

CIO
334.5
L864i

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CARRERA: Administración de Empresas,
con énfasis en pequeña y mediana
empresa industrial y Comercial.

INFORME DE PRACTICA DIRIGIDA
REALIZADA EN COMEFALTAES R.L.

NOMBRE DEL ALUMNO:

ILSE LOPEZ RODRIGUEZ

FECHA:

3 DE JUNIO DE 1.986

CIO
334.5
L864.i

SEDE DE OCCIDENTE	
"BIBLIOTECA"	
- PROCESOS TECNICOS -	
No. Registro	106264
Procedencia:	Fot. de original
Precio ₡	200 -
Fecha Ingreso:	30 NOV 1992

BIBLIOTECA OCCIDENTE - UCR



0106264



INFORMACION GENERAL

NOMBRE DE LA EMPE

MARES R.L.

DE CAFICULTORES DE PAL

DIRECCION: PALMARES, CENTRO, 100 MTS SUR DEL PARQUE

TELEFONO: 44-04-26

DEPARTAMENTOS DONDE REALIZO LA PRACTICA:

OFICINA CENTRAL, SUMINISTROS,
SUPERMERCADO Y TIENDA.

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: OLIVIO VARGAS VEGA.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRACTICA:

LUIS CARLOS CASTILLO
PACHECO.

NOMBRE DEL SUPERVISOR (UNED): JORGE VILLALTA VILLALTA.

FECHA DE INICIO: 10 DE MARZO DE 1.986

FECHA DE CONCLUSION: 4 DE ABRIL DE 1.986

INDICE

PAGINA

INTRODUCCION.....	1
UPICACION DE LA EMPRESA.....	3
ACTIVIDADES Y SERVICIOS A QUE SE DEDICA LA EMPRESA.....	5
ORGANIZACION.....	7
ORGANIGRAMA.....	18
ACTIVIDADES Y TRABAJOS REALIZADOS.....	20
CONCLUSIONES.....	30
RECOMENDACIONES PARA LA CARRERA.....	32
RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA.....	34
OTRAS OBSERVACIONES.....	38
OTROS DATOS.....	40

INTRODUCCION

El presente informe describe las actividades o trabajos realizados durante la práctica que llevé a cabo.

Haré una descripción breve de las diferentes labores que desempeñé en esta empresa, permitiéndome poner en práctica los conocimientos adquiridos en mis estudios, dejándome experiencias, tanto positivas como negativas.

Doy un agradecimiento profundo a las personas que colaboraron conmigo ya que estuvieron dispuestas en todo momento a brindarme dicha colaboración, y en forma especial al gerente Luis Carlos Castillo Pacheco por otorgarme el permiso respectivo para dicho fin.

UBICACION DE LA EMPRESA

Coopepalmares R.L. está ubicada en Palmares, sétimo cantón de la provincia de Alajuela, en el distrito primero de éste, es decir, en Palmares Centro.

Cada departamento tiene su propia ubicación dentro del cantón:

Suministros, contiguo a la Cooperativa Santa Fe, sobre la entrada a Palmares.

Supermercado, Tienda y Oficina Central, 100 mts. sur del Parque.

Beneficios: "El Recreo" y "Zaragoza" ubicados en Zaragoza.

ACTIVIDADES Y SERVICIOS A QUE SE DEDICA LA EMPRESA

Se inició esta Cooperativa el 21 de enero de 1.962. Este día celebró su Asamblea Constitutiva con 81 socios fundadores, un capital suscrito de ¢200.00 y un capital pagado de ¢50.00.

Al principio fue muy difícil la situación, pero poco a poco, con empeño y ahínco se logró ir superando o venciendo una serie de dificultades y hacer que se fuera mejorando y creciendo.

Se inició con un beneficio de café que se compró en ese mismo año.

Conforme iba creciendo su posición financiera se fue abriendo otros departamentos. En el año 1.968 se creó el Departamento de Supermercado y también el de Suministros, que prestan servicios a la comunidad, especialmente al socio.

En 1.969 se abrió otro beneficio de café con instalaciones y maquinaria más adecuada.

Un año más tarde se construye un edificio más moderno para instalar un Supermercado más acorde con las exigencias y necesidades del palmareño. Día con día ha ido creciendo, mejorando sus instalaciones, maquinaria y su situación económica.

Los departamentos de Suministros y Supermercado ofrecen al asociado y público en general todo tipo de producto y a mejores precios que los demás comercios del cantón, ya que el objetivo de una Cooperativa es el servicio y no el lucro.

En el año 1.983 se abrió un Departamento de Tienda con muy buenos resultados hasta el momento.

ORGANIZACION DE CAJAMAYAS

ASAMBLEA DE MIEMBROS:

Es la máxima autoridad de esta Cooperativa. Dentro de sus funciones están: aprobar las políticas generales, verificar el funcionamiento, nombrar dirigentes del Consejo Administrativo, Comités y cualquier otra comisión.

Generalmente se reúnen dos veces al año, en asambleas ordinarias que son convocadas por la Gerencia. Si es necesario convocar a Asambleas Extraordinarias se hace a solicitud del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia o un grupo mayor de 50 socios.

En la Asamblea de Delegados, cada delegado presente tiene derecho a un voto, no importando si es socio fundador o mayoritario.

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

Consta de 7 miembros y dos suplentes. Es el órgano director de la Cooperativa, después de la Asamblea de Delegados. Sesiona cada quince días.

La función de éste Consejo es la de dirigir, administrar y supervisar por el buen funcionamiento de la Cooperativa.

Se nombran los integrantes de este Consejo por dos años y alternan cada año. Son nombrados por la Asamblea de Delegados. En cada año ingresan tres miembros y al siguiente los cuatro restantes.

A este Consejo le corresponde la autorización de ingresos, ampliaciones, retiras de asociados, nombrar al gerente, etc.

COMITE DE VIGILANCIA:

Está formado por tres miembros electos por la Asamblea de Delegados. Su función es la de vigilar que no se violen los estatutos de la Cooperativa. En caso de importancia el Comité de Vigilancia puede contratar servicios de auditoría externa, solicitar al Gerente la convocatoria a Asamblea Extraordinaria de Delegados, cuando así lo considere.

Su finalidad principal es llevar en nombre de los asociados una labor de fiscalización a efecto de que las operaciones de esta Cooperativa se ajusten a las políticas establecidas.

Tiene voz, pero no voto en el Consejo de Administración sobre las decisiones; en caso de desacuerdos puede convocar a Asamblea Extraordinaria. Vigilan e insisten en que los asociados utilicen los servicios y que el café se entregue de acuerdo con las normas establecidas.

COMITE DE EDUCACION:

Formado por tres miembros electos por la Asamblea de Delegados. Su función se centra en proporcionar capacitación al personal de la empresa.

Dentro de las ayudas que presta están: becas a estudiantes de hijos de socios, viviendas, materiales didácticos a escuelas del cantón, becas a empleados.

En la actualidad juega un papel de suma importancia la labor que desarrolla el promotor social en estos aspectos, ya que años

atrás la empresa no contaba con dicha persona, poniendo en práctica sus conocimientos y experiencias, logrando que se mejoren estos campos por lo que debe de brindársele todo el apoyo posible para que se logren los objetivos propuestos para el bien de la institución.

JUNTA ARBITRAL:

Está integrada por tres miembros que son reelectos, se reúne al menos un miembro de esta junta con el Consejo de Administración, cada quince días, tienen voz, pero no voto.

Su función es resolver problemas existentes en la Cooperativa como asociación. Trata de resolver diferencias que surjan entre asociados, comités y miembros del Consejo.

LA GERENCIA:

Es el representante de la Cooperativa, es nombrado por dos años por el Consejo de Administración, y puede ser reelecto cuando así lo acuerde éste. Delega obligaciones y responsabilidades a sus subalternos.

Sus funciones son: ejecutar las decisiones del Consejo de Administración, suministrar informes periódicos con el fin de dar a conocer problemas o logros de determinada política, presentar un informe anual de labores, tratar de lograr objetivos y fines que se propone la Cooperativa y coordinar administrativamente la organización.

El gerente es el encargado de llevar a cabo la gestión administrativa de prever, organizar, dirigir, coordinar, controlar y motivar, junto con el Consejo de Administración.

CONTRALORIA:

Actualmente se cuenta con este departamento, el cual es asesor de la gerencia.

Su función principal es la de velar por la buena labor desempeñada por Contabilidad y Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Existen dos oficinas de contabilidad, una que lleva todo lo referente al café, y es la Oficina Central; la otra es la que se encarga del campo contable de Suministros, Supermercado y Tienda, y que a su vez depende de la Oficina Central.

DEPARTAMENTO DE SUPERMERCADO:

Cuenta con un jefe de compras y otro de personal que son los encargados de la buena marcha de este departamento. Dependen directamente de la Gerencia.

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS:

Tiene su propio jefe que es el encargado de compras y de que el personal realice bien sus labores de ventas. Depende de la Gerencia.

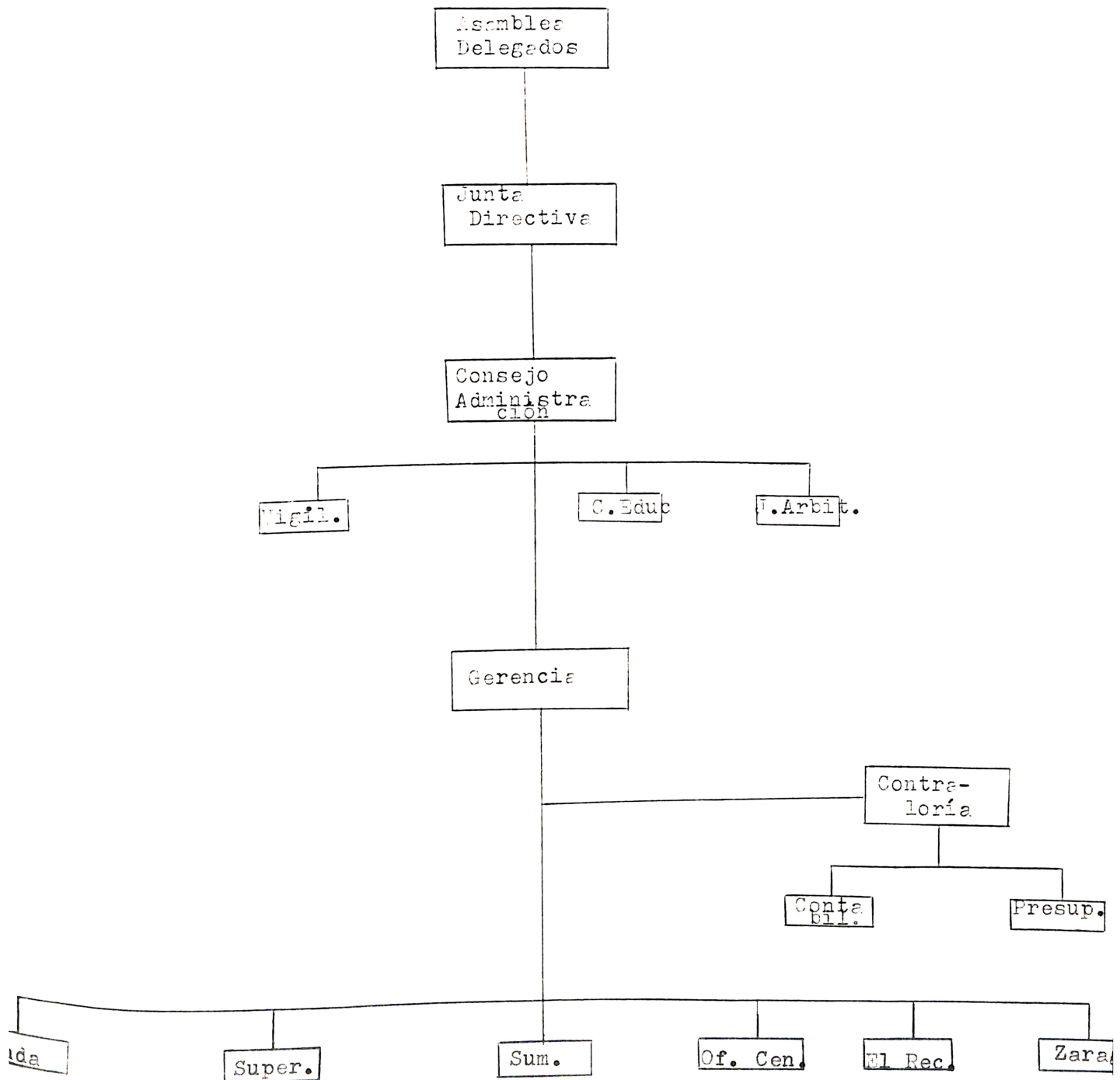
DEPARTAMENTO DE TIENDA:

Su jefe es el que debe vigilar porque marche bien en cuanto a compras, ventas, personal. Depende directamente de la Gerencia.

BENEFICIOS: (El Recreo y Zaragoza)

Su función es la de recibir la totalidad del café recolectado por los socios, los que en el año anterior debieron ser ampliados para satisfacer adecuadamente las necesidades de sus socios, ya que se hacían sumamente pequeños en relación con la cantidad de café recibido.

ORGANIGRAMA



ACTIVIDADES Y TRABAJOS REALIZADOS

Las actividades que realicé fueron sobre todo en el campo contable y en el de auditoría, tanto en la Oficina Central, que lleva lo referente al café, y en Suministros, que lleva lo relacionado a las compras y ventas de los departamentos de Tienda, Supermercado y Suministros, ya que las cuentas a utilizar en ambos departamentos son distintas.

1) AUXILIAR DE CONTABILIDAD:

Dentro de las actividades que realicé en este puesto están las siguientes:

- a- Confección de planillas de pagos salariales y sus respectivos asientos de los distintos departamentos.
- b- Cancelaciones de clientes. Hice cancelaciones de clientes que llegaron a abonar a sus cuentas.
- c- Hacer cheques y en cada uno de ellos sus respectivos asientos.
- d- Confección de Asientos de Diario del Dpto de Tienda, Supermercados Suministros y del café, tomando como fuentes de datos los punteos.
- e- Confección de punteos, tanto de lo referente al café como de los dieferentes departamentos. En dichos punteos se anota el número de cheque, las cuentas que lo componen y el detalle de cada cuenta para luego confeccionar los asientos de diario, y por último, pasar dicho asiento al Libro Mayor.
- f- Confección de Balances de Comprobación, tanto del Dpto de Suministros como Supermercado y Tienda, así como el detalle de cada cuenta

que compone dicho balance, tomando como fuente de datos los asientos de diario

g- Hacer asientos de egresos. Confección de asiento resumen mensual por casa comercial de las compras al crédito del Dpto. Suministros, y por último, hacer un asiento resumen a fin de mes de todas las casas comerciales.

h- Asientos de Ingresos:

Basándome en los depósitos realizados durante el mes, confeccioné un asiento de ingresos de todas las ventas u otros ingresos que se reciben.

i- Ajustes que fuera necesario realizar.

j- Confección de Diarios de Caja: En dichos diarios se detallan el número del depósito, el número de las facturas que se abarcan en el depósito, lo recaudado por impuesto de ventas, las ventas con impuesto, las ventas exentas y el total de ventas, así como las cancelaciones de facturas a crédito, lo que debe coincidir con el monto registrado en la cinta de la caja registradora.

k- Llevar inventario de los productos Químicos, Agrícolas y de Ferreteria del Dpto de Suministros, registrando diariamente las entradas y salidas tomando como comprobante las facturas para, por último, proporcionar un informe mensual de la existencia en dinero de cada uno de los productos.

2) INSPECTOR DE AUDITORIA:

Las funciones que desempeñé en este cargo

están:

- a- Revisión de planillas hechas por mis compañeros.
- b- Revisión o comprobación del inventario físico con el inventario permanente o tarjetero.
- c- Conciliaciones Bancarias de los departamentos de Tienda, Supermercado y Suministros.
- d- Arqueos de caja en el Dpto de Suministros.
- e- Revisión de facturas para controlar cualquier error existente.
- f- Llevar control sobre las compras al contado del Dpto Suministros, Supermercado y Tienda, comprobando que el monto total de éstas coincida con el monto total obtenido en el punteo. Luego anotar en la libreta contable "Compras al Contado" el número de cheque, la fecha, a quien fue girado, número de factura y el importe total de cada factura para después retirar del asiento las que hayan sido canceladas para no incurrir en doble contabilización.
- g-Debido a que en esta empresa auditoría externa hace una revisión semestralmente, durante los meses de setiembre y marzo, la contabilidad, se hace necesario hacer una serie de trabajos, dentro de los cuales realicé los siguientes (esto se hace en la Oficina Central y sobre todos los departamentos):
 - Constatar de que los cheques registren todas las firmas (contador, gerente, de quién hace el cheque, quién lo recibe y quién lo revisa)
 - Verificar que el monto del cheque coincida con las cuentas que componen el asiento.
 - Separación de copias del cheque de contabilidad y archivo.

- Que los comprobantes (facturas) coincidan con el monto del cheque y el nombre de la persona o empresa a quien fue girado.
- Que los comprobantes lleven el sello de "cancelado"
- Por los cheques nulos se lleva una boleta que se archiva con las formas originales, por orden alfabético-numérico, lo mismo que las copias, quedando listo para que auditoría externa haga la revisión respectiva.

OTRAS TAREAS, FUNCIONES O ACTIVIDADES:

- a- Asignaciones Familiares. El departamento de su mercado se encarga de alistar y distribuir diarios del Programa de Asignaciones Familiares. A cada escuela o centro de nutrición se le llena un cupón y luego estos cupones al final del mes deben enviarse para su cobro a Asignaciones Familiares. Estos cupones deben sumarse, prepararse una serie de resúmenes de ellos ya que unos pertenecen a "CEN", "CE", "ALFA" e "IBSA", y por cada uno de estos programas debe enviarse un detalle.
- b- Confeccionar la declaración del impuesto sobre la renta.
- c- Preparación de informes solicitados por Tributación Directa, tanto de la Cooperativa como de las compras hechas por ésta o otros comercios.
- d- Con lo referente a la solicitud de ingreso, ampliaciones o renuncia de socios, aprendí el procedimiento y requisitos para aprobación del ingreso de un socio.

Para el ingreso, el socio debe hacer una solicitud al Consejo de Administración. Esta conlleva una serie de formalidades , aceptar disposiciones vigentes en los Estatutos y Reglamentos de la Cooperativa.

Para la ampliación, el socio deberá hacer una solicitud y esperar para saber si es aprobada, después de cumplir una serie de requisitos y luego hacer el mismo procedimiento del ingreso.

En cuanto a la renuncia, debe hacer una carta al Consejo en la que dá a conocer el motivo de su retiro, cualquiera que sea, en donde también solicita la devolución de aportes y capital social.

CONCLUSIONES

La realización en sí de la práctica fue de suma importancia para mí, y a la vez, la mejor experiencia vivida, ya que tuve la gran oportunidad de tratar a distintas personas, conocer el trabajo a que se dedican, sus opiniones sobre aspectos diversos, la forma en que ellos llevan a cabo sus labores, puesto que en iguales ocupaciones no todas las personas se desempeñan de igual forma, cada una tiene sus propios criterios y una forma de ser y actuar particular. Además, tuve la ocasión de relacionarme con varias personas, sobre todo con los encargados de la administración de la Cooperativa: Gerente, Subgerente, Contador General y Administradores de Departamentos.

RECOMENDACIONES PARA LA CARRERA

En primer lugar, la principal recomendación para la carrera es que amplíe las horas establecidas para la práctica, con el propósito de que el estudiante ponga en práctica la mayor cantidad posible de conocimientos adquiridos durante sus estudios y que adquiera una mejor formación.

Creo que algunos de los textos empleados en esta carrera no son los más apropiados para aplicar esos aspectos a empresas de nuestro país, ya que muchos de estos se centran más para aplicarlos en firmas localizadas en países desarrollados y no en los subdesarrollados, como el nuestro. Pero, a la vez reconozco que la UNED ha mejorado varios de sus textos en los últimos tiempos e incluso sus planes de estudio, aspecto muy positivo, ya que, por ejemplo, esta carrera se amplió tanto a Bachillerato como a Licenciatura, teniendo presente que esta institución es joven en relación con los otros centros de educación superior.

Aspecto muy importante, en que la institución debe poner gran énfasis, es en cuanto a la adquisición de tutores que sean capaces y que conozcan en alto grado sobre el curso o cursos que tienen a su cargo, para que puedan responder claramente a nuestras dudas, ya que muchas veces hacemos una consulta sobre cierta duda de la materia y el profesor titubea al contestar y si no sucede así, nos la contesta pero dejándonos una duda aún más grande de la que teníamos.

También recomiendo que si es posible se haga una reorganización en lo referente a la tutoría telefónica de manera que el estudiante pueda comunicarse en el momento que necesita hacer una consulta y que al tutor no se le recarguen demasiadas materias para que pueda dedicar

el mayor tiempo posible al estudiante.

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

En mi estadía en la firma pude notar que hay una serie de aspectos que hacen que el trabajador se sienta satisfecho y otros que se sienta insatisfecho. El más notable es la carencia de incentivos de motivación. Los jefes no se preocupan lo suficiente para que la Cooperativa aproveche al máximo la capacidad de sus subordinados. En algunos casos, según el individuo esto le agrada, porque son personas que no se preocupan por dar el mejor esfuerzo al logro de los objetivos, pero en otros casos, se nota el interés por hacer bien las cosas, pero al no ser valorado, llega el momento en que se suma a la fila de los desinteresados.

En varias ocasiones a estos empleados que muestran gran interés no se les brindan oportunidades de superación y ascensos.

En lo referente a los salarios, pude notar, que aunque están dentro de la ley (salarios mínimos) no incentivan al trabajador a dar lo mejor de sí, ya que al tener esta política, no se toma en cuenta los títulos, años de laborar para la empresa y la capacidad o dedicación del trabajador. En síntesis, recomiendo que la empresa establezca una clasificación de puestos por funciones, ya que no lo tiene, en donde se muestren las obligaciones, responsabilidades, funciones a desempeñar en cada puesto, que el salario esté acorde con dicho puesto y los años de laborar en el mismo.

Aunque, como mencioné en páginas anteriores, al empleado se le proporcionan ciertas oportunidades y ayudas, no cuenta con mucha motivación e incentivos que logren que tanto el empleado como la institución se sientan satisfechos y que ésta logre sus objetivos con más rapidez y facilidad.

Aunque en la actualidad cuenta con un contralor, es sumamente necesario que se cree una oficina o departamento en donde se confeccionen los estados y cuadros, tanto financieros como estadísticos y económicos para que la Gerencia tenga mayor y mejor información que le permita actuar en el momento adecuado y tomar las decisiones con mayor certeza.

Recomiendo que las personas que ocupan puestos de jefatura sean capaces para dirigir, ganarse la buena voluntad de sus subalternos para el bienestar de la empresa, que laboren en forma coordinada existiendo una buena comunicación entre ambas partes, que se establezcan buenos canales de comunicación ya que esto no se ha logrado, puesto que en varias ocasiones se implanta una norma, sistema o cambio que al empleado no se le da a conocer en su debida oportunidad y comete errores por desconocerlas.

Existiendo una buena coordinación, entendimiento entre jefes y subalternos, la marcha de la empresa irá por buen camino y facilitará la obtención de los objetivos y, por ende, obtener mejores resultados, ya que esta institución debe mejorar muchos aspectos para su bienestar y crecimiento.

Otro punto al que debe prestar atención la Cooperativa es en cuanto a la creación de una Auditoría Interna, ya que esta ha crecido y el volumen de trabajo es suficiente como para la creación de ésta, y a la vez evitaría cualquier tipo de problema originado por un retraso

de la Auditoría Externa, ya que como mencioné anteriormente, ésta hace una revisión cada seis meses.

OTRAS OBSERVACIONES

El puesto de promotor social es de suma importancia dentro de esta empresa, por lo que creo debe brindársele todo el apoyo a la persona que ocupa este cargo, ya que es un individuo capacitado y que se dedica de lleno a su trabajo y puede aportar mucho para el mejoramiento o corrección de algunas deficiencias, principalmente en lo referente al personal.

FECHA DE ENTREGA: 21 de junio de 1.986


FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____



CARNE # : 8203131

DIRECCION: 300 mts norte Iglesia de Candelaria- Palmares

RECIBIDO: Lic. Jorge A. Villalta Villalta


FIRMA DEL SUPERVISOR

13-6-86
FECHA

