**

( 1 ) No. Recibo: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ ( 3 ) ( 2 ) No. De Factura: \_\_\_\_\_

( 4 ) Proveedor: \_\_\_\_\_

Café pergamino  Agroquímicos  Materiales  ( 5 )  
y accesorios

Cantidad ( 6 )	Código ( 7 )	Descripción ( 8 )	V. Unitario ( 9 )	V. Total ( 10 )

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General ( 11 )

(f) \_\_\_\_\_  
Guardián ( 12 )

Original: Contabilidad  
Duplicado: Guardián  
Triplicado: Consejo administrativo

Instructivo para llenar el formato de entrada a bodega:

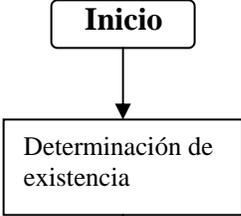
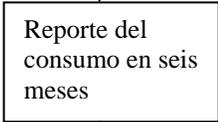
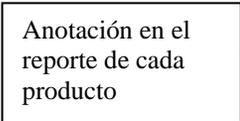
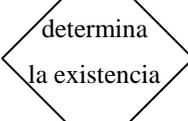
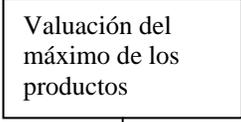
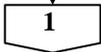
1. Número de correlativo de documento a emitir.
2. Número de la factura que soporta el producto a ingresar a bodega.
3. Lugar y fecha en que se registra la entrada.
4. Anotación del nombre del proveedor.
5. Marcar con una X en el círculo a que corresponde la entrada a bodega.
6. Anotar en esta columna la cantidad de producto a ingresar de acuerdo a la unidad de medida o peso. Si son litros, galones, quintales.
7. Anotación del código del producto de acuerdo a la numeración que se le designe en los registros contables.
8. Describir el producto a ingresar a bodega.
9. El costo unitario.
10. Costo total, es decir el producto de multiplicar el costo unitario por la cantidad de unidades.
11. Nombre y firma del contador general.
12. Nombre y firma del guardián encargado de la bodega.

A continuación se da el flujograma en el cual se detallan los pasos necesarios para la realización de la determinación de máximos y mínimos en agroquímicos y accesorios. Así también de los procedimientos para la toma de inventario física de quintales de café en pergamino.

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista, R.L.**

**Procedimientos para determinar máximos y mínimos en agroquímicos y accesorios**

1/2

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Auxiliar de Contabilidad	1	Al final de cada dos meses se establece la cantidad de Existencia de los productos	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Determinacion[Determinación de existencia]             </pre>
Auxiliar de Contabilidad	2	Determina los consumos de cada producto durante los Últimos seis meses	 <pre> graph TD     Determinacion[Determinación de existencia] --&gt; Reporte[Reporte del consumo en seis meses]             </pre>
Auxiliar de Contabilidad	3	Determina el promedio consumo anotando en el reporte	 <pre> graph TD     Reporte[Reporte del consumo en seis meses] --&gt; Anotacion[Anotación en el reporte de cada producto]             </pre>
Auxiliar de Contabilidad	4	Determina si la existencia es menos a tres meses o Mayor a seis meses	 <pre> graph TD     Anotacion[Anotación en el reporte de cada producto] --&gt; Determina{determina la existencia}             </pre>
Auxiliar de Contabilidad		Si la existencia es menos a tres meses, procede a hacer Solicitud de compra para Abastecer hasta un máximo De seis meses	 <pre> graph TD     Determina{determina la existencia} --&gt; Valuacion[Valuación del máximo de los productos]             </pre>  <pre> graph TD     Valuacion[Valuación del máximo de los productos] --&gt; Fin([Fin])             </pre>  <pre> graph TD     Fin([Fin]) --&gt; 1{{1}}             </pre>

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista, R.L.**

**Procedimientos para determinar máximos y mínimos en agroquímicos y accesorios**

2/2

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Auxiliar de Contabilidad	6	Si la existencia es mayor a seis meses, procede a reportar al Contador General para que den mayor movimiento a los productos con el fin de evitar deteriora de los mismos	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Report[Reporte de exceso de producto]     Report --&gt; End([Fin])             </pre>

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista, R.L.**

**Procedimientos para la toma de inventario física de quintales de café en pergamino**

1/2

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Contador General	1	Al principio de los meses de Noviembre a abril, gira Instrucciones al asistente para Que realice la toma física	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Instrucciones[Se da instrucciones para toma física]     Instrucciones --&gt; Realiza[Procede a realizar el conteo físico]     Realiza --&gt; Verificacion{verificación de existencia}     Verificacion -- No --&gt; Reporte[Realización del reporte al no cuadrar]     Reporte --&gt; Verificacion     Verificacion -- Si --&gt; Acta[Elaboración de acta consignando resultados]     Acta --&gt; Fin{{1}}                     </pre>
Auxiliar de Contabilidad	2	se presenta a la bodega y procede a realizar el conteo De las existencias, con ayuda Del guardián	
Auxiliar de Contabilidad	3	En el conteo, verifica si cuadra la existencia física Con lo indicado en el cardex	
Auxiliar de Contabilidad	4	Si no cuadra, llena un reporte y traslada al Contador General	
Auxiliar de Contabilidad	5	Si cuadra, elabora y firma acta consignando los Resultados obtenidos Sacando dos copias	

**Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista, R.L.**

**Procedimientos para la toma de inventario física de quintales de café en pergamino**

2/2

Responsable	No.	Procedimiento	Flujogramación
Auxiliar de Contabilidad	6	Procede a enviar resultados y actas con las copias correspondientes	<pre> graph TD     Start1{{1}} --&gt; Envio[Envío de resultados y actas con copias correspondientes]     Envio --&gt; Copia2[Copia 2]     Copia2 --&gt; Copia1[Copia 1]     Copia1 --&gt; Resultados[Resultados y acta Inventario físico]         </pre>
Contador General	7	Procede a archivar los Documentos originales y Distribuye las copias de la Siguiete manera	<pre> graph TD     Recibe[Recibe los documentos] --&gt; Archivo[Archivo]     Archivo --&gt; Fin[Fin]         </pre>

	<b>COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SERVICIOS VARIOS “SAN JUAN BAUTISTA R.L.”</b>		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
			<b>CÓDIGO</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>
			JBMC-01	MOYUTA 18/09/07

## REGISTROS CONTABLES

Son los asientos contables que se desarrolla en esta entidad, se tomara como referencia la póliza de apertura contable del mes de enero, las principales pólizas que se realizan en el año y así también la póliza de cierre del ejercicio contable del año 2,006, aplicando la nomenclatura y la descripción de cuentas que se realizaron anteriormente.

1. Se realiza pago de sueldos administrativos de un mes por el monto de Q 5,457.20.
2. Se compra 36.89 quintales de café cerezo a un asociado por un monto de Q 5,263.19. El pago se realizo con cheque del banco Banrural.
3. Se paga el aguinaldo correspondiente al año 2,006 que asciende a Q 4,457.20. El pago se efectuó con cheque del banco Banrural.
4. Se registra los intereses provenientes de los depósitos efectuados en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Moyutan. El monto a nuestro favor es de Q 150.00
5. Al final del mes se liquida el fondo de caja chica, presentado el siguiente detalle de gastos:
  - a. Servicio telefónico Q 700.00
  - b. Gastos generales Q 500.00
  - c. Papelería y útiles Q 300.00
6. Se efectúa el reembolso de fondos de caja chica, con cheque del banco Banrural por el monto de Q 1,500.00.
7. Se registra la depreciación anual del edificio y mobiliario y equipo. Aplicando los porcentajes que establece la ley del impuesto sobre la renta.

8. Se da financiamiento a un asociado para invertirlo en la cosecha, se le gira un cheque del banco Banrural.
9. Se registra un anticipo de venta proporcionado por FEDECOCAGUA, comprometiendo 1,255 quintales de café pergamino de primera calidad. El monto asciende a Q 877,702.00.
10. Al final del mes se realiza egresos varios de:
  - a. Jornales finca Q 4,700.00
  - b. Café cerezo Q 8,414.84
  - c. Despulpado Q 1,179.60
  - d. Lavado Q 589.80
  - e. Secado Q 7,077.60
  - f. Patio café Q 294.90
  - g. Cuota I.G.S.S. por pagar Q 800.00
  - h. Depósitos monetarios Banrural Q 52,350.00
  - i. Gastos generales Q 600.00

<b>Póliza de apertura contable</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
12200111	Aportaciones Pendiente	Q	160.00
12200106	Inversiones FEDECOCAGUA	Q	22,153.00
11100103	Edificios	Q	446,500.00
11100105	Mobiliario y equipo de oficina	Q	13,500.00
11100101	Terrenos	Q	98,800.00
11100104	Maquinaria beneficios	Q	185,820.00
11100108	Equipo agrícola	Q	780.00
11100107	Herramientas y equipo beneficio	Q	1,930.00
12200107	Anticipo a sueldos	Q	2,220.00
12200105	Aportación obligatoria FEDECOCAGUA	Q	1,950.00
11100102	Plantaciones y cultivos	Q	46,750.00
12200102	Cuentas por cobrar	Q	624,100.00
12200108	Intereses por cobrar	Q	15,250.00
12100203	Depósitos corrientes Coop. Moyutan	Q	12,500.00
12200109	Otras cuentas por cobrar	Q	300.00
12100202	Depósitos Mon. Banco Industrial	Q	1,200.00
12200110	Préstamos asociados	Q	140,780.00
12100201	Depósitos Mon. Banco Banrural	Q	120,828.00
21100102	Depreciación Acum. Edificios		Q 319,920.00
21100103	Depreciación Acum. Maq. beneficios		Q 170,040.00
21100106	Depreciación Acum. Herramientas		Q 1,930.00
21100104	Depreciación Acum. Equipo agrícola		Q 800.00
21100107	Depreciación Acum. Mob.y Eq. Oficina		Q 8,100.00
21100101	Depreciación Acum. Plantaciones y cultivos		Q 46,750.00
31100102	Aportaciones obligatorias		Q 14,400.00
21100301	Estimación cuentas incobrables		Q 765.00
31200104	Donaciones para capital		Q 19,430.00
42200105	Liquidaciones por pagar		Q 308,500.00
42200201	Cuota IGSS por pagar		Q 6,520.00
42200106	anticipo sobre venta de café		Q 50,000.00
31200105	Donaciones		Q 300.00
41100101	Préstamo fidecomiso		Q 341,500.00
42200107	Cuentas por pagar		Q 5,606.00
42100101	Prestamos por pagar		Q 366,500.00
31200105	Rectificación ejercicio		Q 5,910.00
31100103	Reserva irrepatriable		Q 67,920.00
31200102	excedente		Q 630.00
	Por el registro de las operaciones contables		
	de las cuentas de activo y pasivo para el		
	periodo de 2006	Q	1,735,521.00
		Q	1,735,521.00

<b>Póliza de pago de sueldos</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
71100201	Sueldos y salarios	Q 5,457.20	
71100210	Cuota patronal I.G.S.S	Q 488.90	
12100101	Caja General		Q 5,235.86
42200201	Cuota I.G.S.S. por pagar		Q 710.24
	Por el registro de la planilla de sueldos		
	administrativos	Q 5,946.10	Q 5,946.10
<b>Póliza de compra de café</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
62100101	Café Cerezo	Q 5,263.19	
12100201	Deposito Mon. Banco Banrural		Q 5,263.19
	Registro de la compra de 36.89 quintales de		
	café cerezo maduro a un asociado	Q 5,263.19	Q 5,263.19
<b>Póliza de prestaciones laborales</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
71100202	Prestaciones laborales	Q 4,457.20	
12100201	Deposito Mon. Banco Banrural		Q 4,457.20
	Registro de pago de aguinaldo que		
	corresponde al año 2006	Q 4,457.20	Q 4,457.20
<b>Póliza de registro de los intereses</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
12100203	Depósito corriente Cooperativa Moyutan	Q 150.00	
81100101	Intereses productos		Q 150.00
	Registrole los intereses a nuestro favor		
	en la Cooperativa Moyutan	Q 150.00	Q 150.00
<b>Póliza de registro de egresos de caja chica</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
71100205	Servicio telefonico	Q 700.00	
71100206	Gastos Generales	Q 500.00	
71100203	Papeleria y utiles	Q 300.00	
12100102	Caja chica		Q 1,500.00
	Registro de los egresos cancelados con		
	fondos de caja chica, correspondiente al		
	un mes	Q 1,500.00	Q 1,500.00

<b>Póliza de reapertura de caja chica</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
12100102	Caja chica	Q 1,500.00	
12100201	Deposito Mon. Banco Banrural		Q 1,500.00
	Registro de la reapertura de fondos de caja		
	chica girado a favor de la encargada	Q 1,500.00	Q 1,500.00
<b>Póliza de egresos varios</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
61400101	Jornales finca	Q 4,700.00	
62100101	Café cerezo	Q 8,414.84	
62100102	Despulpado	Q 1,179.60	
62100103	Lavado	Q 589.80	
62100104	Secado	Q 7,077.60	
62100105	Patio café	Q 294.90	
42200201	Cuota I.G.S.S. por pagar	Q 800.00	
12100201	Deposito monetario Banrural	Q 52,350.00	
71100206	Gastos generales	Q 600.00	
12100101	Caja General		Q 76,006.74
	Registro de los egresos correspondiente		
	al mes actual	Q 76,006.74	Q 76,006.74
<b>Póliza del registro de las depreciaciones</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
71100208	Depreciaciones	Q 29,784.00	
21100102	Depreciaciones Acum. Edificios		Q 26,059.00
21100104	Depreciaciones Acum. Mob. y Equipo		Q 3,725.00
	Registro de la depreciación anual del		
	edificio y mobiliario y equipo	Q 29,784.00	Q 29,784.00
<b>Póliza del registro de la venta</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
42200106	Anticipo sobre venta de café	Q 877,702.00	
51100101	Venta de café pergamino		Q 877,702.00
	Registro de la venta de 1,255 quintales de		
	café pergamino de primera cosecha de		
	2005/2006	Q 877,702.00	Q 877,702.00

<b>Póliza de anticipo al asociado</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
12200112	Anticipo asociado	Q	14,800.00
12100201	Deposito Mon. Banco Banrural		Q 14,800.00
	Registro del financiamiento otorgado a los		
	asociados para cosecha 2005/2006	Q	14,800.00
		Q	14,800.00
<b>Póliza de cierre de contable</b>			
<b>(expresado en quetzales)</b>			
21100102	Depreciación Acum. Edificios	Q	342,245.00
21100103	Depreciación Acum. Maquinaria p/edificio	Q	177,504.00
21100106	Depreciación Acum. Herramientas	Q	57,984.80
21100104	Depreciación Acum. Equipo agricola	Q	800.00
21100107	Depreciación Acum. Mobiliario y equipo	Q	13,437.00
31100102	Aportación obligatoria	Q	14,400.00
31200104	Donaciones para capital	Q	19,430.00
21100301	Estimación cuentas incobrables	Q	765.00
21100101	Depreciación Acum. Plantaciones y cultivos	Q	46,750.00
42200105	Liquidaciones por pagar	Q	307,304.00
42200201	Couta IGSS por pagar	Q	6,585.00
42200106	Anticipo s/venta de café	Q	50,000.00
31200105	Donaciones	Q	300.00
41100101	Prestamo fideicomiso	Q	341,500.00
42100101	Prestamos por pagar	Q	366,500.00
42200107	Cuentas por pagar	Q	619,255.00
31200106	Rectificación Ejercicio	Q	5,910.00
31100103	Reserva irrepartible	Q	67,920.00
31200103	Excedente	Q	1,920.00
12200111	Aportaciones Pendiente		Q 160.00
12200106	Inversiones FEDECOCAGUA		Q 22,153.00
11100103	Edificios		Q 446,500.00
11100105	Mobiliario y equipo de oficina		Q 13,500.00
11100101	Terrenos		Q 98,800.00
11100104	Maquinaria para beneficio		Q 185,820.00
11100108	Equipo agrícola		Q 780.00
11100107	Herramienta y equipo p/beneficio		Q 140,137.00
12200107	Anticipo sueldos		Q 2,215.00
12200105	Aportación obligatoria FEDECOCAGUA		Q 1,950.00
11100102	Plantaciones y cultivos		Q 46,750.00
12200102	Cuentas por cobrar		Q 720,000.00
12200108	Intereses por cobrar		Q 15,507.00
12100203	Depositos corrientes coop. Moyutan		Q 10,962.00
12200109	Otras cuentas por cobrar		Q 282.00
	VAN.....	Q	2,440,509.80
		Q	1,705,516.00

	VIENEN.....	Q 2,440,509.80	Q 1,705,516.00
12100202	Depositos monetarios B.I.		Q 103,245.80
12200110	Prestamos a socios		Q 140,764.00
12100201	Depositos monetarios Banco Banrural		Q 89,015.00
12200112	Anticipo socios		Q 398,461.00
12100101	Caja general		Q 3,508.00
	registro del cierre de cuenta de pasivo,		
	activo y capital periodo de imposición del		
	01/01/06 al 31/12/06	Q 2,440,509.80	Q 2,440,509.80

**COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA SAN JUAN BAUTISTA, R.L.**

**BALANCE GENERAL**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO XXXX**

**(Expresado en Quetzales)**

	<b>ACTIVO</b>			
	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>XXXXX</b>
	Mobiliario y Equipo	XXXX		
(-)	Depreciación Acumulada	XX	XX	
	Maquinaria para Beneficios	XXXX		
(-)	Depreciación Acumulada	XX	XX	
	Edificio	XXXX		
(-)	Depreciación Acumulada	XX	XX	
	Terrenos		XXX	
	Plantaciones de Café	XXXX		
(-)	Depreciación Acumulada	XX	XX	
	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>XXXXX</b>
	Caja General		XXX	
	Caja Chica		XX	
	Bancos		XXXX	
	Cuentas por Cobrar	XXXX		
(-)	Estimación Cuentas Incobrables	X	XXX	
	Anticipo a Sueldos		XX	
	Préstamo Asociados		XXX	
	Anticipo a Socios		XXX	
	Inventario de Café Pergamino		XXXX	
	Inventario de Agroquímicos		XX	
	Inventario de Materiales y Accesorios		XX	
	Inversiones Fedecocagua		XXX	
	Intereses por Cobrar		XX	
	<b>SUMA DEL ACTIVO</b>			<b>XXXXXXXX</b>
	<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b>XXXXX</b>
	Capital social		XXXX	
	Aportaciones Obligatorias		XXX	
	Donaciones para Capital		XX	<b>XXXX</b>
	Van			<b>XXXXX</b>

	Vienen			<b>XXXXX</b>
	Donaciones		XX	
	Reserva Legal		XX	
	Reserva Institucional		XX	
	Ganancia (Perdida) del Ejercicio		XX	
	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			<b>XXXX</b>
	Préstamo Fideicomiso		XXXX	
	<b>PASIVO CORRIENTE</b>			<b>XXXX</b>
	Anticipo Venta de Café		XXX	
	Cuentas por pagar		XXX	
	Cuota I.G.S.S. por Pagar		XX	
	Liquidaciones por pagar		XX	
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b>XXXXXXXX</b>

**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA SAN JUAN BAUTISTA, R.L.**  
**DEL 01/01/XXXX AL 31/12/XXXX**  
**(Expresado en Quetzales)**

	<b>VENTAS</b>			<b>XXXXXX</b>
	Venta de Café de primera		XXXXX	
	Venta de Café Inferior		XXXX	
(-)	<b>COSTO DE VENTA</b>			<b>XXXX</b>
	Inventario Inicial	XXXXX		
(+)	Costo de Producción	XXXX		
(+)	Compras	XXX		
	Fletes y acarreo	X	XXXXXX	
(-)	Inventario Final		XXX	
	<b>MARGEN BRUTO</b>			<b>XXXX</b>
(+)	<b>OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN</b>			<b>XXX</b>
	Intereses Producto		XX	
	Alquiles producto		XX	
	Ingresos Varios		XX	
	<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>XXXXXXXX</b>
(-)	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>			<b>XXXX</b>
	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		XXX	
	Gastos de asamblea	XX		
	Prestaciones laborales	XX		
	Papelería y útiles	XX		
	Honorarios Profesionales	XX		
	Energía eléctrica	XX		
	Gastos Generales	XX		
	Depreciación Gasto	XXX		
	Cuota Patronal	XX		
	Sueldos administración	XXX		
	Servicio Telefónico	XX		
	Amortización Gasto	XX		
	Viáticos	XX		
	Proyecto Reforestación	XX		
	Proyecto Urbanización	XX		

	<b>GASTOS DE VENTA</b>		xx	
	Gastos sobre venta de Café	xx		
	<b>Ganancia (Perdida) en Operación</b>			<b>xxxx</b>
(-)	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			<b>xx</b>
	Intereses Préstamos		xx	
	<b>Excedente del periodo</b>			<b>xx</b>

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA SAN JUAN BAUTISTA, R.L.**  
**DEL 01/01/XXXX AL 31/12/XXXX**  
**(Expresado en Quetzales)**

SALDO INICIAL		<b>XXXXX</b>
<b>ACTIVIDAD DE OPERACIÓN</b>		
Gasto Beneficio	(xxx)	
Anticipo a Socios	(xxx)	
Venta de Café inferior	xxx	
Papelería y útiles	(xxx)	
Sueldos y salarios	(xxx)	
Depósitos monetarios	(xxx)	<b>(XXXX)</b>
<b>ACTIVIDAD DE INVERSIÓN</b>		
Compra de café	(xxx)	
Jornales finca	(xxx)	
viáticos	(xxx)	
fletes y acarreo	(xxx)	
Proyecto Reforestación	(xxx)	
Proyecto Urbanización	(xxx)	<b>(XXXX)</b>
<b>ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO</b>		
Anticipo de sueldos	xxx	
Intereses producto	xxx	
Anticipo sobre café	xxx	
Servicio telefónico	(xxx)	
Energía eléctrica	(xxx)	
Gastos asamblea	(xxx)	
Alquileres producto	xxx	
Préstamo a socios	xxx	<b>XXXX</b>
<b>Saldo Final al 31/12/0000</b>		<b>XXXX</b>

**ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN**  
**COOPERATIVA INTEGRAL AGRÍCOLA SAN JUAN BAUTISTA, R.L.**  
**COSECHA XXXX**  
**(Expresado en Quetzales)**

<b>COSTOS CAFETALES</b>		
LMano de Obra	XXXX	
Gastos Directos	XX	
Gastos Indirectos	XX	
Costo cafetales		<b>XXXX</b>
<b>COSTO PRODUCCIÓN AGRICOLA</b>		
Costo cafetales	XXXX	
Mano de Obra	XXX	
Gastos Directos	XX	
Gastos Indirectos	XX	
Costo Café Cerezo		<b>XXXXXX</b>
<b>COSTO PRODUCCIÓN INDUSTRIAL</b>		
Costo Café Cerezo	XXXX	
Mano de Obra	XXX	
Gastos Directos	XX	
Gastos Indirectos	XX	
<b>Costo de Café Pergamino</b>		<b>XXXXXXX</b>

**Observación:**

La cooperativa para el cálculo del costo de café pergamino, cuenta con una hoja técnica para el cálculo respectivo. En el cual refleja costo cafetales, costo producción agrícola y costo producción industrial. Que luego se traslada al Estado de Costo de Producción.

## CONCLUSIONES

1. Las Cooperativas en la actualidad, son una herramienta importante en el avance social y económico del país, al generar fuentes de empleo, promover la organización social para beneficio de la colectividad y uso eficiente del capital social, propiciar la productividad de un municipio en particular, entre otros.
2. Las Cooperativas han sido descuidadas en lo que se refiere a la sistematización contable ya que en el trabajo de campo, se estableció que la cooperativa presenta deficiencias en la segregación de funciones. Esto ocasiona que sus actividades no se realicen con éxito y generen peligro de malos manejos.
3. En el desarrollo de la investigación se comprobó que la cooperativa no cuenta con una guía operativa, lo que dificulta el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
4. Derivado de la investigación anterior se determinó que la cooperativa no cuenta con un manual contable, lo que no permite tener claramente los lineamientos para realizar de forma correcta los asientos contables de acuerdo a las necesidades, esto implica que no se cuenta con información contable oportuna y confiable.

## **RECOMENDACIONES**

- 1.** Para que siga creciendo la Cooperativa Agrícola San Juan Bautista, R.L. debe de haber involucramiento de todos los asociados, en especial el Comité de Comercialización y Comité de Educación. El objeto de buscar nuevos mercados, mejorar la calidad del producto y productividad, con ello se siga generando el desarrollo del municipio y mitigar la pobreza.
  
- 2.** La Cooperativa Agrícola San Juan Bautista, R.L. debe considerar la estructura y organización del Departamento de Contabilidad propuesto en este trabajo, lo cual propicia una adecuada distribución de puestos mínimos para llevar el proceso contable y líneas de mando. El manual de puestos permite la segregación de funciones para evitar la realización de tareas innecesarias y con ello lograr los planes que se ha trazado el Consejo Administrativo.
  
- 3.** Se deben de aplicar políticas contables y administrativas, para realizar tareas precisas para el logro de los objetivos. Estas guías concretan la secuencia operativa de las tareas y evitar errores que perjudiquen a la institución.
  
- 4.** La Cooperativa Agrícola San Juan Bautista, R.L. puede implantar el manual contable diseñado en el presente trabajo, ya que contiene las instrucciones que orientan en el desarrollo eficaz de las actividades contables, con esto se obtienen estados financieros confiables y oportunos y así, lograr el crecimiento económico de la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ANACAFÉ. Precio/mercado. Consultado 24 enero 2008. Disponible en [www.anacafe.org](http://www.anacafe.org)
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Acuerdo Legislativo 18-93. Guatemala Año 2002, 79 p.
3. Asociación Nacional de Café (ANACAFÉ). Manual de Caficultura. Tercera edición, Guatemala año 1998, 317 p.
4. Asociación Nacional del Café /ANACAFÉ). Notas Técnicas de la Caficultura. Guatemala año 2000, 128 p.
5. Benítez, Dimitri Antonio. Lecciones de Cooperativismo. Primera edición, Guatemala 1991, 193 p.
6. Bolaños, Rosa María y Dardón Garzaz, Byron. Sección Negocios. Prensa Libre, 25/09/2007.
7. Centro de Comercio Internacional UNCTAD/OMC. Café: Guía del Exportador. Zuiza 2002, 344 p.
8. Chavenato, Idalberto. Administración Teoría, Proceso y Práctica. Colombia 2000, Editorial Mc Graw-Hill, 415 p.
9. Congreso de la República de Guatemala (Decreto Número 1441). Código de Trabajo.

10. Congreso de la República de Guatemala (Decreto Número 6-91). Código Tributario.
11. Congreso de la República de Guatemala (Decreto Número 27-92). Ley del Impuesto al Valor Agregado.
12. Congreso de la República de Guatemala (Decreto Número 73-2008). Ley del Impuesto de Solidaridad.
13. Congreso de la República de Guatemala (Decreto Número 26-92). Ley del Impuesto Sobre la Renta-
14. Congreso de la República de Guatemala (Decreto Número 15-98). Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
15. Congreso de la República de Guatemala (Decreto Número 82-78). Ley General de Cooperativas.
16. Cooperativa Integral Agrícola San Juan Bautista, Responsabilidad Limitada. Estatutos, Moyuta año 1999, 32 p.
17. Gannon, Martín J. Administración por Resultados. Tercera reimpresión, México 2004, Editorial Mc Graw-Hill, 385 p.
18. Hanz Rolle, Julian Zietzke. Limitaciones del Sistema Contable. Consultado 25 enero 2007. [www.monografias.com/trabajo10/siscont.shtml](http://www.monografias.com/trabajo10/siscont.shtml)
19. Horngren, Charles T., Harrison, Jr. Walter T., Robinson Michael A. Contabilidad. México 1997, Editorial Pearson Educación, 563 p.

20. Instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores. Norma de Auditoría, recopilación 1992. Guatemala año 1992, 121 p.
21. Instituto mexicano de contadores públicos, A.C. Normas Internacionales de Auditoría. México año 2001.
22. Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP). Panfleto de Cooperativas.
23. Josar, Cristina. La Contabilidad y Sistema Contable. Consultado 25 de enero 2007.  
[www.gestiopolis.com/recursos/documento/contaysis/contable.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documento/contaysis/contable.htm)
24. Koontz, Harold, Donnell Ciril O', Weihrich Heinz. Administración. México año 1988 Mc Graw-Hill 758 p.
25. Koontz, Harold, Weihrich, Heinz. Administración una perspectiva global. México año 2002 Mc Graw-Hill 787 p.
26. Ministerio de Trabajo. Leyes reguladoras de prestaciones laborales. Consultado el 01 abril 2007.  
[www.mintrabajo.gob.gt/varios/compendio\\_leyes/index\\_html/document\\_view](http://www.mintrabajo.gob.gt/varios/compendio_leyes/index_html/document_view)
27. Reyes Ponce, Agustín. Administración Moderna. Duodécima reimpresión, México 2002. Editorial Limusa, 480 p.
28. Roldán del Morales, Zoila Esperanza. Auditoría de una empresa comercial, colección Auditoría y Finanzas. Guatemala 1996, 186 P.
29. Villasmil, Jonathan. La Contabilidad. Consultado 25 de enero 2007.  
[www.monografias.com/administraciónyfinanzas/contabilidad.htm](http://www.monografias.com/administraciónyfinanzas/contabilidad.htm)

30. Wagner, Regina. Historia del café de Guatemala. Primera edición, Guatemala año 2001, 2003 p.