

Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras Certificadas por FLO Internacional



Dimensión Administrativo-Contable

Lecciones conceptuales y metodológicas
de una intervención

Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras Certificadas por FLO Internacional



Dimensión Administrativo-Contable

**Lecciones conceptuales y metodológicas
de una intervención**

657 Dimensión Administrativa-Contable: Lecciones
D58 Conceptuales y metodológicas de una intervención/
Asociación de Organismos No Gubernamentales.—
1ª. ed.—(Tegucigalpa): Proyecto Fortalecimiento
de Capacidades a Organizaciones Productoras Certificadas
por FLO Internaciona / (Litografía López), (2007)
110 p.

Libro II de IV.
ISBN: 978-89926-717-1-9

1.- CONTABILIDAD. 2.- ADMINISTRACION

Asociación de Organismos No Gubernamentales (ASONOG)

Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras Certificadas por FLO Internacional

*Dimensión Administrativo-Contable:
Lecciones Conceptuales
y Metodológicas de Una Intervención*

Primera Edición, 2007

Equipo de Trabajo para la Publicación

Xiomara J. Paredes

Claudia E. Sánchez

Guillermo Denaux

Diseño de la Publicación

Claudia A. Díaz

Fotografías:

Las fotografías forman parte del banco fotográfico del Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras Certificadas por FLO Internacional.

Impreso por Litografía López, S. de R. L.
Tegucigalpa, M. D. C., Honduras, C. A.

Tabla de Contenido

AGRADECIMIENTOS	V
SIGLAS	VI
PRÓLOGO	VII
INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I.....	6
LA ADMINISTRACION Y LA CONTABILIDAD	6
MARCO CONCEPTUAL.....	6
1.1. LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN.....	6
1.2. ¿QUÉ ES ADMINISTRAR UNA EMPRESA-COOPERATIVA?	9
<i>Diferentes Conceptos de Administración:</i>	10
<i>Definición de Administración</i>	11
<i>Características de la Administración</i>	12
1.3. ¿QUÉ ES CONTABILIDAD?.....	14
<i>Definición:</i>	14
<i>Fines de la Contabilidad:</i>	14
<i>Algunos conceptos utilizados en la Contabilidad:</i>	15
DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES ELEMENTOS O CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL CONTABLE.....	16
1.4. ¿QUÉ SON LOS ESTADOS FINANCIEROS?.....	22
1.4.1. <i>Estado de situación financiera o balance general</i>	23
1.4.2. <i>Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias</i>	24
1.5. EXIGENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL IHDECOOP	28
1.6. ESTUDIO DE CASO (COAGRICAL).	31
CAPÍTULO II.....	32
FINANZAS PARA EMPRESAS.....	32
2.1. EL ARTE DE ADMINISTRAR EL DINERO.....	33
2.2. ENDEUDAMIENTO DE LA EMPRESA	35
CAPÍTULO III.....	37
METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO	37
3.1. RECUENTO METODOLÓGICO DE LA DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE.....	37
3.2. IDENTIFICACIÓN POR COOPERATIVA SEGÚN SU ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	38
3.3. HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA EL FORTALECIMIENTO	46
3.3.1. <i>Taller Grupo 1</i>	46
3.3.2. <i>Taller Grupo 2</i>	73
3.3.2. <i>Réplicas de Campo</i>	95

CAPÍTULO IV	88
HALLAZGOS Y VALORACIONES	88
CONCLUSIONES.....	92
RECOMENDACIONES	94
BIBLIOGRAFÍA.....	95
ANEXOS.....	98
1. GUIÓN METODOLÓGICO DEL TALLER PARA LA DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE, GRUPO No.1.....	99
2. GUIÓN METODOLÓGICO DEL TALLER PARA LA DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE, GRUPO No.2.....	104

AGRADECIMIENTOS

Un libro como este, solamente se puede lograr con la colaboración de muchas personas e instituciones. Queremos mencionar y agradecer especialmente a las siguientes:

- ASONOG (Asociación de Organismos No Gubernamentales), Honduras.
- ICCO (Interchurch Organization for Development Co-operation – Organización Inter - eclesial de Cooperación para el Desarrollo), Holanda.
- FLO Centroamérica (Organizaciones del Sello de Comercio Justo), Oficina Regional para Centroamérica, El Salvador.
- Irish Aid (Cooperación Técnica Irlandesa), Irlanda.
- COAGRICSAL (Cooperativa Agrícola Cafetalera San Antonio, Limitada), Copán, Honduras.
- Y muy especialmente a las 13 cooperativas que hacen posible la construcción del conocimiento mediante el desarrollo de experiencias prácticas en el quehacer de sus cooperativas y comunidades: COCANEL, CARPROL, COMISUYL, COAPROCL, COCASJOL, COARENE, COAQUIL, CARSBIL, CABRIPEL, RAOS, CAUFUL, CARUCHIL y COCASAM.

SIGLAS

ASONOG:	Asociación de Organismos No Gubernamentales
CABRIPEL:	Cooperativa Agropecuaria Brisas del Pelón, Limitada
CARPROL:	Cooperativa Agrícola Regional de Productos Orgánicos, Limitada
CARSBIL:	Cooperativa Agropecuaria Regional Santa Bárbara Intibucá, Limitada
CARUCHIL:	Cooperativa Agropecuaria Regional Unión Chinacla, Limitada
CAUFUL:	Cooperativa Agropecuaria Unión y Fuerza, Limitada
CHC:	Confederación Hondureña de Cooperativas
COAPROCL:	Cooperativa Agrícola de Productores Orgánicos de Copán, Limitada
COAQUIL:	Cooperativa Agropecuaria Quiragüira, Limitada
COARENE:	Cooperativa Agropecuaria Regional Nuevo Edén, Limitada
COCANEL:	Cooperativa Cafetalera Nueva Esperanza, Limitada
COCASAM:	Cooperativa Cafetalera Sanmarqueña, Limitada
COCASJOL:	Cooperativa Agropecuaria Cafetalera San José, Limitada
COMISUYL:	Cooperativa Mixta Subirana Yoro, Limitada.
DEI:	Dirección Ejecutiva de Ingresos
FLO	
Internacional:	Fairtrade Labelling Organization
ICCO:	Interchurch Organisation for Development Cooperation
IHDECOOP:	Instituto Hondureño de Cooperativas
RAOS:	Cooperativa Regional Mixta de Agricultores Orgánicos de la Sierra

PRÓLOGO

En una realidad donde nuestros productores se muestran cada día más incrédulos a participar en organizaciones, independientemente cuáles sean sus fines, se necesita que cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro de esa organización, sean manejadas de tal forma que garanticen honestidad y transparencia, conllevando a la obtención de resultados positivos.

Nuestras organizaciones generalmente surgen como respuesta a las frustraciones de los productores, los cuales, buscando una solución, se agrupan y empiezan a marcar un camino en busca de mejores alternativas. Lastimosamente, casi siempre las alternativas son realizadas bajo momentos de euforia y sin un plan capaz de evitar cometer nuevamente errores del pasado, en especial, el error de entregar sus esfuerzos a personas que no guían sus sentimientos ni sus acciones bajo el espíritu del cooperativismo.

Para que nuestras organizaciones crezcan y se fortalezcan es necesario instaurar los sistemas y controles que les permitan crear y fortalecer continuamente su credibilidad. Aunque el funcionamiento de nuestras organizaciones debe estar basado en un liderazgo que motive al grupo; este funcionamiento debe contar con sistemas contables precisos y entendibles. En realidad nuestras organizaciones cuentan con productos primarios de alto potencial provenientes de sus sistemas productivos; pero su principal debilidad es carecer del recurso humano y equipo para administrarlo de una manera eficiente y transparente.

Por eso consideramos que los esfuerzos hechos por ASONOG-FLO encaminados a fortalecer esa área tan débil en nuestras organizaciones es fundamental en el proceso de crecimiento de las mismas, ya que de nada sirve tener al productor y su producto, si al cabo de un tiempo deja de tener confianza y termina abandonando las organizaciones.

El presente libro recoge la información y experiencias de nuestras cooperativas y como ellas han ido creciendo, pero lo más importante de todo, es que recaba una directriz para aprender a caminar con confianza, buscando

alternativas y soluciones a nuestros sueños. Cuando pongamos en acción lo aprendido podremos decir que estamos saliendo adelante, abandonando ese grupo considerado como ***generadores de riquezas pero administradores de pobreza.*** »

Una organización con una administración adecuada, con sistemas contables apropiados y con controles internos y externos correctos, va encaminada al éxito, por lo que consideramos que lo plasmado a continuación, más lo que en la práctica se ha llevado a cabo, nos conducirá hacia él.

Alex Ricardo Gómez

Presidente de La Coordinadora Hondureña
de pequeños productores certificados por Comercio Justo
y de la Cooperativa COCASJOL

INTRODUCCION

FLO International (*Fairtrade Labelling Organizations, International*) es la estructura mundial de las organizaciones nacionales que ofrecen productos bajo el concepto del Comercio Justo. La estructura mundial es la responsable de la definición de los estándares del Comercio Justo. Tiene además una organización independiente, *FLO Certification*¹, que tiene a su cargo la certificación de las organizaciones que quieren vender sus productos bajo las reglas del mercado justo y la autorización de los comerciantes que quieren entrar al sistema de Comercio Justo. El objetivo original y principal de FLO en particular y del Comercio Justo en general es asegurar un impacto en el desarrollo de las organizaciones de pequeños productores.

En el caso de Centroamérica, se creó una oficina regional de FLO Internacional en el año 1999², con sede en San Salvador y con responsabilidad geográfica para Belice, Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá.

Además, en todo el mundo y por ende también en América Central, se encuentran inspectores locales, quienes tienen la función de controlar el funcionamiento de las cooperativas, de acuerdo a los estándares de FLO y de preparar todos los documentos necesarios para la certificación. Los inspectores son consultores independientes y responden directamente a la oficina de *FLO Certification* en Bonn, Alemania. En este sentido, los inspectores no tienen ninguna relación de trabajo con la oficina regional de FLO en Centroamérica.

En estos momentos, la tarea principal de la Oficina Regional de FLO para Centroamérica se concentra en el apoyo y la facilitación de los pequeños productores certificados. Este apoyo consiste en proporcionar las siguientes facilidades:

¹ Conocida como FLO Cert

² FLO Centroamérica: ¿Quiénes somos? <http://www.flocentroamerica.net/flo/spa/flo/about.htm>

- Un flujo constante de información sobre FLO Internacional y el mercado internacional hacia las organizaciones productoras certificadas.
- Un flujo constante de información sobre las organizaciones productoras certificadas hacia el mercado y FLO Internacional.
- Apoyo a las organizaciones para que mejoren los aspectos débiles que les dificulten el acceso al mercado.
- Enlace directo entre las organizaciones productoras y los compradores.

Para poder implementar este apoyo en Honduras, en el año 2002 se realizó un diagnóstico sobre la situación de las organizaciones certificadas y sobre su participación en el mercado justo. Una de las conclusiones de este diagnóstico fue: "Las cooperativas productoras de café confrontan limitaciones en el orden administrativo, organizativo, financiero y comercialización. Esto es generado por sistemas de contabilidad inconsistentes, desconocimiento de la doctrina y filosofía cooperativista, deficiencia en los canales de comercialización y agricultura tradicional orientada al monocultivo". Como resultado directo de este diagnóstico, la Oficina Regional de FLO para América Central, elaboró a finales del año 2003, un perfil de proyecto con el objetivo de fortalecer un número considerable de las cooperativas del comercio justo, tanto en Honduras como en Guatemala. Se buscó fortalecer precisamente estas cooperativas que no tenían ningún apoyo institucional de otras organizaciones.

Concretamente en Honduras, se inició implementando el "**Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras Certificadas por FLO Internacional**" dirigido a 13 cooperativas. Para la implementación de este proyecto, con duración de tres años, **FLO Centroamérica** contrató a la **Asociación de Organismos No Gubernamentales (ASONOG)**. El proyecto ha sido aprobado y financiado por **ICCO** de Holanda.

La **ASONOG**³ es una entidad civil sin fines de lucro y comprometida en la búsqueda de sistemas comerciales alternativos que permitan transacciones económicas justas para los más necesitados. De esta forma, **la ASONOG encuentra en el Comercio Justo un medio con alto potencial para**

³ www.asonog.hn

impactar tangiblemente en las iniciativas para la reducción de la pobreza en los países del Sur, especialmente en Honduras, ya que su oferta agropecuaria proviene principalmente de los pequeños y pequeñas productoras de las zonas rurales, en donde la mayoría de la pobreza se concentra.

Dado lo mencionado y la sinergia entre la ASONOG, FLO Internacional y las cooperativas certificadas en Honduras, se está atendiendo a las siguientes cooperativas:

- Departamento de Intibucá: COARENE, CARSBIL y COAQUIL
- Departamento de La Paz: CAUFUL, CARUCHIL, RAOS y CABRIPEL
- Departamento de Cortés: CARPROL y COCANEL
- Departamento de Yoro: COMISUYL
- Departamento de Copán: COAPROCL
- Departamento de Santa Bárbara: COCASJOL
- Departamento de Choluteca: COCASAM

La figura 1 muestra el mapa de Honduras y se puede apreciar la ubicación de las 13 cooperativas atendidas por el proyecto.



Figura 1. Ilustración de la ubicación geográfica de las cooperativas atendidas.

El proyecto contempla cuatro dimensiones de fortalecimiento institucional, la primera es la Dimensión Organizativa⁴, seguida de la Dimensión Administrativo/Contable⁵. Estas dos primeras dimensiones ya han iniciado su proceso de abordaje. Posteriormente se iniciará con la Dimensión Producción/Diversificación y se cierra el ciclo de construcción de capacidades con la Dimensión Comercialización/Mercadeo.

Todas las dimensiones se abordan a través de talleres colectivos cuidadosamente planeados de acuerdo al contexto de las cooperativas y vinculados a sus áreas precisas que necesitan ser fortalecidas, que han sido identificadas por el personal especializado del proyecto. Estos talleres generalmente se hacen en dos grupos de cooperativas, tanto por razones logísticas como por razones didácticas. Posteriormente a los talleres, se realizan visitas de aplicación de conocimientos en el campo y/o mini-talleres aplicativos de reforzamiento o adaptación de lo aprendido a la práctica diaria de la cooperativa. Esto conlleva un acompañamiento periódico para garantizar la correcta implementación en las cooperativas y la continuidad en la madurez del proceso.

La ventaja de este método es que el equipo técnico - facilitador del proceso de aprendizaje - se responsabiliza de adaptar el trabajo realizado por los participantes en los talleres al contexto particular de cada cooperativa. Cada cooperativa elabora, posteriormente a los talleres, sus planes de trabajo normales a su quehacer como empresa, los cuales son equivalentes a planes específicos de fortalecimiento según sus posibilidades, recursos y coyuntura. Este acompañamiento incluye, además, giras de intercambio de experiencias entre los grupos incluidos en el proyecto y también con otros grupos fuera del área geográfica de intervención; en general, estas actividades complementarias van acorde a requerimientos precisos de cada caso o grupos de casos.

⁴ Sobre la primera fase ya apareció el libro: Dimensión Organizativa, Lecciones conceptuales y metodológicas de una intervención, 2006. Este libro se puede adquirir en ASONOG.

⁵ El presente libro describe esta Dimensión Administrativo-Contable.

Este libro refleja lo realizado en la dimensión Administrativo-Contable⁶. Una cooperativa, por bien organizada que sea en cuanto a la participación democrática de sus miembros y por mucha calidad de recursos productivos adicionales con que cuente, **si no cuenta con una eficiente administración, incluyendo una contabilidad capaz de permitir agilidad en la toma de decisiones, muy probablemente no será exitosa**. Si no hay un excelente uso y control de los recursos – sociales, económicos, financieros, de producción, de bienes inmuebles y muebles - cada cooperativa corre el peligro de caer en pérdidas, en corrupción, en desfalcos o simplemente en malos manejos de los recursos. Lo anterior lleva indudablemente a la quiebra de la cooperativa.

La presente publicación estudia los conceptos y las metodologías aplicados, así como las experiencias acumuladas en el transcurso de la ejecución de la segunda dimensión del proyecto: **"La dimensión Administrativo-Contable"**. Se espera que los lectores encuentren la información necesaria para fortalecer sus propias iniciativas, y que las lecciones vividas en esta fase del proyecto aporten conocimientos a las organizaciones en general y a los gerentes y directivos en particular. La finalidad es fortalecer a las organizaciones de pequeños y pequeñas productores, en las difíciles tareas administrativas y de la contabilidad.

⁶ Se recomienda al lector adquirir el Libro I que sistematizó la **"Dimensión Organizativa"**, así como esperar los Libros III y IV de las **Dimensiones Producción/Diversificación & Comercialización/Mercadeo**, respectivamente, para completar el juego de libros que integran el conjunto de herramientas para el fortalecimiento de PyMEs Rurales de este tipo.

CAPITULO I

LA ADMINISTRACION Y LA CONTABILIDAD

MARCO CONCEPTUAL

1.1. La importancia de una buena administración.

Un ejemplo de los más sencillos de administración en nuestra sociedad, es la administración del hogar y uno de los más complejos es la administración pública. Pero el fenómeno administrativo no solamente nació con la humanidad, si no que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.

La importancia de la administración se ve en que ésta le da efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad⁷. El mejoramiento es su consigna constante.

Reyes Ponce (2000) dice que "la administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste".

El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, sumado a sus elementos materiales y humanos, es que puede alcanzar solidez.

Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.

⁷ Tomado de: www.monografias.com/trabajos13/indicrea/indicrea.shtml

Para las empresas pequeñas y medianas, su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc.

La elevación de la productividad,⁸ preocupación de mayor importancia actualmente en el campo económico y social de las cooperativas, depende de la adecuada administración de las empresas, ya que si cada célula de esa vida económico-social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo.



Los cooperativistas están conscientes de la importancia del mejoramiento de la administración en sus empresas.

En especial para los países que están en proceso de desarrollo, uno de los requisitos substanciales es mejorar la calidad de su administración, porque, para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus socios, empleados y trabajadores, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos (administración, incluyendo la habilidad gerencial), la que viene a ser, por ello, como el punto de partida del desarrollo (Szlaifsztein, 1997).

Sobre la importancia de la administración, se puede concluir lo siguiente:

- La administración se aplica a todo tipo de empresa.
- El éxito de un organismo depende directa e inmediatamente de su buena administración.
- Una adecuada administración eleva la productividad.

⁸ Tomado de : www.monografias.com/trabajos6/prod/prod.shtml

- La eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo.
- En los organismos grandes y pequeños, la administración es indiscutible y esencial.
- En la pequeña y mediana empresa, la única posibilidad de competir, es aplicando una administración eficiente.⁹

Cada cooperativa se forma con la intención de consolidarse. Las cooperativas de producción están en un ambiente de fuerte competencia con la empresa privada. Si se quiere competir, y por ende consolidarse, en el mundo comercial de mucha competencia, habrá que **administrar todos los recursos disponibles** de una manera estratégica.

Muchas veces se piensa que la buena administración se limita a tener una contabilidad al día. La verdad es que la contabilidad es una parte de la buena administración. La administración es mucho más que solamente la contabilidad. La buena administración consiste también en saber tomar decisiones correctas en cuanto a, por ejemplo, volúmenes de producción, calidades en la producción, precios de compra de insumos, precios de venta de los productos, manejo adecuado del personal, manejo adecuado de los bienes muebles e inmuebles, manejo adecuado de las finanzas, manejo adecuado de los créditos, manejo adecuado del tiempo, etcétera.

Dentro de la buena administración se encuentran los sistemas de control. La contabilidad controla si realmente se ha hecho un buen uso de todo lo que una cooperativa posee. Estos controles son necesarios para que tanto la Junta Directiva, como los socios puedan conocer el estado financiero de su propia empresa. Estos controles permiten saber si la empresa es financieramente saludable o no.

La contabilidad al mismo tiempo permite saber, diariamente, cómo están las finanzas y, al saber eso, permite tomar las mejores decisiones para el futuro de la empresa-cooperativa. Si uno no sabe donde está, probablemente estará tomando decisiones equivocadas.

En otras palabras, la contabilidad es un elemento sumamente importante y necesario, dentro de una buena administración. Como tal, es parte de la

⁹ Tomado de: www.monografias.com/trabajos7/admi/admi.shtml

administración y nunca hay que ver la contabilidad como una actividad separada.

Por último, la buena administración no es tarea exclusiva de los gerentes o de la Junta Directiva. Es responsabilidad de todos los socios. Las Asambleas Generales no solamente sirven para que se les informe a los socios lo que se ha hecho el año anterior o para que conozcan los resultados financieros del año. Las Asambleas Generales sirven también para que todos los socios tomen las decisiones sobre el rumbo que va a tomar su cooperativa (lo estratégico). No se puede permitir que estas decisiones importantes para su futuro, sean tomadas solamente por los gerentes o por los miembros de la Junta Directiva. Teniendo la información correcta sobre las actividades realizadas y sobre la situación financiera de la cooperativa, se pueden y se deben de tomar las decisiones para el futuro. Esa es tarea de la Asamblea General. Por ende, la administración y la contabilidad, son los instrumentos necesarios para que la Asamblea General pueda tomar su futuro en sus propias manos a través de herramientas que facilitan su orientación.

1.2. ¿Qué es administrar una empresa-cooperativa?

La palabra "Administración", viene del Latín y se forma del prefijo "*ad*", que quiere decir: "hacia", y de "*ministratio*". Esta última palabra viene a su vez de "*minister*", vocablo compuesto de "*minus*", comparativo de inferioridad, y del sufijo "*ter*", que sirve como término de comparación. Si "*magister*" (magistrado), indica una función de pre-eminencia o autoridad -el que ordena o dirige a otros en una función-, "*minister*" expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia; o sea, que la palabra ADMINISTRADOR significa: **el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro**¹⁰.

Se puede decir que, en el caso de las cooperativas, la administración está bajo el mando y al servicio de la Junta Directiva y este a su vez de la Asamblea General.

¹⁰ Tomado de: www.monografias.com/trabajos14/verific-servicios/verific-servicios.shtml

Diferentes Conceptos de Administración:

De las definiciones dadas por los principales autores en Administración, se puede deducir sus elementos básicos¹¹:

Henry Fayol (1916): (Considerado por muchos como el verdadero padre de la Administración moderna) Dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".

J. D. Money (1939): "Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana". Y contrapone esta definición con la que da sobre la organización como: "la técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado".

E. F. L Brech (1957): "Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado".

Peterson y Plowman (1958): "Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular".

Koontz y O'Donnell (1955): "La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".

Guzmán Valdivia (1978): "Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados"

F.M. Fernández Escalante (1989): "Es el conjunto de principios y técnicas, con autonomía propia, que permite dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos hacia objetivos comunes".

¹¹ Manuel Peralta, Sistema de Información, www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml

A. Reyes Ponce (2000): "Es un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social".

Definición de Administración

Cada una de las anteriores definiciones, analizándolas con detalle, conlleva a profundizar en la verdadera naturaleza de la administración y a sus propiedades distintivas. Como tales, las definiciones son válidas para toda clase de administración (privada, pública, mixta, etc.) y para toda especie de organismo (productivo, industrial, comercial o de servicios).

La definición breve de la Administración se puede mencionar como: **"la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros"**, u **"obtener resultados a través de otros"**.

"Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado".

La administración también se puede definir como **el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas** (Koontz y Weihrich, 1998).

Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador (Chiavenato, 2000):

Planear: visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

Organizar: construir las estructuras material y social de la empresa.

Dirigir: guiar y orientar al personal.

Coordinar: enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.

Controlar: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas. •

Características de la Administración

La administración sigue un propósito. La administración es un medio para ejercer impacto en la vida humana. Es decir, influye en su medio ambiente. Está asociada generalmente con los esfuerzos de un grupo. Todo organismo acciona para alcanzar determinados objetivos, los que se logran más fácilmente por medio de un grupo y no por una sola persona.

Se logra por, con y mediante los esfuerzos. Para participar en la administración se requiere dejar la tendencia a ejecutar todo por uno mismo y hacer que las tareas se cumplan con y mediante los esfuerzos de otros. La **administración** no es gente, **es una actividad**; las personas que administran pueden ser designadas como directores, gerentes de áreas, etc. En otras palabras, no es porque la cooperativa tiene un Consejo de Administración que ya tiene una administración. Si el Consejo o el gerente no actúan adecuadamente, no se ejerce la administración.

La efectividad administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y prácticas. La habilidad técnica es importante para cumplir con un trabajo asignado.

La administración es intangible. Su presencia queda evidenciada por el resultado de los esfuerzos. Los que la practican no son necesariamente los propietarios; es decir administrador y propietario no son necesariamente sinónimos (Ortiz, 2003).

Catorce principios de Administración de Fayol

1. **División del trabajo.** La especialización incrementa la producción al permitir que los empleados sean más eficientes.
2. **Autoridad.** Los gerentes deben ser capaces de dar órdenes. La autoridad les confiere este derecho. Sin embargo, la autoridad va acompañada de la responsabilidad. Siempre que se ejerce autoridad, surge una responsabilidad.
3. **Disciplina.** Los empleados deben obedecer y respetar las reglas que gobiernan la organización. La buena disciplina es resultado de un liderazgo eficaz, un claro entendimiento entre la gerencia y los trabajadores en relación con las reglas de la organización, y la aplicación prudente de sanciones a quienes infrinjan las reglas.
4. **Unidad de Mando.** Todo empleado debe recibir órdenes solamente de un superior.
5. **Unidad de dirección.** Cada grupo de actividades organizacionales que tengan el mismo objetivo debe estar bajo la dirección de un gerente que aplique un plan.
6. **Subordinación de los intereses del individuo al interés general.** Los intereses de cualquier empleado o grupo de empleados no deben tener preferencias sobre los intereses de la organización en conjunto.
7. **Remuneración.** Los trabajadores deben recibir un salario justo por sus servicios.
8. **Centralización.** Este término se refiere al grado en que los subordinados están involucrados en la toma de decisiones. El hecho de que la toma de decisiones esté centralizada (en la gerencia) o descentralizada (en los subordinados) es cuestión de elegir las proporciones adecuadas. La tarea consiste en encontrar el grado óptimo de centralización para cada situación.
9. **Cadena escalonada.** La línea de autoridad que va desde la alta gerencia hasta los rangos más bajos es la cadena escalonada. Las comunicaciones deberán ajustarse a esta cadena. Sin embargo, si al seguir la cadena se crean retrasos, las comunicaciones cruzadas pueden permitirse siempre que todas las partes estén de acuerdo y los superiores se mantengan bien informados.
10. **Orden.** Las personas y los materiales deberán estar en el lugar adecuado en el momento oportuno.
11. **Equidad.** Los gerentes deben ser amables y justos con sus subordinados.
12. **Estabilidad.** La alta rotación de empleados es ineficiente. La gerencia debe proveer la planificación ordenada de personal y asegurarse de que haya sustitutos disponibles para llenar las vacantes.
13. **Iniciativa.** Los empleados a quienes se permite crear y ejecutar planes, desarrollarán niveles de esfuerzo más altos.
14. **Solidaridad.** El fomento del espíritu de equipo propicia la armonía y la unidad dentro de la organización.

1.3. ¿Qué es contabilidad?

Definición:

"Es una técnica sistemática por medio de la cual se clasifican, ordenan y registran previamente traducidas en términos monetarios, las operaciones de una entidad económica con el objeto de conocer en cualquier momento, la situación financiera y los resultados de operación de dicha entidad" (Barahona y Galo, 1995).

En otras palabras y más sencillamente expresado: "La Contabilidad es la historia de una empresa, escrita en números".

Fines de la Contabilidad:

La contabilidad es un medio para conocer los resultados de operación y la situación financiera de una entidad y que sirve de base para la toma de decisiones.

El objetivo de la contabilidad es controlar e informar para la toma de decisiones, es decir, toda entidad necesita de información y control financiero, así como conocer la estructura de sus finanzas, o sea, sus recursos y obligaciones en forma panorámica y técnica; eso es lo que proporciona la contabilidad por medio de los estados financieros.



El objetivo de la contabilidad es controlar e informar para la toma de decisiones.

Algunos conceptos utilizados en la Contabilidad:

ACTIVO:

Es el conjunto de bienes y derechos que posee una empresa para su uso y aprovechamiento. Los activos constituyen las fuentes económicas que posee un negocio y se espera hayan de beneficiar las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida, tal como edificios, maquinaria, mercadería, mobiliario y equipo, herramientas, equipo de laboratorio, equipo hospitalario, papelería, dependiendo del giro de la empresa.

Por otra parte, algunos activos existen no en forma física o tangible, sino en forma de títulos o derechos legales apreciables en dinero, como ser: valores que adeudan los clientes, las inversiones en bonos, acciones, derechos de patentes o derechos de autor.

PASIVO:

Es el conjunto de deudas y obligaciones que contrae una empresa a corto y a largo plazo. Los acreedores tienen derechos prioritarios sobre los activos del negocio antecediendo a los dueños. Ejemplos: deudas por impuestos, compra de mercaderías y otros.

CAPITAL CONTABLE O DERECHOS DEL PROPIETARIO:

Está constituido por las aportaciones de los dueños, sus utilidades o pérdidas y representan los recursos invertidos por ellos. Es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que adeuda.

La participación de los dueños puede aumentar en dos formas:

1. Por la inversión efectuada por los dueños.
2. Por los ingresos netos o utilidades provenientes de la operación del negocio.

El capital puede disminuir en dos formas:

1. Por el retiro de activos del negocio por parte del dueño.
2. Por las pérdidas netas provenientes de la operación del negocio.

DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES ELEMENTOS O CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Caja

Representa los billetes, monedas, cheques recibidos, giros bancarios existentes en caja fuerte de la empresa y que son propiedad de ésta.

Bancos

Representa el valor de los depósitos en cuenta de cheques y de ahorro a favor del negocio efectuados en las diversas instituciones bancarias.

Clientes (cuentas por cobrar)

Son las personas o instituciones que deben al negocio por haberles vendido mercadería a crédito con factura y sin haber firmado ningún documento.

Documentos por cobrar

Son títulos valores a favor del negocio, como ser letras de cambio, pagarés. Pueden ser a corto y a largo plazo.

Deudores varios

Son las personas o instituciones que deben al negocio por concepto distinto a la venta de mercaderías amparadas con facturas.

Funcionarios y empleados (anticipo a sueldos y salarios)

Son las deudas que contraen los empleados y funcionarios con la empresa. Generalmente se les deduce del sueldo.

Anticipo a proveedores

Son todos los valores que la empresa paga a otra empresa o a una persona para garantizar la compra de mercadería o prestación de servicio.

Inventario (almacén)

Representa la existencia de artículos en bodega, destinada para la venta. Comúnmente a estos artículos se les denomina mercaderías. Ej. En una cooperativa productora de café el inventario está integrado por el café en existencia en la bodega.

Inversiones

Son títulos valores propiedad de la empresa como ser bonos del Estado o bonos de corporaciones que se redimen a un plazo mayor de un año.

Acciones

Son títulos valores que son propiedad de la empresa. (Una acción representa una fracción dada del total de capital).

Depósitos a plazo fijo

Son los depósitos efectuados por la empresa en instituciones bancarias a plazos fijados por el banco. Ej. A tres, seis y doce meses plazo. Pueden ser a corto y largo plazo.

Terrenos

Son parcelas de tierra propiedad de la empresa.

Edificios

Representa las edificaciones que posee la empresa.

Maquinaria

Representa el conjunto de máquinas que utilizan para la producción de un bien. Esto se da en las empresas industriales.

Mobiliario y equipo

Se considera todo el mobiliario y equipo que necesita la empresa para llevar a cabo sus funciones, entre ellos están: escritorios, sillas, archivos, mostradores, calculadoras, máquinas de escribir, mesas, libreros, computadoras y similares.

Vehículos

Son todos los automóviles propiedad de la empresa que son utilizados por el personal directivo de la empresa.

Equipo de transporte

Son todos los vehículos que posee la empresa y que se utilizan para el transporte del personal.

Equipo de reparto

Son los vehículos que utiliza la empresa para transporte de la mercadería. Como ser camiones, motocicletas, bicicletas y similares.

Herramientas

Es el conjunto de utensilios que se utilizan para reparar el equipo.

Crédito mercantil

Para los hombres de negocios crédito mercantil son los beneficios obtenidos por las firmas para gozar de una reputación favorable para sus clientes.

Para los contadores es el valor actual de futuras utilidades en exceso de las utilidades normales realizadas en la industria. Sólo aparece como cuenta cuando se ha comprado el negocio. Se amortiza en un período de cinco años.

Marcas y patentes

Son derechos exclusivos por la producción, uso y venta de un producto determinado.

Se amortizan en cuotas anuales iguales hasta completar el período legal del derecho relativo que a nivel internacional es de 20 años.

Gastos de organización

Son los gastos que se efectúan en la organización o reorganización de la empresa, como ser gastos de constitución, gastos por honorarios profesionales, impuesto de incorporación, inscripción en Cámara de Comercio y otros. Estos gastos se amortizan en 5 años y su valor acumulado no debe exceder del 10% del capital inicial.

Gastos de instalación

Son todos los gastos que se efectúan para acondicionar el local en función a las necesidades del negocio. Según la ley se amortizan en cinco años.

Papelería y útiles (material de oficina)

Son material y útiles que se emplean para el desarrollo de las operaciones de la oficina, como ser: papel tamaño carta y oficio, lápices, papel carbón, borradores y similares.

Material de empaque

Son los materiales que se utilizan para empaquetar los artículos destinados a la venta, como ser cajas, papel de empaque, papel de regalo y otros.

Material de aseo

Son los materiales en existencia que se utilizan en la higienización del edificio, como ser jabón en polvo, mechas de trapear, cera líquida y similares.

Propaganda y publicidad

Son los anuncios que se publican en los diferentes medios por los cuales se da a conocer al público las actividades, servicios o productos que la empresa proporciona, produce o vende y que aún no se han devengado (gastado). Ej. Anuncios en revistas, periódicos, televisión, hojas volantes, prospectos y otros.

Primas de seguro

Son los pagos que hace la empresa a las compañías aseguradoras, por las cuales se adquiere el derecho de asegurar los empleados y bienes contra cualquier riesgo o accidente y que aún no se han devengado.

Rentas pagadas por anticipado

Es el importe de uno o varios alquileres ya sean mensuales, semestrales o anuales que aún no se han vencido y se ha pagado su importe anticipadamente.

Suscripciones pagadas por anticipado

Es el importe pagado a diferentes instituciones editoras de revistas, periódicos y similares, con el objeto de que envíen a la empresa estos documentos por un tiempo determinado que aún no se han devengado.

Intereses pagados por anticipado

Es el importe de los intereses que la empresa ha pagado antes de la fecha de vencimiento y que aún no se han convertido en gasto.

Depósitos en garantía

Son cantidades que la empresa ha depositado para garantizar un valor o servicio. Ej. Depósitos que se dejan en la ENEE, SANAA y HONDUTEL por los servicios de luz, agua y teléfono respectivamente. También en esta

cuenta se clasifican los valores por rentas que deja la empresa en poder del arrendador y que serán devueltos al rescindir el contrato.

Proveedores

Son las personas o casas comerciales a quienes la empresa debe por haberles comprado mercadería a crédito destinada para la venta sin proporcionar ninguna garantía documental. Generalmente son a 30 o 60 días plazo.

Anticipo de clientes

Son valores que la empresa recibe de personas o instituciones para garantizar una venta de mercadería o prestación de servicios en fechas posteriores.

Documentos por pagar

Son títulos de crédito a cargo del negocio como ser letras de cambio, y pagarés. Pueden ser a corto y largo plazo.

Préstamos bancarios

Son los préstamos que las instituciones bancarias conceden a la empresa por un tiempo determinado. Pueden clasificarse a corto y largo plazo.

Acreedores varios

Son las personas o instituciones a quienes la empresa debe por concepto distinto a la compra de mercaderías, por los cuales no se ha firmado ningún documento.

Préstamos hipotecarios

Son los préstamos que tiene como garantía la escritura de un bien inmueble. Se entiende como bienes inmuebles un terreno o edificio. Pueden ser a corto y largo plazo.

Rentas cobradas por anticipado

Es el importe de una o varias rentas que no se han vencido, es decir, que se han cobrado en forma adelantada.

Ejemplo: si el 1º de enero del año 2007 se cobra la renta de 8 meses por L 16,000.00. Las rentas cobradas al 1º de marzo será de L 12,000.00 y cubren el período comprendido del 1º de marzo al 1º de septiembre del mismo año, pues ya se han vencido L 4,000.00 (2 meses).

Intereses por pagar

Es el importe de los intereses vencidos y que aún la empresa no los ha pagado. Si el valor no es muy significativo se puede registrar en la cuenta acreedores varios.

Impuestos por pagar

Es el valor de los impuestos vencidos y que la empresa no los ha cancelado. Si su importe no es muy grande se puede registrar en la cuenta acreedores varios.

Intereses cobrados por anticipado

Son los intereses que aún no están vencidos y se han cobrado por adelantado.

Servicios cobrados por anticipado

Son los servicios cobrados antes de la fecha de vencimiento. Por los cuales no se ha prestado el servicio.

Honorarios cobrados por anticipado

Son los valores recibidos por honorarios que todavía no se ha prestado el servicio.

Capital o capital social

Es la suma de las aportaciones efectuadas por el dueño o los socios de la empresa.

Reserva legal

De acuerdo al Código de Comercio ésta se constituye por el 5% de las utilidades netas del período, su valor acumulado no puede ser superior a la quinta parte del capital social (Art. 32 del Código de Comercio).

Reserva para construcciones de edificios

Son los valores que se separan de las utilidades, que se van acumulando específicamente para la construcción del edificio en el cual se realizarán las operaciones de la empresa.

Reserva para compra de mobiliario y equipo

Son los valores que se separan de las utilidades que se van acumulando específicamente para la compra de mobiliario y equipo.

Reserva para indemnizaciones

Son los valores que se separan de las utilidades, que se van acumulando para el pago de indemnizaciones a los empleados y así prever desde temprano estas cantidades.

Utilidad (pérdida) de años anteriores

Representa las utilidades (o pérdidas) que la empresa ha obtenido en las operaciones realizadas en ejercicios anteriores.

Utilidad (pérdida) del ejercicio

Son las utilidades (o pérdidas) que la empresa ha obtenido en el período.

En el siguiente capítulo veremos cuáles son los controles básicos que deben de aplicarse en cada empresa.

1.4. ¿Qué son los estados financieros?

Son los documentos que muestran la situación económica de una empresa a una fecha determinada, y que proporcionan informes periódicos sobre el desarrollo de la administración de la empresa. Los estados financieros más utilizados son: El Balance General o Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias.

A continuación se explica los conceptos de dichos Estados financieros.

1.4.1. Estado de situación financiera o balance general

1.4.1.1. Definición

El estado de situación financiera o balance general, es un documento que muestra la situación financiera de un negocio a una fecha determinada. A través de este documento se conoce el valor de cada uno de los bienes, derechos, deudas, obligaciones y capital contable de la empresa (Barahona y Galo, 1995).

Este estado es válido para una fecha específica, o sea, el día en que se elabora, porque si se hiciera un nuevo balance al día siguiente, no presentaría exactamente la misma situación, debido a que los saldos de los elementos (cuentas) no serían los mismos, aun cuando no se realice ninguna transacción, pues hay operaciones que se realizan automáticamente, es decir, sin la intervención de ninguna persona; por ejemplo: la distribución del costo de los activos de propiedad, planta y equipo conforme su vida útil (depreciación), conversión de ciertos activos en gastos y de algunos pasivos como ingresos.

El balance general debe presentar la situación financiera de la entidad de la cual se refiere la información, no debiendo incluir activos, pasivos del dueño o dueños. Al cumplir esta característica se aplica el principio de contabilidad generalmente aceptado, denominado "PRINCIPIO DE ENTIDAD".

1.4.1.2. Elementos del estado de situación financiera

a) **Encabezado.** Este incluye:

Nombre de la empresa	(Cooperativa "X")
Nombre del estado	(Estado de Situación Financiera)
Fecha en que se practica el estado	(Al 31 de diciembre del 200__)

b) **Cuerpo.** En este elemento se detalla lo siguiente:

Nombre y valor detallado de cada uno de los elementos o cuentas que pertenecen al activo.

Nombre y valor detallado de cada uno de los elementos o cuentas que integren el pasivo.

Nombre y valor detallado de los elementos o cuentas que pertenecen al capital contable.

- c) **Firmas.** El estado de situación financiera debe estar firmado por:
- Perito Mercantil que lo formuló
 - Propietario de la empresa
 - Auditor Interno de la empresa
 - Presidente o Gerente de la empresa

Las personas que firman pueden variar, dependiendo del tipo de empresa.

1.4.1.3. Formas de presentar el estado de situación financiera

Existen dos formas para presentar el estado de la situación financiera:

- a) En forma de cuenta
- b) En forma de reporte

a) El estado de situación financiera en forma de cuenta, se presenta en dos páginas en la de la izquierda se escribe clasificadamente el activo y en la página de la derecha, se anota el pasivo y el capital contable; es la forma más utilizada y se basa en la fórmula:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL CONTABLE}$$

b) El estado de situación financiera en forma de reporte, se presenta en una sola página anotando clasificadamente el activo, pasivo y capital contable. El capital contable se obtiene por diferencia entre ACTIVO y PASIVO, motivo por el cual ésta forma se basa en la fórmula:

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{CAPITAL CONTABLE}$$

1.4.2. Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias

1.4.2.1. Definición

El estado de resultado, es un documento contable que muestra los resultados obtenidos por una empresa. Enseña si hubo una utilidad o pérdida en un período determinado como consecuencia de las operaciones de compra

y venta de mercaderías o prestación de servicios. También se le denomina estado de pérdidas y ganancias.

Este documento es complementario al estado de situación financiera ya que resume los resultados logrados por la empresa en sus operaciones durante un período determinado, que no debe ser mayor de un año. Los resultados (utilidad o pérdida) se presentan en el rubro del capital contable clasificados en el grupo **resultados acumulados**.

1.4.2.2. Diferencias y relación entre el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultado

A. Diferencias

Cuadro 2. Diferencias entre el Estado de Situación Financiera o Balance General y el Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias

Estado de Situación Financiera	Estado de Resultado
1. Muestra la situación financiera	1. Da a conocer los resultados de una empresa.
2. Es un documento estático. Presenta la situación financiera a una fecha determinada.	2. Es dinámico porque presenta las transacciones en un período determinado.
3. Se presenta a una fecha determinada	3. Se elabora por un período.

B. Relación

Los elementos comunes entre ambos estados son:

a. Inventario final de mercaderías

En el estado de situación financiera figura en el activo circulante y en el estado de resultado es indispensable para la obtención del costo de ventas.

b. Utilidad o pérdida neta de ejercicio

En el estado de resultado se obtiene la utilidad o pérdida del período, la cual se transfiere a la casilla de resultados acumulados, implicando un aumento o disminución al capital contable.

Al elaborar dichos documentos se recomienda efectuar en primer lugar el estado de resultado, ya que éste calcula valores que son indispensables para elaborar el estado de situación financiera.

c. Impuesto sobre la renta por pagar

Si la empresa obtiene una utilidad antes de impuesto, se calcula el impuesto sobre la renta de acuerdo a tarifa y se traslada al estado de situación financiera en el pasivo a corto plazo. Sin embargo se debe recordar que las empresas agropecuarias están exentas de impuestos.

1.4.2.3. Aplicaciones del Estado de Resultado

Las aplicaciones más comunes que se le dan al estado de resultado son:

- a. Debe incluirse en los informes a los accionistas o socios, para que éstos se formen una opinión sobre el progreso del negocio y la eficiencia de los administradores.
- b. Puede presentarse a las instituciones de crédito apoyando las solicitudes de préstamo para que aquellos puedan juzgar sobre la perspectiva de ganancias de la compañía solicitante.
- c. Los inversionistas pueden valerse de dicho estado para decidir la conveniencia de adquirir, conservar o disponer de los valores emitidos por la sociedad por ejemplo: Acciones de capital.
- d. La administración puede juzgar, a través de él la eficiencia de sus políticas y determinaciones pasadas y descubrir las tendencias desfavorables. Además, constituyen una fuente de información en que basar las decisiones relacionadas con variedad de asuntos como ser:

cambio en política publicitaria, introducción de un nuevo producto, fusión con otra sociedad, reorganización del negocio, aumento de su producción, etc.

e. Es fuente de información para efectos tributarios.

1.4.2.4. Forma de presentación del Estado de Resultado

Para facilitar el desarrollo del estado de resultado en primera instancia se calculan las ventas netas restando las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas de las ventas totales de la empresa, seguidamente se determina el costo de venta. Para conocer el costo de venta, se calculan las compras totales, compras netas, y mercadería disponible para la venta. Una vez calculadas las ventas netas y el costo de ventas se procede a obtener la utilidad o pérdida bruta en ventas, calculando la diferencia entre las ventas netas y el costo de venta.

Seguidamente se colocan los gastos de operación (gastos de venta y gastos de administración) para calcular la utilidad o pérdida de operación.



En el taller administrativo contable, los participantes aprendieron los principios contables y a llevar los principales registros en su Cooperativa.

Después se anotan los gastos financieros y productos financieros para determinar la utilidad o pérdida después del uso del capital, a continuación se colocan los otros gastos y otros productos obteniendo de esta forma la utilidad antes de impuesto sobre la renta o pérdida neta.

Al calcular la utilidad antes de impuesto sobre la renta debe determinarse el impuesto sobre la renta, este valor se resta y así se obtiene la utilidad neta.

En caso de obtener una pérdida, no se calcula impuesto sobre la renta a éste valor se le denomina pérdida neta.

Estructura del Estado de Resultado

La estructura del estado de resultado comprende las siguientes partes:

- a. ENCABEZADO
 - a.1 Nombre de la empresa
 - a.2 Nombre del documento
 - a.3 Fecha

- b. CUERPO DEL ESTADO
 - b.1 Ventas netas
 - b.2 Costo de ventas
 - b.3 Utilidad o pérdida bruta en ventas
 - b.4 Utilidad o pérdida
 - b.5 Utilidad o pérdida después del uso del capital
 - b.6 Utilidad antes del impuesto sobre la renta o pérdida neta
 - b.7 Utilidad neta

- c. FIRMAS
 - c.1 Gerente General
 - c.2 Contador
 - c.3 Auditor

1.5. EXIGENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL IHDECOOP¹²

El Instituto Hondureño de Cooperativas (IHDECOOP) es un organismo descentralizado del Estado, cuya función principal es la de controlar y supervisar las cooperativas del país; además, la Ley le otorga la responsabilidad de la formulación, dirección, planificación, coordinación y ejecución de la política del Estado en materia cooperativa. Su Junta Directiva está integrada por cinco representantes del sector cooperativo y cuatro por el sector gobierno.

¹² IHDECOOP, 1997

Todas las cooperativas deben inscribirse al IHDECOOP y deben cumplir una serie de leyes y normativas. Las relaciones del IHDECOOP con el poder ejecutivo se realizan por medio de la secretaría de economía y comercio.

Los libros que cada cooperativa está obligada a llevar son:

- a) Libros de Actas de Asamblea
- b) Libros de Actas de la Junta Directiva
- c) Libros de Actas de la Junta de Vigilancia
- d) Libro de Registro de Cooperativistas
- e) Libro de Aportaciones
- f) Libro Diario General
- g) Libro Mayor General y
- h) Libro de Inventario y Balances

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras, es de carácter obligatorio:

- Realizar por lo menos una Asamblea General Ordinaria al año, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada ejercicio social.
- Inscribir en el Registro Nacional de Cooperativas del IHDECOOP la integración de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, así como el nombramiento del Gerente, indicando clase y monto de fianza rendida.
- Cumplir con lo relacionado a la asignación presupuestaria para fomentar la educación cooperativista. En caso de comprobarse que dicho monto o parte del mismo no ha sido utilizado en el término de dos años consecutivos, pasarán al IHDECOOP y a la CHC.
- Remitir al IHDECOOP: Los estados financieros de la Cooperativa (Balance General y Estado de Resultados), listado de cooperativistas: Activos e inactivos, copia del presupuesto anual con su respectiva liquidación.
- La aplicación y uso del timbre cooperativo.
- Llevar los libros debidamente autorizados por el Instituto.
- Notificar y solicitar la autorización de la apertura de filiales y legalizar las ya existentes.
- Practicar anualmente las auditorías con el IHDECOOP.
- El plazo máximo para la entrega de la información y cumplimiento de las disposiciones antes citadas será de tres meses después de finalizado el ejercicio social, según lo establecido en los Estatutos de cada Cooperativa.

- Las cooperativas que solicitan prórroga dentro de los dos meses siguientes que les concede la Ley, deberán enviar la información solicitada en forma inmediata después de la fecha de celebración de la Asamblea General Ordinaria.
- Las cooperativas que no cumplan con las disposiciones antes enunciadas, el IHDECOOP aplicará las sanciones establecidas por la Ley.

1.6. ESTUDIO DE CASO (COAGRICAL).

La Cooperativa Agrícola Cafetalera San Antonio Limitada (COAGRICAL), ubicada a escasos kilómetros de La Entrada, Departamento de Copán, Honduras; nace en 1994 como un grupo de productores que quería dejar de vender a los intermediarios, quienes con su pesa injusta y malos precios se aprovechaban de ellos; fue así como se consolidó legalmente como Cooperativa en 1998. Nació con 27 socios y actualmente cuenta con 270, quienes tienen una producción anual cercana a los 40,000 quintales oro. Asimismo su producción cuenta con 4 sellos: Comercio Justo, Orgánico, Utz Kapeh y Mercado Ético, lo que les ha facilitado la colocación de su café en el mercado. Actualmente sus activos fijos ascienden a aproximadamente 9 millones de Lempiras y su índice de solvencia es positivo y aceptable. Sus socios siempre reciben una liquidación transparente (derivada de una adecuada administración y sistemas de control) y los precios alcanzados son muy arriba a los de la bolsa de Nueva York. Recientemente han adoptado el uso de un software contable que les facilita los registros contables y emisión de estados financieros, y aunque como ellos expresan: "Falta mucho por mejorar en la parte administrativo-contable", marchan por buen camino. Es clave resaltar que no hay conformismo en lo logrado y el mejoramiento continuo se ha filtrado dentro de las actitudes de su administración.

Sin embargo, el proceso de desarrollo de esta Cooperativa no ha sido fácil y han obtenido muchas lecciones (algunas muy duras) a lo largo del tiempo. En el año 2001 la Cooperativa COAGRICAL estuvo a punto de desaparecer, ya que su membresía quedó casi desintegrada, debido a problemas administrativos. Las actividades de sus directivos estaban más enfocadas en la supervisión de la producción y comercialización de su café, que en la parte "administrativa". Este descuido les costó muy caro, ya que como ellos expresan nadie se ocupó de supervisar la administración, y cuando decidieron hacerlo, ya era demasiado tarde. Las cuentas no "cuadraban" y no existía documentación soporte que explicara la situación; sin explicación, los montos adeudados a los socios y a terceros ascendían a **L 2, 300,000.00**. En ese entonces la Cooperativa aún no estaba capitalizada, ni tenían como responder a las deudas; por lo que disolverla parecía el camino más fácil.

Durante esa dura fase, fue clave tener la certificación del comercio justo, pues su sobre precio se convirtió en un incentivo "coyuntural" para que los socios decidieran vender el café nuevamente a través de la Cooperativa. En ese momento, con el fin de levantar la cooperativa, comenzaron a solicitar a los socios un aporte extraordinario, a parte de los L 120.00 que establece la Ley de Cooperativas, fijaron una cuota de L 500.00 anuales. Además, acordaron aportar 3 libras de café por cada quintal vendido a través de la cooperativa, los cuales eran descontados en el momento de la liquidación final de cada socio. Aunado a ello, contrataron a una persona que se encargara específicamente de la Administración; pero en esta ocasión bajo la dirección y participación constante de la Junta Directiva, especialmente en la labor de supervisión. Enfocarse en una buena administración trajo resultados y actualmente cuentan con 8 empleados a tiempo completo, y una clara asignación de roles dentro de la cooperativa.

Hoy, seis años después, un líder de la Cooperativa cuenta esta historia y recuerda como nueve socios comprometidos decidieron retomar su cooperativa, esta vez velando por llevar una buena administración y reconociendo la importancia de la Contabilidad y la relevancia de las constantes prácticas de auditoría. Este caso permite de manera resumida rescatar la importancia de una buena administración para el éxito de los emprendimientos de los pequeños productores; sin ella el resultado puede ser el fracaso, mientras que apoyándose en ella pueden potenciar los brillantes recursos con que cuentan: **los humanos y los naturales**.

CAPÍTULO II

FINANZAS PARA EMPRESAS

En este capítulo se mencionan los elementos absolutamente necesarios para que la cooperativa pueda ser bien administrada.

Una buena administración depende de varios factores que juntos forman la calidad requerida. Un buen gerente o una excelente Junta Directiva, no se obtienen solamente por la preparación académica. Es cierto que una preparación académica puede aportar conocimientos necesarios; pero, si las personas no tienen la actitud de servicio, tampoco serán capaces, por muchos títulos que puedan tener, de llevar a cabo una administración apropiada.

Además, la buena administración no solamente es tarea del gerente, de la junta directiva y de la junta de vigilancia; la buena administración se obtiene si hay una participación de todos los cooperativistas. La Ley y los estatutos de las cooperativas mencionan que la Asamblea General es la máxima autoridad de la cooperativa. La verdad es que los y las cooperativistas muchas veces se olvidan de su papel. En muchas cooperativas se da el caso que la única responsabilidad que asumen los socios, es la de elegir a sus directivos. Una vez la cooperativa tiene sus directivos elegidos, los socios ya no se preocupan para nada y dejan toda la responsabilidad a los elegidos y/o a su gerente. Generalmente, si hay problemas serios en la cooperativa, la próxima Asamblea General se celebra muy tarde para poder intervenir a tiempo y así poder dar solución a los problemas.

Cada socio tiene el pleno derecho, en cualquier momento del año, a pedir información financiera o de cualquier índole a sus directivos y a su gerente. Al fin y al cabo, la empresa cooperativa es propiedad de los socios y no solamente de sus directivos, ni mucho menos es propiedad de su gerente, quién en muchos casos ni siquiera es socio. Eso sí, ser co-propietario de la cooperativa conlleva responsabilidad.

Por el otro lado y contradictoriamente, se da a veces el caso que la "injerencia" de los socios o de los mismos directivos, no permite que se lleve a

cabo el trabajo diario. Si se tiene un gerente, hay que definir claramente su papel. Es muy tedioso para un gerente si los directivos a cada rato cuestionan sus decisiones o demuestran una desconfianza. Hay que controlar, eso sí, pero también hay que dejar trabajar. Encontrar un equilibrio entre ambas cosas será tarea de todos y depende de la confianza, pero también de la actitud humana de cada persona.

Sin embargo, para que todo funcione, hay que tener listo todos los documentos necesarios, hay que saber tomar las decisiones sabias, hay que saber planificar, hay que tener funcionando todos los controles administrativos básicos. Y, para mayor seguridad de todos, de los socios, los directivos y la gerencia, hay que ejecutar regularmente auditorías, tanto internas como externas. En este capítulo se tratará de aclarar estos puntos.

2.1. EL ARTE DE ADMINISTRAR EL DINERO

Para que una empresa o cooperativa pueda funcionar bien, se necesita capital; ya sea capital propio o capital prestado.

Aún teniendo dinero, muchas cooperativas nunca logran desarrollarse, simplemente porque sus gerentes, sus juntas directivas o sus propios socios no saben administrar bien el dinero.

Para administrar bien el dinero hay que pensar en varias cosas:

- En primer lugar, hay que saber exactamente y en cada momento, cómo está la situación financiera de su empresa y esa información solamente se obtiene al tener una contabilidad al día. La contabilidad tiene que tener la agilidad de poder presentar en cualquier momento un estado financiero.
- En segundo lugar, será necesario que todos los interesados en la empresa (los socios, la junta directiva, los gerentes o administradores y los contadores) sepan interpretar bien los datos financieros.
- En tercer lugar y a partir de los datos proporcionados por la contabilidad, será necesario que se tomen las decisiones adecuadas no solamente sobre cómo y donde invertir el dinero, sino también hasta donde la empresa tiene la capacidad de endeudarse.

- En cuarto lugar, será necesario que, antes de que inicie el ejercicio social de la empresa, se presente un presupuesto para ese año. Este presupuesto se debe aprobar en la Asamblea General Ordinaria. El presupuesto tiene que ser realista y basado en cifras reales. Se supone que el administrador o el gerente, quien tiene a su cargo la elaboración del presupuesto, conozca bien las cifras de producción de sus socios, ya que es un elemento clave para que el presupuesto sea acorde a la realidad. Si las cifras no concuerdan con la realidad de su empresa, o si los socios no cumplen con lo acordado en cuanto a entrega del producto, seguramente a finales del ejercicio social, se tendrá un resultado muy negativo. En otras palabras, el presupuesto no solamente es una cuestión técnica y bien elaborada, sino también es un compromiso de cada socio. Por ello es tan importante que los presupuestos sean presentados ante la Asamblea, porque conllevan un compromiso de cada socio. Si los socios no conocen las finanzas, tampoco se sienten comprometidos a cumplir con las metas de su empresa.
- En quinto lugar, tomando en cuenta todo lo anterior, se van a poder tomar las decisiones adecuadas y en tiempos oportunos para definir el futuro de la empresa: ¿dónde se va a invertir? ¿cuál es la capacidad de endeudamiento de la empresa? ¿qué parte de los gastos y de las actividades se van a financiar con capital propio? ¿hasta donde habrá financiamiento para las actividades productivas de los socios?, etcétera. Todas estas decisiones deben tener como base, las cifras reales de la información financiera y del presupuesto.
- Por último será necesario realizar cada año una **auditoría** (de preferencia externa). A nadie le cabe duda que el dinero es "atractivo". Para cubrirse las espaldas, tanto la junta directiva, la junta de vigilancia, la gerencia o administración y los mismos contadores necesitan que alguien capaz y externo revise las finanzas y la información elaborada al respecto y declare, ante la Asamblea General, que todo está en orden, que no hay pérdidas indebidas de dinero, que los estados financieros (balances y estado de resultados) presentados, son reales y confiables. Una auditoría garantiza una transparencia y tiene el efecto de crear la confianza necesaria en la difícil tarea de administrar no solamente los fondos ajenos, sino todo el funcionamiento de la empresa.

Todos estos elementos juntos son la base para una buena administración.

2.2. ENDEUDAMIENTO DE LA EMPRESA

Por ser un elemento sumamente delicado, es necesario dedicar unas líneas al asunto del endeudamiento de la empresa. Como se mencionó anteriormente, una empresa, para poder funcionar, necesita capital líquido. Este dinero se obtiene de dos formas: o por su propio capital acumulado, o por medio de préstamos. En casi el 100% de las cooperativas, este último recurso es la realidad diaria.

Aparentemente, la mayoría de las cooperativas se encuentra, año tras año, en un círculo vicioso. Se negocia con el banco el monto del préstamo, se trabaja en la producción, se vende y se paga al banco el préstamo y los intereses. En la mayoría de los casos, sin mucha ganancia, ya que ésta se fue para pagar los intereses al banco, de modo que todos los años las cooperativas viven el mismo escenario y nunca logran un crecimiento económico propio.

Hay cuatro cosas que se tiene que tomar en cuenta:

En primer lugar, las instituciones financieras no ven a las cooperativas como buenos clientes. La mayoría de las cooperativas viven en una situación financiera precaria y sus posibilidades de poder pagar los préstamos son arriesgadas, de modo que las instituciones financieras, antes de otorgar un crédito a las cooperativas, exigirán garantías grandes, que ponen en peligro los bienes de la misma cooperativa, sobre todo, si no hay un compromiso de parte de los socios en cumplir con su producción y la entrega del producto a su propia cooperativa. ¿Cuántas cooperativas no tienen la experiencia de verse en la obligación de renegociar sus deudas ante los bancos? Los únicos que pierden con seguridad son las cooperativas.

En segundo lugar, antes de ir a la institución financiera y solicitar el préstamo, sería muy bueno estudiar a conciencia el monto que realmente se necesita. Entre menos se presta, menos intereses se pagan. Aparentemente, existe "la cultura" de prestar lo más que se puede. Esta costumbre es sumamente nefasta para las empresas; pero las exigencias de los mismos socios obligan, a veces, a la Junta Directiva o a los gerentes, a arriesgarse ante las instituciones financieras. Endeudarse más de lo que se necesita o

más de lo que se tiene capacidad de pago, resultará en la quiebra financiera técnica de su empresa. Por ello, vale la pena hacer buenos cálculos sobre el monto a prestar.

En tercer lugar, los que realmente hacen uso del dinero, tienen que pagar los intereses. En muchos casos, se ve que los socios quieren que su empresa les preste dinero (obtenido de fuentes externas); pero a la hora de pagar el préstamo con el producto, se niegan a pagar los intereses acordados, por considerarlos muy elevados. En otros casos se ha visto una mala práctica, donde los socios, en vez de entregar su producto a la cooperativa y así asegurar que su propia empresa pueda pagar la deuda en el banco, mejor optan por vender su producto a los "coyotes", que en un momento dado ofrecen un precio un poco más alto que la cooperativa puede pagar. Estas prácticas también aseguran la quiebra financiera de las cooperativas.

En este sentido, los dirigentes de las cooperativas deben de calcular bien a quienes se dará un préstamo (socios que cumplen con sus compromisos y por ende se ameritan el préstamo) y sobre esta base, cuál será el monto que se va a solicitar en las instituciones financieras. Estos montos serán reales y pagables.

Por último, cada cooperativa tiene que iniciar (si no lo ha hecho todavía) con un **plan de ahorro y capitalización interna**. Cada año, deberían guardar una parte de las utilidades en la cuenta de ahorro de la cooperativa, en vez de repartirlas enteramente entre los socios. Si lo logran hacer año tras año, la cooperativa estará solicitando menores préstamos a las instituciones financieras y estará pagando cada año menos intereses. A lo largo, la cooperativa ya no estará trabajando exclusivamente para los entes financieros, pagando intereses muy elevados, sino estará logrando trabajar para su propio desarrollo y para el bienestar de sus socios, lo cual es la única razón de ser de la cooperativa. En conclusión: para poder desarrollarse como cooperativa, hay que depender lo menos posible de los entes financieros, que se enriquecen por el dinero prestado y los intereses cobrados. Para depender menos de las instituciones financieras, un programa activo de ahorro y capitalización de la cooperativa es absolutamente necesario.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO

3.1. Recuento Metodológico de la Dimensión Administrativo-Contable.

En el segundo semestre del año 2006, se procedió a la planificación conjunta del taller para la dimensión administrativo-contable, llamado "**Modelo Administrativo-Contable para Cooperativas Agropecuarias en Honduras**".

Por razones didácticas se realizó un taller en dos grupos por diferenciación del nivel actual de cada cooperativa, con el objetivo de favorecer el aprendizaje y las herramientas a aplicar en cada grupo. El primer grupo, fue compuesto por seis cooperativas que no tienen las posibilidades de llevar un sistema contable computarizado, ya sea porque no poseen equipo de cómputo, o porque no hay energía eléctrica en los lugares donde viven, o porque no hay personal calificado para realizar estas actividades (CARPROL, COCANEL, CARSBIL, COAQUIL, CAUFUL y CABRIPEL).

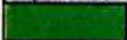


El segundo grupo, fue compuesto por las restantes siete cooperativas, las cuales cuentan con personal administrativo laborando a tiempo completo y disposición de equipo de cómputo (COCASJOL, COAPROCL, COARENE, COMISUYL, COCASAM, RAOS y CARUCHIL). Algunas de estas cooperativas contaban ya con un sistema contable computarizado (como el caso de COCASJOL y COARENE). La participación y aprovechamiento en este taller fueron muy buenos, se contó con una participación excelente en términos de liderazgo y/o el rol actual de los participantes dentro de la cooperativa. Esta vez se contó con mayor número de directivos, empleados, socios activos y así mismo se fortaleció aun más la relación proyecto-cooperativa, garantizando la sostenibilidad técnica del proceso.

3.2. Identificación por cooperativa según su Administración y Contabilidad

A continuación encontrarán una descripción gráfica de la situación Administrativo-Contable de las 13 cooperativas atendidas por el proyecto, reflejando su situación antes de iniciar el abordaje de esta dimensión (Junio/06) y la situación a un punto intermedio de dicho abordaje (Marzo/07). Como se puede observar, la situación en cada cooperativa es muy diferente. Algunas cooperativas están a un excelente nivel administrativo (COARENE y COCASJOL), mientras que otras a un muy buen nivel (COCASAM y RAOS), y al otro extremo hay cooperativas que están en un nivel que requiere hacerse un trabajo muy focalizado para construir capacidades en lo relacionado a esta dimensión (CARPROL y COCANEL).

La composición de estos cuadros permite apreciar, por un lado, variables importantes que podrían servir para otros casos que el lector considere relevantes de aplicar, y que por otro, servirán a este proceso para medir los efectos de la intervención durante los monitoreos de avance y al final del proceso.

Cuadro 3. Nomenclatura de Interpretación

NOMENCLATURA DE INTERPRETACIÓN	
A). SITUACIÓN EN LA COOPERATIVA	
	Funcionando
	En proceso de Implementación/ejecución
	No tienen

El abordaje de la dimensión Administrativo-Contable puede decirse que recién ha comenzado, pues en estos momentos se ha ejecutado la capacitación colectiva y se han empezado a ver los resultados del montaje de los sistemas administrativos y contables en la práctica, mediante el acompañamiento y réplicas en cada cooperativa. Las casillas rojas significan para el proyecto, que los esfuerzos en las siguientes visitas de seguimiento de campo irán encaminados a cambiar la situación de ese indicador. Por otra parte las casillas amarillas, dicen que se debe seguir fortaleciendo el proce-

so hasta alcanzar el color verde de "institucionalización". Y, aunque el color verde expresa que el indicador respectivo se está cumpliendo exitosamente, se brinda un 95% de calificación, lo cual incentiva a un mejoramiento continuo bajo el supuesto de "*siempre se puede mejorar*".

Grupo NO. 1

CABRIPEL

Cuadro 4. Línea de base y situación intermedia Cooperativa CABRIPEL

No.	Indicadores Cooperativa CABRIPEL	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Yellow	Green
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Yellow	Green
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Green	Green
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Green	Green
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Yellow	Yellow
6	Archivo de documentación soporte contable	Yellow	Yellow
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Red	Red
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Red	Yellow
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Red	Green
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Green	Green

COCANEL

Cuadro 5. Línea de base y situación intermedia Cooperativa COCANEL

No.	Indicadores Cooperativa COCANEL	Junio/06	Marzo/07
	DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE		
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Yellow	Green
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Yellow	Yellow
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Green	Green
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Yellow	Yellow
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Red	Yellow
6	Archivo de documentación soporte contable	Yellow	Yellow
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Red	Red
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Red	Yellow
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Red	Red
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Green	Green

CAUFUL

Cuadro 6. Línea de base y situación intermedia Cooperativa CAUFUL

No.	Indicadores Cooperativa CAUFUL	Junio/06	Marzo/07
	DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE		
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Yellow	Yellow
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Yellow	Yellow
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Green	Green
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Yellow	Yellow
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Red	Yellow
6	Archivo de documentación soporte contable	Yellow	Yellow
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Red	Red
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Red	Yellow
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Red	Red
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Yellow	Yellow

CARPROL

Cuadro 7. Línea de base y situación intermedia Cooperativa CARPROL

No.	Indicadores Cooperativa CARPROL	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Yellow	Yellow
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Red	Yellow
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Red	Yellow
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Yellow	Yellow
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Red	Yellow
6	Archivo de documentación soporte contable	Yellow	Yellow
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Yellow	Yellow
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Red	Red
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Red	Yellow
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Yellow	Yellow

CARSBIL

Cuadro 8. Línea de base y situación intermedia Cooperativa CARSBIL

No.	Indicadores Cooperativa CARSBIL	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Yellow	Green
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Red	Yellow
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Yellow	Yellow
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Red	Yellow
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Red	Yellow
6	Archivo de documentación soporte contable	Yellow	Yellow
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Red	Red
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Red	Yellow
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Red	Yellow
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Yellow	Yellow

COAQUIL

Cuadro 9. Línea de base y situación intermedia Cooperativa COAQUIL

No.	Indicadores Cooperativa COAQUIL	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Yellow	Green
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Red	Green
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Green	Green
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Yellow	Yellow
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Red	Yellow
6	Archivo de documentación soporte contable	Yellow	Yellow
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Red	Red
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Red	Yellow
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Red	Red
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Red	Green

CARUCHIL

Cuadro 10. Línea de base y situación intermedia Cooperativa CARUCHIL

No.	Indicadores Cooperativa CARUCHIL	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Yellow	Green
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Yellow	Yellow
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Green	Green
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Yellow	Yellow
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Red	Green
6	Archivo de documentación soporte contable	Yellow	Yellow
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Red	Yellow
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Red	Green
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Yellow	Green
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Yellow	Green

Grupo No. 2

COCASAM

Cuadro 11. Línea de base y situación intermedia Cooperativa COCASAM

No.	Indicadores Cooperativa COCASAM	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Green	Green
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Green	Green
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Green	Green
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Green	Green
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Green	Green
6	Archivo de documentación soporte contable	Green	Green
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Red	Red
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Green	Green
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Yellow	Yellow
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Green	Green

COCASJOL

Cuadro 12. Línea de base y situación intermedia Cooperativa COCASJOL

No.	Indicadores Cooperativa COCASJOL	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Green	Green
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Green	Green
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Green	Green
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Green	Green
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Green	Green
6	Archivo de documentación soporte contable	Green	Green
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Green	Green
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Yellow	Green
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Green	Green
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Green	Green

COARENE

Cuadro 13. Línea de base y situación intermedia Cooperativa COARENE

No.	Indicadores Cooperativa COARENE	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)		
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados		
3	Presentación Anual de Estados Financieros		
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados		
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional		
6	Archivo de documentación soporte contable		
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año		
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros		
9	Manual de Procedimientos Administrativos		
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)		

RAOS

Cuadro 14. Línea de base y situación intermedia Cooperativa RAOS

No.	Indicadores Cooperativa RAOS	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)		
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados		
3	Presentación Anual de Estados Financieros		
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados		
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional		
6	Archivo de documentación soporte contable		
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año		
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros		
9	Manual de Procedimientos Administrativos		
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)		

COAPROCL
Cuadro 15. Línea de base y situación intermedia Cooperativa COAPROCL

No.	Indicadores Cooperativa COAPROCL	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Green	Green
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Yellow	Green
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Green	Green
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Green	Green
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Yellow	Green
6	Archivo de documentación soporte contable	Green	Green
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Red	Red
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Yellow	Yellow
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Green	Green
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Green	Green

COMISUYL

Cuadro 16. Línea de base y situación intermedia Cooperativa COMISUYL

No.	Indicadores Cooperativa COMISUYL	Junio/06	Marzo/07
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE			
1	Recurso Humano capacitado en la función administrativa (empleado o socio)	Yellow	Green
2	Cuenta con un software contable y/o Libros (3) contables autorizados por el IHDECOOP y actualizados	Yellow	Green
3	Presentación Anual de Estados Financieros	Green	Green
4	Libros auxiliares de contabilidad (ingresos, egresos, etc.) funcionales y actualizados	Yellow	Green
5	Libro de Aportaciones de los socios actualizado y funcional	Yellow	Green
6	Archivo de documentación soporte contable	Yellow	Green
7	Practica auditoría contable por lo menos una vez al año	Red	Red
8	Conocimientos en análisis e interpretación Estados Financieros	Yellow	Green
9	Manual de Procedimientos Administrativos	Red	Green
10	Cuentas bancarias a nombre de la Cooperativa (ahorros y cheques)	Green	Green

En el grupo No. 2 no se ha visto tanto el impacto del proyecto, como en el grupo no. 1, quienes han necesitado más del fortalecimiento.

Por otra parte, hay cooperativas en las que el cambio ha sido más notorio, como por ejemplo: COMISUYL, COAQUIL y CARUCHIL, ya que éstas han adoptado al proyecto con mayor empuje que otras, lo cual se convierte tanto en un hallazgo como a la vez en un desafío. Un hallazgo, pues vuelve a señalar al recurso humano y su motivación como clave para el desarrollo de la cooperativa y un desafío, por que el proyecto mantiene el reto de alcanzar los niveles de motivación en la población meta para adoptar cuanto antes las herramientas que a juicio del proyecto permitirán su desarrollo.

3.3. Herramientas utilizadas para el fortalecimiento

Como se dijo anteriormente, se realizó el taller colectivo (en dos grupos que se explicaron). A continuación se realiza un análisis de cada grupo en particular, con especial énfasis de las herramientas aplicadas para abordar esta dimensión – lo cual se recomienda considerar siempre en este tipo de intervenciones, puesto que predisponen el éxito de la intervención de desarrollo propuesto por este tipo de proyectos.

3.3.1. Taller Grupo 1.

El objetivo del taller fue: "Fortalecer las destrezas de los participantes a través de conocimientos administrativos – contables, los cuales se pretende puedan aplicar y poner en práctica en cada una de sus Cooperativas, según su situación financiera y el contexto económico-empresarial y legal que las envuelve".

Este taller se realizó en Siguatepeque en el segundo semestre del 2006, del 18 al 20 de septiembre. Las cooperativas que participaron en este taller fueron:

COMISUYL, CARUCHIL, COCANEL, CARPROL, COAQUIL, CAUFUL, CABRIPEL, CARSBIL, COAPROCL.

Es importante señalar, que las cooperati-

vas COMISUYL y CARUCHIL participaron en ambos grupos, debido a su reciente adquisición de equipo de cómputo y el interés de implementar un *software* contable. Es decir, son cooperativas en periodo de transición para modernizar su sistema contable.



Grupo No.1 de Participantes del taller Administrativo Contable.

Los siguientes temas se desarrollaron durante el taller para el grupo 1 (para mayores detalles ver Anexo No.1: Guión Metodológico):

3.3.1.1. Importancia de la Contabilidad, Marco Conceptual: Activo, Pasivo, Capital, Marco Conceptual Administrativo, entre otros conceptos importantes.

¿Qué es contabilidad?

Son las normas y procedimientos para saber de dónde viene y cómo se gasta el "dinero" y la producción. Es un registro y manejo ordenado de los INGRESOS y EGRESOS.

¿Qué es un sistema contable?

Un sistema contable comprende el uso, ordenamiento y clasificación de los documentos, el registro de las operaciones realizadas y el resumen y/o resultados de esas operaciones.

El sistema significa el uso de diferentes **documentos, controles y libros** que registran las diferentes operaciones o transacciones que realiza la cooperativa con personas ya sean naturales o jurídicas. Estas operaciones o transacciones pueden ser **compras, ventas, entregas, cobros, liquidaciones, etc.**

¿Para qué nos sirve la contabilidad?

- Establecer un estricto control sobre los recursos y obligaciones de la cooperativa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones económicas realizadas por la Cooperativa.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la cooperativa y poder informar a los miembros en la Asamblea.
- Mejorar el análisis de egresos e ingresos.
- Proporciona la información necesaria para la planificación y previsión de acciones futuras.
- Permite dar confianza y garantía ante Organismos Cooperantes y otras instituciones.
- Facilita el acceso a crédito con cualquier institución financiera.

La contabilidad le permite a la Cooperativa contestarse las siguientes preguntas:

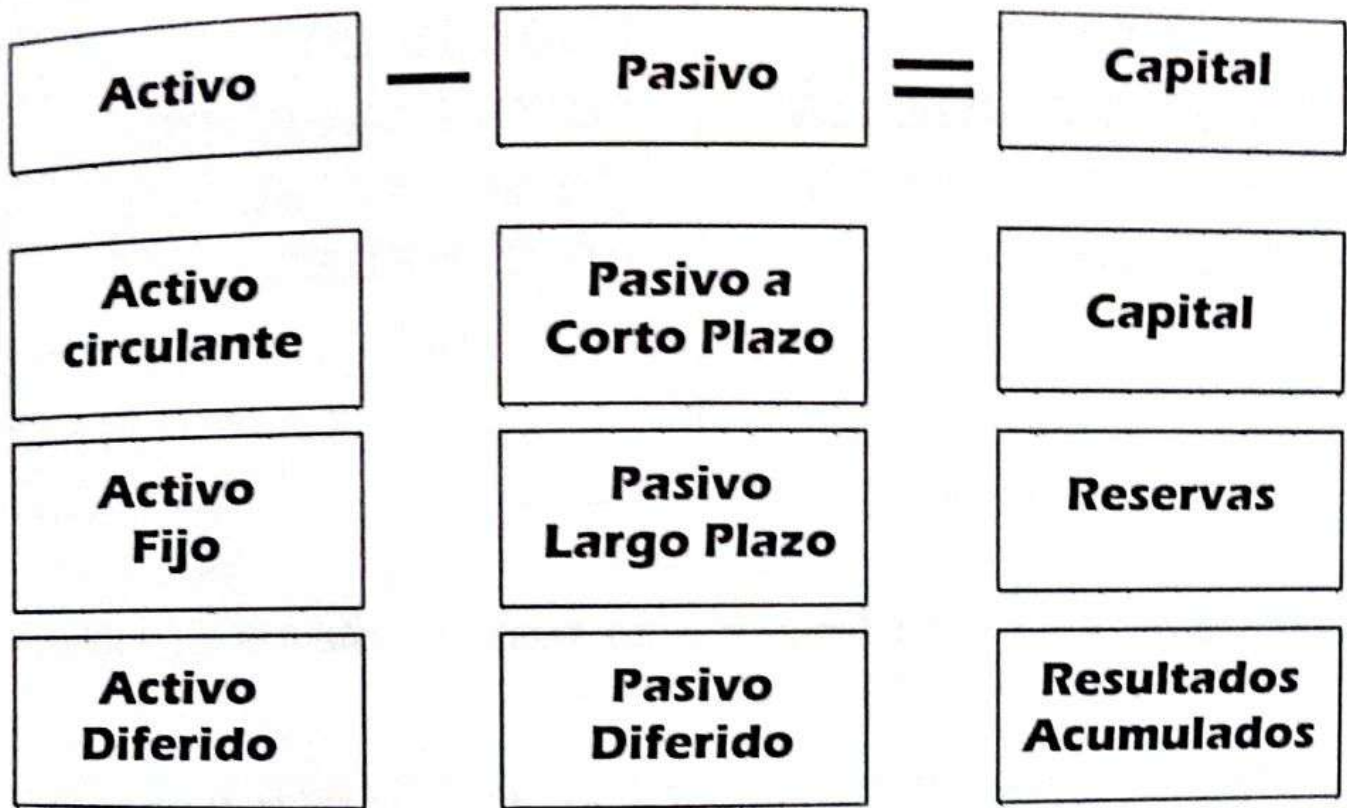
- ¿Cuáles fueron los gastos incurridos en la cosecha anterior?
- ¿Cuánto y a qué precio se vendió un producto determinado?
- ¿Cuánto se ganó o se perdió en un período determinado, tanto en el rubro de café como en la tienda de insumos, etc.?
- ¿Cuáles son los costos de producción de la cooperativa?
- ¿Cuánto debe la cooperativa?
- ¿Cuánto le deben a la cooperativa?
- ¿A cuánto ascienden las aportaciones de cada socio?
- ¿Cuál es el patrimonio de la Cooperativa?

¿En qué se relaciona la Contabilidad con la Administración?
La contabilidad se relaciona y proporciona información para fundamentar las decisiones en las diferentes etapas de administración de cualquier negocio (planeación, organización, dirección, y control)

La contabilidad brinda herramientas para la oportuna toma de decisiones, por ende para Administrar **NO** se puede prescindir de la Contabilidad.

Conociendo las diferentes cuentas y los conceptos de Activo, Pasivo y Capital Contable, se procedió a estudiar la Ecuación Contable:

Figura 2. Ecuación Contable del Balance General



Teoría de la Partida Doble:

Todos los registros para llevar cuenta y razón de las operaciones de una empresa u organización, se fundamentan en la teoría de la partida doble, la cual es un aporte del monje italiano: Luca Paccioli, que data desde 1494.

La partida doble es el sistema que rige la contabilidad y se rige por el principio de que no existe **cargo** sin **abono**, o sea que cuando se genera un asiento contable que afecta el **debe**, también se genera un asiento en el **haber** o viceversa.

Figura 3. Partida Doble

Debe	Haber
Se carga o debita	Se abona o acredita
Cuando una cuenta aumenta se contabiliza en el Debe.	Cuando una cuenta disminuye se contabiliza en el Haber.

Ejercicio de Aplicación (conocimiento sobre las cuentas contables, su clasificación y la aplicación de la partida doble):

La cooperativa compró una computadora por un valor de L. 10,500.00, con la emisión del cheque No. 12098 de Banco de Occidente. ¿Qué cuentas se deben cargar y acreditar?

Figura 4. Partida Doble - ejercicio de aplicación

Debe		Haber	
Equipo de Cómputo	L. 10,500.00	L. 10,500.00	Bancos

Figura 5. Ecuación Contable del Estado de Resultados



En base a los conocimientos adquiridos sobre la Contabilidad (ver capítulo I: La Administración y La Contabilidad. Marco Conceptual), se procedió a realizar un Balance General y un Estado de Resultados, a continuación se muestran ejemplos de cada uno respectivamente:

Figura 6. Modelo Balance General

COOPERATIVA ESFUERZO Y OPTIMISMO LIMITADA (COESOP)
BALANCE GENERAL
 ● AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006

ACTIVO			
CIRCULANTE			
Bancos	2,000.00		
Cuentas por cobrar	370,675.24		
Préstamos por cobrar	110,148.00		
Intereses por cobrar	775.56		
Inventario	23,000.00	506,598.80	
FJO			
Terrenos	500,000.00		
Edificios	346,899.00		
Maquinaria y Equipo	106,000.00		
Mobiliario y Equipo de Oficina	99,400.00	1,052,299.00	
DIFERIDO			
Propaganda y publicidad	2,500.00		
Intereses pagados por anticipado	2,500.00	<u>5,000.00</u>	
TOTAL ACTIVO			1,563,897.80
PASIVO			
A CORTO PLAZO			
Proveedores	600,098.18	600,098.18	
PASIVO A LARGO PLAZO			
Préstamos Bancarios	700,000.00	700,000.00	
PASIVO DIFERIDO			
Rentas cobradas por anticipado	8,800.00	8,800.00	
TOTAL PASIVO			1,308,898.18
CAPITAL			
CAPITAL SOCIAL	23,071.19	23,071.19	
RESERVAS			
Reserva Legal	20,739.97		
Fondo Educación cooperativista	3,787.99	24,527.96	
RESULTADOS DEL PERÍODO			
Utilidad del ejercicio anterior	18,000.00		
Utilidad del período	189,399.67	<u>207,399.67</u>	254,998.82
TOTAL PASIVO + CAPITAL			<u>1,563,897.00</u>

Figura 7. Modelo Estado de Resultados

COOPERATIVA ESFUERZO Y OPTIMISMO LIMITADA (COESOP)
ESTADO DE RESULTADOS

Del 01 de Octubre 2005 al 30 de Septiembre del 2006

INGRESOS			
Venta de café al mercado local	575,100.00		
Exportación de café	5,436,185.61	6,011,285.61	
OTROS INGRESOS		190,754.79	
MENOS:			
Compra de café	4,337,455.30	<u>4,337,455.30</u>	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			1,864,585.10
MENOS:			
GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN			
Gastos de Exportación	964,178.22		
Gastos de beneficiado	146,342.00		
Gastos de secado	55,000.00	1,165,520.22	
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
Sueldos y salarios	106,160.01		
Papelería y Útiles	30,000.00		
Servicio luz y agua	40,000.00		
Pasajes y viáticos	12,000.00		
Gastos Varios	47,505.20		
Depreciación de Activos Fijos	34,000.00	269,665.21	
GASTOS FINANCIEROS			
Intereses sobre préstamos	240,000.00	<u>240,000.00</u>	
UTILIDAD O PÉRDIDA NETA			189,399.67

3.3.1.2. Conocer diferentes documentos internos que se deben llevar para obtener un control sobre los recursos. Ejemplo: comprobante de ingresos y egresos, entrada y/o salida de bodega, notas de peso, liquidación de café, etc.

Ejemplo 1: Comprobante de ingresos:

COMPROBANTE DE INGRESOS

No. _____

Por L _____

Hemos recibido de: _____

La suma de _____

para aplicar a su cuenta según se indica en el encasillado

CONCEPTO	VALOR
Aportación Ordinaria	
Aportación Extraordinaria	
Pago de Préstamo: _____	
Intereses	
Secado de café	
Servicio de beneficiado	
Transporte	
Cuota de Ingreso	
Otros: _____	
TOTAL:	

Lugar y Fecha: _____, ____ de _____ del 200__

Firma del Tesorero o Colector

Ejemplo 2: Comprobante de egresos:

Cooperativa: _____

COMPROBANTE DE EGRESOS

No. _____ Por L. _____

Yo, _____ he recibido
de la Cooperativa _____
la cantidad de _____
en concepto de _____

Lugar y Fecha: _____ de _____ del 200__

Recibido por:

Entregado por:

Ejemplo 3: Entrada de bodega:

Cooperativa: _____

Entrada de Bodega

Según Factura y/o Recibo

No: _____

Fecha: _____

No.	Detalle	Cantidad	Valores
Total			
Recibido por: _____ Entregado por: _____			

Ejemplo 4: Salida de Bodega

Cooperativa: _____

Salida de Bodega^o Según Factura y/o Recibo

No: _____

Fecha: _____

No.	Detalle	Cantidad	Valores
Total			

Recibido por:

Entregado por:

Ejemplo 6: Liquidación de Café:
Cooperativa: _____

LIQUIDACIÓN DE CAFÉ

No. de Comprobante: _____

Nombre: _____

Lugar y Fecha: _____

Pergamino H. _____

Pergamino S. _____

Oro _____

Uva _____

U/Medida: _____ Precio Unitario: _____

DESCRIPCIÓN	VALOR EN LEMPIRAS	
Valor de la liquidación		
Menos: Deduciones		
Préstamos		
Insumos		
Intereses		
Transportes		
Secado del café		
Aportaciones		
Otras obligaciones		
Otras deducciones		
NETO A RECIBIR		

Observaciones: _____

3.3.1.3. Aprender a calcular intereses (cuentas activas y pasivas), pago de capital, método de saldos insolutos, etc.

El cálculo de intereses es una actividad bastante común dentro de las empresas cooperativas, por lo que a continuación se presentan las fórmulas más sencillas para hacerlo; no sin antes diferenciar lo que son las tasas pasivas con las tasas activas.

Tasa Pasiva:

Es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado. Es decir la tasa de interés que paga una institución financiera por los depósitos que la cooperativa o el socio tiene en ella. Por ejemplo, es la tasa de interés que paga la cooperativa al socio por sus aportaciones o depósitos.

Tasa Activa:

Es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Es decir la tasa de interés que una institución financiera cobra por prestar cierta cantidad de dinero. Por ejemplo, la tasa de interés que cobra una Cooperativa por un préstamo que otorga.

Ejemplo 1: ¿Cómo calcular intereses?

- Se utiliza la siguiente fórmula:

$$I = \frac{C * T * R}{B}$$

Donde:

I= Interés

C= Capital

R= Tanto por ciento

T= Tiempo

B= Base

Base

Anual= 360 días o 12 meses

Mensual=30 días o 1 mes

- La Cooperativa Esfuerzo y Optimismo Limitada (COESOP), concede un préstamo al socio Benito Girón, por un valor de L 5,000.00, cobrándole intereses del 22% anual. ¿Cuánto es el interés que la cooperativa le cobrará mensualmente?
- $I = \frac{5000 \times 30 \text{ días} \times 22\%}{360 \text{ días}} = L 91.66$

- $I = \frac{5000 \times 1 \times 0.22}{12} = L 91.67$

Un método utilizado por muchas de las Instituciones Financieras, es el método de saldos insolutos, que es una forma de cálculo de intereses en la cual se carga el crédito a una tasa diaria o mensual sobre el saldo insoluto actual.

Ejemplo 2. Saldos insolutos.

- El Banco Solidaridad de Honduras otorga un crédito a la Cooperativa Esfuerzo y Optimismo Limitada (COESOP), por un monto de un millón de Lempiras, a una tasa del 18%, por un plazo de 10 años. ¿A cuánto ascienden los intereses anuales? ¿Cuánto tiene que pagar cada año en intereses y abono a capital?

- $I = \underline{C \times T \times R} =$

- $I = \underline{1,000,000.00 \times 1 \times 18\%} = 180,000.00$

Se calcula anualmente. El primer año se pagarán intereses por el monto total, pero el segundo año será por el capital inicial menos el abono a capital ($1,000,000.00 \div 10$), y así sucesivamente hasta llegar al año 10.

Cuadro 17. Ejemplo método de Saldos Insolutos.

Método de Saldos Insolutos Préstamo a 10 años, a una tasa del 18% anual

Año	Monto del Préstamo	Abono a Capital	Intereses
1	L. 1,000,000.00	L. 100,000.00	L. 180,000.00
2	L. 900,000.00	L. 100,000.00	L. 162,000.00
3	L. 800,000.00	L. 100,000.00	L. 144,000.00
4	L. 700,000.00	L. 100,000.00	L. 126,000.00
5	L. 600,000.00	L. 100,000.00	L. 108,000.00
6	L. 500,000.00	L. 100,000.00	L. 90,000.00
7	L. 400,000.00	L. 100,000.00	L. 72,000.00
8	L. 300,000.00	L. 100,000.00	L. 54,000.00
9	L. 200,000.00	L. 100,000.00	L. 36,000.00
10	L. 100,000.00	L. 100,000.00	L. 18,000.00
TOTALES		L. 1,000,000.00	L. 990,000.00

Una reflexión importante para los participantes, fue darse cuenta del alto costo del financiamiento, puesto que en algunos ejercicios realizados, el pago de intereses fue mayor que el pago de capital al final de un período X, lo que también ha sido una triste realidad en muchas empresas cooperativas.

3.3.1.4. Obtener conocimientos sobre el contenido de los libros contables exigidos por el IHDECOOP dentro del marco legal de Honduras.

De acuerdo al Artículo 37 de la Ley de Cooperativas y su Reglamento, República de Honduras, las cooperativas llevarán los libros siguientes:

- Libro de Actas de Asamblea General;
- Libro de Actas de la Junta Directiva;
- Libros de Actas de la Junta de Vigilancia o del órgano de fiscalización que se hubiere adoptado;
- Libro de Registros de Cooperativistas;

- Libro de Aportaciones
- Libro Diario General;
- Libro Mayor General; y
- Libro de Inventarios y Balances

3.3.1.5. Elaborar presupuestos anuales y semestrales, seguimiento a su ejecución y evaluación de los mismos; contemplando ítems especiales como: uso del premio FLO, porcentaje destinado a la educación cooperativista (2%), etc.

El Presupuesto:

Es un plan integrador y coordinador que se expresa en términos financieros respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un período determinado, con el fin de lograr los objetivos de la empresa (Ramírez, 2005).



Los cooperativistas ahora saben la importancia de fijar presupuestos para el cumplimiento de sus objetivos.

El presupuesto debe incluir:
INGRESOS y EGRESOS

El Presupuesto de Efectivo se podría definir como un pronóstico de las entradas y salidas de efectivo, que diagnostica los sobrantes o faltantes futuros y en consecuencia obliga a planear la inversión de los sobrantes y la recuperación u obtención de los faltantes¹³.

Ventajas de la Elaboración de Presupuestos:

- Brinda un panorama del porvenir.
- Permite prever situaciones adversas futuras (por ejemplo falta de liquidez).
- Evita el "gastar más y ganar menos"
- Obliga a realizar un auto análisis periódico.

¹³ Tomado de <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/fin/decibase.htm>

- Facilita el control administrativo.
- Ayuda a lograr mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.

A continuación un ejemplo sencillo de lo que es un Presupuesto, su complejidad y especificación aumentará de acuerdo al tamaño de la empresa, puesto que se debería realizar con sus respectivos códigos contables y separándose por áreas o departamentos de la empresa. Sin embargo, este modelo muestra lo esencial que debe poseer un Presupuesto: Ingresos y Egresos, y aplicable para una Cooperativa Cafetalera certificada por Comercio Justo, quien debe contemplar el uso del premio FLO separadamente (\$5.00 por quintal oro vendido bajo este sistema) y la inversión del 2% de sus utilidades en capacitación cooperativista de sus socios.

Figura 8. Modelo de un Presupuesto.

**PRESUPUESTO
COSECHA 2006/2007**

COOPERATIVA "ESFUERZO Y OPTIMISMO M.T.A."

Ingresos

Comercialización de Café en el Mercado Internacional	L.	1,200,000.00
Comercialización de Café en el Mercado Nacional	L.	600,000.00
Comercialización de granos básicos	L.	10,000.00
Alquiler de patios	L.	1,200.00
Venta de café tostado	L.	15,000.00
Total Ingresos	L.	1,826,200.00

Egresos

Compra de café	L.	1,100,000.00
Pago a personal	L.	42,000.00
Pago de energía eléctrica	L.	9,600.00
Pago de servicio telefónico	L.	14,400.00
Pago servicio de agua	L.	1,800.00
Pago de certificaciones y licencias	L.	2,500.00
Fomento a la educación cooperativista	L.	10,000.00
Uso del Premio FLO	L.	42,750.00
Transporte y Fletes	L.	20,000.00
Gastos de Viaje	L.	6,000.00
Mantenimiento	L.	10,000.00
Otros Gastos	L.	19,000.00
Total Egresos	L.	1,278,050.00

Utilidad proyectada	L.	548,150.00
----------------------------	-----------	-------------------

3.3.1.6. Explicación de pago de los diferentes impuestos en el país¹⁴.

Impuestos, tributos o gravámenes son las prestaciones en dinero que el Estado exige a las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines, sin estar obligado a una contraprestación equivalente.

Tipos de Declaración de Impuestos:

- 1) Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta;
- 2) Declaración anual del Impuesto al Activo Neto;
- 3) Declaración mensual o anual del Impuesto Sobre Ventas;
- 4) Declaración de las importaciones o exportaciones definitivas y temporales, así como de las reimportaciones, reexportaciones, tránsito y demás

¹⁴ Tomado de DEI, 2006; www.dei.gob.hn

regímenes aduaneros de conformidad con lo prescrito por los convenios internacionales o de la Integración Económica Centroamericana de que Honduras forma parte y, en su defecto, por la Ley de Aduanas;

5) Declaración de los impuestos específicos a la producción y al consumo, en su caso;

6) Declaración sobre herencias, legados o donaciones; y

7) Las demás declaraciones que determinen las leyes tributarias especiales.

Las cooperativas están exentas de estos tributos, pero aún así están obligadas a presentar declaración jurada formal (Art. 21, 28 del Código Tributario Nacional y 45 del Impuesto sobre la Renta). Esta será presentada del 01 de enero al 30 de abril del año siguiente.

- ARTÍCULO 44. Sin perjuicio de lo establecido en el Decreto No. 65-87 del 30 de abril de 1987 contentivo de la Ley de Cooperativas y sus reformas, las cooperativas que se dediquen a realizar actividades mercantiles con personas naturales o jurídicas distintas a sus miembros, **con excepción de las dedicadas a la actividad agrícola**, estarán obligadas al pago de todos los impuestos y demás gravámenes fiscales que correspondan; dichas cooperativas quedarán sujetas al control y fiscalización de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), República de Honduras.

En otras palabras, todas las Cooperativas Agrícolas están exentas del pago de los impuestos establecidos en el Código Tributario Nacional, siempre y cuando tengan la resolución de exoneración de impuestos, la que se renueva cada año (tiempo puede variar), extendida por la D.E.I. a través de un apoderado legal; caso contrario, tendrán que pagar todos los impuestos que la ley establece.

No obstante, las Cooperativas que tienen empleados a tiempo completo, se convierten en un agente retenedor.

- Las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado responsables de efectuar la retención de la fuente conforme lo señala el Artículo 50 reformado de la Ley de Impuesto Sobre La Renta, deberán observar el procedimiento que se detalla:

- El Agente de Retención del Impuesto Sobre la Renta por Ley, procederá a efectuar la retención correspondiente a todas las personas naturales residentes y domiciliadas en Honduras que perciban en efectivo, en especie o en créditos, ingresos por concepto de sueldos, salarios, jornales, comisiones habituales y otros similares cuyos valores excedan del monto mínimo imponible equivalente a Setenta Mil Lempiras (L 70.000.00) anuales (Artículos 13, 16 y 22 de la Ley del Impuesto sobre la Renta).

Escala de tarifa para el pago del Impuesto sobre la Renta¹⁵:

■ De	L	0.01	a	L	70,000.00	Exento
	L	70,000.01	a	L	100,000.00	10%
	L	100,000.01	a	L	200,000.00	15%
	L	200,000.01	a	L	500,000.00	20%
	L	500,000.01	en adelante			25%

Artículo 22 del Impuesto sobre la Renta, República de Honduras.

Ejemplo del cálculo de retención en la fuente de un Gerente que labora en la Cooperativa "X":

Sueldo devengado mensualmente L 10,000.00

L 10,000 x 12 meses = L 120,000.00 salario devengado en el año

A esto le restamos L 20,000.00 de gastos médicos, que es una especie subsidio que el Gobierno concede.

L 120,000 - L 20,000 = L 100,000.00

Asimismo, se le resta L 1,200.00 al año por el pago de L 100.00 mensual al Colegio de Peritos Mercantiles, en el caso que sea perito y esté colegiado; caso contrario se omite. Obteniéndose como resultado: L 98,800.00 anuales.

- Ahora bien, a los L 98,800.00 se hace el cálculo siguiente:

Los primeros L 70,000.00 exentos

De L 70,000.00 a L 100,000.00 10%

Entonces de L 70,000 a L 98,800 hay L 28,800.00

¹⁵ DEI, 2006; www.dei.gob.hn

A los L 28,800.00 se le calcula el 10% = 2,800.00 de retención

Ahora se calcula mensual:

$$\frac{2,800.00}{12} = \text{L } 245.00 \text{ al mes}$$

Entonces la Declaración se hace por L 245.00 mensuales.

3.3.1.7. La importancia de la interpretación de los Estados Financieros para la toma de decisiones:

El análisis de estados financieros consiste en calcular razones para evaluar el funcionamiento pasado, presente y proyectado de una empresa. Estas razones resultan de operaciones matemáticas que se realizan sobre el cuadro de ingresos y egresos y el balance anual de la empresa (Gitman, 1978).

PARTES INTERESADAS

El análisis de estados financieros es de interés para un buen número de participantes, como ser: socios, accionistas, acreedores y la administración superior de la empresa.

En el caso específico de la cooperativa, ¿a quiénes les sirve el análisis financiero?

A los socios, para que conozcan si su cooperativa es rentable, si produce o no utilidades, si es posible que pueda en un período recibir dividendos de esas ganancias.

A la Junta Directiva, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, por que considerando que son los responsables de todas las operaciones de la empresa, pueden evaluar o analizar si sus decisiones han sido prudentes erradas o acertadas, si la situación es buena, o por el contrario si han tomado decisiones inapropiadas en el manejo de la cooperativa.

A los Gerentes y Administradores, como responsables directos de la parte operativa, necesitan tener a su cooperativa en una situación de aceptable solvencia, liquidez y en una posición financiera que sea sujeta de crédito frente a las instituciones financieras y por ende que sea ejemplo ante las demás organizaciones que con los mismos fines, operan en la región.

Al Contador, mensualmente puede, como brazo derecho del gerente o administrador, proporcionarle valiosa información que ayudará a su jefe inmediato a tomar decisiones favorables, corregir o desistir de operaciones que dañen a la empresa.

RAZONES FINANCIERAS BÁSICAS (Gitman, 1978)

Las razones financieras se pueden dividir en cuatro grupos básicos:

- Razones de liquidez
- De endeudamiento
- De rentabilidad
- De cobertura o reserva

La de liquidez y endeudamiento, resultan de los datos del balance general y la de rentabilidad y cobertura o reserva, de los datos del cuadro de ingresos y egresos o estado de resultados.

De estas razones se insiste sobre la liquidez y rentabilidad, porque son las más importantes para determinar la posición financiera de la empresa a corto plazo; si la empresa no puede sobrevivir a corto plazo, de qué sirve proyectarse a largo plazo, dado que los analistas de las corporaciones financieras otorgan sus servicios de préstamos únicamente a aquellas empresas que ACTUALMENTE TIENEN CAPACIDAD DE PAGO, salvo que sea una empresa con largo historial crediticio, que su difícil situación sea sólo transitoria, y que el estado de sus garantías permitan el financiamiento.

ÍNDICES FINANCIEROS DEL PERÍODO- BALANCE DE SITUACIÓN

1. Capital de trabajo = Activo Circulante - Pasivo Circulante

$$A.C. = 506,598.80 - P.C. 600,098.18 = C.T. -93,499.38$$

El capital neto de trabajo es, en este caso, negativo e insuficiente para proteger el endeudamiento y no tiene liquidez operacional. Lo correcto sería que el activo circulante fuera mayor al pasivo circulante. Si los deudores cobraran sus cuentas, en este caso, no existiría el efectivo para cancelarlas.

$$2. \text{ Índice de solvencia} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

$$\frac{506,598.80}{600,098.18}$$

$$= - 0.84 \text{ Negativo}$$

El índice de solvencia denota que la cooperativa no posee, en este caso, remanentes para cubrir su deuda operativa. Lo normal de este índice es 1.25 positivo, que demostraría un excedente de 0.25 centavos por cada Lempira que se adeuda.

$$3. \text{ Prueba del Ácido} = \frac{\text{Activo Circulante} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo circulante}}$$

$$= \frac{506,598.80 - 23,000.00}{600,098.18}$$

$$= - 0.81 \text{ Negativo}$$

Este índice es complementario a la razón de solvencia, para analizar la liquidez se determina de igual forma, excluyendo los inventarios que no son de convertibilidad inmediata. La medida general es de L 1.25 positivo, confirmando en este caso que la empresa no puede pagar sus pasivos en forma inmediata.

$$4. \text{ Índice o razón de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

$$= \frac{1,308,898.18}{1,563,897.80}$$

$$= 0.84$$

Este índice proporciona información sobre los activos que han sido adquiridos o aportados por acreedores de la empresa, en este caso el 84 % de los activos han sido financiados con deudas a corto o largo plazo.

$$\begin{aligned} 5. \text{ Razón pasivo a capital} &= \frac{\text{Pasivo a largo Plazo}}{\text{Capital Contable}} \\ &= \frac{700,000.00}{23,071.19} \\ &= 30.34 \end{aligned}$$

Los porcentajes que resulten de esta razón o índice deben reflejar, en teoría, valores menores a 1 Lempira, por lo que el índice de 30.34 demuestra un riesgo financiero porque no puede cubrir el pasivo a largo plazo con una aportación de sus socios muy baja.

ÍNDICES FINANCIEROS DEL PERÍODO – ESTADO DE RESULTADOS

$$\begin{aligned} 1. \text{ Razón de cobertura de interés} &= \frac{\text{Utilidad Antes de Intereses e Impuestos}}{\text{Gastos Financieros}} \\ &= \frac{1,435,185.43}{240,000.00} \\ &= 5.98 \end{aligned}$$

Este índice relaciona los cargos financieros de una empresa con su capacidad para pagarlos, entre más alto es el porcentaje más probabilidad existe de que la empresa cubre satisfactoriamente sus gastos financieros. Se excluyen los intereses porque es el gasto que se está analizando y en otro tipo de empresas se excluye el impuesto sobre la renta, lo que no sucede en ésta porque esta exenta de ese pago.

$$\begin{aligned}
 2. \text{ Rentabilidad en relación con las ventas} &= \frac{\text{Ventas Netas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas Netas}} \\
 &= \frac{6,011,285.61 - 4,337,455.30}{6,011,285.61} \\
 &= 27.85\%
 \end{aligned}$$

Esta razón señala el porcentaje promedio de utilidad bruta de la empresa, en relación con las ventas netas como después de deducir el costo de producir o adquirir las mercaderías. El porcentaje de 27.85 es excelente.

$$\begin{aligned}
 3. \text{ Utilidad Neta Antes del Impuesto} &= \frac{\text{Utilidad Neta Antes de impuestos}}{\text{Ventas Netas}} \\
 &= \frac{189,399.67}{6,011,285.61} \\
 &= 3.15\%
 \end{aligned}$$

Esta razón o índice de rentabilidad es más específica pues señala la utilidad neta, después de considerar todos los gastos deducibles. Aproximadamente se ganan un poco más de 3 centavos por cada Lempira invertido, lo que es muy pequeño para las aspiraciones de una empresa que se constituye con fines de lucro.

$$\begin{aligned}
 4. \text{ Rendimiento sobre capital} &= \frac{\text{Utilidad Neta del Período}}{\text{Capital Aportado}} \\
 &= \frac{189,399.67}{23,000.00} \\
 &= 8.23\%
 \end{aligned}$$

Esta medida resume el desempeño global de la empresa, indicando la capacidad de generar utilidades sobre el valor en libros de la inversión a través de las aportaciones y mediante una administración de gastos in-

suficientes. En el caso de que se liquidara la empresa le correspondería a cada socio un dividendo de L 8.23 por cada 100 Lempiras invertidos.

3.3.2. Taller Grupo 2.

Este taller se realizó en Siguatepeque en el segundo semestre del 2006, del 20 al 23 de septiembre. Las cooperativas que participaron en este taller fueron: COMISUYL, CARUCHIL, COARENE, COCASJOL, RAOS, COCASAM, y COAPROCL.

Algunos de los temas desarrollados en el Taller del Grupo 1 se repitieron durante el taller del Grupo 2; pero siendo abordados de una manera más rápida, porque estas cooperativas ya manejan los elementos básicos de administración y contabilidad.

Por lo anterior, durante el taller para el segundo grupo, se dio más énfasis en otros elementos:

- Controles internos
- Presentación Software Mónica 8 (sistema contable)
- Instrucciones para el uso del Mónica 8
- Tips para una buena administración
-

3.3.2.1. Controles Internos.

Los "controles internos" se refieren a los elementos necesarios para administrar los fondos cuando el dinero en forma de efectivo o cheques se intercambia por bienes y servicios. El objetivo es asegurar que la empresa reciba todos los ingresos, sin que se desvíe nada a causa de desperdicios, fraudes, empleados deshonestos o falta de cuidado (Mi propio negocio, 2004).

Aun una empresa que sea saludable en los demás aspectos puede ser muy vulnerable al fracaso desde adentro por falta de controles internos. Si la Cooperativa no cuenta con un sistema adecuado de controles financieros internos, puede haber personas que utilicen (o se vean tentados a utilizar) parte de los fondos de la misma para sus propios fines, o que por descuido

acaben mezclando los fondos de la organización con los propios. Para que dichos controles sean eficaces y apropiados, debe haber una distribución de funciones y responsabilidades entre distintas personas que participen activamente en el proceso financiero de la organización. El propósito fundamental del control interno es disminuir los riesgos de errores e irregularidades, mientras más efectivo y adecuado sea el sistema, menor será el riesgo.

La operación efectiva y adecuada del control interno depende de:

- a) Establecimiento de rendición de cuentas,
- b) Métodos planeados de teneduría de libros y de contabilidad y supervisión adecuada, y
- c) Segregación de obligaciones: cuando existe segregación de obligaciones cada uno de los empleados funciona independientemente y no duplica el trabajo de otro.

Acciones de la Junta Directiva para salvaguardar los fondos de la Cooperativa:

- Exigir que el encargado de las finanzas (Administrador) de la Cooperativa extienda recibos a los socios por todas las cantidades que les cobren y que lleven registros de las aportaciones pagadas por cada uno.
- Exigir que el encargado de las finanzas mantenga libros (o registros similares) de entradas y salidas, para registrar todos los ingresos y desembolsos de la Cooperativa.
- Exigir que el encargado de las finanzas realice depósitos frecuentes y periódicos de las aportaciones y otros fondos de la Cooperativa en la cuenta bancaria de la misma, y que identifique cada depósito con un período específico o tipo de ingreso en el libro de entradas de la Cooperativa, para establecer una correspondencia clara y fácil de verificar entre la entrada y los depósitos bancarios.
- Asegurarse de que exista un claro entendimiento (en forma de autorizaciones de los miembros o de la Junta Directiva, que se consignen en las actas de las reuniones) sobre el sueldo, viáticos (si corresponden) que tiene derecho a percibir el personal directivo de la Cooperativa. Esto en caso que no exista un Manual de Procedimientos Administrativos y Manual de Puestos y Salarios.

- Exigir que todos los cheques girados contra la cuenta bancaria de la cooperativa lleven dos firmas, y asegurarse de que el consignatario (Ej. Presidente y Tesorero, ó Presidente y Gerente/Administrador de la Cooperativa) comprenda plenamente su responsabilidad fiduciaria de no firmar el cheque a no ser que se haya llenado totalmente, y que conozca el fin de cada transacción y sepa que es legítima (*nada de firmar cheques en blanco!*).
- Exigir que el encargado de las finanzas presente un informe completo de las finanzas de la Cooperativa en cada reunión de socios o de la Junta Directiva.
- Exigir que el Gerente o Administrador obtenga autorización previa de la Junta Directiva para las transacciones inusuales o de gran tamaño.
- Asegurarse que la Junta de Vigilancia realice las actividades mencionadas en el artículo 82 del Reglamento de Ley de Cooperativas.

Artículo 82 del Reglamento de la Ley de Cooperativas, República de Honduras:

- a) Verificar todas las operaciones contables y financieras de la cooperativa.
- b) Realizar arqueos de caja cada vez que lo estime conveniente.
- c) Practicar u ordenar que se realicen auditorías, por lo menos una vez al año.
- d) Comprobar la exactitud de inventarios y verificar la valuación de activos.
- e) Comprobar la legalidad de títulos valores, y otros documentos extendidos a favor de la Cooperativa.
- f) En su caso, coordinar las actividades que realice el organismo complementario, auxiliar o sustitutivo que se nombre al efecto.
- g) Dictaminar los estados financieros preparados por la Junta Directiva y devolverlos dentro de los 10 días siguientes después de recibidos.
- h) Verificar las transacciones financieras y cualquier otra que realice la cooperativa.
- i) Seleccionar el auditor interno y los organismos complementarios auxiliares o sustitutivos.
- j) Cualquier otra necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con la ley y los Estatutos.

El resultado de las acciones realizadas por la Junta de Vigilancia se hará de conocimiento de la Junta Directiva.

Entre otras acciones que la Junta de Vigilancia y/o Administrador debería realizar en la Cooperativa como medidas de control interno contable, están:

1. Conciliar los saldos bancarios de los libros de la Cooperativa con los estados de cuenta recibidos del Banco.
2. Conciliar de forma aleatoria (al azar) los ingresos con los depósitos.
3. Verificar de forma aleatoria que se haya consignado el pago de las aportaciones y otras tarifas, en los correspondientes libros de entrada, con las copias de los recibos y los asientos en el libro de expedición de recibos, para comprobar que no haya ingresos no registrados.
4. Asegurarse que todos los cheques cobrados que hayan pasado por el Banco, y aparezcan en los Estados de Cuenta, les sean entregados para su inspección.
5. Asegurarse de mantener suficientes documentos comprobantes (facturas, recibos, etc.) de todos los gastos de la Cooperativa. Verificar el fin y la legitimidad de las transacciones por cheques (cotejando los talones de los mismos con lo consignado en los libros), los documentos de justificación y las autorizaciones de la Junta Directiva registradas en las actas de reuniones.
6. Inspeccionar los cheques cobrados para verificar que el nombre del portador coincida con el endoso, y comparar la cantidad y el nombre del portador con la información anotada en el talón del cheque y en el libro de desembolsos.
7. Examinar los controles internos de forma periódica y cambiar los procedimientos operativos que sean necesarios para garantizar que los fondos de la Cooperativa sean debidamente utilizados y estén protegidos.

3.3.2.2. Presentación Software Mónica 8

SOFTWARE CONTABLE MÓNICA VERSIÓN 8

Ventajas de utilizar un sistema contable computarizado cualquiera:

- Acceso rápido a información histórica.
- Automatización de la contabilidad.
- Inventarios fiables y en tiempo real.
- Puede facturar electrónicamente, con acceso a corregir errores antes de imprimirlo.
- Ahorro de Tiempo.



En el taller los participantes practicaron ejercicios contables en Mónica 8.

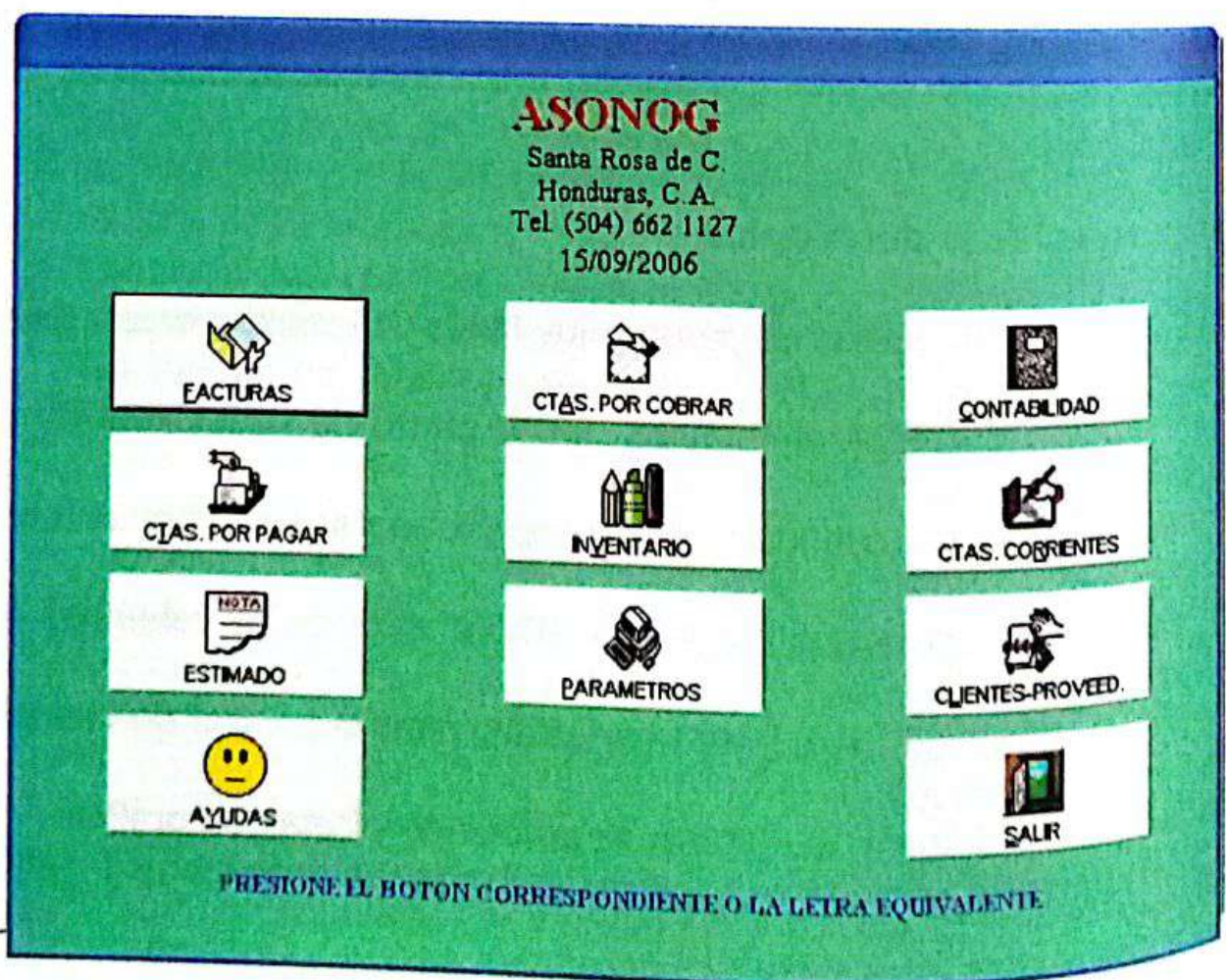
El software Mónica permite elaborar facturas, controlar el inventario, realizar listas de precios, tener un archivo de clientes, proveedores, manejar las cuentas por cobrar, las cuentas corrientes, y la contabilidad básica de una empresa.

Ventajas específicas del Mónica

- Puede crear productos de inventarios hasta 14 dígitos o caracteres en el código.
- Permite crear y generar facturas como punto de venta y emitir un ticket o factura.
- Soporta y permite configurar la caja registradora para abrir automáticamente.
- Soporta impresoras tipo Pos (Epson Tm-x, etc). de 40 columnas de papel de rollo.
- Maneja un módulo de cuentas corrientes para el control de cheques girados y cobrados.
- Posee un módulo de inventario de productos y catálogo gráfico.
- Puede facturar en línea y descargar automáticamente de los inventarios.
- Las ventas a crédito son cargadas al módulo de cartera.

- Posee un módulo de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Maneja órdenes de compra y proveedores.
- Genera reportes de cartera vencida y por vencer.
- Genera extractos de cuentas.
- Posee un módulo de contabilidad que incluye un libro diario, balances y estados de Pérdidas y Ganancias.
- Maneja todas las cuentas contables.
- Posee un registro de transacciones por partida doble.
- Puede imprimir por pantalla o por impresora.
- Se puede hacer Backup o copias de seguridad en el disco duro.
- En caso de fallas de interrupción de la luz (apagones) puede organizar los datos nuevamente.
- Permite definir parámetros como el valor de impuesto, etc.
- Puede crear los usuarios que tendrán acceso al programa.
- Se puede llevar la contabilidad hasta de 99 empresas.

Figura 9. Ilustración del menú principal del software Mónica 8



3.3.2.3. Instrucciones para el uso del Software Mónica 8

Durante esta parte del taller y en un laboratorio de cómputo habilitado, se realizaron varios ejercicios para poder usar sin problemas el programa Mónica 8. Sin entrar en mucho detalle, a continuación se mencionan los temas que se practicaron.

Como entrar al Programa Mónica 8 (desde el escritorio); cambiar el encabezado de la pantalla principal; cambiar el formato de la moneda, idioma, redondeo; cambiar el formato de contadores, estimados, órdenes; cambiar el formato de la factura, contadores; cambiar el formato de logotipo en la factura; cambiar la imagen inicial del programa; crear usuarios con claves de acceso (este puede ser maestro o regular).

Crear un inventario en el programa; cuando se devuelve producto y se tiene que ingresar al inventario; cuando se quiere disminuir el inventario por algún error al ingresar el mismo; eliminar un producto que ya no estará más en el inventario; verificar el valor del inventario actual; facturar; facturar a un cliente que ya está ingresado en la base de datos; para ingresar compras o crear una orden de compra; comprarle a un proveedor que ya está ingresado en la base de datos; crear una nueva empresa; crear un respaldo en el disco duro.

Entrar al módulo contable, creación del catálogo de cuentas, crear asientos contables, modificar y agregar asientos contables, visualización del libro diario, libro mayor y de los estados financieros, después de haber practicado varios ejercicios acordes a la realidad de sus empresas cooperativas.

3.3.2.4. Recomendaciones para una buena administración.

¿Qué hacer para Administrar bien?

El término Administración se refiere al proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas (Robbins y Coulter, 2000).

Es importante definir el término Eficiencia y Eficacia. La eficiencia es una parte vital de la administración. Se refiere a la relación entre insumos y

productos. Si usted puede obtener más producto con una cantidad dada de insumos, habrá incrementado la eficiencia. Asimismo, si logra obtener el mismo producto con menos insumo, habrá incrementado también la eficiencia. Sin embargo, no basta con ser eficientes, la administración también se ocupa de completar las actividades, a fin de que las metas de la organización puedan alcanzarse; es decir, a la administración le interesa la eficacia. Cuando se alcanzan las metas se dice que hay Eficacia.

Para administrar bien, las funciones fundamentales del proceso administrativo se deben aplicar y éstas son:

- Planificación
- Organización
- Dirección, y
- Control

Planificar:

Determinar un curso de acción a seguir para el logro de los objetivos establecidos.

Organización:

Distribuir el trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro en el grupo.

Dirección:

Después de la planificación y organización, es necesario que se tomen medidas para que las personas emprendan acciones efectivas.

Control:

Esta función busca asegurar que la ejecución de actividades se realice conforme a lo planificado, verificando el cumplimiento de los objetivos y de ser necesario proponiendo acciones correctivas.

Se hizo un repaso de lo qué es la contabilidad, qué es un sistema contable y su utilidad; resaltando las características de la información contable.

Características de la Información Contable (Barahona y Galo, 1995)

- **Utilidad:** Es la cualidad de adecuarse al propósito de cada usuario. Estos usuarios pueden ser internos y externos.
- **Confiable:** El usuario confía en la información y la acepta para la toma de decisiones.

- **Oportunidad:** Llega en el momento oportuno, aunque se presenten en cifras estimadas.
- **Objetividad:** La información presenta la realidad y no distorsiones.
- **Verificabilidad:** Permite ser revisada y se pueden aplicar pruebas para comprobar la información producida.
- **Provisionalidad:** Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados.

Una Administración eficiente incluye:
 Administración de Recursos Humanos
 Administración Financiera

Recurso Humano

Sin duda el pilar y la clave para el éxito de una empresa radica en el entusiasmo y compromiso del recurso que labora en ella. Cuando hablamos de recurso humano nos referimos tanto a empleados como a los socios de la Cooperativa. Esta área es de importancia tal que el presente proyecto, iniciación y mantendrá su proceso central en la dimensión organizativa que trabaja el desarrollo del recurso humano de la cooperativa, previo a cualquier otra dimensión.

Para lograr un recurso humano que constantemente esté colaborando para lograr los objetivos de la cooperativa, se necesita:

- Entrenamiento apropiado
- Capacitación constante
- Trabajo en base a resultados
- Incentivos en base a calidad del trabajo
- Motivación
- Formación de equipos para tareas específicas
- Definiciones de roles y responsabilidades
- Evaluaciones regulares

Administración Financiera

Tiene que ver con el adecuado manejo de los recursos monetarios de una empresa, algunos tips a considerar son los siguientes:

- Maximizar recursos y reducir egresos.
- Mantener el dinero ocioso en cuentas donde se generen intereses (en cuentas de ahorro o a plazo fijo en lugar de cuentas de cheques que no generan intereses).
- Crear conciencia del alto costo de financiamiento.
- Aprovechamiento al máximo de todos los suministros (material de oficina, de limpieza, etc.).
- Aprovechar al máximo el espacio físico disponible (oficinas, bodegas, beneficio).
- Procurar la disminución de errores (más errores = más costos).
- Promover el ahorro.
- Evitar hacer pagos atrasados (costo financiero de los intereses moratorios).
- Revisión de gastos (eliminar innecesarios).
- Aplicar políticas de reducción de gastos de oficina y en el área de beneficiado húmedo y/o seco (ahorro de energía eléctrica, utilización de papel reciclado, reutilización de sacos, etc.).
- Brindar el mantenimiento adecuado a los activos fijos con los que se cuenta.
- Reducir gastos de viaje innecesarios y utilizar este sistema en vez de viáticos.

3.3.3 Réplicas en el campo

Como método de trabajo del proyecto, tal como se ha explicado, seguido a los talleres se realizaron las jornadas aplicativas de trabajo en campo (en cada cooperativa). En las visitas de seguimiento, se reunieron a las juntas directivas, juntas de vigilancia, socios participantes en el taller de esta dimensión, y socios activos y/o líderes potenciales de cada cooperativa, con quienes se compartieron temas y materiales sintetizando el taller, a medida de impulsar el efecto multiplicador. Seguidamente se fijaron las áreas en donde empezar a insertar los conocimientos para conducirse a contar con un sistema administrativo contable que facilite su quehacer. Así algunos empezaron por actualizar sus libros contables, otros por desarrollar nuevos

sistemas computarizados, por mejorar sus registros y separar cuentas (incluyendo bancarias), etc. Según cada caso, aquí es donde arranca la realidad de cada cooperativa, la cual también fue usada previamente para el diseño de los contenidos de los talleres a impartir, incluyendo la selección de las herramientas a aplicar.

Material clave e ilustraciones que favorezcan el aprendizaje resultan relevantes en este tipo de proceso, asimismo el uso de un lenguaje sencillo y menos técnico para adaptar los contenidos al uso práctico del cooperativista rural. A continuación se comparte la secuencia de materiales utilizados para el marco conceptual de esta dimensión, discutidos en estas visitas de seguimiento o capacitación en el campo.

La importancia de la Contabilidad

...cuentas claras... amistades largas....

Cuentas y NO cuentos....

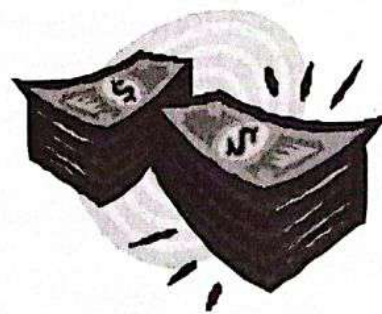


La contabilidad permite llevar registros para saber de dónde viene y cómo se gasta el "dinero".

Es un registro y manejo ordenado de todo lo que entra a la Cooperativa (INGRESOS) y de todo lo que se gasta (EGRESOS).

Cuando se habla de contabilidad, hay tres términos muy útiles que deben estar claros, y son:

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital



¿Qué es el Activo?

Es el conjunto de bienes y derechos que posee la Cooperativa para su uso y aprovechamiento.

Los activos constituyen las fuentes económicas que posee un negocio y se espera hayan de beneficiar las operaciones futuras.

- Ejemplos de activos que puede poseer la Cooperativa son: edificios, terrenos, fincas, maquinaria (beneficio húmedo, beneficio seco), mobiliario y equipo, herramientas, papelería, etc.

¿Qué son los Pasivos?

Es el conjunto de deudas y obligaciones que contrae una empresa a corto y a largo plazo.

- Ejemplos: préstamos bancarios, compra de insumos a crédito, alquileres por pagar, etc.

¿Qué es el Capital?

Está constituido por las aportaciones de los dueños (en este caso los socios), sus utilidades o pérdidas y representan los recursos invertidos por ellos.

Las cuentas de Activo, se subdividen en: **Activo Circulante, Activo Fijo y Activo Diferido.**

ACTIVOS

Activo Circulante

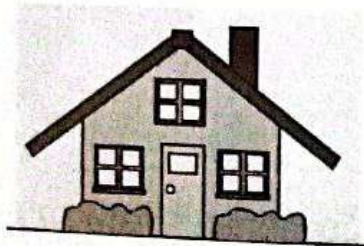
Bienes y derechos en constante movimiento y que son de fácil conversión en dinero efectivo.

- Caja
- Bancos
- Clientes
- Documentos por cobrar
- Deudores Varios
- Inventarios



Activo Fijo

Está formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad del negocio que tienen cierta permanencia y fijeza, que la Cooperativa los ha adquirido con el objeto de desempeñar sus funciones y no el de venderlos.



- Terrenos
- Edificios
- Patios
- Maquinaria y Equipo
- Herramientas

Activo Diferido

Este grupo está formado por todos aquellos gastos pagados antes de la fecha de vencimiento.

- Papelería y útiles
- Material de empaque
- Material de aseo
- Propaganda y publicidad
- Primas de seguro
- Rentas pagadas por anticipado
- Intereses pagados por anticipado
- Suscripciones pagadas por anticipado



Asimismo las cuentas de Pasivo se subdividen en **Pasivo a Corto Plazo**, **Pasivo a Largo Plazo** y **Pasivo Diferido**.

Pasivo a Corto Plazo

Está formado por todas las deudas y obligaciones contraídas por la Cooperativa a un plazo menor de un año.

- Proveedores
- Impuestos por pagar
- Documentos por pagar
- Préstamos bancarios
- Acreedores varios
- Préstamos hipotecarios

Pasivos a Largo Plazo

Son las deudas y obligaciones contraídas por la cooperativa y que se vencen en un plazo mayor a un año. Entre ellos están:

- Documentos por pagar
- Préstamos bancarios
- Acreedores varios
- Préstamos hipotecarios

Pasivo Diferido

Son las cantidades cobradas antes de la fecha de vencimiento por las que se tiene la obligación de prestar un servicio, posteriormente se convierte en una utilidad una vez prestado el servicio. Entre ellos están:

- Rentas cobradas por anticipado
- Intereses cobrados por anticipado
- Servicios cobrados por anticipado
- Honorarios cobrados por anticipado

Y la cuenta de Capital se subdivide en **Capital Social y Resultados Acumulados**.

Capital Social

Es la suma de las aportaciones efectuadas por los socios o dueños de la Cooperativa.



Pedro: en los libros contables, se registran todas las operaciones de la cooperativa.

Resultados Acumulados del Período

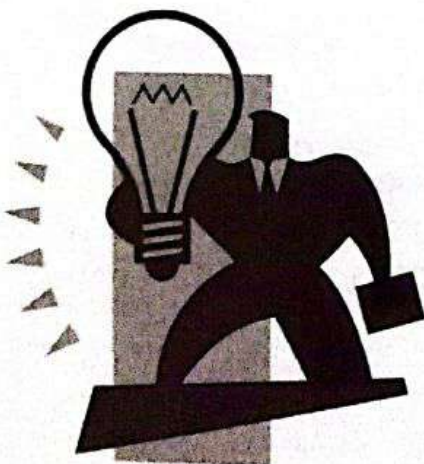
Están formados por las utilidades o pérdidas obtenidas en ejercicios anteriores o durante el período.

- » Utilidad (o pérdida) de años anteriores
- » Utilidad del período

Las cuentas anteriormente enunciadas, son las cuentas de un Balance General. El **Balance General** es un documento contable que muestra la situación financiera y económica de la cooperativa a una fecha determinada. Se dice que el Balance General es como una "foto" de la empresa cooperativa, ya que muestra la realidad de lo que posee a su favor (Activo), lo que debe (Pasivo) y lo que le queda de Patrimonio o Capital.

El Balance General mide la riqueza de la cooperativa.

¿Cómo se analiza o interpreta un Balance General de una manera sencilla?



Primero que nada, el Balance General mide la riqueza de una empresa, es decir la suma del Activo refleja todo lo que tiene la cooperativa, y qué tan grande es en términos económicos.

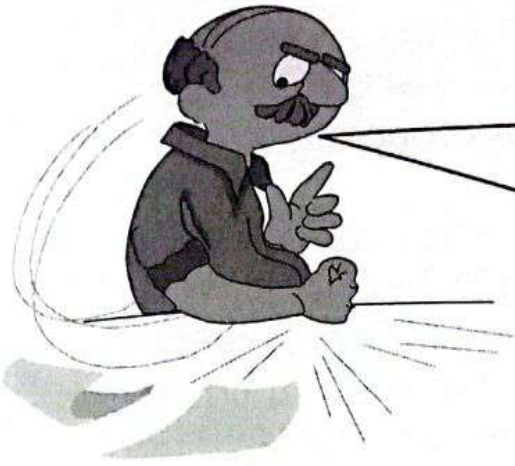
Los activos deben ser mayores que los pasivos, esto expresa en términos generales que con, lo que la cooperativa posee a su favor, puede pagar sus deudas (pasivos).

Si los pasivos o sea las deudas son mayores que los Activos, significa que los socios tendrían que aportar más capital para cubrir esa diferencia; e indicaría que la cooperativa no está en una buena situación financiera.

Estado de Resultados

Es un documento que le permite a la cooperativa conocer si ganó o perdió al final de un período, ciclo productivo o "ejercicio económico". Se entiende por ejercicio económico a las actividades productivas realizadas en un año calendario. Por, ejemplo de Octubre a Septiembre, o de Enero a Diciembre.

El estado de resultado se convierte en la relación de **Ingresos menos Egresos**, lo que resulta en una utilidad o pérdida.



Si los Egresos son mayores que los Ingresos, entonces tendremos una pérdida; pero si los Ingresos son mayores a nuestros egresos, tenemos una Utilidad, que es lo que busca la Cooperativa.

CAPÍTULO IV

HALLAZGOS Y VALORACIONES

Una vez realizado el Taller II "**Modelo Administrativo-Contable para Cooperativas Agropecuarias en Honduras**" – de la manera que se explicó, se procedió a realizar el trabajo de campo en cada cooperativa a manera de réplica para la puesta en práctica de todos los conocimientos básicos adquiridos, con el objetivo de materializar el fortalecimiento administrativo empresarial en cada una de las cooperativas.

A aquellas cooperativas que actualmente cuentan con equipo de cómputo (RAOS, CARUCHIL, COMISUYL, COCASJOL, COAPROCL, CARSBIL (excepto COARENE) **se les ha instalado el software contable MONICA 8** (cabe mencionar que cada cooperativa sufragó los costos de su propio software), trabajando y definiendo su propio catálogo de cuentas dentro de la cooperativa, incluyendo el ingreso del inventario de productos en aquellos casos que cuentan con tienda de insumos (Ej. COCASJOL); cada cooperativa estableció sus parámetros de facturación, cuentas por cobrar y manejo de cuentas corrientes (de ahorro y cheques), de esta manera se facilita el empoderamiento del conocimiento y el proceso queda como algo institucional-propio que podrá cambiar en el tiempo (ellos podrán "modificar" el modelo pues ellos lo han diseñado).

Asimismo, se les ha instalado el **Programa Declaración Electrónica de Tributos (D.E.T.)**, con el objetivo de que puedan cumplir la Ley de presentar su declaración formal de impuestos, junto a su resolución de exoneración de impuestos a inicios de cada año, y ejercer legalmente la exoneración de impuestos a que tienen derecho.

Ahora bien, a aquéllas que no cuentan con un Sistema de Cómputo (CARPROL, COCANEL, COAQUIL, CAUFUL y CABRIPEL) se ha enfocado a profundizar en la actualización tanto de sus libros auxiliares como contables (brindándoles la debida y oportuna asesoría en el manejo de los mismos, su rayado, llenado, etc.), igualmente el envío de información y registro constante con el IHDECOOP. En este sentido, además, se ha focalizado en un

trabajo especial para que tengan autorizados por el IHDECOOP sus tres libros contables principales (libro diario, libro mayor, y libro de inventarios y balances).

Subsecuentemente, en el mes de noviembre/06, se subcontrataron dos consultores expertos en materia de Contaduría, con el objetivo de que a la primera visita de seguimiento de campo del año 2007, éstas cooperativas tuvieran actualizados sus libros, los activos con sus respectivas depreciaciones, un manejo claro y efectivo de los libros auxiliares, la puesta en práctica del archivo de documentación soporte contable (facturas, recibos, comprobantes de pago conocidos como *vouchers*, cotizaciones, controles de entrada y salida de la bodega, etc.), dándole un rumbo y cambio positivo a la administración de cada cooperativa.



Los libros contables exigidos por el IHDECOOP son: Libro Diario, Libro Mayor y Libro de Inventario y Balances.

Finalmente, la cooperativa COCASAM, dado su interés por un software en particular; solicitó un monto equivalente al disponible por el proyecto para fortalecerla en este tema y así complementar el costo con recursos propios para la adquisición de ese *software* en particular. Por la madurez de esta cooperativa, su situación administrativa-contable está en un nivel poco aceptable, pues al llevar registros en hojas de cálculo no especializadas para tal función, enfrenta limitantes que, con la implementación del *software* contable se verán superadas. En estos momentos ocurre dicho proceso y se espera que al cierre del 2007 su situación contable sea moderna y más eficiente que en la situación que se encontró al inicio del proyecto.

Para lo que se refiere a la Dimensión Administrativo-Contable, se tenía los siguientes objetivos planteados antes de iniciar el proyecto:

Capacitación en aspectos administrativos y contables:

- *Sistema contable*
- *Contabilidad para no contadores*
- *Interpretación de estados financieros*
- *Interpretación e implementación de recomendaciones de auditoría*
- *Manejo de inventarios para salida en bodega.*

Ahora, y al momento de la producción de este libro (medio término del proyecto) se puede decir que se cumplieron los siguientes objetivos:

- *Capacitados 26 líderes para la implementación del sistema contable en cada cooperativa*
- *Establecido el sistema contable en cada cooperativa*
- *13 equipos de líderes facilitando el análisis e interpretación de los estados financieros.*

Los objetivos alcanzados hasta ahora son positivos, el proceso continúa y aunque las visitas de campo tenían como objetivo poner en práctica todo lo aprendido durante los talleres en el corto plazo, la realidad de la vida de las cooperativas muestra que entre teoría y práctica hay una distancia que muchas veces se puede medir "**por el tiempo que se tarda en ver los efectos del entrenamiento**" y esas diferencias en tiempos de implementación de las iniciativas suele darse por múltiples limitantes. Hasta ahora no todas han sido capaces de implementar sus sistemas de manera eficiente en el corto plazo, pero como lo mostraron las tablas de ilustración, todas van en camino a la instalación de mejores prácticas para llegar a edificar una administración en su cooperativa, lo cual es muy positivo si se considera que la intervención en esta dimensión lleva apenas varios meses; algunas variantes se están observando por medios alternativos, pero igualmente válidos y costo-eficientes, siempre y cuando se asegure que la capacidad humana de interpretación y toma de decisiones sea construida. Por ejemplo: CAUFUL, COCANEL y CARPROL no tienen personal contratado para llevar a cabo la contabilidad en sus cooperativas, por lo cual se limitan a registrar facturas para todos sus movimientos a lo largo del año y posteriormente subcontratan localmente a peritos mercantiles colegiados en el

marco legal hondureño, para alcanzar el objetivo de cerrar sus operaciones cada año y actualizar sus libros. Esto ocurre especialmente por limitantes del recurso humano, y, aunque cuyas limitantes se buscan romper mediante el acompañamiento permanente del proyecto, se espera potenciar esas vías alternativas mediante una formación de capacidades destinada al entendimiento del sistema administrativo, sus herramientas y la interpretación para la toma de decisiones de su cooperativa.

CONCLUSIONES

El presente libro sirve para plasmar algunas conclusiones de proceso que vale la pena compartir con la comunidad cooperante que muestra buenas intenciones para buscar la reducción de la pobreza, a la comunidad del desarrollo que permanentemente busca encontrar y renovar herramientas de intervención y a las comunidades – actores clave de su propio desarrollo – para facilitar elementos clave que les permitan su sostenibilidad. La primera conclusión es que la temprana interpretación de la realidad y la actualización inmediata a la hora de iniciar la ejecución de un proyecto guarda estrecha relación con su éxito inmediato. Así, después de la etapa de instalación del proyecto y la consecuente identificación de las realidades de las 13 cooperativas que apoya, incluyendo el perfil individual de sus líderes, permitió planificar de manera efectiva un fortalecimiento personalizado, basado en el entendimiento de los individuos y de las cooperativas en cada caso.

En materia administrativa/contable, desde el principio se notó un gran interés por parte de las cooperativas en aprender sobre esta dimensión y al avanzar en esta dimensión se puede ver materializado dicho interés, prueba de ello es el gran número de participantes durante los tres días del taller. Para el taller del grupo 1, se invitó a 30 personas para que asistieran y llegaron 32 participantes. De ellos 7 mujeres y 25 hombres, todos con roles clave dentro de sus cooperativas. Lo cual también muestra que, además del alto interés despertado, la participación de género resultó favorable (22%), dada la baja proporción de mujeres que componen "estructuralmente" las asambleas actuales de estas cooperativas. Igualmente, al taller para el grupo 2 asistieron 23 participantes; 9 mujeres y 14 hombres. En realidad se pudo observar que estas cooperativas han venido mejorando su distribución de roles, y cada vez más se cuenta con las personas clave que juegan un rol en la administración de cada cooperativa.

El proceso de fortalecimiento administrativo-contable ha visto su mayor materialización en las réplicas de campo (es decir, durante el proceso de implementación práctica), en donde se verifica y se trabaja en conjunto con los participantes para la adaptación de los conocimientos adquiridos en el

Taller II "Modelo Administrativo-Contable para Cooperativas Agropecuarias de Honduras", según los recursos disponibles en cada caso.

Una conclusión interesante es que en el grupo número 2 no se han visto los cambios drásticos que se han visto en el grupo número 1, la razón es que éste último grupo partió de una situación más elemental que la del grupo 2, los cuales en la mayoría de los casos ya practicaban algunas bases de administración o tenían un sistema casi consolidado, a lo cual el proyecto se ha limitado a un "mejorador" de lo encontrado.

Una conclusión final del proceso es que el recurso humano sigue siendo la clave y el centro para el éxito de los emprendimientos de desarrollo, pues de su actitud y empeño depende el grado de avances a cosechar. Aunque todas las cooperativas han realizado un gran esfuerzo en el presente proyecto, es posible resaltar los avances muy notorios experimentados por algunas cooperativas que se han empeñado en avanzar con mayor agresividad (Ej. COMISUYL, COAQUIL y CARUCHIL).

RECOMENDACIONES

Buscar desarrollar razonamientos precisos y adaptados a las PyMEs Rurales, pero basados en marcos conceptuales consistentes, para permitir el desarrollo a través herramientas (como la administración) que le permitan a los emprendedores rurales alcanzar sostenibilidad de sus organizaciones y la mayor transparencia posible hacia sus comunidades. Todo esto, conscientes de que el desempeño está en función de la actitud y entrenamiento del recurso humano, el cual deberá ser siempre el centro de los emprendimientos.

Siempre que se busque la construcción de capacidades, vía este tipo de emprendimientos (y especialmente en el tema de administración), se recomienda fuertemente la adaptación de las herramientas didácticas a la realidad precisa de cada sujeto en atención, al grado de denominarlo "**enfoque personalizado**".

BIBLIOGRAFÍA

- ASONOG (2007). Asociación de Organismos No Gubernamentales. Consultado en Marzo, 2007, de la web: www.asonog.hn
- ASONOG (2006). Dimensión Organizativa. Lecciones conceptuales y metodológicas de una intervención, pp. 15 -19. Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.
- ASONOG (2006). Informe Técnico del Proyecto ASONOG-FLO Honduras-Diciembre 2006. Santa Rosa de Copán, Honduras.
- Barahona Ordoñez, Bessy y Galo Nuñez, Gloria Marina (1995), Principios de Contabilidad, Quinta Edición. Págs. 7-65. Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.
- Campdesuñer, Reyner Pérez; Hernández, Marcia Noda; García Vidal, Gelmar; Guzmán, Margarita de Miguel (1997). Sistema de Verificación de los servicios. Consultado en Marzo, 2007, de la web: www.monografias.com/trabajos14/verific-servicios/verific-servicios.shtml
- Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) (2006). Código Tributario Nacional. Artículo 45 y Artículo 22 del Impuesto sobre la Renta. Consultado en Julio, 2006, de la web: www.dei.gob.hn
<http://www.dei.gob.hn/gaceta/DECRETO%2051-2003.html>.
- Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Reglamento especial para la depreciación, amortización y agotamiento de activos. Art. 4, Capítulo II.
- FLO Centroamérica: ¿Quiénes somos?. Consultado en Marzo 2007, de la web: <http://www.flocentroamerica.net/flo/spa/flo/about.htm>
- Gitman, Lawrence J. (1978). Fundamentos de Administración Financiera. México, D.F, pp. 48-62.
- IHDECOOP (1997). Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, pp. 33-40.

Jiménez, Jeannette; Castro, Adrián; Brenes, Christian (1997). Productividad. Consultado en Marzo, 2007, de la web: www.monografias.com/trabajos6/prod/prod.shtml

Koontz, Harold y Weihrich, Heinz (1994). Administración. México.

Manual de Contabilidad para Cooperativas Agropecuarias. Central de Cooperativas Cafetaleras de Honduras (La Central). Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.

Mi propio negocio (2004). Consultado en Julio, 2006, de la web: <http://www.myownbusiness.org/espanol/s7/index.html>

Morea, Lucas (1997). Documentación Contable. Consultado en Julio, 2006, de la web: <http://www.monografias.com/trabajos11/adocont/ladocont.shtml>

Morea, Lucas (1997). Historia de la administración. Consultado en Abril, 2007, de la web: www.monografias.com/trabajos7/admi/admi.shtml y

Morea, Lucas (1997). Productividad. Consultado en Abril, 2007, de la web: www.monografias.com/trabajos6/prod/prod.shtml

Morea, Lucas (1997). Sistema de verificación de los servicios. Consultado en Marzo, 2007, de la web: www.monografias.com/trabajos14/verific-servicios/verific-servicios.shtml

Ortiz, José Alberto. (2003). Historia de la administración. Consultado en Marzo, 2007, de la web: www.ilustrados.com/publicaciones/EpVAAyyElkLhzwLJJB.php

Peralta, Manuel (2006). Sistema de Información. Consultado en Marzo, 2007, de la web: [ww.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml](http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml)

Quisigüña Calle, Francisco. Decisiones Gerenciales en Base a los Presupuestos (2007). Consultado en Abril, 2007, de la web: <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/fin/decibase.htm>

Ramírez Padilla, David Noel (2005). Contabilidad Administrativa. Quinta Edición. México.

Reyes Ponce, Agustín (2000). Administración de Personal. Relaciones Humanas. I Parte. Editorial Limusa. México.

Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary (2000). Administración, México, pp. 45.

Szlaifsztein, Gabriel, (1997). Hipótesis y Teoría de la Organización. Consultado en Marzo, 2007, de la web:
www.monografias.com/trabajos/hipoteorg/hipoteorg.shtml

ANEXOS

- 1. Guión Metodológico del Taller para la Dimensión Administrativo-Contable,
Grupo No.1**
- 2. Guión Metodológico del Taller para la Dimensión Administrativo-Contable,
Grupo No.2**



Anexo 1

Asociación de Organismos No Gubernamentales ASONOG
 Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras
 Certificadas por FLO Internacional

**Guión Metodológico del Taller para la Dimensión Administrativo-Contable
 "Modelo Administrativo-Contable para Cooperativas Agropecuarias en Honduras"
 Durante Segundo Semestre 2006. Siguatepeque, Comayagua.
 Grupo #1¹⁶**

Objetivo: Fortalecer las destrezas de los participantes a través de conocimientos administrativos – contables, los cuales se pretende puedan aplicar y poner en práctica en cada una de sus Cooperativas, según su situación financiera y el contexto económico-empresarial y legal que las envuelve.

Lunes 18 de Septiembre del 2006

Hora	Temática & Actividad	Descripción/Objetivo	Responsable
10:00 a.m. – 11:00 a.m.	Inscripción e Instalación Evaluación de Conocimientos previo al Taller.	Realizar sondeo de conocimientos sobre los temas a exponer.	Claudia E. Sánchez
11:00 a.m. – 12:00 a.m.	Presentación promocional de refrescamiento y "estado de arte del proyecto".	Dar a conocer la ruta que ha tenido el proyecto hasta la fecha actual	Xiomara J. Paredes
12:00 m. – 1:00 p.m.	Almuerzo		
1:00 p.m. – 1:15 p.m.	Bienvenida y Dinámica de Presentación	Que cada participante se sienta familiarizado y cómodo.	Xiomara J. Paredes
1:15 p.m. – 3:00 p.m.	Introducción a la Contabilidad y Administración.	Importancia de la Contabilidad, Marco Conceptual: Activo, Pasivo, Capital, cuentas, ¿cuáles y qué son Estados Financieros?, etc. Marco Conceptual Administrativo.	Xiomara J. Paredes

¹⁶ COMISUYL, CARUGHIL, COCANEL, CARPROL, COAQUIL, CAUFUL, CABRIPEL, CARSBIL, COAPROCL

3:00 p.m. - 3:15 p.m.	Receso & Dinámica			Claudia E. Sánchez
3:15 p.m. - 4:00 p.m.	Ejercicio práctico		Presentar un caso práctico aplicando diferentes cuentas contables.	
4:00 p.m. - 5:00 p.m.	Documentación Soporte Contable		Dejar documentación soporte de cada transacción que la cooperativa realice (vouchers, depósitos, retiros, recibos, facturas, cotizaciones, puntos de acta de asamblea o junta directiva).	Claudia E. Sánchez
5:00 p.m. - 5:45 p.m.	Ejercicios prácticos		Llenar formatos bancarios, recibos, facturas, etc.	Claudia E. Sánchez
5:45 p.m. - 6:00 p.m.	Retroalimentación, Evaluación y Cierre		Retroalimentación y evaluación de la jornada.	Xiomara J. Paredes



Asociación de Organismos No Gubernamentales ASONOG
 Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras
 Certificadas por FLO Internacional



Guión Metodológico del Taller para la Dimensión Administrativo-Contable
"Modelo Administrativo-Contable para Cooperativas Agropecuarias en Honduras"
Durante Segundo Semestre 2006. Siguatepeque, Comayagua.
Grupo #1¹⁷

Objetivo: Fortalecer las destrezas de los participantes a través de conocimientos administrativos – contables, los cuales se pretende puedan aplicar y poner en práctica en cada una de sus Cooperativas, según su situación financiera y el contexto económico-empresarial y legal que las envuelve.

Martes 19 de Septiembre, 2006

Hora	Temática & Actividad	Descripción/Objetivo	Responsable
8:00 a.m. - 9:00 a.m.	Manejo de cuentas bancarias	Apertura y mantenimiento de diferentes cuentas bancarias y manejo caja chica.	Xiomara J. Paredes
9:00 a.m. - 9:30 a.m.	Conversiones	Manejo de conversiones café uva a pergamino, pergamino a seco. Tasas en dólares, Euros, etc.	Claudia E. Sánchez
9:30 a.m. - 9:45 a.m.	Receso		
9:45 a.m. - 11:00 a.m.	Controles Internos	Conocer diferentes documentos internos que se deben llevar para obtener un control sobre los recursos. Ejemplo: Comprobante de ingresos y egresos, Entrada y/o salida de bodega, Entrega de Insumos, Notas de Peso, Liquidación de café, etc.	Claudia E. Sánchez
11:00 a.m. - 12:00 m.	Ejercicios Prácticos	Identificar y llenar los diferentes formatos de control interno.	Claudia E. Sánchez
12:00 m. - 1:00 p.m.	Almuerzo		

¹⁷ COMISUYL, CARUCHIL, COCANEL, CARPROL, COAQUIL, CAUFUL, CABRIPEL, CARSBIL, COAPROCL

1:00 p.m. - 2:15 p.m.	Métodos Cuantitativos en Finanzas	Aprender a calcular intereses (cuentas activas y pasivas), pago de capital, método de saldos insolutos, etc.	Xiomara J. Paredes
2:15 p.m. - 3:00 p.m.	Caso aplicado de financiamiento por cooperativa.	Aplicar conocimientos de casos reales de crédito en cada Cooperativa.	Xiomara J. Paredes
3:00 p.m. - 3:15 p.m.	Receso & Dinámica		
3:15 p.m. - 4:30 p.m.	Libro Diario, Libro Mayor e Inventario Balanzas	Obtener conocimientos del contenido de los Libros contables exigidos por el IHDECOOP. Recordar que sólo es una idea, ya que la contabilidad la debe realizar un Perito Mercantil colegiado.	Claudia E. Sánchez
4:30 p.m. - 5:20 p.m.	Elaboración y Evaluación de Presupuestos	Elaborar presupuestos anuales y semestrales, seguimiento a su ejecución y evaluación de los mismos; contemplando ítems especiales como: uso del premio FLO, 2% educación cooperativista, etc.	Xiomara J. Paredes
5:20 p.m. - 5:45 p.m.	Depreciaciones de Bienes muebles e inmuebles	Método de Línea Recta y Tabla de la presentación de la D.E.I.	Xiomara J. Paredes
5:45 p.m. - 6:00 p.m.	Cierre y Evaluación	Retroalimentación y evaluación de la jornada.	Xiomara J. Paredes



**Asociación de Organismos No Gubernamentales ASONOG
Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras
Certificadas por FLO Internacional**



**Guión Metodológico del Taller para la Dimensión Administrativo-Contable
"Modelo Administrativo-Contable para Cooperativas Agropecuarias en Honduras"
Durante Segundo Semestre 2006. Siguatepeque, Comayagua.
Grupo #1¹⁸**

Objetivo: Fortalecer las destrezas de los participantes a través de conocimientos administrativos – contables, los cuales se pretende puedan aplicar y poner en práctica en cada una de sus Cooperativas, según su situación financiera y el contexto económico-empresarial y legal que las envuelve.

Miércoles 20 de Septiembre, 2006

Hora	Temática & Actividad	Descripción/Objetivo	Responsable
8:00 a.m. – 8:45 a.m.	Impuestos o tributos que competen a las Cooperativas	Explicación de pago de los diferentes impuestos en el país.	Claudia E. Sánchez
8:45 a.m. – 9:30 a.m.	Análisis e Interpretación de Estados Financieros	La importancia de la interpretación de los Estados Financieros para la toma de decisiones. Explicación y aplicación de las razones financieras empleadas en este tipo de empresas cooperativas.	Consultor Ángel Alberto Arita
9:30 a.m. – 10:00 a.m.	Ejercicio práctico por cooperativa.	Evaluación de los Estados Financieros por cooperativa. Cada cooperativa hace su propio análisis.	Consultor
10:00 a.m. – 10:30 a.m.	Plenaria y Discusión	Cada cooperativa discute su situación financiera de acuerdo a la interpretación de sus estados financieros.	Consultor
10:30 a.m. – 11:00 a.m.	Evaluación y Clausura del Evento	Evaluar el desarrollo del Taller y entrega de Diplomas.	Equipo Técnico

¹⁸ COMISUYL, CARUCHIL, COCANEL, CARPROL, COAQUIL, CAUFUL, CABRIPEL, CARSBIL, COAPROD.

Anexo 2

Asociación de Organismos No Gubernamentales ASONOG
 Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras
 Certificadas por FLO Internacional



Guión Metodológico del Taller para la Dimensión Administrativo-Contable
"Modelo Administrativo-Contable para Cooperativas Agropecuarias en Honduras"
 Durante Segundo Semestre 2006. Siguatepeque, Comayagua.
 Grupo #2¹⁹

Objetivo: Fortalecer las destrezas de los participantes a través de conocimientos administrativos – contables, los cuales se pretende puedan aplicar y poner en práctica en cada una de sus Cooperativas, según su situación financiera y el contexto económico-empresarial y legal que las envuelve.

Miércoles 20 de Septiembre del 2006

Hora	Temática & Actividad	Descripción/Objetivo	Responsable
10:00 a.m. – 11:00 a.m.	Inscripción e Instalación Evaluación de Conocimientos previo al Taller.	Realizar sondeo de conocimientos sobre los temas a exponer.	Claudia E. Sánchez
11:00 a.m. – 12:00 m.	Presentación promocional de refrescamiento y "estado de arte del proyecto".	Dar a conocer la ruta que ha tenido el proyecto hasta la fecha actual.	Xiomara J. Paredes
1:00 p.m. – 1:15 p.m.	Bienvenida y Dinámica de Presentación	Que cada participante se sienta familiarizado y cómodo.	Xiomara J. Paredes

¹⁹ COMISUYL, CARUCHIL, COARENE, COCASJOL, RAOS, COCASAM, COAPROCL

1:15 p.m. - 1:45 p.m.	Introducción a la Administración y Contabilidad.	Conceptos	Xiomara J. Paredes
1:45 p.m. - 2:45 p.m.	Análisis e Interpretación de Análisis Financieros	Uso de las principales razones financieras y su aplicación en empresas cooperativas.	Consultor Ángel A. Arita
2:45 p.m. - 3:15 p.m.	Ejercicio práctico por cooperativa.	Evaluación de los Estados Financieros por cooperativa.	Consultor Ángel A. Arita
3:15 p.m. - 3:30 p.m.	Receso & Dinámica		
3:30 p.m. - 4:15 p.m.	Plenaria y Discusión	Cada cooperativa discute su situación financiera de acuerdo a la interpretación de sus estados financieros.	Xiomara J. Paredes
4:15 p.m. - 5:00 p.m.	Tips para una buena administración	Uso de controles administrativos, manejo de cuentas bancarias, respaldos financieros, prácticas de auditorías, características de un buen Administrador, etc.	Xiomara J. Paredes
5:00 p.m. - 5:45 p.m.	Controles Internos	Conocer diferentes documentos internos que se deben llevar para obtener un control sobre los recursos. Ejemplo: Comprobante de ingresos y egresos, Entrada y/o salida de bodega, Entrega de Insumos, Notas de Peso, Liquidación de café, etc.	Claudia E. Sánchez
5:45 p.m. - 6:00 p.m.	Retroalimentación, Evaluación y Cierre	Retroalimentación y evaluación de la jornada.	Xiomara J. Paredes

Asociación de Organismos No Gubernamentales ASONOG
Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras
Certificadas por FLO Internacional



Guión Metodológico del Taller para la Dimensión Administrativo-Contable
"Modelo Administrativo-Contable para Cooperativas Agropecuarias en Honduras"
Durante Segundo Semestre 2006. Siguatepeque, Comayagua.
Grupo #2²⁰

Objetivo: Fortalecer las destrezas de los participantes a través de conocimientos administrativos – contables, los cuales se pretende puedan aplicar y poner en práctica en cada una de sus Cooperativas, según su situación financiera y el contexto económico-empresarial y legal que las envuelve.

Jueves 21 de Septiembre, 2006

Hora	Temática & Actividad	Descripción/Objetivo	Responsable
8:00 a.m. – 8:45 a.m.	Elaboración y Evaluación de Presupuesto	Elaborar presupuestos anuales, flujos de efectivo, seguimiento a su ejecución y evaluación de los mismos; contemplando ítems especiales como: uso del premio FLO, 2% educación cooperativista, etc.	Xiomara J. Paredes
8:45 a.m. – 9:30 a.m.	Introducción al Software Contable	Breve descripción del MONICA 8, sus usos, pantallas, y módulos.	Xiomara J. Paredes
9:30 a.m. – 9:45 a.m.	Receso & Dinámica		
9:45 a.m. – 12:00 m.	Software contable	Instalación del software contable y descripción de sus utilidades, módulos, etc. Conocen herramientas del programa y su forma de uso.	Xiomara J. Paredes Claudia Sánchez
12:00 m. – 1:00 p.m.	Almuerzo		
1:00 p.m. – 3:00 p.m.	Software contable	Conocen herramientas del programa y su forma de uso.	Xiomara J. Paredes Claudia Sánchez

²⁰ COMISUYL, CARUCHIL, COARENE, COCASJOL, RAOS, COCASAM, COAPROCI

3:00 p.m. – 3:15 p.m.	Receso & Dinámica		
3:15 p.m. – 5:45 p.m.	Software contable	Conocen herramientas del programa y su forma de uso.	Xiomara J. Paredes Claudia Sánchez
5:45 p.m. – 6:00 p.m.	Preguntas y Respuestas Evaluación de la Jornada	Despejan cualquier duda surgida durante el entrenamiento en el uso del software.	Xiomara J. Paredes Claudia Sánchez



Asociación de Organismos No Gubernamentales ASONOG
Proyecto Fortalecimiento de Capacidades a Organizaciones Productoras
Certificadas por FLO Internacional



Guión Metodológico del Taller para la Dimensión Administrativo-Contable
"Modelo Administrativo-Contable para Cooperativas Agropecuarias en Honduras"
Durante Segundo Semestre 2006. Siguatepeque, Comayagua.
Grupo #2²¹

Objetivo: Fortalecer las destrezas de los participantes a través de conocimientos administrativos – contables, los cuales se pretende puedan aplicar y poner en práctica en cada una de sus Cooperativas, según su situación financiera y el contexto económico-empresarial y legal que las envuelve.

Viernes 22 de Septiembre, 2006

Hora	Temática & Actividad	Descripción/Objetivo	Responsable
8:00 a.m. – 9:30 a.m.	Software contable	Conocen herramientas del programa y su forma de uso.	Xiomara J. Paredes Claudia Sánchez
9:30 a.m. – 9:45 a.m.	Receso & Dinámica		
9:45 a.m. – 12:00 m.	Software Contable	Conocen herramientas del programa y su forma de uso.	Xiomara J. Paredes Claudia Sánchez
12:00 m. – 1:00 p.m.	Almuerzo		
1:00 p.m. – 3:00 p.m.	Software contable	Conocen herramientas del programa y su forma de uso.	Xiomara J. Paredes Claudia Sánchez
3:00 p.m. – 3:15 p.m.	Receso & Dinámica		
3:15 p.m. – 5:45 p.m.	Software contable	Conocen herramientas del programa y su forma de uso.	Xiomara J. Paredes Claudia Sánchez
5:45 p.m. – 6:00 p.m.	Preguntas y Respuestas Evaluación de la Jornada	Despejan cualquier duda surgida durante el entrenamiento en el uso del software.	Xiomara J. Paredes Claudia Sánchez

²¹ COMISUYL, CARUCHIL, COARENE, COCASJOL, RAOS, COCASAM, COAPROCI



**Guión Metodológico del Taller para la Dimensión Administrativo-Contable
 "Modelo Administrativo-Contable para Cooperativas Agropecuarias en Honduras"
 Durante Segundo Semestre 2006. Siguatepeque, Comayagua.
 Grupo #2²²**

Objetivo: Fortalecer las destrezas de los participantes a través de conocimientos administrativos – contables, los cuales se pretende puedan aplicar y poner en práctica en cada una de sus Cooperativas, según su situación financiera y el contexto económico-empresarial y legal que las envuelve.

Sábado 23 de Septiembre, 2006

Hora	Temática & Actividad	Descripción/Objetivo	Responsable
8:00 a.m. – 9:00 a.m.	Métodos Cuantitativos en Finanzas	Aprender a calcular intereses, pago de capital, método de saldos insolutos, etc.	Xiomara J. Paredes
9:00 a.m. – 9:30 a.m.	Ejercicios Prácticos aplicados	Aplicar conocimientos de casos reales en cada Cooperativa.	Xiomara J. Paredes
9:30 a.m. – 10:00 a.m.	Plenaria y Discusión	Presentación de los diferentes casos.	Xiomara J. Paredes
10:00 a.m. – 10:30 a.m.	Evaluación y Clausura del Evento	Evaluar el desarrollo del Taller y entrega de Diplomas.	Equipo Técnico

²² COMISUL, CARUCHIL, COARENE, COCASJOL, RAOS, COCASAM, COAPROCI

**Este libro se terminó de imprimir
en los talleres de Litografía López, S. de R. L.,
en el mes de julio del 2007,
su edición consta de 250 ejemplares.**

ISBN: 978-99926-717-1-9



9 789992 671719

