

334.683.373

R741c

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA CARRERA:
Administración de empresas, con énfasis en pequeña y medianas
empresas industrial o comercial

INFORME DE PRACTICA DIRIGIDA

NOMBRE DEL ALUMNO:

OLGA MARTA ROJAS VARGAS

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

GERARDO CORRALES JIMENEZ

Nombre de La empresa o institución **COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE PALMARES. R.L**

DIRECCION: **PALMARES, CENTRO, 100 MTS SUR DEL PARQUE**
.....

TELEFONO: **...44-04-26** APARTADO: **.188**.....

DEPARTAMENTOS DONDE REALICE LA PRACTICA: **DPTO DE CAFE, SUMINIS-**
TROS, SUPERMERCADO Y TIENDA.
.....

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: **OLIVIO VARGAS VEGA**
.....

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRACTICA: **LUIS CARLOS**
CASTILLO.PACHECO
.....

NOMBRE DEL SUPERVISOR (U.N.E.D.): **GERARDO CORRALES JIMENEZ**
.....

FECHA INICIO: **12-3-84**
.....

FECHA DE CONCLUSION: **30-4-84**
.....

INTRODUCCION

El siguiente informe describe las actividades o trabajos realizados durante la práctica que realicé.

Agradezco a las personas que colaboraron conmigo para poder llevar a cabo esta práctica y en forma muy especial al Señor: Luis Carlos Castillo Pacheco, gerente de la Cooperativa de Agricultores de Palmares R.L. .

Haré una breve descripción de las labores y actividades realizadas en esta Cooperativa y que me han dejado muchos conocimientos y experiencias, tanto positivas como negativas, y que me han dado la posibilidad de poner en práctica lo aprendido durante lo estudiado en la Carrera de Administración de Empresas.

ACTIVIDADES Y SERVICIOS A QUE SE DEDICA

LA EMPRESA

Se inició esta Cooperativa el 21 de Enero de 1.962, este día Coopepalmares 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 dificultades y hacer que fuera mejorando, creciendo.

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

Conforme iba creciendo su situación, se fue abriendo otros departamentos; en el año 1.968 se creó el Departamento de Supermercado y Suministros, que prestaban servicios a la comunidad, principalmente al socio.

En 1.969 se abrió otro beneficio con instalaciones y maquinarias más adecuadas.

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

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 deporsi el objetivo de una Cooperativa es el servicio y no el lucro.

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

Hoy se cuenta con 1.200 asociados, y se espera que cada día crecerá el número de éstos.

ORGANIZACIÓN

ASAMBLEA DE DELEGADOS:

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 cincuenta asociados.

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 siete miembros y dos suplentes, es el órgano director de la Cooperativa, después de la Asamblea de Delegados. Sesiona cada quince días. La función de este Consejo es la de dirigir, administrar y supervisar por el buen funcionamiento de la Cooperativa.

Se nombran por dos años y alternan cada año y son nombrados por la Asamblea de Delegados, en año impar se cambian tres miembros y el siguiente los cuatro restantes, A este Consejo le corresponde la autoridad de acordar los ingresos, ampliaciones, retiros de los asociados, y también nombrar al Gerente.

COMITE DE VIGILANCIA

Esta creada por tres miembros electos por la Asamblea Delegados. Su función es vigilar que no se tuten la Cooperativa. En caso de necesidad , 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, para obtener mejor calidad y así mejores precios.

COMITE DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL:

Es de suma importancia dentro de la Cooperativa, ya que de su labor depende que los asociados y funcionarios se conviertan o sean buenos cooperativistas.

Está integrado por tres miembros asociados, electos por la Asamblea de Delegados, por un período de un año, pudiendo reelegirse.

Su función es asegurar para los asociados y personas que quieran ingresar a esta Cooperativa facilidades necesarias para que reciban educación y ampliar sus conocimientos sobre todo lo referente al cooperativismo y presentar proyectos al Consejo de Administración sobre educación o bienestar social que se estime conveniente para su formación básica. Se reúnen cada quince días, al menos un miembro de este comité asiste a las reuniones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto.

Este comité elara un plan anual de labores y lo presenta al consejo se cuenta con un promotor social que ayuda y asesora a este Consejo y se ocupa de lo social y vocacional de la

capacitación del personal administrativo se promueve muy poco.

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

Antes, no se contaba con un promotor social que se encargara de estos hoy se cuenta con una persona capacitada, que pone en práctica sus conocimientos y experiencia y ha hecho que se mejoren estos campos y debe dársele todo el apoyo para que se logren los objetivos propuestos para el bien de la Empresa.

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, con voz, pero sin 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.

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.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

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

DEPARTAMENTO DE SUPERMERCADO:

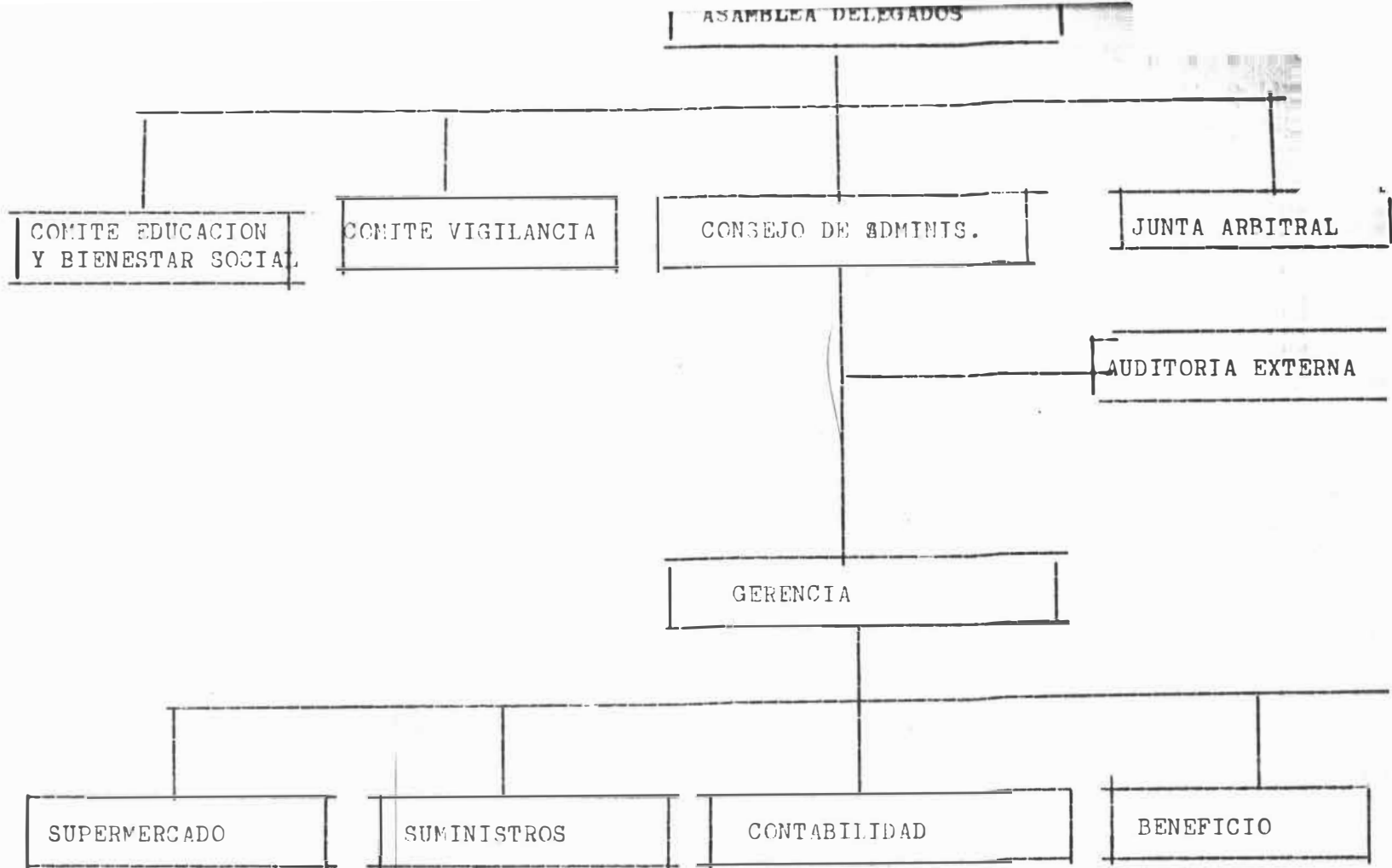
Cuenta con un jefe de compras y otro de personal, que son los encargados de la buena marcha de este Supermercado, dependen directamente de la Gerencia.

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS:

Tiene su propio jefe, que es el encargado de compras, de que el personal realice bien sus labores de ventas, etc, depende de la Gerencia.

DEPARTAMENTO DE TIENDA:

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



Tienda

Trabajos y actividades realizadas

ASISTENTE DE PERSONAL: Debido a la inexistencia de un reglamento interno de trabajo, decidí hablar con el Gerente respecto a la necesidad de éste y llegamos al acuerdo de confeccionar uno. Este trabajo lo realicé junto con el promotor social. En él se establecen todas las normas correspondientes a vacaciones, aguinaldos, permisos, sueldos, etc, y también se establecen todos aquellos deberes que el empleado tiene para con la Cooperativa desde el momento en que se da el contrato de trabajo. Lo realizamos sólo con el propósito de que éste sea legalizado y que se cumpla dentro de la empresa.

También estuve hablando con el administrador del Supermercado, para hacer hasta lo imposible para que este departamento corrija ciertas deficiencias y le hice ver que trabajando coordinadamente con la contabilidad puede mejorarse bastante.

Además llegué al acuerdo con el subgerente de hacer una clasificación de puestos por funciones, que aunque no tuve oportunidad de hacerlo, es un proyecto que realizaré en cuanto pueda.

2) CONTADOR: Por ser mi puesto dentro de la Empresa el de Auxiliar de Contabilidad, este fue el campo al que dediqué más tiempo, pero además de las tareas rutinarias, realicé otras con más detalle.

a- Hacer depósitos y confeccionar comprobantes de diario; todas las semanas realicé los depósitos del Supermercado, que por su volumen debe hacerse cuidadosamente, revisando varias veces los lunes, ya que se deposita el dinero realizado durante jueves, viernes, sábado y domingo. Después de esto, confeccioné durante el día los comprobantes de diario basándome en las cintas de la caja registradora, y desglosando las ventas exentas, las gravadas y el impuesto.

Hacer asientos de egresados:

Usualmente, se acostumbra hacer un asiento re__:

sumen semanal de los pagos hechos durante

asiento se cogen los cheques comprobante, en los cuales se hace un estante
e hace un resumen por códigos, en un punteo, y luego se pasan en la con-
tilizadora.

Ingresos:

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

d) Planillas: Confeccioné las planillas de pago de salarios y su respectivos
asientos.

e) Cancelaciones de clientes: cancelaciones de clientes que llegaron a can-
celar u abonar a sus cuentas.

f) Llevar libros auxiliares de compras y ventas.

g) Hacer asientos de cuentas a pagar a proveedores.

h- Hacer cheques y en cada uno de ellos sus respectivos asientos.

i) Ajustes que fuera necesario realizar.

3) INSPECTOR DE AUDITORIA:

Dentro de las funciones de auditoría que realicé
están las siguientes:

1- Revisar planillas hechas por mis compañeros.

2- Revisión de contabilidad de octubre a febrero, revisando si las órdenes
de compra estaban bien confeccionadas y firmadas, si las facturas estaban
firmadas por los compradores, si los cheques eran firmados por el gerente,
o subgerente, contador, hecho por, revisado por y el recibido conforme, y
sellos de cancelado.

3-Revisión e
te o tarjetero.

4-Conciliaciones anexas del Departamento de Suministros y asientos
mis compañeros en la confección de las de los otros departamentos.

5-Arqueos de caja en el Departamento de Supermercado.

6-Verificación física, contra libros auxiliares de contabilidad y mayor
de activos fijos, y además revisar de que éstos estén en buen estado.

7-Revisión de facturas, para controlar errores.

8-Revisión de cuentas a cobrar a otros con el fin de descubrir si alguien
nos debe por otros conceptos distintos a las ventas de mercaderías y si
estos saldos son muy antiguos.

9-Revisión de pasivos, para saber a quiénes de debemos, y si se encuen-
tra algún saldo de más de 90 días, averiguar porqué, llamar a la casa pro-
veedora para saber si se tiene esa deuda pendiente, y si no hacer el ajus-
te correspondiente, porque es un error de doble contabilización o sea que
se ha contabilizado de contado y también de crédito.

10-Revisar las libretas de ingresos y egresos para verificar que el saldo
sea el mismo que en contabilidad.

4- ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

En ausencia del jefe inmediato me correspon-
día revisar y firmar los cheques como revisado, asesorar a mis compañeros,
o realizar cualquier trabajo, informe o dato que se me solicitara.

También hacer algunos informes económicos, financieros y contables
que era necesario, informes de ventas realizadas durante el mes, cuentas
a cobrar a empleados, gastos, etc.

OTRAS TAREAS, FUNCIONES O ACTIVIDADES:

1-Hacer la declaración del impuesto de ventas: basándome en los asientos
de diario hacía una mayorización de las cuentas que afectan el impuesto,

y luego de hacerlo en los departamentos de Suministros, supermercados y tienda, hacia un resumen de los tres y lo revisaba con la contabilidad, para verificar en igualdad o exactitud, y luego hacia los cálculos correspondientes y procedía a llamar la hoja declaración del impuesto de ventas.

2-Debido a que en esta Cooperativa la auditoría externa revisa semestralmente, durante los meses de setiembre y marzo la contabilidad, se hace necesario hacer una serie de trabajos y ajustes.

En lo referente a los activos se hace una revisión a fondo de lo físico con el auxiliar y se saca todo activo fijo inservible o que tiene muy poco valor, hacer los cálculos sobre las depreciaciones correspondientes a dicho semestre, y hacer los asientos correspondientes a éstas, a gastos diferidos, etc.

106266

La depreciación se calcula de acuerdo a la naturaleza del activo: construcciones de madera en un 6%, hierro o cemento 2%, mixtas, es decir madera, hierro y cemento en un 4%, las herramientas el 25% porque son activos de muy corta duración, los vehículos al 20%. maquinarias el 6%.

3-Asignaciones Familiares: El departamento de Supermercado se encarga de alistar y distribuir diarios del Programa de Asignaciones Familiares y Comedores Escolares. 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 C.E., C.E.N., A.L.F.A., y por cada uno de estos programas debe enviarse un detalle.

4-Preparé unos informes solicitados por Tributación Directa, tanto de la Cooperativa, como de las compras hechas por ésta a otros comercios.

5-Revisión física de productos contra factura para saber si éstos estaban bien marcados, ya que se llegó al acuerdo de que los productos que tienen impuesto se marquen con una S. Si se descubrieron errores fueron corregidos inmediatamente.

6-Respecto a la solicitud de ingreso, ampliaciones, o renuncia de socios aprendí el procedimiento y requisitos para aprobar el ingreso de un socio.



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

Para hacer una ampliación, el socio deberá hacer una solicitud y esperar para saber si es aprobada, después de una serie de requisitos que debe presentarse y hacerse el mismo procedimiento del ingreso.

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

7-Visita al Beneficio Zaragoza:

Visité este Beneficio con el Señor Gerente, el cual me describió y explicó todo lo referente al beneficiado del café.

Este Beneficio cuenta con una maquinaria fabulosa, muy moderna que permite que se haga todo el proceso, desde que el café es recibido, hasta que ya está listo para en consumo, sin necesidad de que el hombre intervenga en su proceso. Esta maquinaria tiene un valor aproximado a los 300 millones de colones.

En este proceso se dan tres etapas:

- 1-Cuando el café necesita agua para su proceso, y se le llama proceso o etapa mojada. Aquí una serie de máquinas se encargan de clasificarlo en de primera, segunda y tercera y cada una de esas etapas se separan por distintos conductos para seguir su proceso.
- 2- Luego sigue un paso que es donde se inicia el secado del café, a esta etapa se le llama proceso húmedo.
- 3- Por último está la etapa seca que es ya cuando el café se prepara para secarlo y luego es empacado en sacos, ya sea para la exportación o para el consumo local.

CONCLUSIONES

EXPERIENCIAS VIVIDAS:

Dentro de las experiencias vividas comentaré que es de suma importancia esta práctica porque se tiene más oportunidad de tratar a distintas personas, conocer el trabajo a que se dedican, sus opiniones sobre distintos aspectos, la forma en que ellos llevan a cabo sus labores, ya que en iguales ocupaciones las personas no se desempeñan de igual manera, cada una tiene sus propios criterios y una forma muy particular de ser. Además tuve la oportunidad de hablar más y quizá con más confianza con los encargados de la administración de esta Cooperativa: Gerente, Subgerente, contador general y administradores de departamentos. La visita al Beneficio fue una de mis mejores experiencias, ya que se me dió una oportunidad que nunca antes había tenido de conocer y de que se me explicara sobre este particular.

RECOMENDACIONES PARA LA CARRERA

Las recomendaciones que hago para la Carrera de Administración de Empresas es que para el mayor conocimiento y preparación del estudiante debe programarse más trabajos, que permita al individuo poner en práctica lo aprendido, que pueda tener más confianza en el aprendizaje que en ésta carrera se imparte.

También creo que algunos textos no son apropiados, para poder aplicar lo aprendido a empresas de nuestro país, que por su condición de país subdesarrollado no puede adaptársele a métodos aplicados en países desarrollados.

Recomendaría que la práctica fuera por un período más largo, que permita al estudiante adquirir más formación, más conocimientos, poder poner en práctica lo aprendido en una forma más amplia.

Me gustaría que amplíen esta Carrera a un grado más alto; a bachillerato, y si fuera posible, con el tiempo a licenciatura, para poder seguir adelante en mis estudios y obtener alguno de estos títulos y que la U.N.E.D. esté al mismo nivel de las otras Universidades de nuestro país.

También recomiendo en cuanto a los tutores que sean personas capaces y que conozcan bastante del curso que tienen a su cargo, para que puedan ampliarnos nuestras dudas, ya que muchas veces hacemos una pregunta sobre una duda que tenemos y el tutor no es capaz, o no tiene la suficiente capacidad o conocimientos para aclarárnola.

UBICACION DE LA EMPRESA

Coopepalmares está ubicada en Palmares, que es el séptimo 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: Su-
ministros, Contiguo a la Cruz Roja en la Recta Palmares.
Supermercado; Tienda y Oficina Central de Café: 100 metros al Sur del
Parque de Palmares. Beneficios: se cuenta con dos Beneficios que se en-
cuentran ubicados en Zaragoza.

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

La Cooperativa de Caficultores de Palmares R.L. es una institución que se puede decir es la más grande y fuerte del cantón, la que cuenta con más personal, por lo cual debido a ésto, debería tener una mejor organización, en cuanto a recursos humanos, principalmente.

La Gerencia o administración superior no se ha preocupado lo suficiente por los departamentos de Supermercado y Suministros, que creo son los departamentos en que debe tenerse más cuidado, por tratarse del comercio que es una rama en donde las cosas deben hacerse estudiándose detenidamente para lograr buenos resultados.

Recomiendo a éstos preocuparse más, dedicarse a estos departamentos, y así trabajando coordinadamente los resultados serán más y mejores. Es de suma importancia que las personas dedicadas a vender, es decir los dependientes reciban algún adiestramiento previo a su contrato o siendo ya empleado de la Cooperativa, porque es uno de los puestos en donde las personas deben saber desempeñarse, ya que al tratar con el público, debe saber hacerlo y hacerlo de la mejor manera, atender a las personas lo más atentamente posible, saber qué hacer o contestar ante una pregunta del cliente respecto a un producto, si no hay lo que el cliente pide o necesita, darle explicaciones de que muy pronto entrará, que ya se hizo el pedido, o quizá explicarle que hay otro producto que se le asemeja.

En mis experiencias como trabajador de esta Cooperativa, y ahora al ahondar más en lo referente al personal de ésta, me he dado cuenta que hay una serie de aspectos que hacen que el trabajador se sienta bien y otros que dejan mucho que desear. Se nota una serie de errores de gran trascendencia como lo son: los jefes no se preocupan lo suficiente para que esta Cooperativa aproveche al máximo la capacidad de sus subordinados. La mayoría de veces los jefes no se dan cuenta de

cómo se comportan sus empleados, porque no están en su trabajo. En algunos casos y según el individuo esto le gusta porque son personas que no se preocupan por dar su mejor apoyo al logro de los objetivos, pero en otros, se nota el interés de hacer las cosas bien hechas, o no perder tiempo; pero al no ser valorado, pierde el interés y se vuelve igual a éstos. Hay ocasiones en que esa persona que lo todo por la empresa, es a la que se le brinda menos oportunidades de superación y ascensos, es decir no valoran al buen empleado .

En cuanto a los salarios, que aunque están dentro de la ley (Salarios mínimos), no incentivan al trabajador a dar lo mejor de su capacidad, ya que al tener esta política no se toman en cuenta los títulos, años de trabajar para la empresa o capacidad y dedicación del trabajador. Recomiendo que debe tomarse en cuenta una serie de circunstancias , de investigar más sobre el trabajo realizado por los empleados, lo que se soluciona con una clasificación de puestos por funciones, su responsabilidad, y que también su salario esté de acuerdo con el puesto que desempeña y el tiempo que haga de laborar.

Aunque se le brinda al empleados oportunidades y ayudas, no cuenta con mucha motivación e incentivos, que pueden lograr que tanto el empleados como la empresa se sientan satisfechos y que ésta logre sus objetivos con más rapidez y facilidad.

Es recomendable que se cuente con una oficina o departamento, en donde hallan personas que se encarguen de crear y analizar estados y cuadros financieros, contables, estadísticos y económicos para que así la Gerencia tenga más información, que le permita conocer sobre la marcha y resultados de la empresa, y tomar decisiones con más certeza.

Recomiendo que las personas que ocupan puestos de jefatura sean personas que sepan dirigir, ganarse la buena voluntad de sus subordinados para el beneficio de la empresa, es conveniente que tanto los administradores como los trabajadores, trabajen coordinadamente , que halla comunicación de parte de ambos, que si se toma un acuerdo el jefe lo tramita o lo haga del conocimiento del trabajador, ya que muchas veces se implanta una norma o sistema que el empleado desconoce, y comete errores por desconocerlas.

Existiendo una buena coordinación, entendimiento, entre jefes y subordinados la marcha de la empresa irá por un buen camino, facilitará la obtención de objetivos, y obtener mejores resultados.

OTRAS OBSERVACIONES

El puesto de promotor social es de suma importancia dentro de la 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 ayudar mucho al mejoramiento o corrección de algunas deficiencias, principalmente en lo referente al personal .

FECHA DE ENTREGA: = 17 de junio de 1984

FIRMA DEL ESTUDIANTE:



CARNE No: 8033551

DIRECCION: Rincón Zaragoza, Palmares

RECIBIDO:

FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA

INDICE

INTRODUCCION.....	PAG	1
ACTIVIDADES Y SERVICIOS A QUE SE DEDICA LA EMPRESA.....	"	2
ORGANIZACION.....	"	3 a 6
ORGANIGRAMA.....	"	7
ACTIVIDADES Y TRABAJOS REALIZADOS.....	"	8 a 12
CONCLUSIONES.....	"	13
RECOMENDACIONES PARA LA CARRERA.....	"	14
UBICACION DE LA EMPRESA.....	"	15
RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA.....	"	16 a 18
OTRAS OBSERVACIONES.....		18
OTROS DATOS.....	"	19

