

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



“ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE, BASADA EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA AHORRO, CRÉDITO, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN Y CONSUMO LOS CHILINCOS, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, DEL MUNICIPIO DE SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2015”.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR

BONILLA CÓRDOVA, WILBER ANTONIO
DURÁN AGUILAR, JOSUÉ ERIBERTO
MIRANDA HENRÍQUEZ, JOSÉ LUIS

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

AGOSTO 2016

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector Interino
Lic. Luis Argueta Antillón

Vicerrector Administrativo Interino
Ing. Carlos Villalta

Secretaria General
Dra. Ana Leticia Zabaleta de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decana
Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Vice-Decano
Maestro Luis Alberto Mejía Orellana

Secretaria
Licda. MSc Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

Jefe del Departamento de Ciencias Económicas
Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Coordinador General
Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez

Asesora Especialista
Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Asesora Metodológica
Licda. Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso por darme salud, fuerza, sabiduría y bendiciones durante todos estos años de estudio universitario, los cuales fueron determinantes para el logro de mis objetivos y metas propuestas durante el desarrollo de la carrera.

A mis padres, Aparicio Bonilla Reyes y Sonia Córdova Rivera, por su apoyo, consejo, y comprensión permanente proporcionada en cada momento y etapa de mi vida y carrera, ya que gracias a ellos ha sido posible culminar mi carrera Universitaria.

A mis hermanos, Melvin Bladimir Bonilla, Juan Carlos Bonilla, Wendy Yamileth Bonilla y Oscar Armando Bonilla, por darme todo su apoyo y ayuda incondicional en cada etapa y proceso de mi carrera, ya que gracias a ellos ha sido posible este éxito que ahora he obtenido.

A mis hijas, Estefany Noemy Bonilla Rodríguez y Damaris Esmeralda Bonilla Hernández, por ser la fuente de inspiración, motivación y de lucha para terminar y coronar mi carrera Universitaria.

A Isaura Noemy Rodríguez Ayala por su animación, comprensión, consejos y apoyo incondicional en el logro de este ansiado éxito.

A mis compañeros de trabajo de graduación José Luis Miranda Henríquez y Josué Eriberto Duran Aguilar, por su empeño, paciencia, esfuerzo y lucha durante del desarrollo de este trabajo.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por transmitir sus experiencias y conocimientos, los cuales contribuyeron de gran manera a mi formación académica.

Wilber Antonio Bonilla Córdova

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso y la Santísima Virgen María por darme la fortaleza y sabiduría para culminar mis estudios universitarios y todas las bendiciones recibidas hasta ahora.

A mis padres, Ana Elsy Aguilar Guerrero y Saturnino Antonio Durán Franco, por ser el pilar de apoyo, mis guías y fortaleza durante toda mi educación y mi vida, por su afecto, ejemplo, esfuerzo, sacrificio y por hacer de mí una persona de bien.

A mis herman@s, Edwin Aguilar, Aparicio Durán, Merlín Durán, Omar Aguilar, Isaías Durán, Xiomara Durán, Deysi Durán, Ana Durán, y Kevin Durán por el apoyo moral y comprensión, por brindarme la confianza y cariño en todo momento.

A todas aquellas personas que me apoyaron siempre, de manera muy especial a María Magdalena Castro Renderos, por toda su ayuda, consejos, paciencia y amor hacia mi persona.

A mis compañeros de Trabajo de Graduación que además son mis mejores amigos José Luis Miranda Henríquez y Wilber Antonio Bonilla Córdova, por su comprensión, empeño y dedicación en el desarrollo de este proyecto y a sus familias por sus muestras de cariño.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por contribuir en mi formación académica y profesional, de manera especial a, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, Nelson Wilfredo Escoto Carrillo, Msc. Elida Consuelo Figueroa de Figueroa, Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Msc. José Noel Argueta Iglesias y Lic. José Oscar Ayala Estrada.

Josué Eriberto Durán Aguilar

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso y a nuestra madre santísima la Virgen María que durante mi vida me han brindado perseverancia, fortaleza y sabiduría para culminar mis metas profesionales.

A mis padres José María Miranda Clímaco y Dominga Josefina Henríquez de Miranda, que durante mi carrera siempre me brindaron su apoyo económico y moral, incluso en los momentos más difíciles del estudio ellos siempre me motivaron con un consejo o simplemente, con un abrazo cargado de amor y comprensión.

A mis hermanos Juan Miguel Miranda Henríquez, Ismael de Jesús Miranda Henríquez y Rocío del Milagro Miranda Henríquez, quienes siempre me motivaron a buscar mis objetivos mediante su intachable ejemplo.

A mis compañeros del Trabajo de Graduación Josué Eriberto Durán Aguilar y Wilber Antonio Bonilla Córdova, que junto a ellos sobrepasamos adversidades, preocupaciones, tristezas y hasta discusiones grupales, pero que al final siempre logramos unificar ideas y culminar el proyecto de graduación.

A todas aquellas personas que siempre me motivaron a no dejar de creer que con esfuerzo, lucha y dedicación los deseos se pueden hacer realidad. En especial a Sandra Lucía Mundo Arias que siempre me apoyo en todo momento.

A todos los docentes del departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por ayudarme a alcanzar la formación profesional y académica; en especial a Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, Lic. Luis Alonso Rivas Martínez, Msc. José Noel Argueta Iglesias y Lic. José Oscar Ayala Estrada.

José Luis Miranda Henríquez

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	9
INTRODUCCIÓN.....	13
CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	15
1.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	15
1.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	18
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	18
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	19
1.5. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	22
1.6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	23
1.6.1. <i>Objetivo General</i>	23
1.6.2. <i>Objetivos Específicos</i>	23
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DEL COOPERATIVISMO Y DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE	24
2.1. EL COOPERATIVISMO	24
2.1.1. <i>El Cooperativismo a nivel mundial</i>	25
2.1.2. <i>El Cooperativismo en América</i>	27
2.1.3. <i>El Cooperativismo en El Salvador</i>	28
2.1.4. <i>El cooperativismo en el municipio de San Isidro, departamento de Cabañas</i>	31
2.1.5. <i>Antecedentes de la Asociación Cooperativa de ahorro y crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo Los Chilincos de responsabilidad limitada “LOS CHILINCOS DE R.L.”</i>	32
2.2. TIPOS DE RIESGOS DE AHORRO Y CRÉDITO EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS.	36
2.3. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE	39
2.3.1. <i>Aspectos generales de la organización financiera contable</i>	40
2.3.2. <i>La contabilidad</i>	41
2.3.3. <i>Sistemas Contables</i>	42
2.3.3.1. <i>Importancia de los Sistemas Contables</i>	43
2.3.3.2. <i>Objetivos de los Sistemas Contables</i>	44
2.3.3.3. <i>Estructura de los Sistemas Contables</i>	45
2.3.4. <i>Control interno</i>	45
2.3.4.1. <i>Importancia del control interno</i>	46
2.3.4.2. <i>Principios del Control Interno</i>	46
2.3.4.3. <i>Enfoques y tipos de control interno</i>	47
2.4. MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS EN SU ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE	53
2.4.1. <i>Legislación nacional aplicable a las Asociaciones Cooperativas</i>	53
2.4.2. <i>Normativa contable aplicable a las Asociaciones Cooperativas</i>	67
CAPITULO III: METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN Y OPERACIONALIZACION DE OBJETIVOS	72
3.1. METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN	72
3.1.1. <i>Método de investigación</i>	72
3.1.2. <i>Tipo de investigación</i>	73
3.1.3. <i>Población o universo de investigación</i>	74

3.1.4.	<i>Unidades de estudio</i>	74
3.1.5.	<i>Técnicas para coleccionar información</i>	74
3.1.6.	<i>Validación de la información</i>	76
3.1.7.	<i>Procesamiento de la información</i>	78
3.1.8.	<i>Análisis de información</i>	79
3.2.	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS.....	79
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN		84
4.1.	GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA “LOS CHILINCOS DE R.L.”.....	84
4.1.1	<i>Objetivos, Misión y Visión de la Asociación Cooperativa</i>	86
4.2.	ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LOS CHILINCOS DE R.L.	92
4.2.1.	<i>Procedimientos crediticios desarrollados por la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.</i>	93
4.2.2.	<i>Procedimientos que desarrolla la Asociación Cooperativa en las actividades secundarias</i>	99
4.3.	TIPOS DE RIESGOS	99
4.3.1.	<i>Riesgo de mercado</i>	100
4.3.2.	<i>Riesgo de otorgamiento de los créditos</i>	101
4.3.3.	<i>Riesgo de recuperación de los créditos</i>	103
4.3.4.	<i>Riesgo de liquidez</i>	104
4.4.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO-CONTABLE EJECUTADOS POR LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA.	105
4.4.1.	<i>Efectivo y equivalentes de efectivo</i>	105
4.4.2.	<i>Actividad crediticia</i>	109
4.4.3.	<i>Propiedad Planta Y Equipo</i>	111
4.4.4.	<i>Pasivos</i>	113
4.4.5.	<i>Patrimonio</i>	113
4.4.6.	<i>Gastos en que incurre La Asociación Cooperativa</i>	115
4.5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	118
4.5.1.	<i>Conclusiones</i>	118
4.5.2.	<i>Recomendaciones</i>	119
CAPITULO V: PROPUESTA DE SOLUCIÓN PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LOS CHILINCOS DE R.L.		120
5.1.	ORGANIZACIÓN FINANCIERA	120
5.1.1.	<i>Misión y Visión</i>	120
5.1.2.	<i>Estructura organizativa</i>	120
5.1.3.	<i>Reglamento de crédito</i>	138
5.2.	SISTEMA CONTABLE.....	152
5.3.	CONTROL INTERNO.....	227
ANEXOS.....		258

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Clasificación de las asociaciones cooperativas de primer grado	29
Tabla 2 Generalidades de la organización financiera-contable	40
Tabla 3 Tipos de Control Interno según sus áreas	48
Tabla 4 Componentes del control interno con enfoque COSO.....	49
Tabla 5 Diferencia entre control interno administrativo y control interno financiero o contable.....	51
Tabla 6 Funciones que desarrolla el Consejo de Administración de la Cooperativa Los Chilincos de R.L.	88
Tabla 7 Funciones que ejecuta el Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos De R.L.	90
Tabla 8 Tipos de promoción que ejecuta la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.....	94
Tabla 9 Líneas crediticias aprobadas por el Consejo de Administración	95
Tabla 10 Tipos de garantías admitidas por la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.....	97
Tabla 11 Créditos aprobados en el primer semestre del año 2015 dentro de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.....	97
Tabla 12 Plan de intervención para los riesgos de promoción.....	100
Tabla 13 Plan de intervención para los riesgos de otorgamiento en la Asociación Cooperativa Los Chilincos De R.L.	102
Tabla 14 Plan de intervención para los riesgos de recuperación de créditos	103
Tabla 15 Plan de intervención para los riesgos de liquidez.....	104
Tabla 16 Procedimientos de control de entradas de efectivo en caja general.....	106
Tabla 17 Procedimientos de control de salidas de efectivo en caja general	107
Tabla 18 Procedimientos de control de Banco	108
Tabla 19 Procedimientos de control de Créditos	110
Tabla 20 Procedimientos De Control Interno De Propiedad Planta Y Equipo	112
Tabla 21 Procedimientos De Control Interno De Aportaciones	114
Tabla 22 Procedimientos de control interno de gastos de la asociación cooperativa	115

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 El Cooperativismo a nivel Mundial	26
Ilustración 2 El cooperativismo en América	27
Ilustración 3 El cooperativismo en El Salvador	28
Ilustración 4 Estructura organizativa de la Asociación Cooperativa “LOS CHILINCOS DE R.L.”. 33	
Ilustración 5 Riesgos Crediticios	37
Ilustración 6 Enfoques del control interno	52
Ilustración 7 Estructura Organizativa de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.	87
Ilustración 8 Procedimientos para el otorgamiento de créditos	96

RESUMEN EJECUTIVO

El ahorro y crédito, a lo largo de los años se ha convertido en una necesidad para el ser humano, principalmente por la finalidad de mitigar las necesidades económicas de sus asociados y terceros mediante el desarrollo de las actividades crediticias.

Debido al crecimiento que ha alcanzado el sistema del ahorro y el crédito en las últimas décadas, los encargados de la alta dirección necesitan implementar nuevas herramientas que les ayude a estructurar, clasificar, ordenar y sintetizar la información financiera que se presenta a los socios y terceros.

Pero actualmente dentro de la Asociación Cooperativa de ahorro, Crédito, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Comercialización y Consumo Los Chilincos, de R.L. carece de una organización financiera contable que permita preparar y presentar información financiera del desarrollo de su actividad principal que el ahorro y el crédito y sus actividades secundarias orientadas a la producción agropecuaria.

Por lo tanto, el presente proyecto será de gran utilidad para la ejecución de las distintas actividades por las que se ha constituido la Asociación Cooperativa, pues la creación de una Organización Financiera Contable, le permitirá llevar un control detallado de los ingresos, costos y gastos incurridos en cada sector productivo; a fin de obtener resultados fiables que ayuden a la toma de decisiones por la alta dirección.

La organización financiera contable se estructura mediante herramientas ofimáticas, contiene el Reglamento de Crédito, Manual de Control Interno Contable y el Sistema Contable basado en la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)

Por lo tanto, el trabajo de investigación trata sobre el diseño de: ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE BASADA EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN Y CONSUMO LOS CHILINCOS, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, DEL MUNICIPIO DE SAN ISIDRO DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2015.

EXECUTIVE SUMMARY

The savings and credit over the years has become a necessity for human beings, mainly in order to mitigate the economic needs of its partners and third by developing lending activities.

Due to the growth that has reached the system of savings and credit in recent decades, managers of senior management need to implement new tools to help them structure, sort, organize and synthesize financial information to partners presented and third.

But today within the Cooperative Association Savings, Credit, Agricultural Production, Supply, Marketing and Consumption The Chilincos of R.L. It lacks an accounting financial organization capable of preparing and presenting financial information for the development of its core business that savings and credit and secondary activities oriented agricultural production.

Therefore, this project will be useful for the implementation of the various activities, which has become the Cooperative Association for the creation of a Financial Organization Accounting, will allow you to keep a detailed audit of revenue, costs and expenses incurred in each productive sector; in order to obtain reliable results that help decision making by senior management.

The financial accounting organization is structured using office automation tools, contains the Credit Regulations Manual Internal Accounting Control and Accounting

System based on the Financial Reporting Standard for Cooperative Associations of El Salvador (NIFACES).

Therefore, research work deals with the design: ORGANIZATION FINANCIAL ACCOUNTING BASED FINANCIAL REPORTING STANDARD FOR COOPERATIVE ASSOCIATIONS OF EL SALVADOR (NIFACES) FOR THE COOPERATIVE ASSOCIATION OF SAVINGS, CREDIT, AGRICULTURAL PRODUCTION, SUPPLY, MARKETING AND THE CONSUMER CHILINCOS, LIMITED LIABILITY OF THE MUNICIPALITY OF SAN ISIDRO CABAÑAS DEPARTMENT FOR IMPLEMENTED FROM 2015.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de graduación trata del desarrollo de la organización financiera contable para la Asociación Cooperativa de ahorro, crédito, producción agropecuaria aprovisionamiento comercialización y consumo Los Chilincos de R.L., la cual establece procedimientos para el desarrollo de las diferentes actividades que realice, con el fin de proporcionar información financiera de manera oportuna a los usuarios y/o inversores para la toma de decisiones.

La tesis se desarrolla en cinco capítulos:

En el **primer capítulo** se presenta el Planteamiento del Problema, que permite identificar que la Asociación Cooperativa en estudio no cuenta con las herramientas necesarias para realizar las operaciones financieras y contables. Dentro de la justificación se crea la importancia del desarrollo de la indagación y finalmente se establecen los objetivos de la investigación, que en conjunto orientan el curso seguido en la exploración.

El **segundo capítulo** muestra todo el marco teórico conceptual, clarificando la teoría pertinente sobre el cooperativismo, la contabilidad y el control interno, finalizando con el marco legal aplicable a las Asociaciones Cooperativas en su organización financiera contable.

El **tercer capítulo** contiene la estrategia metodológica la cual describe los métodos y técnicas para recolectar la información necesaria y suficiente que le dará validez a la investigación , la metodología implementada donde se evidencian los procedimientos utilizados para las consecución de los objetivos; se aplicaran estrategias que faciliten identificar el tipo de investigación, la población objeto de estudio y para la recolección de los datos se utilizaran diversos instrumentos que llevaran al análisis de la información.

El **cuarto Capítulo** contiene el análisis de los resultados de la investigación, es decir que contiene la situación actual de las generalidades de la Asociación Chilincos de R.L, el funcionamiento, estructura organizativa, procedimientos y actividades que realizan en materia de contabilidad y de control interno, a través del estudio de la información recopilada de entrevistas al consejo de administración, junta de vigilancia y un cuestionario

que se administró al cuerpo directivo de la Asociación Cooperativa en estudio, con el propósito de sustentar y dar mayor veracidad a la investigación. Se presenta las conclusiones del estudio realizado sobre la situación actual de la Cooperativa, indicando las recomendaciones para mejorar su funcionamiento

En el **quinto capítulo** se presenta la propuesta de solución para dar cumplimiento a las recomendaciones; la organización financiera contable basada en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (**NIFACES**), para la Asociación Cooperativa de ahorro, crédito, producción agropecuaria aprovisionamiento comercialización y consumo Los Chilincos de R.L.

El Sistema Contable permitirá el registro oportuno y adecuado de cada una de las actividades de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. a fin de conocer su situación económica en cualquier momento a través de los Estados Financieros, conteniendo los datos generales de la Asociación Cooperativa, la manera en que se llevan los registros contables, documentos fundamentales a utilizar en las operaciones de ingresos y egresos, políticas contable, sistema de codificación, catálogo de cuentas y manual de aplicación. Con la utilización del sistema contable se mantendrán actualizados sus registros y clasificadas sus actividades según la naturaleza de la operación realizada.

El Control Interno servirá como un instrumento de apoyo en el manejo y control de las actividades que realizan las Asociaciones Cooperativas, las medidas de control interno son de fácil comprensión y su aplicación mejorara la eficiencia en sus operaciones y la razonabilidad de los resultados que se obtengan en cada periodo.

Contiene datos generales de la Cooperativa, políticas contables, descripción de codificación, catálogo de cuentas y el manual de aplicación, asimismo el Sistema de Control Interno contiene las políticas de Control, los procedimientos, los formularios para el control de las actividades y las indicaciones de llenado de cada formato establecido.

CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

La Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Comercialización y Consumo Los Chilincos, de Responsabilidad Limitada. “Los Chilincos de R.L.” se constituyó el 12 de noviembre del año 2012 con 18 asociados fundadores, el fin común de la Cooperativa es ofrecer créditos a sus asociados con intereses más bajos en relación a los que oferta la banca u otras instituciones financieras. La Asociación Cooperativa tiene su domicilio en colonia los Chávez, al norte del ex Ira, del municipio de San Isidro departamento de Cabañas.

Con la cooperación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo “INSAFOCOOP” en enero del año 2013 se formularon los estatutos de la Asociación Cooperativa, fecha en que comenzó a operar dentro del municipio de San Isidro, realizando de forma empírica sus controles, registros y presentación de información financiera-contable a los asociados.

Desde su creación la Asociación Cooperativa Los Chilincos ha mantenido el desarrollo de sus operaciones con la idea de cumplir con sus necesidades de registros y presentación de información, dejando a un lado las normas establecidas y exigidas por los entes reguladores en cuanto a controles administrativos, financieros y contables.

La preparación y presentación de información financiera, es fundamental para la Cooperativa, constituye un suministro de información elemental para la toma de decisiones en relación a los recursos, obligaciones y capital cooperativo. Al dejar a un lado las obligaciones exigidas por los entes reguladores y fiscalizadores, ¿Qué problema le genera a la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.? Es preciso que la misma tome en cuenta las exigencias establecidas en leyes, normas y reglamentos, que establecen bases para la creación de un control sobre las actividades relacionadas con la promoción, otorgamiento y recuperación de los créditos.

Dentro de las problemáticas más relevantes se encuentran las relacionadas con las áreas financieras y contables, siendo estas el centro de necesidad de crear una organización fiable orientada al apoyo y fortalecimiento de los procedimientos de control ya existentes.

Dentro de la organización financiera ¿Existen políticas de promoción de los créditos? Según el estudio realizado, se identificó que la Asociación Cooperativa posee lineamientos establecidos que rigen las operaciones financieras desarrolladas por la misma. No obstante, las operaciones de promoción, otorgamiento y recuperación de los créditos, se muestran vulnerables al no contar con medidas adecuadas a su naturaleza.

Como consecuencia de falta de controles adecuados dentro de la institución, el proceso de otorgamiento de créditos se ha realizado sin un reglamento establecido, esto provoca que los análisis realizados a la cartera de clientes carezcan de información necesaria que ayude al análisis financiero que se realiza por la Asociación.

Para la realización de los respectivos análisis correspondientes a la fase de otorgamiento de créditos es necesario cuantificar el número de los préstamos otorgados tomando en cuenta la línea crediticia a la que estos pertenecen.

Otra de las áreas afectadas dentro de la Asociación Cooperativa por la falta de un reglamento crediticio, es la forma de ejecutar y registrar la recuperación de los créditos otorgados, esto se da por carecer de procedimientos establecidos para esta actividad. Teniendo en cuenta que existe la falta de reglamento crediticio orientado a la recuperación de los créditos ¿Cómo afecta a la Asociación Cooperativa?

La deficiencia se extiende en el momento de estratificar los niveles de recuperación de los préstamos otorgados, obstruyendo la capacidad de generar análisis en relación a la recuperación de los créditos, así como la cartera morosa y la forma de elaborar y presentar los informes de estas operaciones.

Es así que al analizar las dificultades que se generan en la promoción, otorgamiento y recuperación de los créditos, es necesario saber si la Asociación Cooperativa tiene la capacidad de medir los diferentes riesgos a los que se enfrenta la institución a medida que realiza sus operaciones financieras. Entre los principales riesgos a los que está sujeta la Asociación se encuentran: riesgo de crédito, riesgo de mercado y riesgo de liquidez.

Al no medir con exactitud los riesgos financieros ¿Qué problemas financieros se generan? La Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. está obligada a medir su liquidez y su volumen de inversión financiera, buscando la estabilidad y rentabilidad financiera en sus operaciones, tomando en cuenta que su giro principal es el ahorro y crédito.

Al igual que en los procesos de crédito las operaciones financieras-contables cuentan con problemáticas en el desarrollo de sus actividades, inconsistencias originadas en el registro de sus operaciones siendo ejecutadas por medio de libros auxiliares donde se detallan las entradas y salidas de efectivo provenientes de las cuotas de aportación de los asociados, otorgamiento de los créditos, cancelación de las cuotas del préstamo y cancelación de los intereses por morosidad.

¿Cuál es la consecuencia que se origina al llevar los registros contables en libros auxiliares no legalizados? La Asociación Cooperativa los Chilincos actualmente no cuenta con un sistema contable legalizado, esto provoca un incumplimiento con lo establecido por las Leyes tributarias y mercantiles. Así mismo la presentación de los Estados Financieros, no son elaborados con base a lo exigido por la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

Teniendo en cuenta la importancia de una organización financiera-contable, se vuelve indispensable que la Asociación actualice toda su estructura financiera para obtener análisis e información oportuna que sirva de base para la toma de decisiones, a través de una organización financiera fiable.

Es así, que surge la necesidad de una organización financiera-contable, la cual incluye componentes importantes que se basan en garantizar la efectividad financiera de las operaciones crediticias, contables y financieras que cumplan con leyes, reglamentos, normas y políticas que se definen durante los procesos operativos.

1.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El trabajo de investigación sobre la Organización Financiera Contable, basada en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), se realizó en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Producción agropecuaria, Aprovechamiento, Comercialización y Consumo Los Chilincos, de Responsabilidad Limitada (Los Chilincos de R.L.), ubicada en el Municipio de San Isidro, jurisdicción del departamento de Cabañas, en el periodo comprendido de mayo 2014 a noviembre 2015.

Para este estudio se tomó como base todo el personal involucrado en la administración y dirección de la Asociación Cooperativa, incluyendo los 36 asociados que actualmente la conforman.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Al haber realizado el diagnóstico preliminar en la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. se logró identificar la diversidad de problemas relacionadas con las áreas financieras-contables, las cuales son la estructura fundamental de la Asociación Cooperativa.

El objeto de estudio se basó en identificar y proponer solución a la situación en la que se encuentra la Asociación Cooperativa en relación al desarrollo y fortalecimiento de la actividad crediticia y su organización contable.

En el área de la promoción es necesario conocer el tipo de beneficiario de los créditos, las líneas crediticias ofertadas, los plazos y las tasas de interés promocionadas. Para el desarrollo del otorgamiento de créditos, la problemática nace por no tener un reglamento crediticio que establezca los lineamientos o pasos a seguir, siendo este el motivo del porqué no se logra obtener información oportuna sobre los rangos de créditos.

Con respecto a la recuperación de los créditos no se cuenta con el respectivo reglamento crediticio que regule esta actividad, obstaculizando la creación de informes oportunos que reflejen los niveles de recuperación de los créditos otorgados. A falta de informes, la Asociación Cooperativa no posee herramientas para realizar análisis de liquidez y rentabilidad sobre el desarrollo de sus operaciones, los cuales son indispensables para conocer la capacidad que tiene la institución de hacer frente a sus obligaciones financieras que son a corto y largo plazo.

Otra de las limitantes de no contar con reglamentos financieros sobre las actividades crediticias, es la falta de políticas contables que faciliten el análisis y manejo de diferentes riesgos a los que se somete la Asociación Cooperativa, también no cuenta con estrategias de estudios sobre la factibilidad de las operaciones, de igual forma no se aplican análisis financieros basados en la ejecución de las razones financieras.

En el área financiera-contable no hay una organización contable elaborada de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), que revele toda la información financiera a la medida de las operaciones realizadas por la Asociación Cooperativa.

El tema de investigación fue desarrollado en la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. ubicada en el municipio de San Isidro Cabañas, durante el periodo comprendido de mayo 2014 a noviembre 2015. Este estudio busca dar solución al siguiente problema: ¿Qué estrategias y que procedimientos se deberán aplicar para el fortalecimiento de los procesos existentes en el área crediticia y qué medidas se deben aplicar para obtener una organización financiera contable que cumpla con los requerimientos establecidos por los entes reguladores tomando en cuenta Leyes aplicadas a la Asociación Cooperativa?

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En El Salvador el sector cooperativo históricamente ha surgido con el objetivo de la ayuda mutua entre sus asociados, siendo así que las actividades que estas realizan no buscan el lucro económico sino el bienestar común de los mismos. El cooperativismo de

ahorro y crédito es el área que ayuda directamente a sus asociados, cuyo objeto social es servir las necesidades financieras de sus socios y de terceros mediante el ejercicio de sus actividades propias de las entidades de crédito, por esta razón la investigación va enfocada a la organización financiera contable de la Asociación Cooperativa objeto de estudio.

Con el diagnóstico realizado a la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L., se obtuvo información sobre las actividades más relevantes desarrolladas. Dichas actividades reflejan una serie de problemáticas en relación al área financiera y contable.

El área financiera de la Asociación Cooperativa no cuenta con reglamentos internos de crédito, ni controles internos en las operaciones crediticias relacionados a la promoción, colocación y recuperación de los créditos, los cuales son necesarios para tomar decisiones sobre los análisis que estas herramientas permiten a los administradores.

Sin un control interno establecido en la Asociación Cooperativa, no se obtiene información relevante sobre el desarrollo de las actividades, tampoco registros que respalden las operaciones crediticias desarrolladas. De igual forma esta deficiencia imposibilita a los administradores conocer los índices de colocación, recuperación y morosidad de los créditos.

En el área contable la Asociación Cooperativa muestra la necesidad de formalizarse contablemente, porque a la fecha no existe un sistema contable creado e implementado y que cumpla con los requisitos establecidos por la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), aprobada el 14 de octubre de 2011 y su implementación inicio en el año 2012 mediante un plan piloto que concluyo en el ejercicio 2013.

De igual manera los registros contables que posee la Asociación Cooperativa son llevados en libros auxiliares, dichos libros no se encuentran legalizados y no cumplen con lo exigido por la Ley reguladora del ejercicio de la Contaduría Pública y el Código Tributario. Con esta deficiencia los Estados Financieros no son elaborados con información relevante y fiable que sirva a los administradores para la toma de decisiones.

Para el desarrollo de la investigación se cuenta con el apoyo y disponibilidad del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), brindando toda la

información necesaria para el estudio. De igual forma los administradores y asociados de la Asociación Cooperativa proporcionarán la información necesaria para el desarrollo del estudio.

Toda Asociación Cooperativa al no contar con una organización Financiera-Contable se vuelven vulnerable a la mala administración de los recursos, es decir, que carecen de procedimientos de control interno que ayuden al logro de los objetivos y metas, por tal razón se considera importante realizar el estudio sobre el diseño de una organización financiera-contable para la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L., por ser un tema reciente que ayudará a la institución a desarrollar sus actividades cumpliendo con los lineamientos exigidos por los entes reguladores.

El trabajo de investigación beneficiará directamente a los asociados de la Cooperativa, también beneficiará a los habitantes del municipio de San Isidro Cabañas, permitiendo la disponibilidad de una institución financiera que les ofrezca además de créditos accesibles una seguridad financiera fortalecida por medio de nuevas herramientas de control y manejo sobre las operaciones de promoción, colocación y recuperación de los créditos.

Este estudio permitirá que los niveles de riesgos puedan ser evaluados, medidos y mitigados por la institución, a través de procedimientos de control interno financiero. Así mismo la institución contará con información que sirva de base al momento de aplicar razones financieras que garanticen la liquidez y rentabilidad de la Cooperativa ante obligaciones con sus asociados y con otras instituciones.

El tema en estudio, contiene información en trabajos de graduación dirigidos a la organización financiera y contable de las Asociaciones Cooperativas de ahorro y crédito entre los años 2012-2013 de la zona paracentral, más sin embargo no todas las Asociaciones se dedican a la misma actividad principal, lo que hace distinta su aplicación y tratamiento. Las investigaciones realizadas en años anteriores no incluyen a la Asociación Cooperativa los Chilincos de R.L., por consiguiente, no existen estudios realizados para esta institución.

Los temas que se relacionan con la investigación en estudio, no incluyen la aplicabilidad de la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador

(NIFACES), lo que hace que la investigación sea novedosa por la implementación de la norma en el reglamento de crédito y controles internos que van acorde al giro y necesidades de cada Asociación Cooperativa.

1.5. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio de investigación a desarrollar en la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L., será de tipo exploratorio y descriptivo, tomando como base las siguientes consideraciones:

- ❖ La investigación exploratoria realiza un estudio general respecto a un fenómeno o problema poco conocido, pero que es de importancia el investigarlo, por tal razón esta fase será de aplicación al momento de examinar la ejecución de las principales actividades desarrolladas por la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. y así identificar las diferentes necesidades que tiene la misma, para luego dar una propuesta de solución, también explorar toda teoría relacionada con el tema de indagación.
- ❖ El estudio descriptivo es aquel donde la información es recolectada sin cambiar su entorno, es decir que no podrá haber una manipulación sino una descripción del fenómeno o problema. De esta manera se podrán conocer los procedimientos que utiliza la Asociación Cooperativa en cuanto a la colocación y otorgamiento de los créditos, igualmente se logrará examinar la forma de como recuperan los créditos y el rendimiento que se obtiene para proponer estrategias y procedimientos para la promoción, colocación y recuperación de los créditos.

1.6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1. Objetivo General

Diseñar estrategias y procedimientos para la organización financiera contable de la Asociación Cooperativa de ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo “Los Chilincos, de R.L.”.

1.6.2. Objetivos Específicos

- ❖ Investigar las funciones y procedimientos que aplica la Asociación Cooperativa para la actividad crediticia, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo.
- ❖ Analizar los tipos de riesgos de la cartera crediticia más frecuentes de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.
- ❖ Conocer las diferentes funciones y procedimientos de controles financieros y contables que son ejecutados por la Asociación Cooperativa.
- ❖ Definir procedimientos de control interno financiero contable para la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.
- ❖ Formular un sistema de contabilidad basado en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DEL COOPERATIVISMO Y DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE

El marco teórico presenta los hechos históricos más relevantes que dieron auge al cooperativismo a nivel mundial, en América Latina y en El Salvador, también presenta acontecimientos auténticos del cooperativismo en el municipio de San Isidro departamento de Cabañas.

Este capítulo da a conocer los aspectos relacionados con la organización financiera contable tales como conceptos generales, estrategias y procedimientos en relación a la contabilidad y el control interno de las Asociaciones Cooperativas que su giro principal sea el Ahorro y crédito.

También exterioriza la normativa legal aplicable a las Asociaciones Cooperativas en su organización financiera contable, que trata de la legislación nacional aplicable y la normativa contable, que en este caso es la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), donde explica lo relacionado de cada sección.

2.1. EL COOPERATIVISMO

El cooperativismo hace referencia a la asociatividad, con la finalidad de defender y satisfacer los intereses y necesidades comunes de las personas, mediante el trabajo continuo en equipo. Además, busca fomentar la cooperación, igualdad, justicia, respeto y el trabajo en conjunto.

Es necesario, conocer el origen de las Asociaciones Cooperativas, como un mecanismo de satisfacción de las necesidades básicas de sus asociados de manera colectiva como sigue a continuación:

2.1.1. El Cooperativismo a nivel mundial

El origen de la cooperación, es tan antiguo como el origen mismo de la humanidad. Desde los inicios históricos, el ser humano se ha asociado para sobrevivir; etimológicamente, hacer algo juntos es el significado de cooperar (Co=juntos, Operar=hacer algo).

Las primeras manifestaciones del cooperativismo nacen en Europa en el siglo XVIII mediante el contexto de una crisis social agudizada por el desarrollo industrial que da origen a la Revolución Industrial, esto afectó gravemente a la población trabajadora y nace el modelo cooperativo de empresa no capitalista.

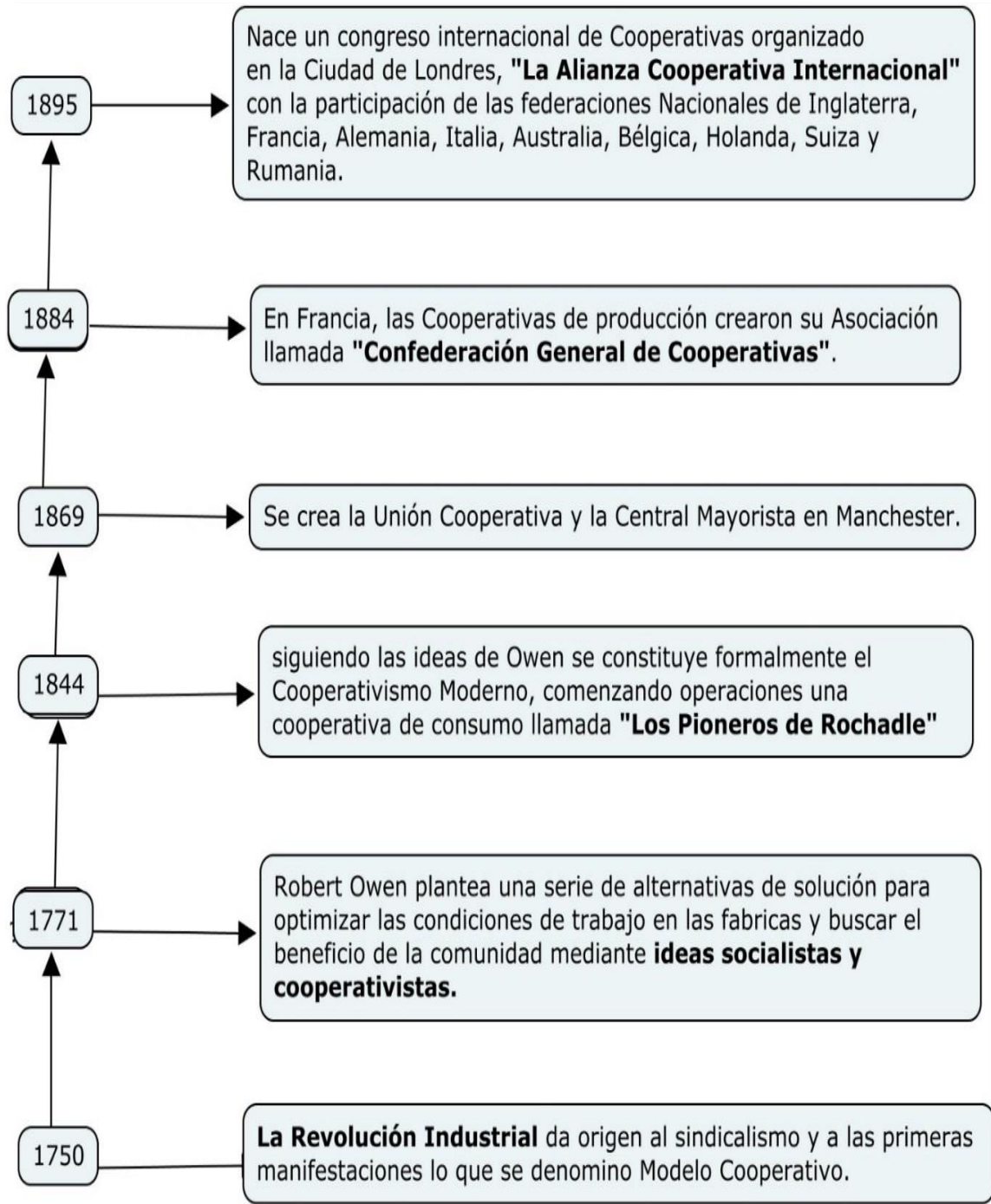
Luego con la aparición de Robert Owen en 1771, conocido como el pionero del cooperativismo y del socialismo, fue un reformador social, industrial y sindical. Aunque siempre estuvo de acuerdo con la revolución Industrial, fue un fuerte crítico del capitalismo y sus principios fundamentales basados en el individualismo. Owen se revelo contra los empresarios de su época e inicio a sus 29 años una carrera empresarial basada en ideas socialistas y cooperativistas.

Owen, movido por las inadecuadas condiciones de vida de los obreros, planteo una serie de alternativas de solución para mejorar su situación, contribuyendo de esa manera a optimizar las condiciones de trabajo en las fábricas y buscando el beneficio de la comunidad en su conjunto, a través de las Cooperativas.

El cooperativismo es un fenómeno concreto de la modernidad y Owen trato de demostrar que mediante la cooperación y la solidaridad, pueden desenvolverse armoniosamente las relaciones entre obreros y patronos en un ambiente de mutua colaboración.

El siguiente esquema muestra el surgimiento del cooperativismo a nivel mundial.

Ilustración 1 El Cooperativismo a nivel Mundial

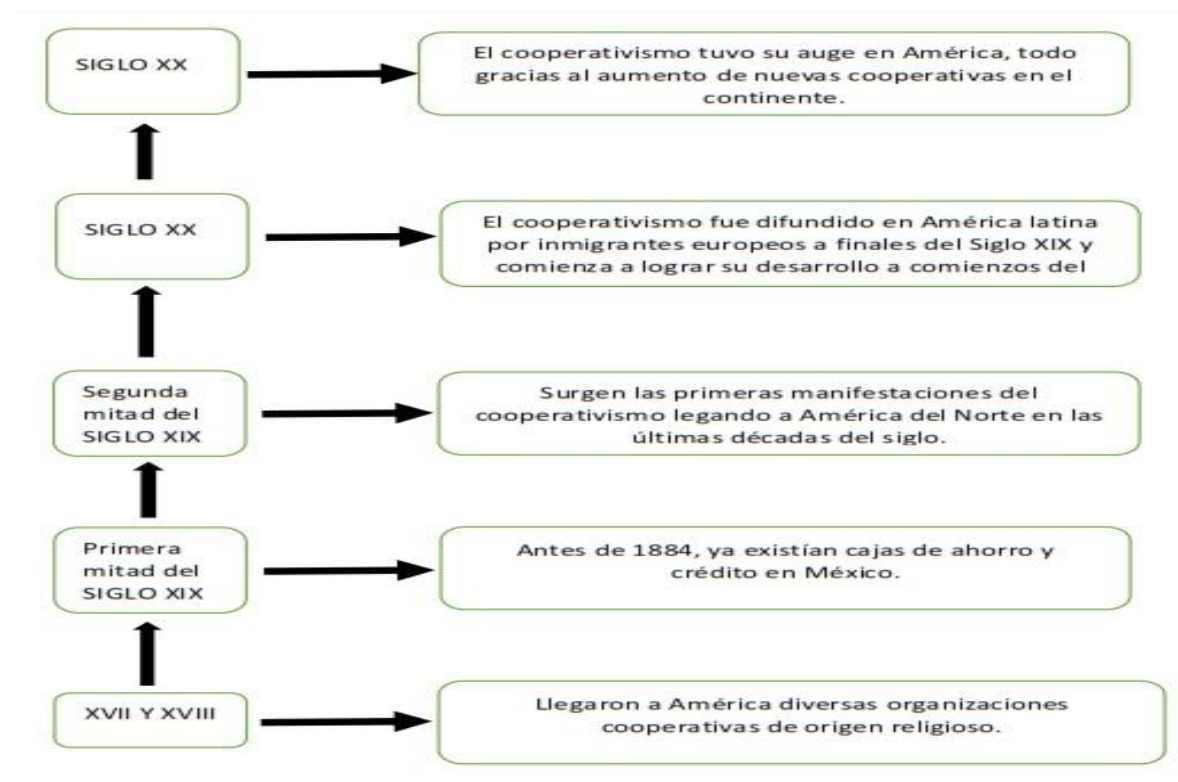


2.1.2. El Cooperativismo en América

El Cooperativismo llegó a América del Norte durante los últimos años del siglo XIX y los primeros del siglo XX. En Canadá la idea de las Cooperativas fue introducida por el periodista Alphonse Desjardins; y fueron los inmigrantes europeos quienes introdujeron esa idea al resto de Norte América lo que provoca la expansión de muchas organizaciones por todos los Estados Unidos. El movimiento cooperativo toma alguna relevancia a partir de 1959, cuando se fueron aumentando el número de Cooperativas en porcentajes considerables, lo que da auge al cooperativismo en las Américas.

La tendencia histórica del Cooperativismo en América tiene sus orígenes en los Inmigrante Europeos, la Iglesia Católica y los gobiernos Nacionales, tal como se detalla a continuación.

Ilustración 2 El cooperativismo en América



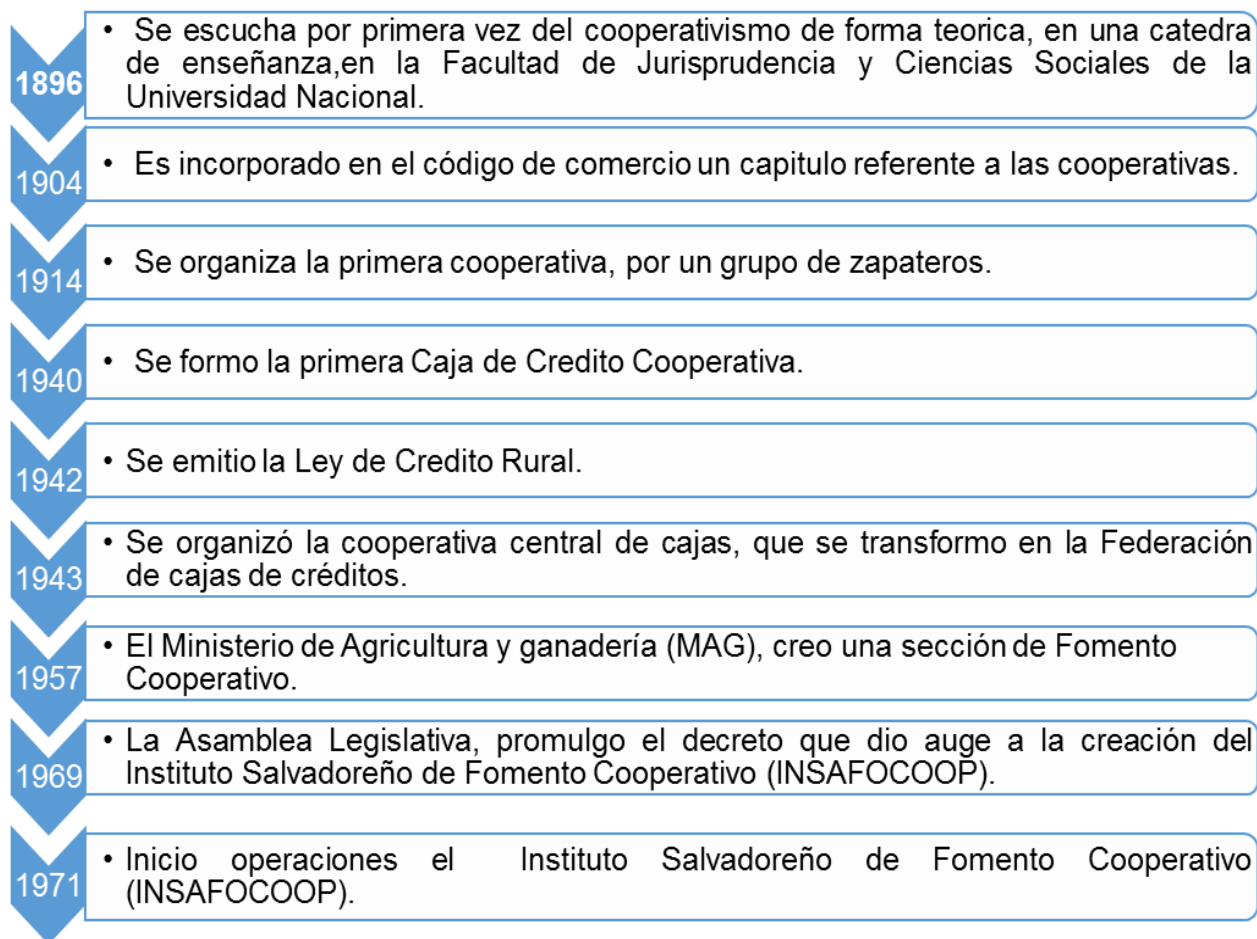
Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, agosto 2014

2.1.3. El Cooperativismo en El Salvador

“El Origen del cooperativismo en El Salvador se sitúa de manera informal en 1760, se escucha, por primera vez del cooperativismo en forma teórica, en una cátedra de enseñanza como materia obligatoria, con el objeto de formalizar académicamente la concepción de Cooperativas, en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, en el año de 1896” (Cañas Ramirez, C.E., Moreno Echegoyen, T.A. & Rodriguez Ascencio, J.P. 2014, p. 18).

A continuación, se muestra una serie de acontecimientos que dan auge al surgimiento del cooperativismo en El Salvador;

Ilustración 3 El cooperativismo en El Salvador



Clasificación de las Asociaciones Cooperativas

Actualmente las Asociaciones Cooperativas, por su constitución han sido clasificadas de la siguiente manera:

- ❖ Cooperativas de primer grado.

Son aquellas que están integradas por personas naturales, con un interés en común, que se transforman en persona jurídica y que, según la clasificación legal de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, de manera específica en sus Artículos del 7 al 12, las diversas clases de Cooperativas que podrán constituirse son:

Tabla 1 Clasificación de las asociaciones cooperativas de primer grado

CLASE DE COOPERATIVA	DESCRIPCIÓN	TIPOS
De producción	Las que son constituidas solo por productores, con el fin de producir, transformar o vender en común sus productos.	<ul style="list-style-type: none">❖ Producción agrícola❖ Producción pecuaria❖ Producción pesquera❖ Producción agropecuaria❖ Producción artesanal
De vivienda	Las que tienen por objeto principal otorgar viviendas a sus asociados, mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.	
De servicios	Estas proporcionan servicios de toda	<ul style="list-style-type: none">❖ De ahorro y crédito

	<p>índole, preferentemente a sus asociados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ De transporte ❖ De consumo ❖ De profesionales ❖ De seguros ❖ De educación ❖ De aprovisionamiento ❖ De comercialización ❖ De escolares y juveniles
--	---	--

Fuente: Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, artículos 7-14, agosto 2014.

Referente al cuadro anterior hay que considerar que algunas Cooperativas Agropecuarias se encuentran bajo la regulación del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y otras bajo la reglamentación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

❖ Cooperativas de segundo grado.

Son Federaciones que están compuestas por dos o más Asociaciones Cooperativas del mismo tipo y conceden a las Cooperativas afiliadas el servicio en forma directa.

❖ Cooperativas de tercer grado.

Son Confederaciones que tienen por objeto administrar y suministrar los bienes de las Federaciones afiliadas, con el objeto de que estos servicios se traduzcan en mejor provecho a la comunidad Cooperativa.

2.1.4. El cooperativismo en el municipio de San Isidro, departamento de Cabañas

El municipio de San Isidro se encuentra geográficamente ubicado a 70 kilómetros al noreste de San Salvador. Está limitado al norte y al este por Sensuntepeque; al sur por Santa Clara, San Esteban Catarina y San Sebastián (del Departamento de San Vicente) y al oeste por Ilobasco.

Según su historia la aldea de San Isidro se constituyó en pueblo poco antes de la emancipación política y ya figura como tal y como cantón electoral en la Ley de 18 de febrero de 1873. Perteneció al Departamento de San Vicente desde el 12 de junio de 1824 hasta el 10 de febrero de 1873, fecha en que paso a ser parte del departamento de Cabañas. Por decreto Legislativo del 7 de febrero de 1879 se le otorgó el título de villa al pueblo de San Isidro y en 1998 se le otorgó el título de Ciudad.

Esta Ciudad cuenta con 10,340 habitantes según censo de población y vivienda del año 2007, desde sus inicios esta ciudad se ha caracterizado por sus nativos trabajadores y emprendedores que viven de la agricultura, ganadería y explotación de oro, buscando crecer económicamente a nivel de desarrollo común formando grupos de personas denominados Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO), en busca de ayuda hacia otras instituciones u organizaciones a nivel nacional e internacional.

En noviembre del año 2012 nace por primera vez la idea de constituir una Asociación Cooperativa de ahorro y crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo, con el fin de proveer créditos a una tasa de interés menor que la banca y así las personas puedan tener accesibilidad y factibilidad para producir y comercializar, a esta fecha en el municipio de San Isidro no existía ninguna institución financiera, donde las personas pudieran adquirir créditos o bien pagar sus recibos de consumo ya sea de agua o energía eléctrica.

Fue el 29 de enero del año 2013 donde todas estas ideas y necesidades fueron la base fundamental para constituir jurídicamente la primera Asociación Cooperativa de ahorro y crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo, denominada “LOS CHILINCOS DE R.L.”, según publicación en el diario oficial, tomo número 398, de fecha 29 de enero del año 2013.

2.1.5. Antecedentes de la Asociación Cooperativa de ahorro y crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo Los Chilincos de responsabilidad limitada “LOS CHILINCOS DE R.L”.

❖ **Generalidades**

Nombre de la Asociación Cooperativa

Inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas como: Asociación Cooperativa de ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo los chilincos de responsabilidad limitada. “LOS CHILINCOS DE R.L.”

Ubicación: Colonia Los Chávez, al norte del ex Ira, municipio San Isidro, departamento de Cabañas.

Actividad Principal: Ahorro y Crédito.

Actividad Secundaria: Producción Agropecuaria.

Número de Asociados: 31 asociados

Antecedentes

La Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Producción Agropecuaria, Aprovisionamiento, Comercialización y Consumo Los Chilincos, de Responsabilidad Limitada. “Los Chilincos de R.L.” se constituyó el 12 de noviembre del año 2012 con 18 asociados fundadores, el fin común de la Cooperativa era ofrecer créditos a sus asociados con intereses más bajos en relación a los que oferta la banca u otras instituciones financieras.

Se constituyó con un capital inicial de ciento ochenta dólares de los estados unidos de Norteamérica, el cual solo se canceló el 50% en el momento y el resto se pagaría una vez

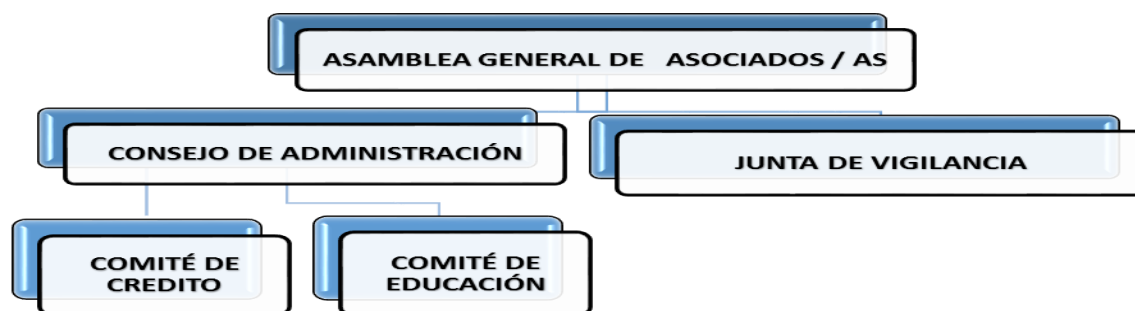
les fueran aprobado los estatutos, la portación mensual establecida es de tres dólares de los estados unidos de Norteamérica.

La Asociación Cooperativa “LOS CHILINCOS DE R.L.” cuenta con el apoyo de la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas (ASIC) la cual se encarga de prestarle el capital económico sin intereses para su funcionamiento operativo y administrativo.

Para inicios del año 2013 se creó un proyecto de líneas crediticias en la zona de San Isidro, con el fin de beneficiar a los productores y pequeños comerciantes. Fue en ese mismo año que el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo “INSAFOCOOP” aprobó los estatutos de la Asociación Cooperativa.

Para marzo del año 2015 la Cooperativa cuenta con treinta y cinco asociados, el 65% de ellos son empleados del sector público y privado, 25% agricultores, y el 10% pequeños negociantes.

Ilustración 4 Estructura organizativa de la Asociación Cooperativa “LOS CHILINCOS DE R.L.”



Fuente: Acta de constitución LOS CHILINCOS DE R.L, enero 2013

Funciones y conformación de la estructura organizativa

La dirección, administración y vigilancia de la Cooperativa está a cargo de: a) La asamblea general de asociados; b) El consejo de administración; c) La junta de vigilancia, las cuales se integran de la siguiente manera:

❖ **La asamblea general de asociados**

Es la autoridad máxima de la Cooperativa. Sus acuerdos obligan a todos los asociados, presentes y ausentes.

Las sesiones de asamblea general de asociados, son ordinarias o extraordinarias. La asamblea general ordinaria se celebra dentro de un período no mayor a los noventa días posteriores al cierre de cada ejercicio económico de acuerdo a lo establecido en los estatutos. La asamblea general extraordinaria se celebra cuantas veces fuere necesario.

Algunas de las atribuciones son: Conocer de la agenda propuesta para su aprobación o modificación, aprobar los objetivos, políticas del plan general de trabajo de la Cooperativa y aprobar las normas generales de administración de la Cooperativa.

❖ **El consejo de administración**

Está integrado por un presidente, vice-presidente, secretario, tesorero y un vocal y se eligieron tres suplentes sin designación de cargos, electos por la asamblea general para un período de tres años.

Presidente: Algunas de las atribuciones son: representar legalmente a la Cooperativa, presidir las asambleas generales y manejar con el gerente o tesorero la cuenta o cuentas bancarias de la Cooperativa.

Vicepresidente: Algunas de las atribuciones son: Sustituir al presidente del consejo de administración en ausencia temporal de éste, ejecutar las funciones que el presidente le delegue.

Secretaria: Algunas de las atribuciones son: Llevar al día el libro de registro de asociados, asentar y tener actualizadas en los libros correspondientes de actas de las sesiones de asambleas generales y del consejo de administración.

Tesorera: Algunas de las atribuciones son: Controlar el manejo de fondos, valores y bienes de la Cooperativa.

Vocal: Algunas de las atribuciones son: Asumir las funciones de cualquiera de los miembros del consejo de administración en ausencia temporal de éstos, excepto las del presidente.

❖ **La junta de vigilancia**

Ejerce la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalización de los actos de los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la Asociación Cooperativa. Está integrada por un presidente, secretario y un vocal, electos por la asamblea general para un período de tres años.

Presidente: Algunas de las atribuciones son: Convocar a reunión cada 15 días.

Secretario: Algunas de las atribuciones son: Llevar el libro de actas respectivo.

Un Vocal: Algunas de las atribuciones son: Suplir al secretario en caso faltare a junta.

❖ **Comité de crédito**

Es el encargado de estudiar y resolver las solicitudes de crédito presentadas por los asociados, dentro del menor tiempo posible, respetando las normas prestatarias establecidas en las solicitudes de crédito que surjan en la Asociación. También es el encargado de estudiar y resolver en el área de mercadeo, los beneficios en base a la cual se van a ofrecer sus productos y de planificar con respecto a la actividad de producción, también deberá resolver sus problemas de comercialización, distribución y aprovisionamiento que realizará de común acuerdo con el consejo de administración o el gerente si lo hubiere.

❖ **Comité de educación**

Son facultades y obligaciones del comité de educación: Someter al consejo de administración el plan de trabajo anual y el presupuesto correspondiente; planificar, realizar cursos, seminarios, círculos de estudio, reuniones, grupos de discusión y otras actividades, a fin de educar a los asociados y a los interesados en asociarse a la Cooperativa. Está integrado por un presidente, un secretario y un vocal, se nombrarán dos suplentes sin designación de cargos.

Presidente: Algunas de las atribuciones son: Convocar a reunión ordinariamente una vez al mes por medio de convocatoria.

Secretario: Llevar el libro de actas y si en alguna sesión faltare, hará sus veces el vocal, cuando no estén presente los suplentes.

Un Vocal: Algunas de las atribuciones son: Suplir al secretario en caso faltare a junta.

2.2. TIPOS DE RIESGOS DE AHORRO Y CRÉDITO EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS.

Contablemente un riesgo es la posibilidad de que ocurra un suceso que su impacto afecte negativamente las cifras presentadas en los estados financieros. Las Asociaciones Cooperativas de ahorro y crédito al igual que otro tipo de entidades, están expuesto a una diversidad de riesgos a nivel interno y externo que afectan las operaciones que realizan, principalmente en sus activos.

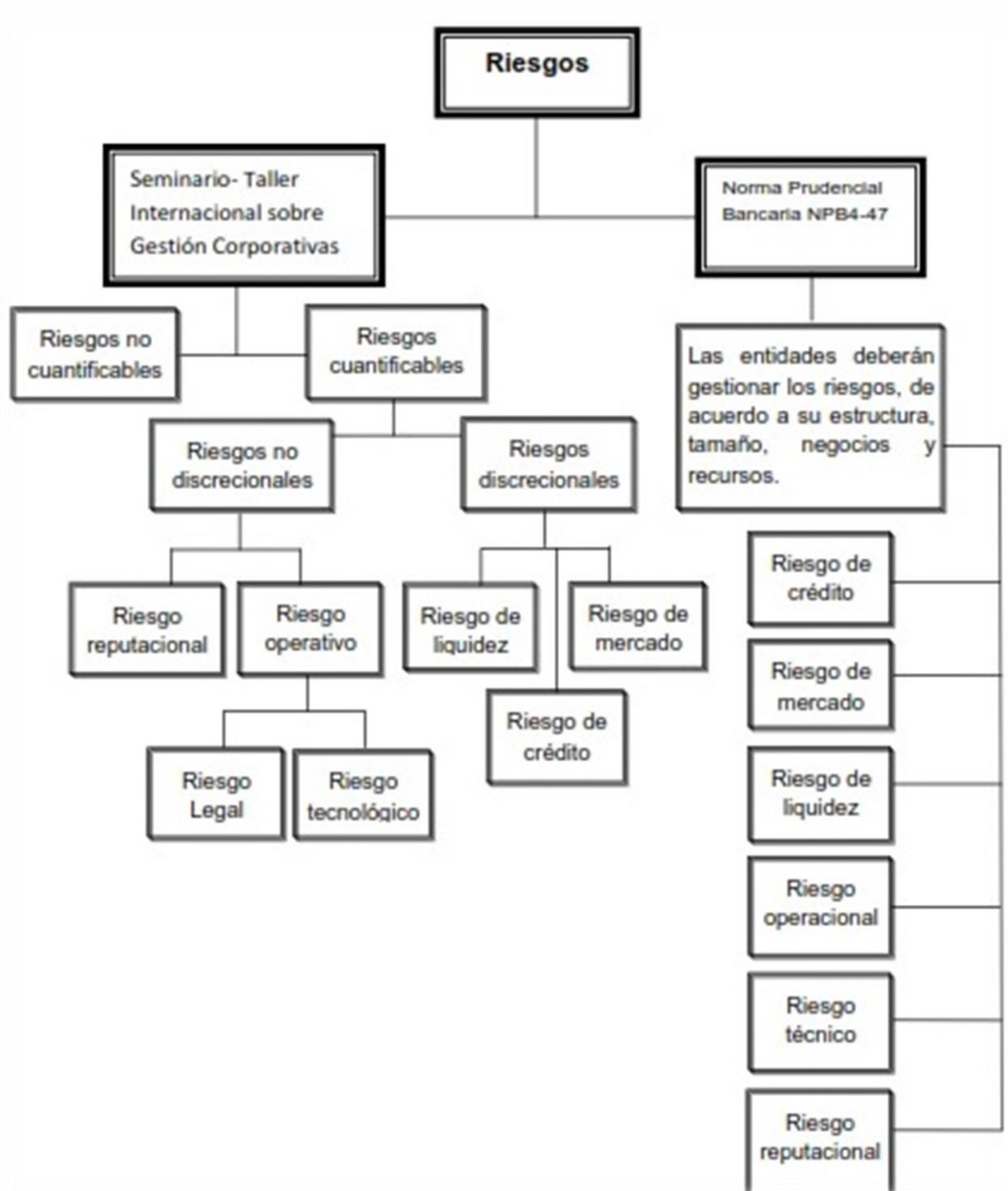
El riesgo principal para las entidades que su actividad sea el otorgamiento de créditos, es el riesgo crediticio que trata de la posibilidad de perdida por incumplimientos del prestatario o la contraparte en operaciones directas o indirectas que conllevan el no pago o el pago parcial de las obligaciones pactadas.

Por ello las instituciones deberán establecer esquemas eficientes de administración y control de los riesgos. Deberán gestionar de manera oportuna los riesgos detectados para evitar, minimizar y controlar posibles daños que puedan ocasionar efectos negativos en sus operaciones.

“Para obtener un mayor rendimiento en las operaciones que realizan y minimizar los riesgos, las Asociaciones Cooperativas deben aplicar en primera instancia el análisis del riesgo para identificar el tipo de riesgo, evaluar, administrar, controlar, finalmente utilizar el monitoreo y comunicación.” (Aguilar Rauda, L.B., Sermeño González, J. R. & Villalta Aguirre, A. C. 2013).

Clasificación de los riesgos de ahorro y crédito

Ilustración 5 Riesgos Crediticios



Fuente: Norma Prudencial Bancaria 4-47 y el seminario internacional de gestión corporativa de riesgos en Basilea II., abril 2014

De acuerdo a la NPB 4-47 menciona que las entidades deberán gestionar según sus estructuras, tamaño, negocios y recursos, como mínimo los siguientes riesgos.

1. **Riesgo de crédito;** es la posibilidad de pérdida, debido al incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por una contra parte, entendida esta última como un prestatario o un emisor de deuda.

2. **Riesgo de mercado;** es la posibilidad de pérdida, producto de movimientos en los precios de mercado que generan un deterioro de valor en la posiciones dentro y fuera del balance en los estados financieros de la entidad.

3. **Riesgo de liquidez;** es la posibilidad de incurrir en pérdidas, debido a las fallas en los procesos, el personal, los sistemas de información y a causa de acontecimientos externos: incluye el riesgo Legal.

4. **Riesgo operacional:** Es la posibilidad de incurrir en pérdidas, debido a las fallas en los procesos, el personal, los sistemas de información y a causa de acontecimientos externos; incluye el riesgo legal.

5. **Riesgo reputacional;** es la posibilidad de incurrir en pérdidas, producto del deterioro de imagen de la entidad, debido al incumplimiento de Leyes, normas internas, códigos de gobierno corporativo, códigos de conducta, lavado de dinero, entre otros.

6. **Riesgo técnico:** Es la posibilidad de pérdidas por inadecuadas bases técnicas o actuariales empleadas en el cálculo de las primas y las reservas técnicas de los seguros, insuficiencia de la cobertura de reaseguros, así como el aumento inesperado de los gastos y la distribución en el tiempo de los siniestros.

De acuerdo al seminario internacional sobre la gestión corporativa de riesgos en banca desarrollado en Fortaleza, Brasil del 2 al 5 de marzo de 2010 conocido generalmente como “BASILEA” los riesgos pueden clasificarse en:

1. **Riesgos cuantificables:**

Son aquellos para los cuales es posible conformar bases estadísticas que permitan medir sus pérdidas potenciales, y dentro de éstos, se encuentran los siguientes:

Riesgos discrecionales: son aquellos resultantes de la toma de una posición de riesgo, tales como; riesgo de mercado, riesgo de crédito y riesgo de liquidez.

Riesgos no discrecionales: son aquellos resultantes de la operación del negocio, pero que no son producto de la toma de una posición de riesgo, que incluye el riesgo tecnológico y el riesgo Legal.

2. **Riesgos no cuantificables:**

Son aquellos derivados de eventos imprevistos para los cuales no se puede conformar una base estadística que permita medir las pérdidas potenciales.

2.3. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE

Surge de la necesidad de mantener actualizado y sistematizado los procesos en materia económica y financiera de la Asociación Cooperativa, con el fin de proporcionar información oportuna y confiable, tanto para el Consejo de Administración como para todas las personas interesadas en la situación actual de la cooperativa.

Las Asociaciones Cooperativas para poder ejecutar sus actividades de manera efectiva necesitan poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conllevan a desarrollar coordinadamente las operaciones. Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada actividad a seguir en un proceso, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

2.3.1. Aspectos generales de la organización financiera contable

Tabla 2 Generalidades de la organización financiera-contable

ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN FINANCIERA	ORGANIZACIÓN CONTABLE
<p>Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una entidad, para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.</p>	<p>Se entiende como la integración de datos para que el análisis, las previsiones y los informes financieros se generen puntualmente y con precisión y dichas funciones suministren una inteligencia crítica para fundamentar las decisiones estratégicas y gestionar eficazmente los riesgos.</p>	<p>Puede definirse como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones, en toda entidad, con el propósito de establecer un método que regule las acciones con fines de eficiencia.</p>

Referente al cuadro anterior se puede decir que:

Organización financiera contable: Es la forma de organizar e integrar, coordinar y registrar las transacciones contables, informes financieros de manera oportuna y precisa,

de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

Importancia de una Organización Financiera Contable: Es establecer un adecuado Control Interno de las operaciones de la entidad, además constituir una herramienta efectiva para la dirección en la administración de todo ente jurídico que maneje recursos materiales y financieros; pues en ella están integradas en forma ordenada y con sentido lógico los procedimientos de control, registro e información.

2.3.2. La contabilidad

“La contabilidad es el registro sistemático y cronológico de las operaciones que realiza una entidad económica con el objetivo de producir información financiera que permita tomar decisiones” (Lara E. & Lara. L. 2009).

Es por ello que se vuelve indispensable para toda empresa realizar registros oportunos que contribuyan a la buena administración de los recursos humanos, materiales y financieros, los cuales requieren de la existencia de sistemas de control para que la entidad funcione de forma eficaz y eficiente.

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información relacionada con una entidad, en cuanto a la medición y registro de la información, con el objetivo de:

- ❖ Obtener información ordenada y sistemática sobre el movimiento financiero de la entidad.
- ❖ Registrar de forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la entidad.
- ❖ Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ejercicio contable.
- ❖ Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la entidad.

2.3.3. Sistemas Contables

Todas las empresas conforme crecen, llegan a un punto en el cual necesitan registros contables organizados. El tamaño y complejidad de una entidad y su organización, determinan la cantidad de registros y alcance del sistema.

Es importante destacar que todo sistema contable concerniente a Cooperativas reguladas por la Ley General de Asociaciones Cooperativas es autorizado por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). El sistema contable debe adaptarse a las necesidades y magnitud de las operaciones, tomando en cuenta los aspectos técnicos y Principios de contabilidad generalmente aceptados y requerimientos que establece la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

El sistema contable debe proporcionar todos los registros esenciales a fin de obtener en forma oportuna una mejor y mayor cantidad de información, además debe ayudar a salvaguardar los activos de la empresa y satisfacer requisitos legales y de carácter externo.

El sistema contable “Es la combinación de personal, los registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir sus necesidades rutinarias de información financiera. El sistema contable comprende: descripción del sistema, catálogo de cuentas, manual de aplicación de cuentas, políticas contables y estados financieros” (Argueta Iglesia, J. N. 2010, p. 119).

“Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos. También podemos decir que el sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos” (Guajardo Cantú, G. 2004, p.8).

“Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información detallada o sintetizada, de

manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones” (Alcarria Jaime, J.J. 2009, p.9).

De los conceptos anteriores, se deduce lo siguiente: El sistema contable es un conjunto de registros, métodos y procedimientos de contabilidad aplicados a una entidad, el cual comprende el catálogo de cuentas, manual de aplicación, políticas contables y los estados financieros, cuyo procedimiento contable comprende desde la iniciación del registro de una transacción, hasta su inclusión en los Estados Financieros.

2.3.3.1. Importancia de los Sistemas Contables

Mediante un sistema contable las entidades pueden llevar un registro detallado de las operaciones que realizan, contribuyendo a identificar problemas financieros y administrativos, a la vez se puede conocer la situación financiera, liquidez y generación de utilidades o pérdidas en un periodo determinado.

La información contable puede ser utilizada por diferentes personas, entre ellas los administradores que están interesados en conocer si la empresa está logrando los objetivos propuestos, asimismo, a terceras personas como proveedores e instituciones financieras, les sirve para determinar la capacidad de pago de la empresa y determinar si es conveniente conceder créditos a la institución o invertir en ella.

Para el diseño e implementación de un sistema contable es importante considerar ciertos aspectos de la entidad, y la flexibilidad ante los cambios que experimente la empresa, los factores a tomar en cuenta son; importancia o magnitud de la entidad, actividad o giro, volumen y variedad de operaciones, perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo” (Santillana González, J.R. 2004, p.2)

Importancia o Magnitud de la Entidad

Es importante conocer la magnitud de las operaciones de la entidad, para tener un parámetro de la cobertura del sistema contable, éste no debe ser demasiado amplio, el cuál implique un mayor costo en una entidad pequeña y sería tediosa su aplicación; por el contrario, si el sistema contable es demasiado pequeño y las transacciones son muy amplias, éste sería obsoleto al momento de su aplicación. Por tanto, debe estar acorde a las necesidades de la empresa para lograr la máxima eficiencia en la relación costo-beneficio.

Actividad o Giro

El sistema contable deberá ser diseñado según las actividades de la entidad, sus necesidades y todas las disposiciones legales aplicables a la misma.

Volumen y Variedad de las Operaciones

Este punto se refiere, a que debe considerarse el volumen y variedad de las operaciones que realiza la entidad al momento de crear el sistema contable, esto con el objetivo de incluir en el cuerpo del catálogo las cuentas necesarias relacionadas a las actividades que realiza.

Perspectivas de Desarrollo a Mediano y Largo Plazo

Todo sistema contable debe ser flexible, de modo que se adapte a las perspectivas de los cambios a mediano y largo plazo que experimente la entidad; todo esto con el objetivo de no desechar el sistema existente, si la empresa tiene un crecimiento considerable, de esta forma se evitaría incurrir en nuevos costos que serían innecesarios si se toman en cuenta las perspectivas de desarrollo a mediano y largo plazo.

2.3.3.2. Objetivos de los Sistemas Contables

La creación de un sistema contable de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad, tiene los siguientes objetivos:

- ❖ Suministrar a la administración información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- ❖ Registrar oportunamente las transacciones que realiza la entidad.
- ❖ Contribuir a la creación de los estados financieros.

2.3.3.3. Estructura de los Sistemas Contables

Todo sistema contable sigue un orden sistemático, por tanto, constan de una estructura similar para todo tipo de empresa, éste se compone de los siguientes elementos:

- ❖ Descripción del Sistema Contable: la descripción del sistema contable comprende el establecimiento de los datos generales de la empresa, las políticas contables, el sistema de codificación y la documentación a utilizar para su adecuado funcionamiento.
- ❖ Catálogo de Cuentas: es un listado de codificación que sigue un orden lógico y ordenado de cada una de las cuentas que representan los activos, pasivos, capital, costos, ingresos y resultados de la empresa, esto permite registrar las operaciones en la categoría que corresponde a cada actividad, agrupando las operaciones de forma homogénea y facilitando su contabilización.
- ❖ Manual de Aplicación: es un documento que contiene las indicaciones sobre la manera correcta del uso y manejo de cada cuenta que está codificada en el catálogo, con el objetivo de evitar errores de codificación y registro de las transacciones.

2.3.4. Control interno

“El control interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; los cuales tienen la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de

la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (Mantilla, S.A. 2008, p.43).

“El Control Interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar información razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables. El termino controles se refiere a cualquier aspecto de uno o varios componentes del Control Interno” (International Auditing and Assurance Standards Board.2010,. NIA 315, p.3).

2.3.4.1. Importancia del control interno

La importancia del control interno radica en la aplicación correcta y oportuna de los procedimientos de control a las actividades que realizan las empresas, porque si no existen controles adecuados para la ejecución de sus actividades, difícilmente puede lograr sus objetivos y metas; por lo que es necesario poseer las herramientas pertinentes para la obtención de los mismos, con eficiencia y efectividad.

Un sistema de control interno, permite hacerles frente a los cambios del medio, prevenir y detectar los errores a tiempo, salvaguardar sus activos, tener a la mano en el momento oportuno la información financiera y proteger los documentos relacionados con las operaciones, por lo anterior podemos decir que una empresa sin control interno está propensa al fracaso.

2.3.4.2. Principios del Control Interno

El control interno se rige por los siguientes principios:

- ❖ “Igualdad: consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

- ❖ Moralidad: todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la entidad, sino también, considerando los principios éticos y morales que rigen a la sociedad.

- ❖ Eficiencia: vela por la igualdad de condiciones, calidad y oportunidad; es decir, que la provisión de bienes y/ o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

- ❖ Economía: vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas de la organización.

- ❖ Celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

- ❖ Imparcialidad y Publicidad: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en su interés o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información”.

2.3.4.3. Enfoques y tipos de control interno

El Control Interno determina las pautas de comportamiento en las organizaciones e influyen en el nivel de concientización del personal a cargo del control, debido a que establece los procedimientos previamente definidos, fortaleciendo el desarrollo de las operaciones de la entidad. De tal manera un control interno como cualquier otra técnica se divide en tres grandes áreas, que están relacionadas con el tipo de operaciones que realiza cada departamento de la entidad, las cuales son;

Tabla 3 Tipos de Control Interno según sus áreas

TIPO DE CONTROL INTERNO	CONCEPTO
Control interno Contable	Por lo general, incluye sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas referentes a los registros e informes contables de las operaciones, controles físicos de los activos y auditoría interna.
Control interno Financiero	Forma parte del control interno contable, sin embargo, éste por su misma naturaleza posee factores fundamentales dentro del proceso de control, como son los presupuestos, flujos de efectivo y análisis financieros, los cuales van más allá del simple registro contable, caracterizándose así en una herramienta importante al momento de la toma de decisiones.
Control interno administrativo	Incluye los métodos y lineamientos relacionados con la planificación organizacional de las empresas, principalmente busca la eficiencia, eficacia y economía en las actividades propias de la administración, la búsqueda del cumplimiento de las políticas gerenciales que incluyen informes de análisis estadísticos, estudios de comportamiento de los movimientos financieros e informes de desempeño laboral.

Fuente: Fundamentos de control interno/ Por Abraham Perdomo Moreno.

La tabla anterior muestra los tipos de controles internos y la diferencia que existe en cada uno de ellos, pero un control interno es implementado bajo dos enfoques cada uno, con sus criterios de aplicación, y un nivel de seguridad razonable en las operaciones.

❖ **Control interno enfoque COSO**

Es ejecutado por el consejo de directores, administradores y el personal de la entidad. El control interno según enfoque COSO persigue los siguientes objetivos:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El control interno está integrado por cinco componentes interrelacionados que se detallan a continuación.

Tabla 4 Componentes del control interno con enfoque COSO

COMPONENTES	
Ambiente de control	El personal es el núcleo del negocio, así como también, el entorno donde se trabaja.
Evaluación de riesgos	Toda organización debe conocer los riesgos a los que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y administrarlos
Actividades de control	Establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que ayuden asegurar que se estén aplicando efectivamente y permitan manejar los riesgos para la consecución de los objetivos.
Información y comunicación	Los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
Monitoreo	Para que un sistema sea eficaz debe ser monitoreado; de esta manera el sistema puede adaptarse a los cambios que experimente la empresa.

❖ **Control interno tradicional**

Comprende el plan de organización y el conjunto de procedimientos para el resguardo de los activos de la Asociación Cooperativa y el cumplimiento de sus metas. A continuación se describen los objetivos y elementos.

Objetivos	Elementos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salvaguardar los activos de la institución. ✓ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos. ✓ Promover la adhesión de las políticas administrativas establecidas. ✓ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Sistemas y procedimientos ✓ Personal ✓ Supervisión

Con relación a este tema, Estupiñán Gaitán, R. (2006) afirma que este enfoque de control interno está dirigido específicamente a dos áreas de una entidad; administrativa y financiera o contable.

1. Control interno administrativo

Es el plan de organización que adopta cada empresa, en el cual se establecen los procedimientos y métodos operacionales para el logro de los objetivos fundamentales descritos a continuación:

- ❖ Mantenerse informado de la situación financiera de la empresa
- ❖ Coordinar sus funciones
- ❖ Asegurar el logro de los objetivos
- ❖ Mantener una ejecución eficiente
- ❖ Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

2. Control interno financiero contable

Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

Las diferentes actividades planteadas en este enfoque, se encuentran encaminadas a la prevención de diferentes tipos de riesgos, fraudes y malversaciones, así como también para la presentación razonable y confiable de la información financiera. De igual forma favorece en la obtención y logro de los objetivos planteados por la administración.

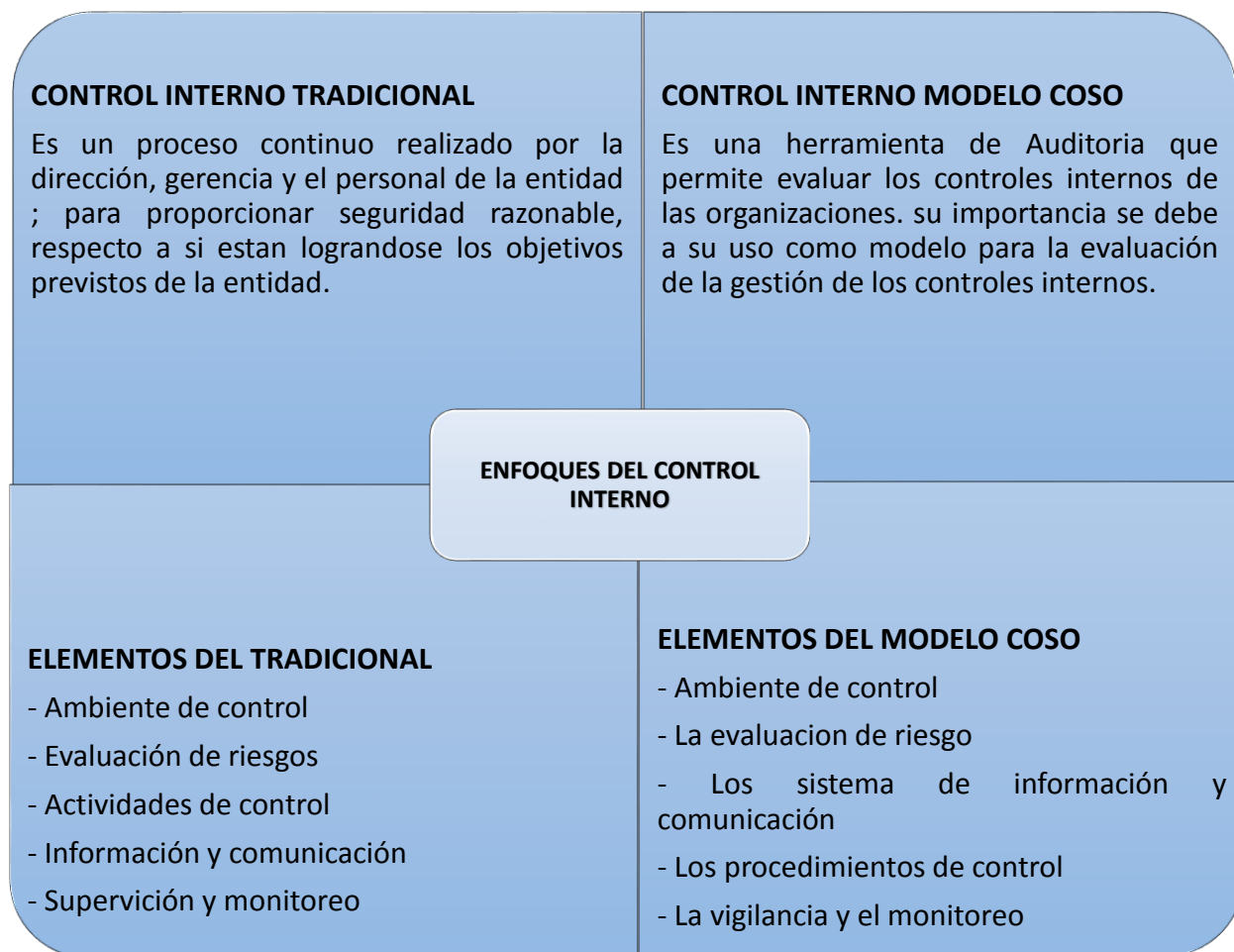
Tabla 5 Diferencia entre control interno administrativo y control interno financiero o contable

CONTROL FINANCIERO CONTABLE	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
PASOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Ejecución - Valoración - Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Supervisión - Control - Promoción
PLAN DE ORGANIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Método y procedimientos - Protección de activos - Confiabilidad de los registros contables 	<ul style="list-style-type: none"> - Método y procedimientos - Eficiencia de operaciones - Adhesión a políticas
CONTROLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de autorización - Sistema de aprobación - Segregación de tareas - Controles físicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis estadísticos - Estudio de tiempos y movimientos - Informes de actuación - Programas de selección - Programas de adiestramiento - Programas de capacitación - Control de calidad
GARANTIZAN	
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las transacciones de acuerdo a la autorización especifican - Registro de transacciones - Estados financieros con PCGA - Acceso a activos con autorización 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia, Eficacia y efectividad de operaciones

Fuente: Rodrigo Estupiñan Gaitan, “control interno y fraude”, agosto 2014

A continuación, se detalla de forma simplificada la diferencia que existe entre los modelos o enfoques del control interno:

Ilustración 6 Enfoques del control interno



Fuente: Rodrigo Estupiñan Gaitan, “control interno y fraude”, agosto 2014

Luego de haber estudiado los enfoques de control interno conocidos en el ámbito empresarial: Sistema de Control Interno con base al enfoque tradicional y Sistema de Control Interno con base al enfoque coso; para el desarrollo de la investigación se utilizará el enfoque tradicional por adaptarse a las características y necesidades de la Asociación Cooperativa.

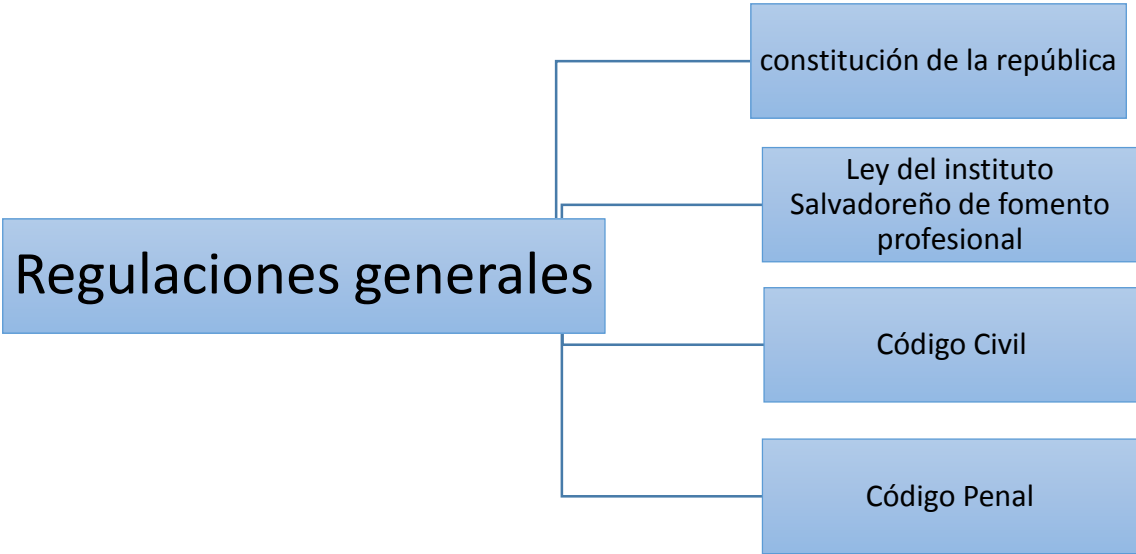
2.4. MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS EN SU ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE

Las Asociaciones Cooperativas como cualquier otra institución están obligadas al cumplimiento de las regulaciones establecidas en las leyes y a la normativa contable aplicable, las cuales regulan el funcionamiento de sus operaciones y los compromisos tanto formales como sustantivas que las Asociaciones están sujetas a cumplir.

2.4.1. Legislación nacional aplicable a las Asociaciones Cooperativas

En la legislación nacional salvadoreña existen diferentes tipos de Leyes, reglamentos y códigos aplicables a las Asociaciones Cooperativas nacionales según sea su naturaleza o el fin que persigan, a continuación, se menciona la normativa que rigen a las Asociaciones Cooperativas de ahorro y crédito:

1. Regulaciones generales aplicable a las Asociaciones Cooperativas



1. Constitución de la República Salvadoreña

Las Asociaciones Cooperativas por ser instituciones que buscan el beneficio común de sus asociados, son consideradas como un aporte a la comunidad salvadoreña, por ende, reciben un derecho constitucional como lo es la protección por parte del Estado. Los artículos relacionados con las Asociaciones Cooperativas son:

Art. 7	Los habitantes de El Salvador tienen derecho de asociarse libremente y a reunirse pacíficamente para desarrollar actividades de cualquier objeto lícito.
Art. 114	El estado protegerá y fomentará las Asociaciones Cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

2. Ley del Instituto Salvadoreño De Fomento Profesional

El sistema de formación profesional consiste en la unidad funcional del conjunto de elementos humanos y materiales, públicos y privados, establecidos en el país, para la capacitación profesional. A continuación, se detallan los artículos relacionados:

Art. 26 lit. c	Cotizaciones obligatorias hasta el 1%, pagadas por los patronos del sector privado y por las instituciones oficiales Autónomas que empleen diez o más trabajadores, calculadas sobre el total de las planillas mensuales de sueldos y salarios, excepto los patronos del sector agropecuario que cotizan hasta $\frac{1}{4}$ del 1% sobre las planillas de salarios de los trabajadores
Art. 28	Para cubrir la cotización patronal a que se refiere esta Ley no se afectará en ningún caso el salario de los trabajadores.

3. Código Civil

Este código regula las Asociaciones Cooperativas en cuanto a los tipos de contratos y las obligaciones de cada una de las partes, los artículos relacionados son;

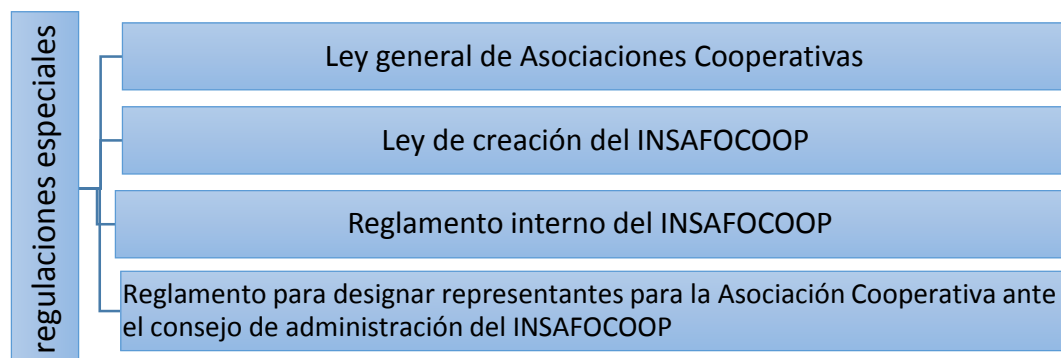
Art. 1308 – 1315	Expresan las clases de contratos existentes y las obligaciones de ambas partes del contrato al aceptar.
---------------------	---

4. Código Penal

Este código regula a las Asociaciones Cooperativas en caso de operar o establecer sus funciones de manera que defrauden la economía pública.

Art. 249- A	Defraudación a la economía pública, la sustracción, apropiación o distracción de cualquier clase de bienes de Asociaciones Cooperativas o de cualquiera otra especie que funcione con dinero del público, cometida o consentida por quienes se hallaren encargados en cualquier concepto de la dirección, administración, control o auditoría de las mismas, será sancionada con prisión de cinco a quince años a todos aquellos que debiendo conocer los actos o hechos de que trata han consentido, los ignoraren o no los impidieren por falta de diligencia.
----------------	--

3.4.1.2. Regulaciones especiales aplicables a las Asociaciones Cooperativas



1. Ley general de Asociaciones Cooperativas

Esta Ley es aplicable en su totalidad, regula las disposiciones fundamentales de las Asociaciones Cooperativas en cuanto a su formación, principios, normas y fines.

Establece las diferentes clases de Asociaciones Cooperativas: Producción, servicio y vivienda.

Comprende lo respectivo a la constitución, inscripción y autorización, para que las Asociaciones Cooperativas puedan funcionar oficialmente. Y como estarán integradas las Cooperativas en lo concerniente a la dirección, administración y vigilancia, que forman parte de la estructura básica.

Determina los requisitos, derechos y obligaciones para ser miembro de una Asociación.

Comprenden las obligaciones de las Asociaciones Cooperativas; así como las exenciones y beneficios de que gozan. Además, contempla las prohibiciones y procedimiento para la disolución, liquidación, suspensión y cancelación de las Cooperativas.

2. Ley de creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo

Esta Ley expresa que el INSAFOCOOP será el ente encargado de vigilar, supervisar, coordinar, fiscalizar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de las Asociación Cooperativa a nivel nacional; además le compete velar por el cumplimiento de la Ley General de las Asociaciones Cooperativas, y sancionar el incumplimiento de dicha Ley. Los artículos relacionados son:

Art. 2	Regula las atribuciones que le competen el INSAFOCOOP, referente a las Asociaciones Cooperativas.
Art. 3	Estipula los casos en los cuales el INSAFOCOOP no procede a inscribir una Asociación Cooperativa.
Art.4	Establece las actividades que podrá ejecutar el INSAFOCOOP, como promotor de las Asociaciones Cooperativas.
Art. 5	Normaliza las obligaciones del INSAFOCOOP en relación al ejercicio de inspección y vigilancia.

3. Reglamento interno del INSAFOCOOP

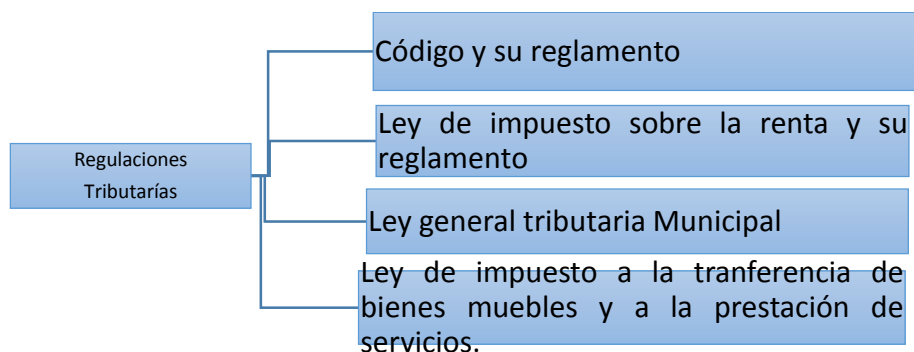
Este reglamento fue diseñado e implementado por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), con el fin de crear lineamientos y procedimientos en cuanto a las atribuciones que tiene el consejo del INSAFOCOOP, pero a continuación se detalla de manera simplificada la relación que tiene este reglamento con las Asociaciones Cooperativas.

Art.12 lit. d)	Regula las atribuciones, del presente del consejo de INSAFOCOOP, de autorizar los manuales contables y de auditoría.
Art.12 lit. i)	Establece las atribuciones del presidente del consejo de INSAFOCOOP, de autorizar los libros legales de las asociaciones cooperativas.

4. Reglamento para designar representantes para la Asociación Cooperativa ante el consejo de administración del INSAFOCOOP.

Establece las reglas para la designación de los representantes de las Asociaciones Cooperativas ante el consejo de administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, y se encuentran regulados en los artículos del 1 al 13.

3.4.1.3. Regulaciones tributarias aplicable a las Asociaciones Cooperativas



1. Código Tributario

Las Asociaciones Cooperativas como sujeto pasivo y que realizan el hecho generador están obligadas al pago de tributos y por ende dar cumplimiento a las prestaciones y lineamientos tributarios sean en calidad de contribuyentes o de responsables, este código expresa que deben cumplir con obligaciones fiscales y también pueden obtener beneficios a futuro. Además tienen que otorgar y recibir documentos legales autorizados por el Ministerio de Hacienda, los artículos relacionados son;

Art. 38-39	Establece las obligaciones de los contribuyentes al pago de impuestos en los que se verifique el hecho generador. Además, establece el cumplimiento de obligaciones formales que regula este código.
Art. 86	Regula la obligación de inscribirse los sujetos pasivos en el registro de contribuyentes e informar. Además, establecen quienes no están obligados a inscribirse en el registro.
Art.90 – 91	Determina que todo sujeto pasivo deberá fijar dentro del territorio de la República, el acto del registro. Además, establece la obligación de presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado.
Art.107	Establece la obligación de los contribuyentes de emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes “Comprobante de Crédito Fiscal”. Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación “Factura”.
Art. 109	Se refiere al momento de entregar el Comprobante de Crédito Fiscal al comprador, en la entrega real o simbólica de los bienes los contribuyentes deben emitir al adquirente una "Nota de Remisión" que ampara la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías.

	Además, estipula que el comprobante de Crédito Fiscal debe emitirse en el mismo período tributario en que se emita la Nota de Remisión.
Art. 114	Describe los requisitos formales de los documentos que utilizan los contribuyentes como: Comprobantes de crédito fiscal, facturas, notas de remisión, factura de venta simplificada u otros documentos a emitir.
Art. 139	Menciona quienes están obligados a llevar contabilidad formal de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales.
Art. 141	Los contribuyentes inscritos en IVA deberán llevar los libros de compras y de ventas relativos al control del impuesto. Además, los registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto.
Art. 142, 142 A, 143.	Se refiere a los sujetos pasivos que realizan operaciones que consisten en transferencias de bienes muebles corporales, están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados. Establece los requisitos mínimos que deben cumplir el registro de inventario. Como también los métodos de valuación que este Código permite para su respectiva valuación como lo son: primeras entradas primera salidas, costo promedio, costo promedio por aligación directa y

	costo según última compra, y establece las formas de determinación del costo.
Art. 235 – 258	Regula las infracciones y sanciones por incumplimiento de la obligación tributaria y las sanciones adquiridas por incumplimiento.

2. Reglamento del Código Tributario

Art. 24	Los contribuyentes tienen la obligación de inscribirse en la Administración Tributaria o en los lugares que ésta disponga dentro del plazo estipulado.
Art.36	Recalca a los contribuyentes de IVA que los documentos válidos para soportar transferencias de bienes muebles corporales y prestaciones de servicios serán los establecidos por el Código Tributario. No será válido el uso de cualquier otro documento para soportar dichas operaciones.
Art.56	Expresa la información a proporcionar en los formularios de declaraciones por parte de los sujetos pasivos y la liquidación de toda la información que la naturaleza de cada impuesto requiera, justificándola por medio de los documentos necesarios.
Art.60 – 61	Están obligados a nombrar Auditor para dictaminarse fiscalmente para los períodos que comprendan un año calendario o para períodos menores. Los contribuyentes que resulten obligados a dictaminarse fiscalmente según el Código Tributario.

Art.66	Los estados financieros a presentar serán los que establecen las Normas Internacionales de Contabilidad, con sus notas necesarias y describe los requisitos que deben cumplir.
Art.73 – 78	Lo respectivo a la contabilidad formal aplicada a los entes obligados en cuanto a los registros, inventarios y métodos de valuación. Para ser ordenada, comprensible, actualizada, se podrá llevar la contabilidad de forma computarizada.
Art. 81 – 87	Control a realizar por los contribuyentes del impuesto IVA de conformidad al registro de los libros de ventas a contribuyentes, ventas a consumidores y de compras. Además, establecen los requisitos que deben cumplir.

3. Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

Esta ley establece como hecho generador la obtención de rentas, por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de que se trate, es decir, genera para el caso de las Asociaciones Cooperativas la obligación al pago de rentas sobre las operaciones que realiza durante el ejercicio. Dicha Ley exonera a las Asociaciones Cooperativas al pago del impuesto sobre la renta pero deben solicitar y cumplir con ciertos requisitos para gozar de esa exención. Los artículos aplicables son:

Art. 1	Estipula el hecho generador de la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio de imposición.
Art. 5	Establece que los sujetos pasivos o contribuyentes obligados al pago del impuesto.

Art. 14	Menciona sobre ganancia obtenida tanto por persona natural y jurídica que no se dediquen usualmente a la compraventa, permuta u otra forma de negociaciones.
Art. 28	Establece que se determinará deduciendo de renta obtenida los costos y gastos necesarios para la producción de la renta y para la conservación de su fuente. Además, los costos deben cumplir los requisitos de establecidos en la Ley y el Código Tributario.
Art. 30	Establece que es deducible de la renta obtenida el costo de adquisición o de fabricación de bienes, el valor sujeto a depreciar y los porcentajes de depreciación.
Art. 2 y 9 reglamento	<p>Son sujetos pasivos de las obligaciones tributarias sustantivas y formales, todos aquellos que realizan, actos o hechos jurídicos de contenido económico constitutivos del hecho generador.</p> <p>La renta obtenida comprenderá el total de los ingresos del sujeto pasivo, provenientes de: servicios personales, ejercicio de profesiones, ejercicio de actividades empresariales, utilización o explotación de bienes muebles o inmuebles, comercialización de bienes y servicios de cualquier clase, cualquier otro producto, ganancia, beneficio, utilidad o premio que se perciba o devengue.</p>

4. Ley General Tributaria Municipal

Ar t. 18	Establece los sujetos pasivos de la obligación tributaria municipal, personas natural o jurídica que, según la Ley u ordenanza respectiva, estén obligadas al cumplimiento de las prestaciones pecuniarias.
----------------	---

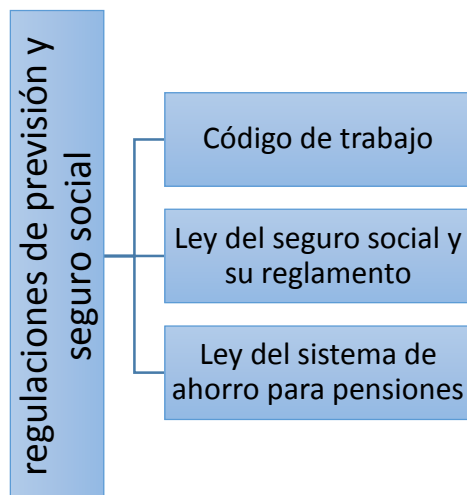
Ar t. 49	<p>Las exenciones tributarias municipales es la dispensa legal de la obligación tributaria sustantiva o pago.</p> <p>Los requisitos para la exención tributaria los expresa la Ley de creación o modificación de impuestos municipales, sea total o parcial, permanente o temporal.</p>
----------------	---

5. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Las Asociaciones Cooperativas por tener personería jurídica están obligadas al pago de impuestos ya que estas constituyen un hecho generador. En el caso de las Cooperativas de consumo y comercialización los obligados al pago del impuesto son los consumidores y las Asociaciones son los intermediarios para mandar ese impuesto al Ministerio de Hacienda. De manera resumida los artículos relacionados son:

Art. 4	Las Asociaciones Cooperativas, constituyen el hecho generador del impuesto por la transferencia de bienes muebles corporales a título oneroso y a la prestación de servicios.
Art. 7	Determina los actos, convenciones o contratos que se consideran transferencia de bienes muebles corporales.
Art. 16	Establece el hecho generador de las prestaciones de servicios, los actos y convenios o contratos.
Art. 20	Establece que las Asociaciones Cooperativas serán sujetos pasivos ya sea en calidad de contribuyente o responsable.

3.4.1.4. Regulaciones de previsión y seguro social aplicable a las Asociaciones Cooperativas.



1. Código de Trabajo

Las Asociaciones Cooperativas son personas jurídicas y tienen a su cargo empleados que desempeñan las operaciones administrativas y financieras, están sujetas a cumplir las disposiciones en materia laboral que contiene el Código de Trabajo como lo son pago de salarios, vacaciones, indemnizaciones, dietas, y respeto a los días festivos que este código establece este último es opcional en las Asociaciones Cooperativas. Dentro del Código de Trabajo los artículos relacionados son:

Art. 22	Establece el derecho del trabajador a reclamar del patrono el otorgamiento del contrato dentro de los ocho días siguientes al día en que empezó a prestar sus servicios.
Art. 29-30	Regula las obligaciones y prohibiciones de los patronos.
Art. 58	Establece el derecho de indemnización que tiene el trabajador por parte de patrono, cuando este fuera despedido de sus labores sin causa justificada.

Art. 196	Regula la obligación que tiene el patrono de dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.
Art. 302	Establece la obligación que tiene el patrono privado que ocupe permanentemente diez o más trabajadores de elaborar un reglamento interno de trabajo.
Art. 307-314	<p>Regula la obligación del patrono a pagar al empleado por suspensión del contrato individual, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico. Y el derecho del patrono de no pagar cuando la enfermedad o el accidente común pueden imputarse a culpa grave del trabajador.</p> <p>Establece la obligación del patrono a dar a la trabajadora embarazada, doce semanas de licencia. Determina la obligación del patrono de entregar a las personas que dependían del empleado, una cantidad equivalente a sesenta días de salario básico, en caso muerte del trabajador.</p>

2. Ley del Seguro Social y su Reglamento

Las Asociaciones Cooperativas desde el momento de emplear a un trabajador, deben realizar la inscripción de éste al régimen del seguro social y aplicarse a todos los trabajadores que dependan de ésta, independientemente de la relación laboral que los vincule y las condiciones en que se haya establecido la remuneración. Se mencionan los artículos que son relacionados con las Asociaciones Cooperativas:

Art. 3.	Expresa que se considera remuneración afecta al seguro y las no afectas al seguro como: los viáticos, aguinaldos, las gratificaciones extraordinarias que recibiere el trabajador.
---------	--

	Además, establece el tratamiento de los trabajadores cuya retribución no se señale en relación a un período determinado de tiempo.
Art. 29	Estipula las cuotas que les corresponde aportará tanto a patronos, los trabajadores y el Estado, destinadas a invertir en el costo de las prestaciones y la administración.
Art. 3 Reglamento	Expresa que se considera remuneración afecta al seguro y las no afectas al seguro como: los viáticos, aguinaldos, las gratificaciones extraordinarias que recibiere el trabajador. Además, establece el tratamiento de los trabajadores cuya retribución no se señale en relación a un período determinado de tiempo.
Art.7 Reglamento	Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del seguro social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados para el Instituto.

3. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Esta ley expresa la forma de captación de los ahorros de los trabajadores, como debe ser su respectiva afiliación y su libre voluntad de elegir cualquier institución administradora que les estime conveniente, los artículos que la Ley expresa relacionados a las Asociaciones Cooperativas son:

Art. 7 y 13	<p>Toda persona que ingrese a un trabajo como subordinado deberá elegir una institución administradora para afiliarse.</p> <p>Regula la obligatoriedad de las cotizaciones durante la vigencia de la relación laboral y deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al sistema por parte de los trabajadores y los empleadores.</p> <p>Además, describe las formas por las cuales cesará la obligación de cotizar.</p>
-------------	--

Art. 16	<p>Se refiere a que el patrono y trabajador contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del sistema en las proporciones establecidas.</p> <p>Además, la tasa de cotización será del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva.</p>
Art. 19	<p>Las cotizaciones establecidas deberán ser declaradas y pagadas por el patrono y trabajador, para este efecto el patrono le descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado al momento de su pago.</p> <p>La presentación de la declaración y pago deberán realizarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente.</p>

2.4.2. Normativa contable aplicable a las Asociaciones Cooperativas

La normativa contable aplicable es la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), esta norma fue emitida por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), siendo el ente regulador de las Asociaciones Cooperativas de El Salvador, con el fin de que estas apliquen esta normativa en la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

El día 14 de octubre de 2011, acordó el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), la aprobación de la NIFACES, pero su carácter obligatorio sería aplicado en el año 2012, debido a que su implementación se estaba realizando a través de un proceso estratificado, basándose en un plan establecido de implementación por parte de INSAFOCOOP.

La NIFACES está organizada por temas, presentando cada tema en una sección numerada por separado, cada sección comprende requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar orientadas a las operaciones y otras situaciones, que son de gran importancia reflejar en los Estados Financieros con propósito de información general para las Asociaciones Cooperativas de derecho privado, de interés

social y sin ánimo de lucro, los Estados Financieros son dirigidos a satisfacción de las necesidades comunes de información de los usuarios; asociados, acreedores, empleados y público en general.

<p align="center">Sección 2 “Conceptos y Principios Generales”</p>	<p>Establece Las bases y lineamientos necesarios para que una Asociación Cooperativa presente información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de manera que sea importante para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios.</p>
<p align="center">Sección 3 “Presentación de Estados Financieros”</p>	<p>Toda Asociaciones Cooperativas bajo esta normativa deben presentar el conjunto completo de estados financieros, que incluye el Estado de situación financiera, estado de situación económica, estado de cambio en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas a los estados financieros.</p>
<p align="center">Sección 4 “Estado de situación financiera”</p>	<p>El estado de situación Financiera que se le denomina balance, presenta los activos, pasivos y patrimonio de una Asociación Cooperativa en una fecha específica al final del periodo del que se informa.</p>
<p align="center">Sección 5 “Estado de situación económica”</p>	<p>Este estado presenta los ingresos y gastos de una Cooperativa durante un periodo. El estado de resultados deberá incluir todos los ingresos y gastos reconocidos en un periodo.</p>
<p align="center">Sección 6 “Estado de cambios en el patrimonio”</p>	<p>Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una Asociación Cooperativa para un periodo.</p>
<p align="center">Sección 7</p>	<p>Las Asociaciones Cooperativas deben suministrar información sobre los movimientos en el efectivo,</p>

<p align="center">“Estado de Flujo de Efectivo”</p>	<p>mediante la presentación de un estado de flujo de efectivo clasificado en actividades de operación, inversión y financiamiento.</p>
<p align="center">Sección 8 “Notas a los Estados”</p>	<p>Esta sección revela los principios subyacentes a la información a presentar en las notas de los estados financieros y como presentarla, ya que las notas presentan información adicional a la presentada en la situación financiera.</p>
<p align="center">Sección 10 “Políticas Contables, Estimaciones y Errores”.</p>	<p>La sección proporciona la aplicación de políticas contables, así como la contabilización de los cambios en las diferentes políticas, las estimaciones contables y la corrección de errores de periodos anteriores, con el fin de presentar sus estados financieros con relevancia y fiabilidad.</p> <p>Las Asociaciones Cooperativas podrán reconocer estimaciones contables por cuentas por cobrar de dudosa recuperación, obsolescencia de los inventarios, el valor razonable de los activos o pasivos financieros y por las obligaciones por garantías concedidas; reconociendo los efectos en las estimaciones contables de forma prospectiva</p> <p>Los errores pueden surgir al reconocer, valorar o presentar la información de los elementos de los estados financieros y pueden ser materiales o inmateriales. Los errores materiales se deben corregir de forma retroactiva.</p>
<p align="center">Sección 13 “Inventarios”</p>	<p>Esta sección proporciona los lineamientos a seguir para que las Asociaciones Cooperativas puedan incluir en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos</p>

	<p>incurridos para darles su condición y ubicación actuales.</p>
<p>Sección 17 “Propiedad Planta y Equipo”</p>	<p>Las Asociaciones Cooperativas deben aplicar el tratamiento contable prescrito por esta sección a la propiedad, planta y equipo, con el objetivo que los usuarios de los estados financieros, puedan conocer la información acerca de la inversión en su propiedad, planta y equipo.</p> <p>Además, establece que se debe considerar un bien como Propiedad, Planta y Equipo, cuándo se espere utilizarlo por más de un periodo, para la producción que se obtengan beneficios económicos futuros derivados del mismo y el costo pueda ser valorado con fiabilidad.</p>
<p>Sección 21 “Provisiones y contingencias”</p>	<p>Se aplica a todas las provisiones es decir a pasivos de cuantía o vencimiento inciertos, pasivos contingentes y activos contingentes, trata del reconocimiento inicial, medición inicial y la medición posterior.</p>
<p>Sección 23 “Ingresos de Actividades Ordinarias”</p>	<p>Las Asociaciones Cooperativas deben aplicar el tratamiento contable que establece esta sección a los ingresos ordinarios provenientes de la venta de bienes, la prestación de servicios y el uso por parte de terceros de activos de la Asociación Cooperativa que produzcan intereses, regalías y dividendos.</p> <p>Los ingresos ordinarios provenientes de la venta de bienes deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros, cuando la Asociación Cooperativa haya transferido al comprador los riesgos y ventajas derivadas del bien, y no conserva ninguna implicación en la gestión corriente de los</p>

	<p>bienes vendidos, ni el control efectivo de los mismos. Agregado a éstos deben tomar en consideración si pueden medir con fiabilidad el importe de los ingresos ordinarios, los costos incurridos en la transacción y que sea probable que reciba los beneficios económicos asociados a la misma.</p> <p>En el caso de la prestación de servicios, las Asociaciones Cooperativas deben reconocer los ingresos ordinarios en el periodo contable en los cuales tengan lugar la prestación de servicios.</p>
<p>Sección 25 “Costos por Préstamos”</p>	<p>Esta sección incluirá los costos por préstamos, intereses y otros costos en los que una Asociación Cooperativa incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestado.</p>
<p>Sección 26 “pagos basados en aportaciones”</p>	<p>Especifica que las aportaciones no pueden ser utilizadas para pagos, ni otras formas especulativas por tratarse de Asociaciones sin ánimos de lucro.</p>
<p>Sección 28 “Beneficios a los Empleados”</p>	<p>Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo directores y gerentes, a cambio de sus servicios.</p>
<p>Sección 29 “Impuesto a los excedentes”</p>	<p>Esta sección expone el término de impuesto a los excedentes que incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en excedentes fiscales, además trata de la contabilidad del impuesto a los excedentes.</p>

CAPITULO III: METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE OBJETIVOS

3.1. METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Método de investigación

El método a utilizar en la investigación será el científico, auxiliándose de métodos y técnicas que ayuden a proponer soluciones a las problemáticas que durante el estudio se encuentren dentro de la Asociación Cooperativa.

Por el enfoque de la investigación esta se presenta como mixta, utilizando en la investigación enfoques cualitativos y cuantitativos, esto con el objeto de buscar elementos que permitan describir las operaciones relacionadas en las actividades crediticias, identificando de esta manera cada proceso ejecutado dentro de la promoción, el otorgamiento y la recuperación de los créditos.

De igual forma, se podrá interpretar y describir el desarrollo de las actividades secundarias relacionadas con las operaciones de producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo que están incidiendo en el desarrollo administrativo, financiero y contable de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.

Al realizar el pre-diagnóstico en la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R. L., se identificaron principales problemas sobre el funcionamiento de las actividades crediticias, en donde se carece de políticas que incluyan un reglamento de ahorro y crédito que muestre el camino a seguir en estas operaciones. Por parte del área contable no se cuenta con un sistema contable legalizado que cumpla con la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). Así también la legalización de libros de contabilidad que ayuden al procesamiento de la información contable.

Para el manejo operativo interno no se cuenta con un manual de control interno que regule las operaciones financieras, operativas y administrativas de la Asociación Cooperativa. En las actividades administrativas no se ha elaborado un manual de puestos que determine los cargos y funciones que debe desarrollar cada empleado, también no existe un reglamento interno de trabajo.

3.1.2. Tipo de investigación

Por el origen de la investigación será aplicada, debido a la necesidad de implementar conocimientos teóricos y prácticos que ayuden a fortalecer las herramientas de control financiero contable existente. De igual manera la experiencia teórica y práctica adquirida durante la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, será la base fundamental para presentar propuestas de solución a las problemáticas originadas en las actividades crediticias y operaciones contables financieras.

De acuerdo a la profundidad del conocimiento la investigación es descriptiva, debido a que busca describir cada uno de los elementos contables y financieros que se relacionan con la actividad crediticia, mostrando el desarrollo de las funciones de promoción, otorgamiento y recuperación de los créditos.

Para describir los procedimientos legales que se realizan en la Asociación Cooperativa, será indispensable analizar el marco legal aplicado, identificando el cumplimiento para describir las omisiones que se puedan tener a este.

También se tendrá que explorar funciones y procedimientos realizados por el consejo de administración, junta de vigilancia, comité de crédito, producción y comercialización. Esto se hace con el objeto de conocer el funcionamiento sobre las actividades económicas que se ejecutan en sus operaciones.

De acuerdo a la amplitud de la investigación, el tiempo de estudio sobre la organización financiera-contable de la Asociación Cooperativa será de corte transversal, tomando en cuenta que el periodo de indagación comprende desde el año 2012 al 2014, analizando las principales actividades financieras contables que desarrolla la institución, así también la manera de como históricamente la Asociación Cooperativa ha realizado sus operaciones crediticias.

3.1.3. Población o universo de investigación

La población objeto de estudio para la realización de la investigación serán los dieciocho asociados que conforman la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L., nueve integrantes del consejo de administración, tres gestores de créditos, cinco integrantes del comité de crédito, producción y comercialización, tres integrantes del comité de educación, tres integrantes del comité de suministro, dos gestores de recuperación, un promotor de crédito, el gerente general, contador y el delegados de Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. En el caso de la junta de vigilancia conformada por 5 integrantes que serán objeto de estudio, y finalmente se tomará en cuenta todo el personal involucrado en la administración y dirección de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.

3.1.4. Unidades de estudio

Las unidades de estudio se encuentran conformadas por los siguientes elementos de investigación:

- ❖ La presidenta y vicepresidente del consejo de administración.
- ❖ El presidente de la junta de vigilancia.
- ❖ El delegado del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).
- ❖ Contador.
- ❖ Tesorero.
- ❖ Secretaria.
- ❖ Cada gestor de crédito.
- ❖ Cada asociado de la Cooperativa.
- ❖ Gerente general.

3.1.5. Técnicas para coleccionar información

La información necesaria para llevar a cabo la investigación, se obtendrá a través de técnicas documentales y de campo.

Técnicas documentales: La utilización de ésta técnica permitirá la recolección de información confiable, que sirva de base para el fortalecimiento de los controles internos

existentes dentro de la Cooperativa de igual forma ayudaran a la creación de la organización financiera contable a través del conocimiento teórico practico de las leyes, reglamentos, normas y demás información relacionada al tema de investigación, para lo cual se aplicaran las siguientes técnicas documentales.

- ❖ Libros relacionados con la metodología y el tema en estudio.
- ❖ Leyes generales y específicas aplicadas a las Asociaciones Cooperativas.
- ❖ Reglamentos de Asociaciones Cooperativas de ahorro y crédito.
- ❖ Trabajos de graduación relacionados con la organización financiera contable de las Asociaciones Cooperativas.
- ❖ Informes de rendición de cuentas por parte de la Asociación Cooperativa.
- ❖ Memoria de labores de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.
- ❖ Revistas que contengan información relacionada con el tema de investigación.

Técnicas de campo: El uso de ésta técnica permitirá establecer una relación directa con el desarrollo de las actividades dentro de la Asociación Cooperativa, permitiendo identificar las deficiencias a través del levantamiento de la información por medio de cuestionarios y entrevistas que se aplicaran al consejo de administración, junta de vigilancia y comité de crédito producción y comercialización.

Luego de obtener información por medio de cuestionarios y entrevistas se procede a aplicar la técnica de observación, utilizando la lista de cotejo para conocer de manera directa los procedimientos aplicados que ayuden a obtener información más fiable.

Cuestionarios: Instrumento de investigación que consiste en una serie de preguntas cerradas y semis abiertas, que serán dirigidas al consejo de administración, comité de crédito producción y comercialización y gestores de recuperación de créditos, teniendo como propósito la recopilación de información con respecto a las funciones y procedimientos ejecutadas por el personal a cargo de la Cooperativa.

Entrevistas: Serán aplicadas al presidente de la junta de vigilancia, presidente del comité de educación y al presidente del comité de crédito producción y comercialización, con el propósito de obtener información que dé respuestas a las interrogantes planteadas con relación a los procedimientos administrativos, de producción agrícola, aprovisionamiento,

comercialización, consumo, funciones financieras, procedimientos contables y riesgos en relación a la cartera crediticia, permitiendo obtener información con mayor nivel de confianza.

Observación: Esta técnica se utilizará con el objeto de conocer de forma directa la realización de los procedimientos dentro de la Asociación Cooperativa. De tal manera que será necesaria la utilización de lista de cotejo que se encuentre categorizada en áreas específicas, como por ejemplo la verificación de los aspectos legales, inspeccionando de forma personal que los datos obtenidos por medio de cuestionarios y entrevistas guarden relación entre un instrumento y otro.

3.1.6. Validación de la información

Una vez elaborados los instrumentos necesarios para la recolección de la información, se procedió a validarse en la Asociación Agropecuaria el éxito de santa clara de R.L. “ASAESCLA DE R.L.” y la Asociación Cooperativa de ahorro y crédito y consumo del Ingenio Jiboa, de responsabilidad limitada, las cuales pertenecen al departamento de San Vicente, se contactó a los responsables por medio de visita donde se estableció la fecha en que se ejecutarían los instrumentos.

Realizada la prueba piloto, se procede a su validación, y posteriormente a corregir las preguntas que resultaron incomprensibles o con alguna deficiencia y asentando en una acta las limitantes surgidas durante la prueba y sus respectivas correcciones o modificaciones.

Acta de Validación Cuestionario 1

Estando reunidos: Br. Josué Eriberto Duran Aguilar, Br. José Luis Miranda Henríquez y Br. Wilber Antonio Bonilla Córdova; en las instalaciones de la Asociación Agropecuaria el éxito de santa clara de R.L. “ASAESCLA DE R.L, el día 28 de abril de 2015, a las 10:00 am, con el objetivo de validar el cuestionario suministrado como prueba piloto, para recolectar información sobre el tema “Organización financiera contable basada en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador

(NIFACES), para la Asociación Cooperativa de ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo Los Chilincos de Responsabilidad Limitada, del municipio de San Isidro departamento de Cabañas, para implementarse a partir del año 2015” realizando un total de 110 preguntas, por lo que fue necesario desarrollar el instrumento en dos secciones.

En la primera visita se preguntó sobre aspectos administrativos un total de 63 preguntas en un tiempo de una hora y media y en la segunda visita se preguntaron aspectos de control interno un total de 46 preguntas en un tiempo estimado de una hora, efectuándose exitosamente.

Acta de Validación Cuestionario 2

Estando reunidos: Br. Josué Eriberto Duran Aguilar, Br. José Luis Miranda Henríquez y Br. Wilber Antonio Bonilla Córdova; en las instalaciones de la Asociación Cooperativa de ahorro y crédito y consumo del Ingenio Jiboa, de responsabilidad limitada el día 30 de abril de 2015, a las 09:00 am, con el objetivo de validar el cuestionario suministrado como prueba piloto, para recolectar información sobre el tema “Organización financiera contable basada en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), para la Asociación Cooperativa de ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo Los Chilincos de Responsabilidad Limitada, del municipio de San Isidro departamento de Cabañas, para implementarse a partir del año 2015” realizando un total de 110 preguntas, por lo que fue necesario desarrollar el instrumento en dos secciones.

En la primera visita se preguntó sobre aspectos administrativos un total de 63 preguntas en un tiempo de una hora y media y en la segunda visita se preguntaron aspectos de control interno un total de 46 preguntas en un tiempo estimado de una hora, efectuándose exitosamente.

3.1.7. Procesamiento de la información

El método que se utilizó en la investigación fue el método operativo; utilizando un enfoque mixto, es decir un análisis cuantitativo y cualitativo.

La información almacenada se procesó utilizando el Programa Estadístico Ciencias Sociales Statistical Package for the social Sciences (SPSS) versión 22 que permite elaborar una base de datos de forma ordenada para facilitar el análisis e interpretación mediante la generación de diversas tablas y gráficos, también se utilizó formatos de matriz de procesamiento de datos en Excel de Microsoft; que facilitaron el análisis de los datos recolectados en los instrumentos.

Procesamiento del cuestionario

La información obtenida a través del cuestionario se procesó vaciando los datos en el programa SPSS mediante una matriz que contiene columnas de variables codificadas; la base de datos se elaboró con los aspectos siguientes:

- ❖ Definición de las variables según la información del cuestionario.
- ❖ Tamaño de los datos producidos por cada variable.
- ❖ Número de decimales según los datos de cada variable.
- ❖ Etiquetas de las variables
- ❖ Valores asignados a los datos de cada variable.

Para procesar la entrevista

Los resultados obtenidos en las entrevistas, fueron vaciados en un formato de matriz que facilitó su análisis, permitiendo el análisis cruzado de la información colectada en campo por medio del procesamiento de entrevistas aplicadas a la presidenta y tesorera del consejo de administración de la Asociación Cooperativa.

Para procesar la observación

Los datos colectados mediante la observación, se registraron en el momento de su ejecución en la bitácora de campo o libreta de apuntes y para su procesamiento.

3.1.8. Análisis de información

De los resultados que se obtengan después de procesar y presentar la información proveniente de las entrevistas y cuestionarios relacionados al conocimiento de las operaciones crediticias, funciones de los empleados, procedimientos para la producción agrícola, aprovisionamiento, comercialización y consumo desarrollados por la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.

Se podrá conocer el funcionamiento financiero-contable que durante los años la Asociación Cooperativa ha desarrollado en sus actividades, así mismo, se tendrán elementos que ayuden a analizar el manejo de la contabilidad, detallando que hacen en sus procesos operativos y como los hacen. Por último, con la información que se obtenga en el estudio se examina el funcionamiento operativo y legal dentro de la Cooperativa.

Todo esto será de utilidad para proponer alternativas de solución a las dificultades que se encuentren en el desarrollo de las actividades financieras contables, procedimientos crediticios, producción agrícola, aprovisionamiento y consumo de la Asociación Cooperativa.

3.2. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
1- Investigar las funciones y procedimientos que aplica la Asociación Cooperativa	Procedimientos administrativos	Estatutos de constitución	❖ Cuestionario al presidente del consejo de administración y junta de vigilancia.
		Estructura organizativa	

a para la actividad crediticia, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo.		Manuales de funciones	❖ Entrevista a los empleados
	Funciones de los empleados	Funciones del personal involucrado en la Cooperativa	
	Procedimientos crediticios	Promoción	❖ Cuestionario a los promotores de crédito, comité de crédito y gestores de recuperación de créditos.
		Otorgamiento	
Recuperación			
Procedimiento para la producción agrícola	Actividades productivas	❖ Cuestionario al consejo de administración	
	Informes mensuales de producción.		

	Procedimientos de aprovisionamiento.	Tipo de aprovisionamiento	
		Zona de aprovisionamiento	
		Beneficiarios del aprovisionamiento	
	Procedimientos de comercialización	Tipos de productos Inventariados	
		Costos de los artículos inventariados	
	Procedimientos de consumo	Tipos de productos, bienes o servicios	
		Beneficiarios	

<p>2- Analizar los tipos de riesgos de la cartera crediticia más frecuentes de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.</p>	<p>Tipos de riesgos</p>	<p>Riesgos de créditos</p>	<p>❖ Cuestionario al presidente del consejo de administración. ❖ Observación.</p>
<p>3- Conocer los procedimientos de control financiero-contable que son ejecutados por la Asociación Cooperativa.</p>	<p>Procedimientos financieros-contables</p>	<p>Riesgos de mercado</p>	
		<p>Riesgo de liquidez</p>	
		<p>Principales transacciones</p>	<p>❖ Cuestionario al presidente del consejo de administración.</p>
		<p>Procedimientos de control interno existentes</p>	
<p>Tipos de libros contables</p>			
<p>Tipos de registros existentes</p>			

		Registros emitidos	
<p>4- Definir procedimientos de control interno financiero-contable para la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.</p>	<p>Para definir procedimientos de control será necesario alcanzar los objetivos 1,2 y 3</p>		
<p>5- Formular un sistema de contabilidad con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)</p>	<p>Al igual que el objetivo 4 es necesario alcanzar los Objetivos 1,2 y 3 para la realización de este objetivo.</p>		

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para conocer la situación actual de los procedimientos aplicados en el desarrollo de sus operaciones, fue necesario realizar una serie de visitas a la Cooperativa con el propósito de observar el proceso que aplica en el desarrollo de su operatividad, lo cual permitió conocer procedimientos administrativos, financieros, contables y de control interno.

En la investigación se aplicó la fase de exploratoria por medio de la aplicación de la observación directa y entrevista a la presidenta del consejo de administración, esto facilitó el diseño de los instrumentos necesarios para la obtención de la información suficiente y competente que sirvió de base para conocer la situación actual de la Asociación Cooperativa.

Una vez diseñados los instrumentos, se procedió a la colección de información por medio de entrevistas a la presidenta y tesorera del consejo de administración, encuesta dirigida al consejo de administración y junta de vigilancia en relación a los procedimientos financieros contables, también se aplicó lista de cotejo con el fin de fortalecer la observación directa y obtener información del control interno.

4.1. GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA “LOS CHILINCOS DE R.L.”

La Asociación Cooperativa de ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo, de responsabilidad limitada” LOS CHILINCOS DE R.L.” tiene su domicilio en colonia los Chávez, al norte del ex Ira, del municipio de San Isidro departamento de Cabañas, con Numero de identidad tributaria 0905-241112-101-4 y registro de contribuyente N°. 223344-1 cuyo giro principal es el ahorro y la colocación de créditos a sus asociados.

La ciudad de San Isidro cuenta con 10,340 habitantes según censo de población y vivienda del año 2007, desde sus inicios esta ciudad se ha caracterizado por sus nativos trabajadores y emprendedores que viven de la agricultura, ganadería y explotación de oro, a través de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) y el apoyo económico de instituciones u organizaciones a nivel nacional e internacional.

En noviembre del año 2012 nace por primera vez la iniciativa de constituir una Asociación Cooperativa de ahorro y crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo, con el fin de proveer créditos a una tasa de interés menor que la banca y así las personas puedan obtener créditos más factibles para el desarrollo de las actividades productivas y comercializar, a esta fecha en el municipio de San Isidro no existía ninguna institución financiera, donde las personas pudieran adquirir créditos o bien pagar sus recibos de consumo ya sea de agua o energía eléctrica.

Fue el 29 de enero del año 2013 que se constituyó legalmente la Asociación Cooperativa de ahorro y crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo, denominada “LOS CHILINCOS DE R.L.”, según publicación en el diario oficial, tomo número 398, gracias al apoyo de Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo “INSAFOCOOP” y también a la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas “ASIC” que proporciono los recursos económicos necesarios para implementar la actividad del otorgamiento de créditos.

Inicialmente la Cooperativa se constituyó con dieciocho asociados, en el transcurso del tiempo se fueron integrando más miembros y a la fecha de marzo de 2015 cuenta con treinta y cinco asociados, el 65% de ellos son empleados del sector público y privado, 25% agricultores, 10% negociantes.

El local en que opera la Asociación Cooperativa es propiedad de la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas (ASIC) pero mediante un acuerdo de comodato de cincuenta años prorrogables es utilizado por la Asociación Cooperativa “Chilincos, de R.L.”.

En el estudio se entrevistó al consejo de administración para identificar a los directivos que se encuentran activos en la toma de decisiones, los cuales se encargan de la dirección y control de la Asociación Cooperativa.

4.1.1 Objetivos, Misión y Visión de la Asociación Cooperativa

Objetivos:

Por medio del estudio realizado en la Asociación Cooperativa se identificaron los objetivos fundamentales de la institución, establecidos en el Acta de Constitución de fecha diecinueve de diciembre de dos mil doce, estableciéndose de la siguiente manera:

- ❖ Una adecuada educación sobre los principios de ayuda mutua y técnicas de cooperación
- ❖ El mejoramiento socio-económico de sus asociados en base a las aportaciones
- ❖ El estímulo del ahorro sistemático por medio de las aportaciones.
- ❖ Conceder créditos productivos para necesidades personales a fin de contribuir al desarrollo agropecuario y empresarial de sus asociados.

Mediante la búsqueda de alcanzar los objetivos antes mencionados la Asociación Cooperativa pretenden beneficiar a sus asociados, proporcionándoles créditos en las diferentes líneas crediticias con tasas de intereses más accesibles en relación a los que oferta el sistema financiero. Además de los beneficios de los préstamos, los asociados podrán gozar de los excedentes que la institución obtenga al final de cada ejercicio.

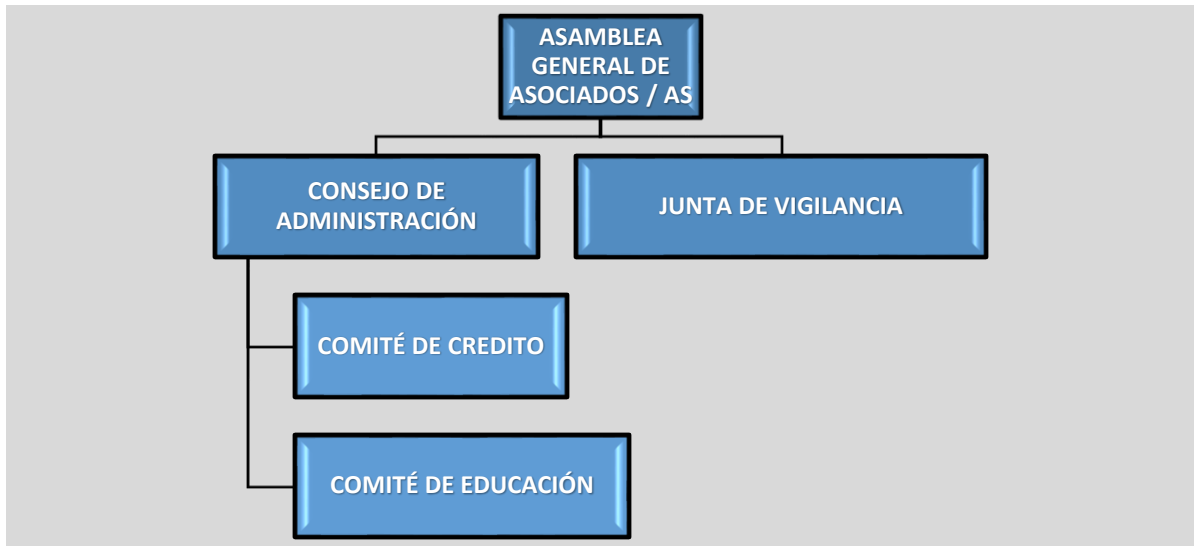
Misión y Visión:

Actualmente la Asociación Cooperativa no ha socializado Misión y Visión que refleje las diferentes actividades que realiza la Asociación Cooperativa Los Chilincos la de R.L.

Estructura organizativa

La investigación realizada identifico que la Asociación Cooperativa al momento de su constitución definió su estructura organizativa, tomando como base el orden que establece el Art. 32 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, la estructura se conformó de la siguiente manera; Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito y Comité de Educación. A partir de esos parámetros la Asociación ha adoptado la estructura siguiente:

Ilustración 7 Estructura Organizativa de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.



Fuente: Acta de Constitución de la Asociación Cooperativa “Los Chilincos de R.L.” realizada en Noviembre de 2012

De acuerdo a los resultados del estudio realizado, la Asamblea General de Asociados está formada por treinta asociados activos, el Consejo de Administración constituido por cinco miembros donde solo tres están funcionando y cumpliendo con lo reglamentado en los estatutos, el Consejo de Vigilancia está conformado por tres miembros activos, el Comité de Crédito se formó con tres miembros pero existe la limitante que estos no están funcionando trasladando toda la responsabilidad a la presidenta del Consejo de Administración.

Por otra parte, la institución constituyo el Comité de Educación que actualmente no está funcionando por falta de cooperación de todos los asociados.

Funciones que realizan cada área de dirección.

Las funciones que se describen a continuación son las que se realizan en cada una de las áreas de dirección frente al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, los Comités, Gerencia, y Empleados en general.

a) Consejo de Administración

Según la investigación se identificó que los directivos del Consejo de Administración tienen la facultad de la dirección y administración sobre todas las actividades que se desarrollan en la Asociación Cooperativa, como se muestra en la tabla anexa.

Tabla 6 Funciones que desarrolla el Consejo de Administración de la Cooperativa Los Chilincos de R.L.

TIPO DE FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboran el plan de trabajo anual ✓ Convocan a Asamblea General de Asociados ✓ Realizan informes de la situación económica de la Cooperativa ✓ Evaluar el cumplimiento de las funciones de los empleados y todo el personal involucrado en las operaciones administrativas ✓ Eligen el Comité de Crédito, Comité de Educación y Comité de Aprovechamiento y Comercialización ✓ Avalan el ingreso de nuevos asociados ✓ Presentan la memoria de labores en Junta General de Asociados
OPERATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevan el control de los libros de actas ✓ Realizan el registro de los ingresos y egresos de la Asociación Cooperativa ✓ Autorizan pagos de deudas contraídas

FUENTE: Cuestionario dirigido a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa Los Chilincos, en el mes de mayo 2015

b) Junta de Vigilancia

La investigación identificó que la Junta de Vigilancia está integrada por tres directivos responsables de supervisar todas las actividades de la Asociación Cooperativa, y vigilar que se cumplan las operaciones de forma eficiente por parte de los miembros del Consejo de Administración y los empleados.

El objetivo principal es velar el fiel cumplimiento de los deberes y las obligaciones que establece la Ley General de Asociaciones Cooperativas y estatutos de constitución, sobre el desarrollo de las actividades que ejecuta el Consejo de Administración y los Empleados.

Las facultades y obligaciones que tiene la Junta de Vigilancia sobre el Consejo de Administración y los empleados son;

- ❖ Dar el visto bueno a los acuerdos del Consejo de Administración que se refieran a solicitudes o concesiones de préstamos.
- ❖ Cuidar que los registros de ingresos y egresos se lleven con la debida puntualidad y corrección que esta amerite.
- ❖ Realizar arquezos sorpresivos al tesorero cada fin de mes
- ❖ Vigilar la operatividad del Consejo de Administración en cuanto al otorgamiento de créditos
- ❖ Solicitar al Consejo de Administración informes de la situación económica de la Asociación Cooperativa.

c) Comité de Crédito

De acuerdo a los estatutos la finalidad principal que le compete al comité de crédito es realizar el estudio de factibilidad de las solicitudes de crédito para resolver la aprobación de los mismos. Conforme al estudio se identificó que actualmente este comité no está funcionando sino únicamente se constituyó, pero hasta la fecha nadie ha asumido cargos. El Consejo de Administración a través de la presidenta y tesorera desarrolla una seria de actividades actuando como encargadas del comité de crédito, tal como se muestra la tabla siguiente;

Tabla 7 Funciones que ejecuta el Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos De R.L.

Áreas en ejecución	Descripción de funciones
PROMOCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregan boletines que contienen las líneas crediticias, montos y tasas de interés. ✓ Entregan formato para solicitud de asociado
OTORGAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifican la solicitud de crédito, que esté debidamente llena. ✓ Realizan estudios sobre la personalidad del socio; es decir, se indaga el comportamiento crediticio del socio a través de terceras personas e instituciones financieras. ✓ Efectuar estudios geográficos al solicitante con el objetivo de obtener datos concretos sobre su ubicación. ✓ Verifican las garantías que presentan los socios, concentrando mayor análisis a las garantías prendarias y a las hipotecarias, esto con el fin de determinar si su valor cubre el monto del crédito otorgado y su facilidad de hacer efectivo el ingreso del dinero.
ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprueban que el socio este al día las cuotas de los créditos. ✓ Supervisan si se realizan informes financieros de pagos de la cuota de ingresos, aportaciones, pago de intereses crediticios y cancelación total del crédito otorgado.

FUENTE: Encuesta dirigida a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015

d) Comité de Educación

De acuerdo al estudio se identificó que este comité fue constituido en enero del año 2015 sin embargo actualmente no está funcionando, debido a que las personas que fueron elegidas en Asamblea General no han asumido responsabilidades.

Funciones de los empleados

Según investigación la Asociación Cooperativa en la actualidad no cuenta con empleados a su nombre, esto se debe a los bajos niveles de ingresos que percibe la institución en el desarrollo de sus actividades. Siendo así que la administración y control de la Cooperativa es realizada por la presidenta y la tesorera del Consejo de Administración.

Por los servicios que presta la presidenta y la tesorera del Consejo de Administración no existe una retribución económica por parte de la Asociación Cooperativa “Los Chilincos”, sin embargo, la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas “ASIC” les retribuye económicamente en concepto de honorarios por los servicios prestados.

La presidenta del Consejo de Administración tiene la calidad de Gerente Administrativo para convocar a Asamblea General de Asociados, realizar informes de la situación económica de la Cooperativa, autorizar las salidas de dinero de la Cooperativa, avalar el ingreso de nuevos asociados, mantener el control de los libros de actas, presentar la memoria de labores y elaborar el plan de trabajo anual.

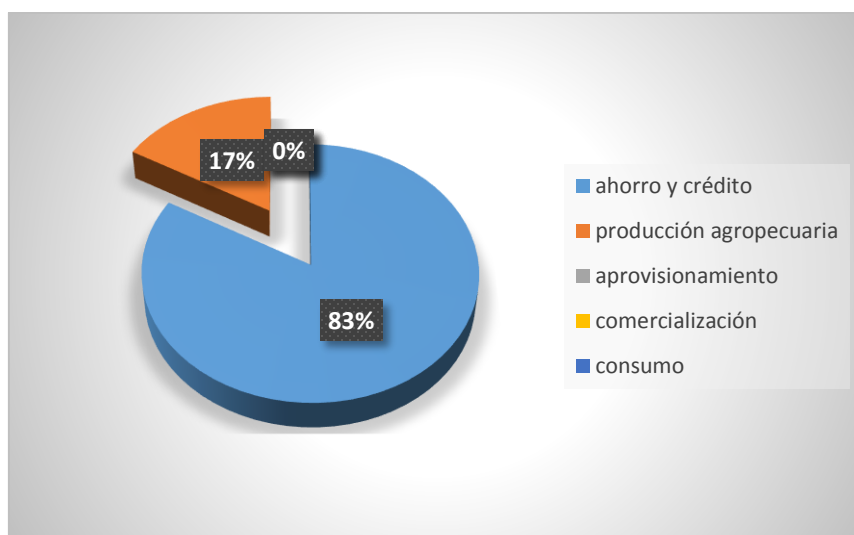
Por otra parte, las labores que son ejercidas por la tesorera del Consejo de Administración son: realizar estados de cuentas, elaborar informes del capital y las aportaciones que hacen los asociados, llevar el registro de los asociados, recibir los pagos de las cuotas mensuales de los préstamos otorgados, elaborar declaraciones mensuales de IVA, Renta y Pago a Cuenta, realizar el registro de los ingresos y egresos de la institución.

4.2. ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LOS CHILINCOS DE R.L.

Según investigación se identificó que la Cooperativa al momento inscribirse en el registro de Asociaciones Cooperativas estableció en sus estatutos las actividades de **ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo**. Todas las actividades antes mencionadas se constituyeron con el objetivo de fomentar el desarrollo de la Asociación Cooperativa y fortalecer la economía entre los asociados y los habitantes de la zona de San Isidro Cabañas.

El Gráfico N° 1 muestra las actividades de constitución de la Asociación Cooperativa, mostrando que el ahorro y crédito es la actividad con mayor incidencia.

Gráfico N° 1 Actividades que ejecuta la Asociación Cooperativa los Chilincos de R.L.



FUENTE: Cuestionario dirigido a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015

Según los resultados obtenidos, el 83% de los directivos manifiestan que dentro de las actividades que desarrolla la Asociación Cooperativa, la principal actividad generadora de ingresos ordinarios es el ahorro y el crédito. El otro 17% expresa que desarrollan actividades de producción agropecuaria en un nivel de porcentaje no relevante. También se puede observar que las actividades de aprovisionamiento, comercialización y consumo

a la fecha no se están desarrollando, sin embargo, en entrevista de abril 2015 mencionaba la presidenta que existen proyecciones a futuro como aprovisionar los granos de la producción agrícola y luego comercializarlos.

4.2.1. Procedimientos crediticios desarrollados por la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.

Actualmente la colocación de créditos es la principal fuente de ingresos para la Asociación Cooperativa, focalizando sus actividades principalmente en la promoción, el otorgamiento y la recuperación de los créditos otorgados a los asociados. Todas estas funciones son coordinadas por la presidenta y tesorera del Consejo de Administración.

Promoción de los créditos

De acuerdo al estudio de investigación realizado en la Asociación Cooperativa se identificaron los procesos que utilizan al momento de dar a conocer las líneas crediticias a los beneficiarios.

Así mismo se les da a conocer los requisitos que deben cumplir para optar a un crédito, las distintas líneas crediticias ofertadas, los montos máximos y mínimos, los plazos y las tasas de interés de cada línea crediticia, Los créditos que se promueven se basan en las necesidades demandadas por los asociados de la Asociación Cooperativa y las que solicitan los miembros de la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas.

Los procedimientos que aplican en la promoción se ejecutan de acuerdo al tipo de beneficiario relacionado con la Cooperativa, por ello en la tabla N° 4 se especifican los beneficiarios y los tipos de procedimientos que se aplican.

Tabla 8 Tipos de promoción que ejecuta la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.

BENEFICIARIO	PROCEDIMIENTOS CREDITICIOS
Asociados de la Asociación Cooperativa “LOS CHILINCOS DE R.L.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocan a reunión a los 30 asociados. ✓ Explicar los requisitos exigidos para optar a una línea crediticia ✓ Ofrecer los tipos de líneas crediticias sujetas a financiamiento. ✓ Dar a conocer las tasas de interés y plazos para cada sector. ✓ Entregar hoja de solicitud de crédito a los interesados.
Miembros de la organización sin fines de lucro Amigos de San Isidro Cabañas. “ASIC”	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se entrega boletín que contiene las líneas crediticias, montos, tasas de interés y plazos para cada sector. ✓ Se les explica que para optar a un crédito tiene que asociarse con los “CHILINCOS DE R.L.” ✓ Al interesado se le entrega la hoja de solicitud de socio.
Otras personas recomendadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifica referencia ✓ Se les entrega boletín que contiene las líneas crediticias, montos, tasas de interés y plazos para cada sector. ✓ Se les explica que para optar a un crédito tiene que asociarse con los “CHILINCOS DE R.L.” ✓ Se le entrega la hoja de solicitud de socio. ✓ Una vez aceptado como socio se le entrega la hoja de solicitud de crédito.

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. abril 2015

Los procedimientos antes mencionados son ejecutados por la presidenta y la tesorera del Consejo de Administración quienes además de sus múltiples tareas actúan en función del Comité de Crédito, garantizando la funcionalidad y desarrollo de la Cooperativa.

Para ejecutar la promoción de las líneas crediticias la institución cuenta con la siguiente tabla de característica de los créditos.

Tabla 9 Líneas crediticias aprobadas por el Consejo de Administración

LÍNEAS CREDITICIAS	PLAZOS	TASAS DE INTERÉS ANUAL	MONTO	GARANTÍAS
AGROPECUARIO	18 MESES	18%	\$ 600.00	PRENDARIA FIDUCIARIA HIPOTECA RIA APORTACIONES AHORROS
COMERCIO Y SERVICIO	24 MESES	24%	\$ 800.00	
VIVIENDA	36 MESES	14%	\$ 2,000.00	
CONSUMO	24 MESES	24%	\$ 500.00	
EMERGENCIA	12 MESES	12%	\$ 500.00	

Fuente: Normas crediticias aprobadas en asamblea general extraordinaria de Asociados, según acuerdo número seis de fecha veintisiete de noviembre de dos mil catorce

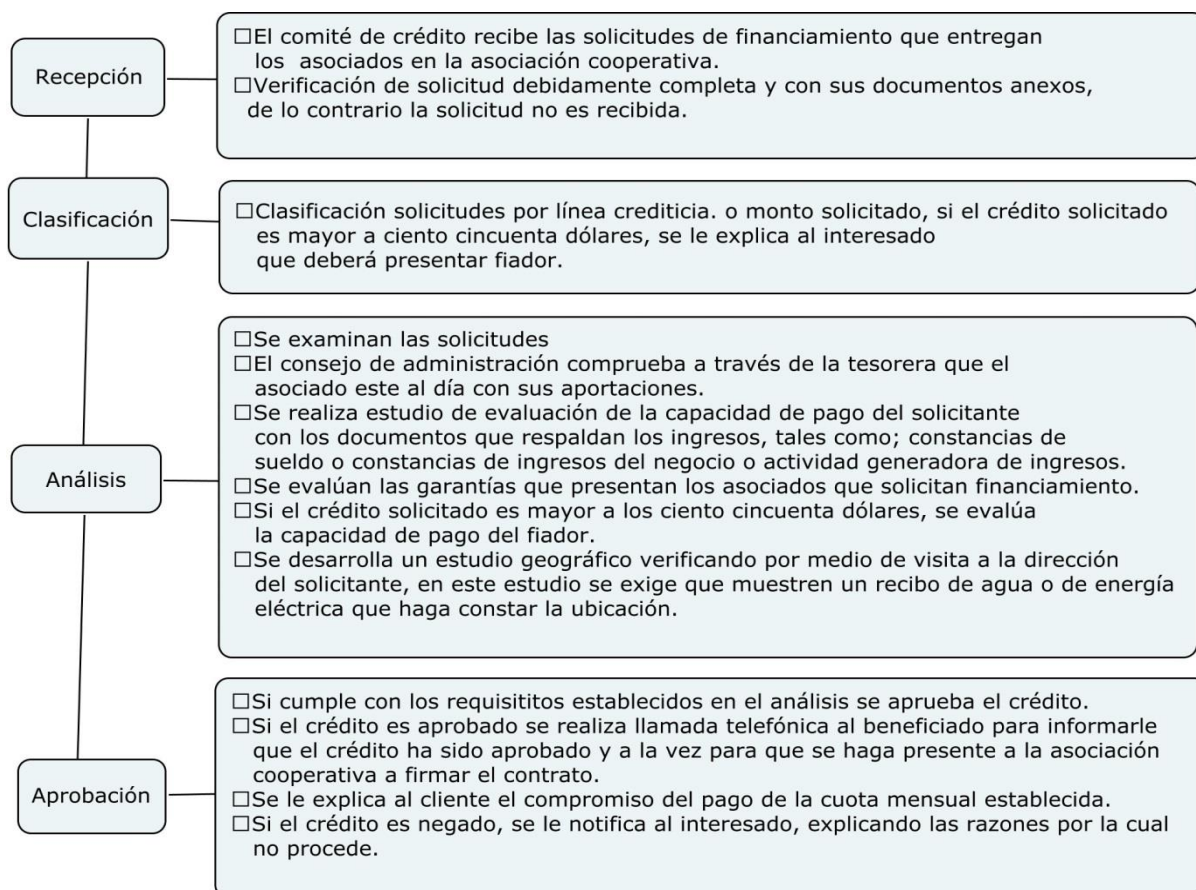
La tabla anterior muestra las líneas crediticias que se promueven en San Isidro Cabañas por la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L., el objetivo fundamental es beneficiar a comerciantes, agricultores y empleados de la zona de San Isidro Cabañas. En busca de los beneficios de los asociados promocionando tasas de interés anual y plazos de pagos accesibles.

Otorgamiento de los créditos:

Esta actividad es responsabilidad del comité de crédito, pero de acuerdo a la investigación actualmente no está funcionando a pesar que al momento de constituir la Asociación Cooperativa este fue creado, pero por falta de cooperación y de asumir con las responsabilidades no está desarrollando sus actividades.

Por los motivos antes descritos es la presidenta y tesorera del Consejo de Administración quienes realizan las actividades de estudiar y resolver las solicitudes de créditos presentadas por los asociados. Además, ejecutar el proceso de análisis y aprobación de los créditos, tal como se describen en el esquema siguiente:

Ilustración 8 Procedimientos para el otorgamiento de créditos



Fuente: Entrevista administrada al Comité de Crédito (presidenta y tesorera del consejo de administración), abril 2015

El esquema anterior muestra detalladamente los procedimientos que se realizan al momento de analizar el otorgamiento de un crédito, iniciando desde la recepción de las solicitudes y finalizando en la aprobación o negación del financiamiento.

La Asociación Cooperativa cuando evalúa la aprobación de los créditos, analiza de manera particular las garantías que los solicitantes presentan en concepto de pago, considerando que son las garantías las que hacen efectiva la recuperación del financiamiento en caso de no pago por parte de los beneficiados, a continuación, se presentan los tipos de garantías que la Asociación Cooperativa toma como válido para otorgar un crédito.

Tabla 10 Tipos de garantías admitidas por la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.

TIPO DE GARANTÍA	DETALLE DE LAS GARANTÍAS
Prendaria	Electrodomésticos, Equipos de sonidos, vehículos y Motocicletas
Fiduciaria	Es la obligación que se trasmite a terceros por tanto se exigen comprobantes de ingresos mensuales.
Hipotecaria	Derecho que recae sobre un inmueble, donde la escritura hipotecaria se anexa al contrato.
Aportaciones	Se presta el 80% del total de las aportaciones de cada asociado
Ahorros	En la actualidad no se utiliza esta garantía.

Fuente: normas crediticias aprobadas en Asamblea General extraordinaria de Asociados, según acuerdo número seis de fecha 27 de noviembre de 2014.

El tipo de garantía exigida por la Asociación Cooperativa dependerá del monto del préstamo solicitado y de la línea crediticia a la que pertenezca, determinando los financiamientos más demandado por los beneficiarios.

La investigación reveló que durante el primer semestre del año 2015 la Asociación Cooperativa ha aprobado 14 créditos, donde la mayoría de estos han sido entregados a las líneas crediticias de vivienda, comercio y servicio. Ver tabla n° 6.

Tabla 11 Créditos aprobados en el primer semestre del año 2015 dentro de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.

LÍNEA CREDITICIA	NÚMERO DE CRÉDITOS APROBADOS	MONTO TOTAL OTORGADO
Agropecuario	1	\$ 600.00
Comercio y servicio	5	\$ 4,000.00
Vivienda	5	\$ 10,000.00
Consumo	1	\$ 500.00
Emergencia	2	\$ 1,000.00

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015

De acuerdo a la tabla anterior la Asociación Cooperativa para el primer trimestre del año 2015 ha financiado catorce créditos por un valor de \$16,100.00. La línea crediticia de

Vivienda posee el mayor monto de dinero otorgado por parte institución, alcanzando un monto total de \$10,000.00 para 3 años.

Los créditos que se otorgan para el comercio y servicio representan la segunda línea crediticia de mayor demanda por los asociados y se ha concedido un monto total de \$4,000.00 a una tasa de interés del veinticuatro por ciento anual con un plazo de dos años.

Los demás créditos relacionados con las líneas agropecuarias, de consumo y de emergencias no han generado mucha demanda crediticia, colocando actualmente cuatro créditos formando un monto total de \$2,100.00.

Recuperación de los créditos

Mediante el estudio se identificó que actualmente los créditos otorgados son amortizados en las instalaciones de la Asociación Cooperativa, donde el cliente se acerca a cancelar la cuota acordada en el contrato, cuando el asociado se atrase en los pagos es necesario aplicar diferentes métodos de recuperación de crédito con el fin de exhortando al deudor del pronto pago.

Actualmente ningún crédito otorgado ha generado retraso en los pagos mensuales, sin embargo, la Asociación Cooperativa ha establecido un plan de recuperación de créditos con morosidad a 30 días se realizan llamadas telefónicas para recordar el pago de la cuota mensual.

Si transcurren dos meses y el beneficiado sigue en estado de morosidad, el Consejo de Administración designa a una persona para que notifique por escrito al titular del crédito, exhortando al pronto pago de la deuda contraída.

Cuando la deuda alcanza los tres meses en estado de morosidad la Asociación Cooperativa busca al titular solidario, dándole a conocer el compromiso de pago que este adquirió al momento de la aprobación del crédito y que por tal razón debe acercarse a la Cooperativa a cancelar la deuda.

Pasados tres meses y el crédito continuo en estado de morosidad se notifica al titular que posee treinta días para cancelar voluntariamente el saldo adeudado, de no hacerlo

voluntariamente la Asociación Cooperativa interpondrá un recurso judicial para exigir la deuda mediante el embargo de bienes.

4.2.2. Procedimientos que desarrolla la Asociación Cooperativa en las actividades secundarias

Producción agropecuaria.

La Asociación Cooperativa al momento de su constitución establecido explotar dentro del sector agrícola los cultivos del maíz, frijol, arroz y maicillo. Según el estudio se identificó que es el maíz el cultivo explotado por sus asociados. Mientras que los demás cultivos antes mencionados se mantienen a nivel de proyecciones futuras por no contar con las herramientas y recursos necesarios para desarrollar las actividades productivas.

Por otra parte, el sector Pecuario no está siendo explotado en ninguna de sus actividades tales como; explotación del ganado bovino y crianza de aves de corral. No obstante, estas actividades son parte de las proyecciones a corto y largo plazo que tiene la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L.

Aprovisionamiento, comercialización y consumo

Según el estudio de investigación estas actividades no se están desarrollando dentro de la Asociación Cooperativa, siendo establecidas únicamente en proyecciones que se ejecutarán a medida la institución alcance su estabilidad económica.

4.3. TIPOS DE RIESGOS

Según estudio realizado al Consejo de Administración se identificó que actualmente no se están haciendo valoraciones sobre los distintos riesgos de la cartera crediticia, los cuales se adhieren a las actividades financieras.

A pesar que los riesgos crediticios no se encuentran mitigados en la Asociación Cooperativa, esta mantiene un plan estratégico conformado por los posibles siniestros existentes.

4.3.1. Riesgo de mercado

Al momento de entrevistar a la presidenta del consejo de administración sobre los posibles riesgos relacionados a la promoción, esta manifestó que en esta actividad se tiene poco conocimiento del tema. Pero a pesar del poco manejo del tema se ha estructurado un plan de intervención que se muestra a continuación:

Tabla 12 Plan de intervención para los riesgos de promoción		
CARACTERÍSTICAS DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTRATEGIA
Competencias con otras financieras	Expansión de las financieras del municipio de Cabañas ubicándose en la zona de San Isidro mediante sucursales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Créditos accesibles ❖ Tasas de interés más bajas ❖ Diversidad de líneas de crédito
Tasas de interés crediticias	Acreditación de préstamos a los asociados, generando ingresos para la Cooperativa	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apertura a nuevas líneas crediticias ❖ Facilidad el acceso a los créditos ❖ Rápido aprobación a los préstamos.
Tasas de interés de apertura a cuenta de ahorro	Apertura de cuentas de ahorro por los asociados de la Cooperativa “Los Chilincos de R.L.” y los miembros de Amigos de San Isidro Cabañas.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuota mínima para apertura cuentas de ahorro ❖ Pago de intereses de los montos a plazos.

Créditos de inversión para reforzar la cartera crediticia	Adquirir préstamos a otras financieras para incrementar el capital disponible para otorgar créditos	❖ Búsqueda de financiamientos con bajos intereses.
Estrategia de promoción de los créditos	Promocionar informes de créditos con datos erróneos provocando mala imagen para la Asociación Cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contar con asociados activos que adquieran créditos ❖ Minimizar el retiro de los asociados ❖ Incrementar las expectativas de los asociados, cumpliendo a las promociones realizadas

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015

Como se mostró en la tabla anterior, la Asociación Cooperativa tiene proyectado mitigar los riesgos de mercado, pero no cuenta con un amplio conocimiento sobre la valoración de dichos riesgos, provocando que esta se muestre vulnerable a futuras inconsistencias.

4.3.2. Riesgo de otorgamiento de los créditos

La Asociación Cooperativa realiza estudios sobre cada uno de los asociados potencialmente actos para optar a un crédito ofertado por la Cooperativa, donde esta investigación consiste en verificar la capacidad de pago, la inversión que ejecuta en la actualidad y las posibles garantías que estos ofrecen a cambio de un préstamo.

Con esta información la Cooperativa establece una descripción de los riesgos más relevantes que por su estructura afectan negativamente los objetivos y metas que persigue la Asociación Cooperativa. Es así que a continuación se muestra la tabla N° 8 que contiene el plan de intervención para mitigar los riesgos de otorgamiento crediticio.

Tabla 13 Plan de intervención para los riesgos de otorgamiento en la Asociación Cooperativa Los Chilincos De R.L.

ASPECTOS DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTRATEGIA PARA MINIMIZAR EL RIESGO
Reglamentación de los créditos	Unifica criterios de otorgamiento para minimizar los riesgos	Crear normativa crediticia Contar con comité de crédito Análisis de factibilidad de los solicitantes de créditos
Análisis de factibilidad sin documentación de respaldo	Falta de documentación que garantice la recuperación de los créditos otorgados.	Contar con documentación de respaldo para el otorgamiento. Expediente por cada cliente Mantener registro físico y computarizados
No contar con expedientes	extravío de documentos y/o expedientes de crédito que dificulten la recuperación del préstamo	Mantener bajo custodia los expedientes Respaldar los documentos físicos mediante sistemas computarizados
Compulsa de documentos	Verificación de autenticidad de documentación de respaldo	Análisis de documentos entre original y copia
Expediente de créditos otorgados	Carecer registros de respaldos a los créditos debidamente actualizados.	Mantener expedientes actualizados de los créditos aprobados Crear registros físicos y computarizados
Aprobación del crédito	Aprobar créditos con la acreditación de pocos encargados	Aprobar los créditos tomando en cuenta el análisis de todos los involucrados

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015

4.3.3. Riesgo de recuperación de los créditos

La investigación reveló que la morosidad se vuelve una de las principales preocupaciones para la Asociación Cooperativa, considerando que, si los beneficiados no cancelan los préstamos otorgados, la institución perdería la capacidad monetaria para la colocación de nuevos créditos y hacer frente a sus obligaciones.

Con el objetivo de buscar procedimientos que garanticen la confianza en esta actividad, la institución Cooperativa establece en sus lineamientos de recuperación crediticia un plan de intervención, tal como se muestra a continuación.

Tabla 14 Plan de intervención para los riesgos de recuperación de créditos

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTRATEGIA PROYECTADA
Cartera crediticia no asegurada	El no asegurar los créditos otorgados provoca vulnerabilidad en el capital de la Cooperativa al no recuperar lo invertido.	Asegurar toda la cartera crediticia implementar un sistema de cobro puntual
Gestión de cobro	Gestión de cobros sin seguir el proceso señalado en la política de recuperación	Contar con políticas de cobros Identificar a las personas
Cobro de cuota	Realizar el cobro de la cuota y no registrarla	Anexar en expediente Informe mensual Documentación soporte
No recuperación de crédito	Ingresos por intereses no generados y no pagados	Gestiones de cobro Cronograma de cobros
Excesiva cartera crediticia	Incremento en las reservas de saneamiento de cartera crediticia por morosidad	Aumentar las estrategias de cobro

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015

Los riesgos detallados anteriormente son parte de una gama de amenazas que afectan el desarrollo de la actividad crediticia, pero a falta de conocimiento por parte de los directivos de la Asociación corporativa a la fecha el plan de intervención no se ha implementado.

4.3.4. Riesgo de liquidez

El objetivo principal es evaluar constantemente la capacidad financiera que tiene la institución para otorgar nuevos créditos y hacer frente a sus obligaciones contraídas, dicha evaluación se realiza con el fin de obtener datos reales y oportunos sobre la disponibilidad económica.

Los riesgos de liquidez son eventos que ocurren en el desarrollo de las actividades y generalmente se traducen en importantes pérdidas de capital, la Asociación Cooperativa con el afán de mitigarlos proyecta el siguiente plan de intervención.

Tabla 15 Plan de intervención para los riesgos de liquidez

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTRATEGIA
No contar con reglamento liquidez	El contar con un reglamento de liquidez ayuda a tener el control sobre la capacidad de enfrentar sus obligaciones	Establecer reglamento de liquidez y analizar las obligaciones entre las indispensables y las que no son necesarias.
No recuperación de la cartera crediticia	La Cooperativa no cuenta con la capacidad de recuperar los créditos otorgados, generando pérdidas monetarias.	Generar reportes mensuales sobre el nivel de recuperación de créditos y asegurar la cartera crediticia
No establecer análisis de endeudamiento	Realizar análisis sobre la liquidez que necesita la Cooperativa para hacer frente a sus deudas	Mensualmente analizar si la Cooperativa cuenta con dinero disponible para hacer frente a sus deudas.
Rentabilidad de cartera de crédito	Identificar si el dinero invertido es capaz de generar ingresos que sostengan el desarrollo de la actividad principal.	Analizar los ingresos que generan los intereses que se perciben de los créditos, enfrentándolos contra los gastos que se adhieren a la Cooperativa

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015

En la tabla anterior, la Asociación Cooperativa cuenta con un plan de intervención de los riesgos de liquidez, abarcando en primera instancia los riesgos más comunes a los que se enfrentan la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Los Chilincos de R.L.

4.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO-CONTABLE EJECUTADOS POR LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA.

A través del proceso de investigación se identificaron procedimientos de control interno que son desarrollados dentro de la Asociación Cooperativa en la administración de bienes y recursos que esta posee, no obstante, dichos controles no se encuentran escritos en un manual.

4.4.1. Efectivo y equivalentes de efectivo

El control del efectivo en caja tiene implícito el riesgo de administración a medida se da un registro inapropiado en las entradas y salidas, siendo así que la Asociación Cooperativa carece de una evaluación constante sobre la fluctuación del dinero.

Actualmente la Asociación Cooperativa tiene el área del efectivo estructurado de la siguiente manera:

a) Caja chica:

La Asociación Cooperativa no tiene considerado un fondo de caja chica para los gastos mínimos que realiza porque son pagados con el fondo de caja general.

b) Caja General:

El manejo de las operaciones relacionadas con el efectivo es responsabilidad de la tesorera del consejo de administración, quien verifica los movimientos de dinero que se producen, también es ella la responsable de ejecutar los controles establecidos a esta actividad. Las principales entradas y salidas de efectivo se dan por:

ENTRADAS	SALIDAS
❖ Aportaciones	❖ Compra de papelería
❖ Cuota de ingreso de nuevos asociados	❖ Pago de servicios básicos (agua, energía eléctrica, teléfono)
❖ Pago de cuotas de créditos otorgados	❖ Gastos de combustible

Durante la ejecución de las actividades de la asociación cooperativa existen procedimientos que se realizan para las entradas de efectivo en caja general las cuales se muestran a continuación;

Tabla 16 Procedimientos de control de entradas de efectivo en caja general

ENTRADAS DE DINERO	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL EFECTIVO EXISTENTE
Aportaciones mensuales	Para el pago de aportaciones se elaboran dos recibos de ingresos uno se entrega al beneficiario y el otro a la Cooperativa. Se realizan anotaciones del pago en el libro de aportaciones. Se elabora un informe anual de aportaciones pagadas.
Cuota de ingreso de nuevos asociados	Cuando ingreso un nuevo asociado se le cobra una cuota de ingreso por asociarse. El cobro es respaldado con recibo emitido y registrado por la tesorera.
Amortización e intereses de crédito	Se emite un talonario de pago al beneficiario. Cuando el asociado se presenta a amortizar la cuota se extrae la copia del talonario que le corresponde a la Cooperativa y se le coloca el sello de recibido y cancelado.
Ingresos por financiamiento de "ASIC".	Se saca copia del cheque que emite la Asociación "ASIC".

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015.

Según el estudio los procedimientos desarrollados actualmente dentro de la Asociación Cooperativa, para el manejo de las salidas de efectivo de caja general son los siguientes:

Tabla 17 Procedimientos de control de salidas de efectivo en caja general

SALIDAS DE EFECTIVO PARA CUBRIR GASTOS	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE SALIDAS DE EFECTIVO
Otorgamiento de créditos	<p>Recibe copia del contrato de crédito con los datos generales del beneficiario. revisa el contrato y entrega copia al asociado y el otro queda en poder de la Asociación.</p> <p>Se emite el cheque con el monto del crédito aprobado.</p>
Servicios básicos de energía eléctrica, agua, teléfono	<p>La tesorera administra las facturas de los servicios básicos y cancela el monto. Se registra el monto de cada gasto en el libro de egresos.</p>
Combustible	<p>El motorista solicita el combustible cuando ya está por agotarse.</p> <p>Los gastos son cubiertos con los fondos del convenio.</p> <p>La tesorera autoriza y entrega el dinero al motorista.</p> <p>El motorista entrega el comprobante de crédito fiscal a la tesorera del gasto realizado.</p> <p>La tesorera registra el gasto en el libro de egresos.</p>
Papelería y útiles	<p>Se realiza la adquisición de la papelería en el negocio que posee lo requerido. El proceso de adquisición es realizado y registrado en el libro por la tesorera.</p>
Herramientas de control	<p>Recibos de servicios básicos</p> <p>Facturas y/o Comprobante de crédito fiscal</p> <p>Informe de egresos</p> <p>Contratos</p> <p>Recibos de créditos</p>

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015.

Según estudio el 100% de las salidas de efectivo que se reflejan en los procedimientos anteriores, son soportados por la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas, de acuerdo al convenio donde se especifica que toda cancelación de gastos por parte de Los Chilincos de R.L., serán cancelados con los fondos otorgados a través del convenio.

c) Banco

Según estado de cuenta solicitado por la tesorera al banco se verificó que la Asociación Cooperativa posee cuenta corriente a nombre de la representante legal. Las entradas y salidas de efectivo se comprueban con los depósitos o remesas y cheques emitidos al banco mensualmente.

La tesorera solicita estado de cuenta semestralmente a la institución financiera con el objetivo de tener conocimiento del saldo disponible en la cuenta corriente. Sin embargo, no se efectúan conciliaciones bancarias mensuales que establezcan el saldo real de la cuenta, esto se debe a que la cuenta bancaria no está a nombre de la Asociación Cooperativa.

Tabla 18 Procedimientos de control de Banco

ENTRADAS Y SALIDAS DE BANCO	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BANCO
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las cuotas de créditos que se amortizan mensualmente son remesadas y depositadas una vez al mes. ✓ La cuota de ingreso de nuevos asociados se controla en la cuenta bancaria. ✓ El financiamiento por parte de la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas es depositado a la cuenta bancaria de la Cooperativa.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ depósitos ❖ remesas 	
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para las erogaciones de fondos se hace mediante cheque con firmas mancomunadas de la tesorera y presidenta. ✓ Para los créditos otorgados se emite cheque a nombre del beneficiario. ✓ Los cheques emitidos por gastos operativos están autorizados por la presidenta y la tesorera
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pagos ❖ Créditos otorgados 	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la autorización de documentos de aprobación del crédito se necesitan dos firmas.

Firmas responsables.	✓ Las entradas y salidas de dinero de la cuenta bancaria son autorizadas por la presidenta y el tesorero, este último fue nombrado según estatutos de constitución para realizar dicho cargo, no obstante, dicha persona no realiza las funciones que le competen. Por tal motivo dicha función fue designada a otra asociada.
Informe	✓ La tesorera realiza reporte anual de las entradas y salidas de la cuenta bancaria.
Herramientas de control	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de abono por remesas ✓ Chequera ✓ Solicitud de cheque ✓ Comprobante de cheque ✓ Taco de cheque ✓ Recibo de retiro de efectivo. ✓ Recibo de desembolso ✓ Comprobante de cheque ✓ Reporte de ingresos y gastos

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015.

4.4.2. Actividad crediticia

La actividad que desarrolla la Asociación Cooperativa, a la fecha es el ahorro y crédito, pero esta actividad no cuenta con un reglamento crediticio, por tanto, algunos procesos son desarrollados a través de la práctica, realizando análisis previos al otorgamiento de los créditos, evaluando la capacidad de pago y record crediticio que tiene el solicitante.

La Asociación Cooperativa a la fecha cuenta con una serie de procedimientos e instrumentos de control que son aplicados en dicha entidad, también tiene definido la persona encargada de ejecutar la actividad, por ello a continuación se muestra el desarrollo de esta actividad.

Tabla 19 Procedimientos de control de Créditos

<p style="text-align: center;">TRAMITE</p>	<p style="text-align: center;">INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CREDITOS</p>
<p><u>Otorgamiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Investigación previa al sujeto de crédito ✓ Entrega de solicitudes por medio de asociados. ✓ Explicación y entrega de requisitos. ✓ Recepción y verificación de requisitos ✓ Visita de comprobación de garantías ✓ Remitir expediente al consejo de administración. ✓ El otorgamiento está a cargo de la tesorera y de la presidenta de la Cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de asociado ✓ Recomendaciones ✓ Referencias ✓ Solicitud de crédito ✓ DUI ✓ NIT ✓ Constancia de salario ✓ Ficha de control de otorgamiento
<p><u>Aprobación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El consejo de administración revisa la documentación. ✓ El consejo de administración aprueba o deniega el crédito. ✓ Aprobado o denegado el crédito se envía expediente a la tesorera. ✓ Notificación de aprobación de crédito por escrito o por medio de llamada telefónica. ✓ Se presentación el asociado a la Cooperativa para la firma del contrato. ✓ Se elabora y se entrega el cheque al asociado. ✓ El proceso de aprobación de los créditos es responsabilidad del consejo de administración, tesorera y representante legal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de crédito ✓ Recibo de desembolso del crédito ✓ Comprobante de cheque ✓ Cheque
<p><u>Recuperación</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Talonario de pagos

<ul style="list-style-type: none"> ✓ El asociado se presenta a cancelar la cuota mensual en las instalaciones de la Cooperativa. ✓ Se elabora el recibo de pago con dos ejemplares entregándole uno al beneficiario y el otro queda en poder de la Asociación. ✓ Se registra el pago del recibo en el libro y en el cuadro de amortización. ✓ Verificar que el pago de créditos este actualizado. ✓ Las gestiones de recuperación son desarrolladas por la tesorera y la presidenta del consejo de administración, por medio de llamadas telefónicas y vistas personales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago ✓ Cuadro de amortización ✓ Llamadas telefónicas ✓ Notificación por escrito
--	--

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015.

De acuerdo a la investigación realizada en la Asociación Cooperativa, se determinó que a la fecha no existen asociados en estado de morosidad, ya que se encuentran solventes con los pagos de la cuota acordada en el tiempo estipulado, siendo así que ningún crédito ha caído en mora a la fecha.

El proceso de cobro de los créditos es ejecutado por la tesorera al momento en que el deudor se presenta en las instalaciones de la Asociación Cooperativa para hacer efectivo el pago de la cuota mensual de su crédito.

4.4.3. Propiedad Planta Y Equipo

Los activos con que cuenta la Asociación Cooperativa de la propiedad planta y equipo, se encuentran en riesgo debido a que no cuenta con controles que permita determinar un uso adecuado, de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa por cada bien.

Los bienes son resguardados en las instalaciones de la Asociación Cooperativa y estos activos no son supervisados ni custodiados por vigilante o cámaras de seguridad, debido a

que, según la presidenta del consejo de administración, el lugar de ubicación de la Asociación Cooperativa es una zona segura.

Tabla 20 Procedimientos De Control Interno De Propiedad Planta Y Equipo

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZADOS EN LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
Terreno y Edificio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las instalaciones donde opera la Asociación Cooperativa están dadas en comodato de cincuenta años prorrogables. ✓ Para la seguridad de las instalaciones se colocan candados en las entradas principales para mayor seguridad ✓ La Asociación Cooperativa tiene firmado un contrato en comodato para hacer uso del terreno e instalaciones. ✓ No se utilizan herramientas de control
Equipo de transporte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos motocicletas que están bajo el uso de la Asociación Cooperativa, pero estas son propiedad de la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas, adquiridas en comodato según convenio. ✓ El recorrido para la gestión de cobro genera un desgaste del bien. ✓ El mantenimiento es cancelado con el dinero del financiamiento adquirido con la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas. <p>Los gastos de mantenimiento que se generan son cargados a nombre de la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas y documentados con comprobante de crédito fiscal.</p>

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015.

4.4.4. Pasivos

Las obligaciones contraídas mediante convenio firmado de financiamiento entre la Asociación Cooperativa Los Chilincos y la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas (ASIC), por un monto de \$18,000.00 anual por tiempo indefinido cancelando una tasa de interés del 4% anual sobre el capital trasladado.

4.4.5. Patrimonio

El patrimonio de la Asociación Cooperativa está compuesto por:

- ✓ Aportaciones
- ✓ Reserva legal
- ✓ Excedente cooperativo o pérdida

Aportaciones

Por medio de la investigación se identificó el riesgo que se tiene con respecto al pago de las obligaciones acordadas y establecida en los estatutos de constitución donde los asociados fundadores y nuevos asociados, se comprometen a cancelar en concepto de pago por aportaciones una cuota mensual en concepto de aportación.

De acuerdo al estudio se identificó que la mayor parte de los asociados responsables se encuentran insolvente en el pago de dicha cuota, esto provoca limitaciones a la Asociación respecto a los recursos necesarios para invertir en el otorgamiento de nuevos créditos.

Tabla 21 Procedimientos De Control Interno De Aportaciones

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN APORTACIONES
<p style="text-align: center;"><u>Gestión de cobro de aportaciones</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La presidenta y tesorera de la Asociación Cooperativa realizan llamadas telefónicas a los deudores que tienen tres días antes del vencimiento del pago de la cuota mensual, esto como recordatorio de pago. ✓ Los asociados cancelan su aportación mensual en la Cooperativa. ✓ Elaboran un reporte en Excel para controlar a los asociados que pagan y los que no cancelan su aportación. ✓ En asamblea general se informa a los asociados que se encuentran pendientes con los pagos. ✓ El cobro de la aportación es realizado por la tesorera a través de recibo. ✓ El recibo de pago es anexado con los demás recibos de pago del mes. ✓ El pago se registra en el libro de aportaciones
<p style="text-align: center;"><u>Herramientas de control</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago de la aportación ✓ Informe de pago de aportaciones ✓ Libro de pago de aportaciones ✓ Libreta individual de cuentas

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015.

Reserva legal

La Asociación Cooperativa no ha constituido ningún fondo de reserva que ayude a sufragar las pérdidas eventuales que se puedan generar en el transcurso de sus operaciones, todo ello con el propósito de proteger el patrimonio con que cuenta la Cooperativa. La

razón por la cual la Asociación Cooperativa no ha establecido los fondos de reserva legal es debido a que inicio operaciones a partir del año 2015.

Excedente Cooperativo o Pérdida

En la Asociación Cooperativa no hay registros de excedentes o perdidas, porque no permite conocer este resultado, porque no tiene ejercicio contable registrado en el desarrollo de operaciones, dado que se iniciaron actividades a principios del año 2015.

4.4.6. Gastos en que incurre La Asociación Cooperativa

Los gastos que realiza la Asociación Cooperativa son documentados con recibos, facturas y comprobantes de crédito fiscal. Para el control de los gastos se realiza un informe de todos los movimientos en el mes, y posteriormente son enviados a la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas (ASIC).

Tabla 22 Procedimientos de control interno de gastos de la asociación cooperativa

GASTOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA	PROCEDIMIENTOS DE PARA EL CONTROL DE GASTOS
<p style="text-align: center;">Gastos de energía, agua y telefonía</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las facturas son recibidas por la tesorera en las instalaciones de la Cooperativa ✓ Recibidas las facturas estas son registradas y agregadas al folder de gastos ✓ Posteriormente se gestiona la autorización del cheque. ✓ La autorización del desembolso para el pago de gastos está a cargo de la presidente del consejo de administración y presidente de la junta de vigilancia. ✓ Los responsables de la autorización firman el cheque para el pago de los gastos.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El cheque es entregado a la tesorera quien posteriormente realiza los pagos. ✓ Las herramientas de control que se utilizadas son Facturas, solicitud de cheque y recibo de pago.
Combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El motorista cuando se da cuenta que se está quedando sin combustible se lo comunica a la tesorera. ✓ La tesorera le hace entrega al motorista la cantidad de dinero en efectivo solicitada ✓ En la entrega del efectivo no se utiliza ningún documento. ✓ Cuando el motorista se abastece de combustible le hace la entrega del documento de soporte a la tesorera. ✓ Las herramientas de control utilizadas son: Facturas, comprobantes de crédito fiscal y registro de egresos.
Papelería	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez agotada la papelería, la tesorera evalúa que cantidad se requiere comprar. ✓ La tesorera elabora el listado de la papelería que se necesaria. ✓ El efectivo para gastos es tomado del dinero del préstamo. ✓ La adquisición de papelería es realizada por la tesorera. ✓ Se compra la papelería a los proveedores correspondientes. ✓ La documentación que se utiliza en los distintos procedimientos son la lista de compra, factura o comprobante de crédito fiscal.

<p>Reparación y mantenimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando un bien se daña o necesita mantenimiento el encargado le informa a la representante legal o a la tesorera. ✓ La presidenta del consejo de administración o la tesorera verifican el desperfecto personalmente. ✓ Una vez verificado el problema se realiza una evaluación para el mantenimiento o sustitución del bien. ✓ El consejo de administración por medio de la presidenta y la tesorera contrata a experto en el área para que realice el mantenimiento o repare el bien. ✓ Reparado el bien o realizado el mantenimiento se entrega el bien y se realiza la comprobación del funcionamiento. ✓ La empresa o persona que presta los servicios entrega el recibo, factura o comprobante de crédito por el valor de los servicios prestados. ✓ Luego se solicita el cheque o el dinero en efectivo por medio de la tesorera para realizar el pago. ✓ La tesorera hace la entrega a la persona el cheque o el dinero en efectivo. ✓ Las herramientas de control utilizadas en el proceso son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recibo de pago ○ Factura a consumidor final o comprobante de crédito fiscal ○ Cheque
--	---

FUENTE: Entrevista dirigida a la presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Los Chilincos de R.L. mayo 2015.

4.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.5.1. Conclusiones

Después de realizar la investigación y el respectivo análisis de la situación actual de las Asociaciones Cooperativa de ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo “Los Chilincos”, de responsabilidad limitada, se concluye lo siguiente:

- ❖ La misión y visión de la Asociación Cooperativa no ha sido socializada en asamblea general.
- ❖ No tiene definida la estructura organizativa funcional que represente la finalidad de la Asociación Cooperativa.
- ❖ La Asociación Cooperativa cuenta con insuficientes controles internos, estos no están descritos en un manual de procedimientos.
- ❖ No existe información financiera de análisis que mida los riesgos crediticios.
- ❖ La Asociación Cooperativa tiene dependencia administrativa y financiera de la Asociación Amigos de San Isidro Cabañas.
- ❖ No cuenta con sistema contable para llevar registros de las operaciones contables que permita procesar las transacciones financieras de manera oportuna y obtener los cuatro estados financieros básicos.

4.5.2. Recomendaciones

Considerando las conclusiones que surgieron del estudio realizado a la Asociación Cooperativa es necesario establecer requerimientos de control y dirección administrativa para un buen funcionamiento por tanto se recomienda lo siguiente:

- ❖ Que el Consejo de Administración diseñe y presente la visión y misión en asamblea general de asociados para su aprobación.
- ❖ Elaborar la estructura organizativa de los cargos y funciones de los directivos.
- ❖ Proponer un manual de control interno que documente los registros financieros de las operaciones contables que realiza la Asociación Cooperativa.
- ❖ Diseñar un Sistema Contable que permita el registro oportuno de las operaciones contables.

CAPITULO V: PROPUESTA DE SOLUCIÓN PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA LOS CHILINCOS DE R.L.

5.1. ORGANIZACIÓN FINANCIERA

5.1.1. Misión y Visión

Misión

Organizar personas emprendedoras y trabajadoras del municipio de San Isidro Cabañas con el fin de desarrollar capacidades y habilidades hacia un mayor esfuerzo productivo colectivo para contribuir al beneficio económico de nuestros asociados y sus familias para mejorar las condiciones de vida.

Visión

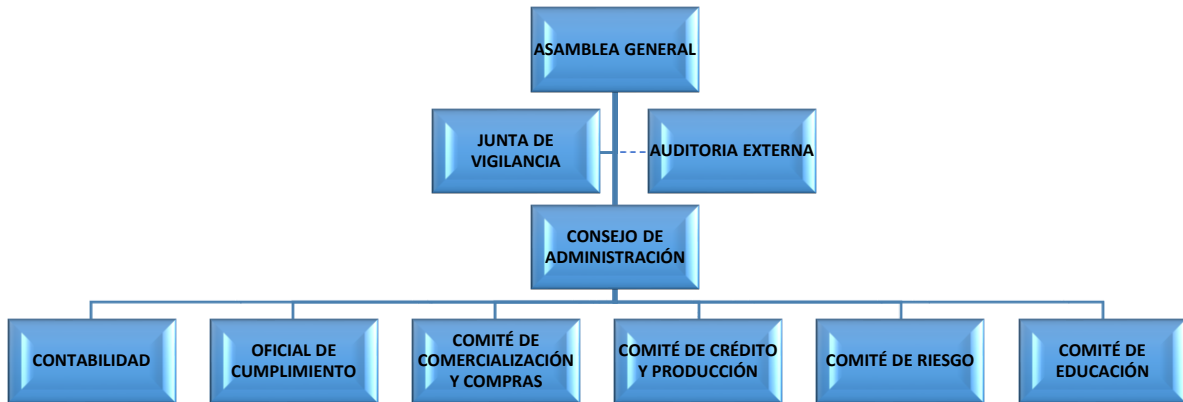
Ser una Asociación líder en el municipio de San Isidro Cabañas que a través del trabajo mutuo y mejorar las condiciones de vida de los asociados y sus familias.

5.1.2. Estructura organizativa

La Asociación Cooperativa debe establecer una estructura organizacional de acuerdo a las necesidades que está presente, estableciendo una debida segregación de funciones y niveles jerárquicos. Según lo dispuesto en el art. 32.- de la Ley General de asociaciones Cooperativas, esta debe de estar integradas por la Asamblea General de Asociados, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

Esta estructura es indispensable para que la Asociación Cooperativa ejecute sus actividades, por tal razón a continuación se procede a detallar los elementos de la estructura organizativa.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Manual de funciones de la estructura organizativa

Consejo de Administración

Nombre de la unidad	Consejo de Administración
Naturaleza	Trabajo que consiste en dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Asociación Cooperativa “LOS CHILINCOS DE R.L.”
Dependencia Jerárquica	Asamblea General de Asociados

Puestos que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente General ❖ Contador ❖ Jefe de compra y comercialización ❖ Jefe de Crédito y producción ❖ Jefe de organización y educación ❖ Jefe de bodega ❖ Jefe del Centro de Acopio
Descripción general	El Consejo de Administración es el órgano responsable de la administración de la Asociación Cooperativa y constituye el instrumentó ejecutivo de la Asamblea General y sus actuaciones serán siempre en forma colegiada.

El Consejo de Administración estará integrada por:

- ❖ Un(a) Presidente(a)
- ❖ Un(a) vicepresidente
- ❖ Un(a) Secretario(a)
- ❖ Un tesorero(a)
- ❖ Tres vocales miembros titulares y dos suplentes.

Funciones de la Consejo de Administración

- a) Llevar el libro de registros de asociados, el libro de actas de Asambleas
- b) Generales, y del Consejo de Administración;
- c) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y los acuerdos de Asamblea General;
- d) Rendir cuentas a la Asamblea General de las operaciones, negocios y actividades de la Asociación, una vez al año o cuando lo solicite el veinte por ciento de los asociados como mínimo, mantener informados a todos los asociados de sus actividades.
- e) Celebrar reuniones periódicamente;

- f) Elaborar y someter a aprobación de Asamblea General el proyecto de presupuesto y el plan anual operativo, la memoria de labores, el estado de resultados y el balance general.
- g) Recibir y entregar bajo inventario los bienes, insumos y materiales, fondos y disponibilidades de la Asociación.
- h) Autorizar el pago de las obligaciones de la Asociación en la forma y condiciones establecidas en los respectivos contratos.
- i) Coordinar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas, presupuestos y llevar los registros de la Asociación.
- j) Elaborar manuales de organización de procedimientos administrativos y reglamento interno de la Asociación y someterlos a ratificación de la Asamblea General.
- k) Tramitar y resolver las solicitudes de los asociados.
- l) Nombrar y remover al Gerente y a propuesta de este al personal administrativo de la Asociación.
- m) Proponer a la Asamblea General los comités permanentes que fueran necesarios y nombrar aquellos de carácter transitorio para actividades específicas.
- n) Solicitar y contratar los servicios de asistencia técnica y crediticia de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- o) Depositar los fondos y valores de la Asociación en instituciones bancarias o financieras y autorizar a los miembros que tendrán firma registrada, así como autorizados para la celebración de convenios de Cooperación Técnica o Financiera de organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.
- p) Llevar contabilidad formal en caso que la Asociación Cooperativa reciba asistencia crediticia, sea esta reembolsable o no y presentar anualmente al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) los Estados Financieros si la asistencia crediticia es mayor de cincuenta mil colones o en su defecto el equivalente en dólares americanos.
- q) Llevar contabilidad formal y auditoria cuando la Asociación Cooperativa sea receptora de financiamiento o donaciones de parte del Gobierno de la Republica, de Gobiernos Extranjeros o de Organizaciones no Gubernamentales nacionales o internacionales, si es que ellos fueran mayores de doscientos mil colones o en su

defecto el equivalente en dólares americanos; todo lo cual deberá ser informado al INSAFOCOOP el que supervisará todas las operaciones que considera pertinente.

- r) Autorizar al Presidente a realizar todo tipo de actividades para la buena marcha y superación constante de la Asociación, así como para la armonía de sus órganos y miembros, y los demás que señalen los estatutos respectivos, sus reglamentos internos y la Asamblea General.

Funciones del presidente

Son atribuciones del presidente LOS CHILINCOS DE R.L. las siguientes:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación;
- b) Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General, del Consejo de Administración y otros actos de la Asociación;
- c) Autorizar juntamente con el Tesorero, las inversiones de fondos que hayan sido aprobadas por el Consejo de Administración;
- d) Mantener mancomunadamente con el tesorero y/o coordinar la Junta de Vigilancia las cuentas bancarias de la Asociación, firmar, girar, endosar o cancelar cheques, letras de cambio y otros títulos valores relacionados con la actividad económica de la Asociación;
- e) Firmar los contratos, escrituras públicas y otros documentos en que por su calidad de Representante Legal requiera su intervención previo acuerdo del Consejo de Administración;
- f) Autorizar las erogaciones de fondo de caja chica, conforme a lo establecido por la Consejo de Administración y en general las funciones que esta y los Estatutos le señalen.

Son funciones del vicepresidente

El Vicepresidente hará las funciones del Presidente en casos de ausencia, excusa, enfermedad, impedimento u otros casos en que las circunstancias lo ameriten, previo acuerdo del Consejo de Administración.

Funciones del tesorero

Son atribuciones del tesorero de LOS CHILINCOS DE R.L. las siguientes:

- a) Tener la custodia de los insumos y materiales vegetativos que forman el Banco Sostenible de Materiales de los fondos y valores de la Asociación, siendo responsable del desembolso de fondos, recaudación de ingresos y cobros de deuda, será también responsable de efectuar los depósitos en las cuentas bancarias correspondientes;
- b) Efectuar las erogaciones autorizadas por la Asamblea General o del Consejo de Administración con el visto bueno de la Junta de Vigilancia;
- c) Realizar el balance de comprobación y otros informes financieros de la Asociación, dentro de los primeros diez días de cada mes. Y en general las demás funciones que los Estatutos señalen.

Funciones del secretario(a)

Son atribuciones del secretario(a) de LOS CHILINCOS DE R.L. las siguientes:

- a) Llevar al día los libros de actas de sesiones de Asamblea Generales y del Consejo de Administración, así como el libro de registro de asociados; y extender las certificaciones de actas y otras que el Consejo de Administración le asigne;
- b) Recibir, despachar y archivar la correspondencia; y autorizar con su firma los documentos que expida la Asociación;
- c) Actuar como Secretario(a) en las sesiones de las Asambleas Generales;
- d) Redactar las actas, distribuir las convocatorias y las demás funciones que le asigne la Consejo de Administración.

Funciones de los vocales

Son atribuciones del vocal:

- a) Sustituir al Vicepresidente, Secretario y Tesorero del Consejo de Administración en caso de ausencia temporal y definitiva;
- b) Las demás funciones que le señale el Consejo de Administración.

Competencias y requisitos para ser miembro del Consejo de Administración

Para formar parte de la Junta Directiva los miembros deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ❖ Ser mayor de veinticinco años de edad;
- ❖ No ser parientes entre si dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cónyuges o compañeros de vida;
- ❖ Saber leer y escribir;
- ❖ Tener más de un año de antigüedad en la Asociación, salvo cuando esta se encuentre recién constituida, en cuyo caso no se exigirá este requisito.

Gerente general

Nombre del cargo	Gerente general
Naturaleza	Alta Gerencia
Dependencia Jerárquica	Consejo de Administración
Puestos que supervisa	<ul style="list-style-type: none">✓ Contador✓ Jefe de compra y comercialización✓ Jefe de Crédito y producción✓ Jefe de organización y educación✓ Jefe de bodega✓ Jefe de Centro de Acopio
Descripción	En el recae la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva.

Funciones

- a) Administrar los recursos de la Asociación de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones de la Asamblea General de asociados y el Consejo de Administración.
- b) Velar por el logro de los objetivos institucionales.
- c) Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la Asociación.
- d) Gestionar fuentes alternas de financiamiento.
- e) Coordinar la elaboración del Presupuesto y seguimiento a su ejecución.

f) Asesorar y asistir al Consejo de administración en la gestión.

Competencias y requisitos para ocupar el puesto

- ❖ Poseer educación básica o a nivel medio.
- ❖ Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información.
- ❖ Alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de actividades relacionadas con el control.
- ❖ Con experiencia en actividades relacionadas al puesto.
- ❖ Entre 30 y 35 años de edad

Contador general

Nombre del Cargo	Contador general
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Descripción	Es el responsable de elaborar los registros contables, de elaborar y analizar los estados financieros, registrar y resguardar los documentos de soporte, la ejecución de las operaciones financieras de la Asociación.

Funciones

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento de Contabilidad.
- b) Proporcionar asesoría en aspectos contables a las demás unidades organizacionales de la Asociación.
- c) Revisar y controlar los documentos de soporte que amparan las operaciones contables.
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias.
- e) Remitir los informes a las Instituciones que según la normativa técnica y legal correspondiente.

- f) Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Asociación.
- g) Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de la asamblea general.
- h) Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución de las actividades de la Asociación, incluyendo los proyectos ejecutados.
- i) Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la Asociación con la finalidad de controlar, planificar, para que el Consejo de Administración pueda tomar decisiones oportunas.
- j) Elaborar los estados financieros y remitirlos a las entidades que según la normativa técnica y legal corresponda.
- k) Realizar las demás funciones relacionadas con el área contable.

Competencias y requisitos para ocupar el puesto

- ❖ Poseer título a nivel medio de Contador.
- ❖ Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de actividades relacionadas con el control y aplicación de las disposiciones contables y legales en materia de contabilidad.
- ❖ Con experiencia en actividades relacionadas al puesto.
- ❖ Disponibilidad laboral.
- ❖ Honradez notoria.

Jefe de compra y comercialización

Nombre del Cargo	Jefe de compra y comercialización
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Puestos que supervisa	Unidades de comercialización
Descripción	Es el encargado de efectuar las compras de bienes y servicios solicitados por los coordinadores de la Asociación, necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos, así mismo es el responsable de coordinar el proceso de comercialización.

Funciones

- a) Mantener un banco de datos de registros de proveedores y compradores con sus expedientes respectivos.
- b) Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
- c) Registrar la cantidad de producto comprado y comercializado con sus precios de compra y de venta respectivos.
- d) Asesorar al consejo de administración en los procesos de contratación y adquisiciones.
- e) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Asociación.
- f) Recibir las solicitudes o pedidos de bienes, contratación de servicios y suministros, verificando que el mismo esté debidamente autorizado.

g) Efectuar los procesos de compras solicitadas, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias.

h) Realizar las cotizaciones que según el manual de procedimientos corresponda, para efectuar las compras solicitadas.

i) Mantener la comunicación directa con los proveedores de bienes, suministros y servicios.

j) Trasladar los expedientes de compras de bienes y suministros al encargado de bodega para que proceda a recibir los bienes o suministros solicitados, previa verificación de las características de los mismos.

k) Elaborar el Plan Anual de Compras.

l) Remitir el Plan Anual de Compras al Consejo de Administración.

m) Mantener registro actualizado de las empresas proveedoras de servicios, suministros y bienes.

n) Coordinar los eventos de cotización y licitación pública.

o) Operar, registrar y autorizar, las órdenes de compra y pago.

p) Resguardar y archivar los documentos que permitan llevar un control de las compras efectuadas.

q) Otras actividades relacionadas con la unidad.

Competencias y requisitos para ocupar el puesto

- ❖ Acreditar título a nivel medio y ser de reconocida honorabilidad e integridad.
- ❖ Poseer conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el sistema de compras de las entidades jurídicas de derecho privado.
- ❖ Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de negociaciones y aplicación de las disposiciones técnicas y legales en materia de compras.

Jefe de crédito y producción

Nombre del Cargo	Jefe de crédito y producción
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Puestos que supervisa	Unidades crediticias y productivas
Descripción	Mantiene actualizada la cartera de crédito de los asociados, gestionar el cobro de los saldos morosos; además le corresponde registrar el nivel de producción agrícola de los Asociados.

Funciones

- a) Coordinar con la unidad de contabilidad el saldo de las cuentas por cobrar y con la unidad de comercialización el nivel de venta de los productos agrícolas de los asociados.
- b) Analizar previamente las solicitudes de crédito antes de cada reunión de comité, a fin de poder aclarar dudas y hacer dichas reuniones mucho más ejecutivas y productivas.
- c) Informar al consejo de administración sobre el funcionamiento del comité de crédito.
- d) Realizar reuniones en los horarios establecidos, en forma periódica y con cierta flexibilidad y reuniones extraordinarias cuando los casos lo ameriten.
- e) Aprobar o denegar las solicitudes de crédito y justificar dicha decisión.
- f) Establecer una cartera de cuentas morosas y recuperación de saldos incobrables.
- g) Recomendar al Consejo de Administración la implementación de Crédito nuevos, productos a ofrecer, a fin de diversificar la oferta de servicios a los usuarios de crédito.
- h) Dar seguimiento a los informes de cartera de créditos según los tipos de créditos establecidos en el reglamento de crédito.

- i) Leer y firmar las resoluciones de los créditos aprobados o denegados.
- j) Cumplir con las funciones establecidas en el reglamento de crédito.

Competencias y requisitos para ocupar el puesto

- ❖ Acreditar título a nivel medio y ser de reconocida honorabilidad e integridad.
- ❖ Poseer conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el sistema de crédito de las entidades jurídicas de derecho privado.
- ❖ Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad en aplicación de las disposiciones técnicas y legales en materia de crédito y producción.

Jefe de organización y educación

Nombre del Cargo	Jefe de organización y educación
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Puestos que supervisa	✓ Organización y educación por comunidad
Descripción	Es el responsable de impulsar permanentemente la capacitación integral de todos los Asociados de la Asociación y de los miembros de la comunidad donde desarrolla sus actividades

Funciones

Para cumplir eficazmente sus funciones, el jefe del Comité de organización y educación podrá realizar entre otras las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento en la práctica de los principios básicos que rigen la Asociación.
- b) Promover la integración de la Asociación con la Comunidad.
- c) Promover la integración económica y social de la Asociación con otras Asociaciones, entidades similares y organismos auxiliares de las Asociaciones.
- d) Organización de cursos de capacitación, seminarios, reuniones, etc. para todos los asociados, donde se traten aspectos relacionados con educación asociativa, técnica y social.
- e) Realizar encuestas entre los asociados y la comunidad para conocer sus opiniones e inquietudes sobre aspectos sociales, económicos y administrativos de la Asociación.
- f) Organización de grupos de estudio entre los asociados.
- g) Edición de boletines, hojas volantes, entre otros. A través de los cuales se mantenga la comunicación permanente entre los organismos y cargos de la administración y asociados en general.
- h) Realización de actividades culturales (danza, deportes, entre otros.)
- i) Promoción de la Asociación entre los miembros de la comunidad para aumentar el número de asociados.
- j) Realización de actividades educativas en conjunto con otras Asociaciones y organizaciones de la comunidad.
- k) Anualmente el Comité de Educación deberá elaborar un plan de actividades educativas a desarrollar en la Asociación con su correspondiente presupuesto de ingresos y gastos.

Competencias y requisitos para ocupar el puesto

- ❖ Ser de reconocida honorabilidad e integridad.
- ❖ Persona con alta capacidad para relacionarse

Jefe de bodega

Nombre del Cargo	Jefe de bodega
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Descripción	Es el encargado de registrar las alzas y bajas, traslados internos, recepción de donaciones y demás controles relacionados con los bienes fungibles y no fungibles de la Asociación.

Funciones

- a) Registrar en el libro autorizado las alzas y bajas de los bienes fungibles y no fungibles.
- b) Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la Asociación.
- c) Realizar la toma física del inventario de bienes cada 6 meses. d) Estructurar el informe anual de bienes.
- e) Revisar que los administradores y empleados de la Asociación entreguen los bienes a su cargo, cuando se retiren o sean retirados de la Asociación.
- f) Llevar el control de los bienes que se encuentren bajo el resguardo del encargado de bodegas.
- g) Elaborar el ingreso a inventario de los bienes obtenidos en concepto de compra o donación.
- h) Recibir, registrar, almacenar, custodiar, despachar, distribuir materiales, y equipos adquiridos por la entidad, así como las donaciones recibidas.
- i) Llevar el control de los movimientos (ingresos y salidas) de materiales, suministros y equipo a través de las tarjetas kardex según lo establecido en el código tributario.
- j) Revisar las facturas, pedidos y productos, comprobando que los materiales, suministros y equipo que se reciben cumplan con los precios y calidades requeridas.

- k) Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos y por vencerse y los que estén en el nivel mínimo de existencia en bodega.
- l) Elaborar los pedidos para compra de materiales y suministros a fin de garantizar la existencia de productos en bodega.
- m) Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza para su fácil identificación y ubicación.
- n) Otras funciones inherentes a su puesto.

Competencias y requisitos para ocupar el puesto

- ❖ Mínimo estudios en educación básica.
- ❖ Persona responsable, que tenga buenas relaciones humanas; con habilidad para relacionarse con los asociados y empleados.
- ❖ Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de actividades relacionadas con el control y elaboración de inventarios.

Encargado del centro de acopio

Nombre del Cargo	Encargado del centro de acopio
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Puestos que supervisa	✓ Ninguno
Descripción	Es el encargado de registrar las alzas y bajas, traslados internos, recepción de productos agrícolas y demás controles relacionados con los bienes que se resguarden en el centro de acopio.

Funciones

- a) Ser responsable de la ejecución de las actividades relacionadas con la limpieza y conservación del mobiliario y equipo, en el área física de trabajo donde está asignado.
- b) Efectuar el registro de entradas y salidas de los productos agrícolas del centro de acopio, siguiendo instrucciones establecidas por el Comité de Compras y comercialización.
- c) Desarrollar tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, que se realizan para conservar y mejorar las instalaciones del centro de acopio.
- d) Verificar periódicamente el estado de los productos agrícolas.
- e) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

Competencias y requisitos para ocupar el puesto

- ❖ Mínimo estudios en educación básica.
- ❖ Persona con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de actividades relacionadas con el control y custodia de los productos agrícolas.

Vigilante

Nombre del Cargo	Vigilante
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Puestos que supervisa	✓ Ninguno
Descripción	Es la persona responsable de la custodia, seguridad de los productos que ingresen a bodega.

Funciones

- a) Custodiar los bienes y productos agrícolas que ingresen a bodega.
- b) Supervisar que salgan de bodega sean los solicitados y autorizados por la persona responsable.
- c) Informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía en la salida de productos.
- d) Comunicar a su jefe y a las autoridades competentes en caso de robo o extravió de producto agrícola.
- e) Verificar que las instalaciones se encuentren en buen estado para almacenar los productos agrícolas.

Competencias y requisitos para ocupar el puesto

- ❖ Mínimo estudios en educación básica.
- ❖ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ❖ Ser una persona proactiva y organizada con alta capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, alta capacidad de análisis y síntesis, con habilidad para la realización de actividades relacionadas la custodia de los productos agrícolas.

5.1.3. Reglamento de crédito

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO,
CRÉDITO, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA,
APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN
Y CONSUMO “LOS CHILINCOS DE R.L.”

REGLAMENTO DE CRÉDITO

SAN ISIDRO CABAÑAS, NOVIEMBRE 2015

Reglamento crediticio para controlar la promoción, otorgamiento y recuperación de los préstamos.

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento de crédito tiene como objetivo principal reglamentar el otorgamiento de crédito, es decir establecer parámetros respecto a la promoción, otorgamiento y recuperación.

La primera parte constituye los requisitos que deberá cumplir el solicitante de un crédito o préstamo, también establece las gestiones o estudios que deberá realizar el comité de crédito o el consejo de administración previo al otorgamiento de crédito.

Seguidamente da conocer las diferentes líneas de créditos y garantías que harán exigible el pago de la deuda en caso de incumplimiento por parte de beneficiario.

Finalmente establece el régimen sancionatorio en caso de incumplimiento del contrato.

PROMOCIÓN

Art. 1. Previo otorgamiento de créditos se deben realizar gestiones de promoción de los servicios que se ponen a disposición de los beneficiarios, aplicando las medidas siguientes:

- a) Publicidad en redes sociales, medios radiales y televisivos.
- b) Participación en ferias y eventos.
- c) Patrocinio de eventos educativos y deportivos.
- d) Publicación en periódicos y revistas.
- e) Crear y mantener actualizada la página web.
- f) Entregar boletines con información de líneas crediticias, montos y tasas de interés.
- g) Entregar formatos de solicitud a asociados
- h) Difusión verbal a personas en general.

Gestiones previas

Art. 2. Previo otorgamiento del crédito se realizan gestiones previas respecto a los créditos, las cuales estarán a cargo del comité de crédito y de los gestores de cobro siguientes:

- a) Todo asociado que solicite crédito a la Asociación Cooperativa debe ser informado de los beneficios, responsabilidades y sanciones implícitas, así como la importancia de contar con excelente calificación crediticia, referencias por parte de otras instituciones financieras con las que se tiene información del solicitante y la forma y lugar de pago.
- b) Los asociados que soliciten créditos deberán recibir una capacitación informativa financiera respecto a la administración y el buen uso del financiamiento, el cual deberá ser documentado y firmado por el asociado y el capacitador, debiendo este ser agregado al expediente del asociado beneficiario.

Art. 3. El comité de crédito será el responsable de realizar y supervisar la promoción de los servicios que ofrece la Asociación Cooperativa a sus beneficiarios, dando a conocer las generalidades de los créditos siguientes:

- a) Dirección donde se encuentra ubicada la Asociación Cooperativa.
- b) Requisitos.

- c) Tipos de líneas crediticias.
- d) Plazos.
- e) Techos.
- f) Tasas de interés.
- g) Garantías.
- h) Formas de pago

Art. 4. Los responsables de la promoción deben dejar claro a los aspirantes a créditos los requisitos siguientes:

- a) Los créditos solo pueden ser otorgados a asociados.
- b) Poseer capacidad de pago
- c) Presentar garantía hipotecaria, prendaria, fiduciaria y las aportaciones.
- d) Presentar documentación personal del asociado y del fiador,
- e) Exhibir constancia de ingresos del negocio o constancia de salario.
- f) Estar solvente en el pago de aportaciones y demás obligaciones que posea con la Asociación Cooperativa.

Art. 5. Cuando disminuya la colocación de créditos realizar rifas y sorteos para aumentar la colocación de créditos.

Art. 6. Los fondos para financiar la promoción serán utilizados de la reserva de educación.

OTORGAMIENTO

Art. 7. Toda solicitud de crédito deberá ser presentada en la Asociación Cooperativa a la persona que se designe para dicha función, quien tendrá la responsabilidad de comprobar y revisar que las solicitudes cumplan con los requisitos, de no ser así no se aceptara dicha solicitud.

Art. 8. La solicitud de crédito deberá ser acompañada de la documentación siguiente:

- a) Documentación de justificación por la que se solicita el crédito.
- b) Solicitud de crédito

- c) Documentos personales del asociado y del fiador en original y copia de DUI, NIT y un recibo de un servicio básico para comprobar la dirección de residencia.
- d) Constancia de asalariado o constancia de ingresos del negocio.
- e) Solvencia otorgada por la Asociación Cooperativa Los Chilincos.
- f) Garantías

Art. 9. Recibida la solicitud con los requisitos de forma correcta y completa deberá ser clasificada de acuerdo a la línea crediticia o según el monto solicitado y ser enviada al consejo de administración para que este realice el análisis correspondiente.

Art. 10. El consejo de administración deberá registrar en acta, revisar y analizar las solicitudes de créditos recibidas y emitir una decisión, la que deberá ser enviada posteriormente al comité de crédito junto con las solicitudes.

Investigación de capacidad de pago

Art. 11. Se deberá realizar visita al negocio o lugar de residencia del asociado que solicita el crédito, para comprobar la capacidad pago, domicilio y la evaluación económica de las garantías, todo con el propósito de evaluar la capacidad que tiene el interesado de darle cumplimiento al compromiso solicitado.

Art. 12. El comité de crédito deberá contar con la evaluación de los créditos solicitados, para proceder a la evaluación de las solicitudes y emitir una resolución de aprobación o denegación.

Art. 13. Obtenida la resolución final, el comité de crédito a través de sus integrantes deberá informar a los asociados la aprobación o denegación de la solicitud a través de llamada telefónica o por medio de visita, en el caso de aprobación deberá informarle al interesado que se presente a la Asociación Cooperativa a firmar el contrato y recibir el cheque por el financiamiento solicitado.

Líneas de créditos

Art. 14. Los créditos otorgados deberán estar comprendidos en las líneas crediticias siguientes:

a) Producción agrícola.

1. Capital de trabajo.
2. Compra de insumos.
3. Compra o alquiler de terreno destinado a la actividad productiva.
4. Compra de pies de crías.
5. Instalaciones de granjas, establos y porquerizas.

b) Comercio y servicios.

1. Tiendas
2. Bazares
3. Librerías
4. Comedores
5. Panaderías
6. Sastrerías
7. Peluquerías
8. Molinos
9. Venta de frutas
10. Bisutería
11. Farmacia
12. Venta de comida típica
13. Zapatería
14. Venta de granos básicos
15. Carnicería

c) Vivienda

1. Compra de inmuebles.
2. Instalación de servicios básicos de agua, luz, etc.

3. Ampliaciones, reparaciones y mejoras del inmueble.

d) Consumo o personales

1. Compra de muebles para el hogar.
2. Compra de vehículo nuevo o usado.

e) Emergencia

1. Gastos hospitalarios del asociado o del grupo familiar.
2. Gastos fúnebres de familiares comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad primero de afinidad.

Garantías por créditos otorgados

Art. 15. Es el respaldo que tiene la Asociación Cooperativa para exigir el pago a los asociados por las obligaciones contraídas, surgidas por incumplimiento en el pago del financiamiento otorgado, las garantías que se harán efectivas serán las siguientes:

a) **Aportaciones:** Los préstamos sobre las aportaciones en la Asociación Cooperativa serán la garantía del asociado para hacer cumplir la obligación de pago que tiene el beneficiado para con la Cooperativa.

b) **Ahorros de asociados:** El monto de ahorros que posea el asociado en la Asociación Cooperativa, serán garantía suficiente en el otorgamiento del financiamiento, dicha cantidad comprometida no podrá ser retirada hasta cumplir con la obligación total que posea el beneficiario.

c) **Garantía fiduciaria:** Es el respaldo de los créditos a través de los fiadores, deberá realizarse evaluación a las personas que actuaran bajo esta responsabilidad, para conocer la calidad moral de estas, así como la capacidad que tienen para hacerle frente a las obligaciones, el fiador tendrá que poseer ingresos iguales o mayores a dos salarios mínimos vigentes.

d) **Garantía prendaria:** La constituyen todos los bienes muebles que son propiedad del asociado, dentro de estos se comprenden: equipos, mobiliario, vehículos, maquinaria, etc.

Al momento de dar en garantía los bienes el asociado, debe llenar y firmar la declaración jurada de los bienes así, como también la dación en pago, todo para garantizar el efectivo cumplimiento del pago de la deuda adquirida a través del crédito entregado.

Al momento de aceptar las garantías la Asociación Cooperativa deberá realizar las evaluaciones siguientes:

1. Determinar el valor real de los bienes restando al precio según documentos o valor de mercado el desgaste o depreciación que tienen a la fecha y el que tendrán en el tiempo en que se recuperara el crédito.

2. Las prendas aceptadas como garantía deben estar avaladas y sometidas a evaluación a través del consejo de administración, junta de vigilancia o el comité correspondiente, para determinar el estado en que se encuentran y comprobar que estas se han propiedad del asociado beneficiario del crédito.

3. El valor de los bienes y prendas aceptado por ningún motivo será superior al 70% del precio según documentos o a precio de mercado.

e) Garantía hipotecaria: Se aplicará esta garantía a los bienes inmuebles que estén debidamente registrados y libre de obligaciones en el tiempo en que se aprueba el crédito solicitado. Los préstamos que se otorguen con esta garantía no podrán ser superiores al 50% del valor según el valuó correspondiente.

Para los casos en los cuales se presente garantía hipotecaria en zonas catalogadas como de alto riesgo deberá realizarse un análisis para evaluar el riesgo que se tiene ante la recuperación del crédito otorgado, el financiamiento en dicho caso no podrá ser superior al 30% del valor según valuó.

El valuó de los bienes debe ser realizado por perito inscrito en la Superintendencia del Sistema Financiero, y autorizado por el consejo de administración para realizar dicho trabajo, quien deberá emitir el correspondiente dictamen pericial debiendo realizar el análisis correspondiente a través del documento emitido.

Seguimiento y evaluación de los créditos otorgados

Art. 16. Otorgados los créditos, el comité de crédito deberá realizar visitas para cerciorarse que el crédito concedido esté siendo utilizado en la línea crediticia para la cual se solicitó en el documento correspondiente.

Art. 17. En caso de que el crédito no se utilizado en la actividad crediticia solicitada, el beneficiado no podrá ser sujeto de nuevos préstamos.

RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

Art. 18. La Asociación Cooperativa Los Chilincos, de R.L., realizara las gestiones y métodos necesarios para lograr la recuperación del financiamiento, a través del comité de crédito y de los gestores de cobro designados para la realización de dicha función, así también deberán instruir en la utilización del préstamo a los asociados que se les han otorgado los créditos.

Art. 19. En el proceso de recuperación actuarán instancias en cada rango correspondiente que deberán documentar e incluir en el expediente del beneficiario la gestión realizada en el orden siguiente:

1. Gestores de cobro.
2. Comité de crédito.
3. Consejo de administración.

Procesos de gestión de recuperación de cartera

Responsable	Gestión	Númer o de veces
Gestor de cobro	✓ Mensajes de texto.	2
	✓ Llamadas telefónicas a asociado o fiador.	3
	✓ Visita al domicilio o lugar de trabajo a asociado o fiador.	2

Comité de crédito	✓ Llamadas telefónicas.	2
	✓ Visita domiciliar o en el lugar de trabajo.	2
	✓ Citatorio en la Asociación Cooperativa.	1
Consejo de administración	✓ Citas a la Asociación Cooperativa con el abogado.	1
	✓ Visitas al asociado o fiador con el abogado al domicilio.	1
	✓ Demanda en juzgado	1

Cobro administrativo

Art. 20. El cobro administrativo estará constituido por todas las gestiones que se realicen con el propósito de recuperación del financiamiento otorgado, dichas gestiones serán desarrolladas por medio de llamadas telefónicas, visitas personales en la dirección de notificación o lugar de empleo, carta de compromiso de pago o recibo de pago.

Art. 21. Previo al vencimiento de la fecha estipulada para el pago del crédito otorgado, se deberán realizar recordatorios de pago, debiendo realizar una llamada telefónica tres días antes del vencimiento.

Art. 22. Transcurridos tres días de vencido al día de pago del crédito, se realizarán gestiones de cobro para lograr el efectivo cumplimiento de la obligación, mediante todas las formas posibles.

Art. 23. Toda gestión de cobro realizada a los beneficiarios morosos en el proceso de recuperación del financiamiento deberá ser documentada con su documento respectivo, en el cual se deberá estampar el nombre y firma del gestor de cobro, asociado deudor o del fiador.

Cobro pre judicial

Art. 24. Serán todas las acciones y procesos realizados por abogados autorizados por la Asociación Cooperativa para realizar procesos de cobro a asociados morosos, debido a que los gestores de cobro y el comité de crédito no hayan tenido efectividad en el cobro.

El abogado o despacho jurídico autorizado para la realización de las gestiones de cobro, deberá informar como mínimo una vez al mes al comité de crédito los acuerdos de pago convenidos entre las partes, así como también darle seguimiento a la recuperación.

Cobro judicial

Art. 25. El cobro judicial será la instancia encargada de la recuperación vía juzgados de los créditos otorgados por la Asociación Cooperativa.

Una vez agotadas las gestiones de cobro administrativas y extra judiciales el personal jurídico autorizado para realizar la gestión de cobro interpondrá la demanda del asociado ante los juzgados correspondientes.

El abogado responsable deberá lograr el pago de la deuda de acuerdo en las condiciones que se determinen a través de embargo, adjudicación o remate de los bienes del beneficiario o del fiador.

Clasificación de los créditos por categorías

Art. 26. Para la clasificación de los créditos por sus fechas de pago se utilizarán las categorías siguientes:

1. Categoría **A**, estas categorías tendrán todos aquellos créditos que sean cancelados antes y después de 30 días de la fecha de vencimiento de la cuota establecida en el contrato de crédito.
2. Categoría **B**, esta categoría la ostentarán los créditos de asociados que cancelen su cuota de crédito con un atraso en el pago de su cuota de 31 a 90 días después de vencida la fecha de pago.
3. Categoría **C**, se aplicará esta clasificación a los créditos que su fecha de pago sea realizada entre 91 y 180 días de atraso en el pago.

4. Categoría **D**, en esta clasificación se ubicarán los créditos irrecuperables que no fueron cancelados por el asociado responsable o por el fiador y por tal motivo se procedió al cobro judicial para hacer efectivas las garantías.

Nota: Los asociados que se encuentren clasificados en las categorías **C** y **D**, no podrán ser sujetos de nuevos créditos esto debido a la falta de compromiso de pago por parte del asociado y por ser créditos con alto nivel de riesgo y de difícil recuperación.

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Art. 27. En el presente reglamento se entenderá por sanción al castigo administrativo u oneroso interpuesto por la Asociación Cooperativa al beneficiado crédito, que incurra en un incumplimiento, la sanción interpuesta dependerá del tipo de falta del cometido.

La sanción aplicada al asociado será de tipo onerosa, la cual será de carácter obligatorio debiendo hacer efectivo el pago en la fecha y términos acordados, de no cumplir con lo determinado se procederá a cancelar el contrato, y el asociado no podrá ser sujeto de nuevos créditos.

Los encargados de realizar las gestiones de cobro que incurran en incumplimientos en la realización de sus obligaciones para con la Asociación Cooperativa, serán sancionados administrativamente y al acumular un total de tres sanciones serán despedidos.

Las sanciones se dividen en dos categorías que son:

1. De acuerdo al individuo al que se aplica:

✓ Asociado sujeto de crédito: Serán los asociados a los que la Asociación Cooperativa les ha otorgado crédito.

✓ Gestor de crédito: Esta categoría la ostentaran los asociados o empleados que tengan designada la obligación de realizar gestiones de cobro.

2. De acuerdo al tipo de falta que se comete:

✓ Falta leve:

Se entenderá como falta leve los incumplimientos de requisitos cometidos por los gestores y beneficiarios de créditos en documentos de gestión de cobro, contrato, solicitud de crédito

y demás documentos anexos a la solicitud que no cumpla con los requisitos, así como la omisión de información.

✓ Falta moderada: Son faltas cometidas por asociados y beneficiarios en la elaboración, presentación y llenado de documentos con datos incorrectos, incompletos u omisión de información, así también incumplimientos en el desempeño de funciones y obligaciones establecidas por la Asociación Cooperativa.

✓ Falta grave: Son los daños cometidos a la Asociación Cooperativa en la elaboración, presentación y manipulación de documentación falsa proporcionada en el proceso de aprobación y gestión de cobro del crédito por parte de los asociados, gestores de cobro y beneficiarios.

Todo asociado, empleado o gestor de crédito que sea sancionado con una falta grave será despedido, expulsado y se bloqueara el financiamiento, el beneficiario o el fiador deberán reintegrar en su totalidad el crédito otorgado incluyendo los gastos de recuperación en que se incurran.

Toda persona que sea poseedor de una sanción grave no podrá formar parte de la Asociación Cooperativa ni podrá ser sujeto de crédito. Las aportaciones y excedentes del asociado castigado serán retenidos hasta que se liquide la obligación existente.

Art. 28. Las faltas cometidas por los sujetos serán sancionadas con el levantamiento de un acta, que será firmada por el responsable del incumplimiento y por la persona encargada de hacer cumplir la normativa, la que será anexada al expediente de la persona que cometió la falta.

El gestor de crédito que incurra en tres faltas será despedido y este no podrá laborar nunca más en la Asociación Cooperativa, cuando la falta cometida sea de tipo económico, el responsable deberá responder con los ingresos generados en la cooperativo o con las aportaciones.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 29. El presente reglamento de crédito deberá ser aplicado bajo las disposiciones determinadas en este, los asociados, empleados y representantes de los órganos directivos son responsables de supervisar el cumplimiento dentro y fuera de la Asociación Cooperativa.

La aplicación de este reglamento entrara en vigencia al momento en que sea aprobado por el Consejo de Administración, a partir de ese momento su aplicabilidad tendrá carácter obligatorio y quien incurra en incumplimiento será sancionado por ello.

Art. 30. Cualquier desacuerdo relacionado a la interpretación, aplicación y los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por el Consejo de Administración y por el Comité de Crédito.

El consejo de Administración cuando considere necesario e importante, podrá modificar de forma parcial o total este reglamento, la modificatoria deberá ser aprobada y autorizada previamente.

Art. 31. Los miembros de los órganos directivos son solidariamente responsables por las decisiones que se tomen en contravención a lo establecido por este reglamento, los miembros que hagan constar su desacuerdo a través de documento o acta quedaran exentos de la sanción correspondiente.

5.2. SISTEMA CONTABLE

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO,
CRÉDITO, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA,
APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN
Y CONSUMO “LOS CHILINCOS DE R.L.”

SISTEMA CONTABLE

SAN ISIDRO CABAÑAS, NOVIEMBRE 2015

*Sistema contable basado en la Norma de Información Financiera para Asociaciones
Cooperativas de El Salvador (NIFACES)*

INTRODUCCIÓN

SISTEMA CONTABLE BASADO EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES)

La normativa contable aplicable es la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), esta norma fue emitida por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), siendo el ente regulador de las Asociaciones Cooperativas de El Salvador, con el fin de aplicar una normativa estándar en las Asociaciones Cooperativas para la aplicación y presentación de los Estados Financieros.

El día 14 de octubre de 2011, acordó el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), la aprobación de la NIFACES, tomando como descripción de Asociaciones Cooperativas las que tienen la obligación de rendir cuentas y que además publican Estados Financieros con propósito de información general para usuarios externos.

La creación de la normativa tuvo como propósito ser aplicada en el ejercicio contable del año 2012, donde las Asociaciones Cooperativas ya existentes adoptarían la normativa, mientras que las Asociaciones en formación deberán realizar su sistema contable en base a NIFACES.

La normativa se encuentra organizada por secciones, donde cada una comprende requerimientos en el alcance, reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las situaciones financieras que desarrollan las Asociaciones Cooperativas. . Es así que la presentación de los estados financieros se hace para propósito general, formulándose para los usuarios, asociados, acreedores, empleados y público en general.

Dado que la Cooperativa es de ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo, al utilizar la norma NIFACES deberá

considerar la actividad principal en relación a la revelación a los préstamos otorgados, activos, pasivos, ingresos, costos, gastos e inventarios.

La estructura del sistema contable está compuesta por un sistema de codificación estructurándolo en clasificación principal, rubro, cuenta y subcuentas, todo esto con la finalidad de establecer la adecuada presentación y revelación de la información financiera.

I. DATOS GENERALES DE LOS CHILINCOS, DE R.L.

- ❖ **Nombre de la Cooperativa:** Asociación Cooperativa de ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo, de responsabilidad limitada”LOS CHILINCOS DE R.L.”
- ❖ **Dirección y Teléfono:** Colonia los Chávez, al norte del ex Ira, San Isidro Cabañas
- ❖ **Actividad principal de la Cooperativa:** Ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo.
- ❖ **Fecha de constitución de la Cooperativa:** 19 de diciembre de 2012
- ❖ **fecha y datos de registros en INSAFOCOOP:** 11/01/2013 Inscrita bajo el número TRES, folios treinta y cinco frente a folios cincuenta y cuatro frentes de libro TRIGESIMO NOVENO.
- ❖ **Número de Identificación Tributaria:** 0905-241112-101-4
- ❖ **Número de Registro de Contribuyente:** 223344-1
- ❖ **Clasificación como contribuyente IVA:** Otro contribuyente

II. DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO

- ❖ **Período contable** : del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- ❖ **Método de depreciación a utilizar** : Línea recta con valor residual del 10%
- ❖ **Sistema de Registro de Inventarios** : Perpetuo o permanente
- ❖ **Sistema de acumulación de costos de producción:** Será sobre la base de costos históricos, donde los costos que se adhieren a los inventarios son los costos de compra, costo de

transformación y otros costos incurridos para darle su condición ubicación actual, según lo estable la sección 13.5 de la NIFACES.

(Según la NIFACES, sección 2, párrafo 2.34), enfocados en las áreas que reúnen las condiciones para ser centros de costos, en donde se aplicarán y distribuirán los costos indirectos de explotación en las diferentes etapas de la producción agrícola y pecuaria.

III. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.

Las transacciones y operaciones sujetas al registro contable serán las relacionadas a la actividad principal. La Asociación Cooperativa realizara el procedimiento contable tomando como base la evidencia suficiente y competente que respalden las operaciones de la Cooperativa.

Una vez revelada la información se procede al registro contable de cada una de las transacciones que se ejecutan en la Asociación, realizando su respectivo registro en los libros contables que sirven de base para la presentación y comprensión de los Estados Financieros.

❖ Forma de los registros contables

La contabilidad se llevará de forma mecanizada en hojas sueltas debidamente foliadas y legalizadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

❖ Registros legalizados

Los libros legales se pueden clasificar en: Registros de Control Administrativo, Registros de Control Contable y Registros de Control Tributario

Registros de Control Administrativo

- a. Registro de Asociados.
- b. Actas de Asamblea General de asociado.
- c. Actas de Consejo de Administración.

- d. Actas de Junta de Vigilancia.
- e. Libros de Comités de Apoyo.
- f. Libro de Asistencia a Asamblea.

❖ **Registros de Control Contable**

- a. Libro Diario Mayor
- b. Estados Financieros.

Registros de Control Tributario

- a. Libro de Venta a Consumidor Final
- b. Libro de Ventas a Contribuyentes
- c. Libro de Compras

Las hojas separadas legalizadas se trabajarán en la forma siguiente:

a. Libro Diario Mayor:

Se asientan los saldos de apertura, las transacciones de movimiento diario y se establece el saldo contable de cada cuenta o sub cuenta, con esta información se procede al final del mes a realizar el cierre contable del mes.

b. Estados Financieros:

En este libro se asentará los Estados Financieros para propósito general: Estado de Situación Financiera, Estado Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Resumen a los Inventarios y Notas a los Estados Financieros, al cierre del ejercicio contable, una vez se encuentre aprobado por la Asamblea General de Asociados.

c. Libro de Compras IVA:

En él se anotará diariamente cada operación de compra de forma individual especificando fecha, número de documento, nombre de proveedor y el valor de la compra; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario en su Art. 141 literal D.

d. Libro de Ventas al consumidor final o con factura IVA:

En él se anotará diariamente el resumen de las operaciones realizadas, indicando el rango de la numeración de los documentos emitidos, debe emitirse un comprobante por operación realizada; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

e. Libro de Ventas a contribuyente o con comprobante de crédito fiscal IVA:

En él se anotará diariamente cada venta efectuada, indicando la fecha, número de compra y su valor, debe emitirse un comprobante por operación realizada; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

f. Registro de Asociados:

Las anotaciones se harán de acuerdo a los ingresos, registrándose la información básica requerida por este registro, lo que incluye la firma del asociado. En el caso de los retiros aprobados por el Consejo de Administración el folio respectivo debe identificar tal condición.

g. Actas de Asamblea General de Asociados:

Las Actas de Asamblea General de Asociados se anotarán inmediatamente después de cada asamblea, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

h. Actas de Consejo de Administración:

Se anotarán los acuerdos de las reuniones del Consejo de Administración, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

i. Actas de Junta de Vigilancia:

Se anotarán las pruebas realizadas y los acuerdos de las reuniones de la Junta de Vigilancia, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

j. Libros de Comités de Apoyo

Los acuerdos y actividades efectuadas por los diferentes comités, tales como: comité de crédito, comité de educación y otros estatutariamente definidos o establecidos por acuerdo del Consejo de Administración, se anotarán, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

k. Libro de Asistencia a Asamblea

En cada asamblea se anotarán los asistentes a efecto de evidenciar el respectivo quórum legal requerido.

IV. ESTRUCTURACIÓN DE CUENTAS

El Catálogo de Cuentas puede considerarse como la estructura básica del sistema de contabilidad; ya que contiene la clasificación, los rubros, las cuentas, sub cuentas y cuentas de detalle. Así mismo se plasman los códigos de registros de las operaciones contables.

Descripción del método de codificación

El Catálogo de Cuentas, contempla una codificación de acuerdo a la clasificación, los rubros, las cuentas, sub cuentas y cuentas de detalle, de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos. Contiene las cuentas básicas que se requieren para el registro contable de la información, indicándose la fecha, código, y nombre de la cuenta o de la sub cuenta si es necesario.

La modificación de este catálogo de cuentas ya sea a nivel de códigos o de cuentas, deberá solicitar autorización a INSAFOCOOP.

La estructura de codificación establecida es de 1 a 8 dígitos, se podrá crear sub cuenta sin modificación al catálogo de cuentas. En los casos de cuentas que por sus características presentan saldos negativos, dentro de los rubros o cuentas de mayor que integran, estas se representaran con el símbolo: “(CR)”

El significado de cada uno de los niveles es el siguiente:

Para facilitar su interpretación y aplicación, el catálogo de cuenta codificado mediante el sistema de dígitos, adaptándose al tipo de operaciones que realiza la Cooperativa como a la clase de servicio que presta, las cifras expuestas representan los siguientes:

Composición del catálogo de cuenta

UN DÍGITO: Clasificación Principal

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. COSTOS Y GASTOS
5. INGRESOS
6. CUENTAS LIQUIDADORAS
7. CUENTAS DE ORDEN

DOS DÍGITOS: Rubros de Agrupación

11. ACTIVO CORRIENTE
12. ACTIVO NO CORRIENTE
21. PASIVO CORRIENTE
22. PASIVO NO CORRIENTE

- 31. CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO
- 32. RESERVAS
- 33. RESULTADOS POR APLICAR
- 34. PATRIMONIO RESTRINGIDO
- 41. COSTOS DE OPERACIÓN
- 42. GASTOS DE OPERACIÓN
- 51. INGRESOS DE OPERACIÓN
- 52. INGRESOS DE NO OPERACIÓN
- 61. PÉRDIDAS Y EXCEDENTES
- 71. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS

CUATRO DÍGITOS: Las Cuentas de Mayor de Cada Rubro

- 1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
- 2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
- 3101 APORTACIONES
- 4101 COSTO DE VENTA
- 5101 INGRESOS POR ACTIVIDADES DE SERVICIO
- 6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES
- 7101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

SEIS DÍGITOS: Identifica las Sub-cuenta

- 110101 EFECTIVO

210101 CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS

OCHO DÍGITOS: Identifica las Sub-cuentas de las Sub-cuentas

11010101 Caja General

La clasificación principal de los elementos de la contabilidad se identifica de la siguiente manera:

V. CATALOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
1 1	ACTIVO CORRIENTE
1 1 0 1	<u>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</u>
1 1 0 1 0 1	EFECTIVO
1 1 0 1 0 1 0 1	Caja General
1 1 0 1 0 1 0 2	Caja Chica
1 1 0 1 0 2	DEPÓSITOS EN ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y FEDERACIONES
1 1 0 1 0 2 0 1	Cuentas de Ahorro
1 1 0 1 0 2 0 2	Depósitos a Plazo
1 1 0 1 0 3	DEPÓSITOS EN OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
1 1 0 1 0 3 0 1	Cuentas Corrientes
1 1 0 1 0 3 0 2	Cuentas de Ahorro
1 1 0 1 0 3 0 3	Depósitos a Plazo
1 1 0 2	<u>PRESTAMOS POR COBRAR</u>
1 1 0 2 0 1	PRESTAMOS POR COBRAR
1 1 0 2 0 1 0 1	Préstamos para Consumo

1 1 0 2 0 1 0 2	Préstamos para Comercio
1 1 0 2 0 1 0 3	Préstamos para Servicio
1 1 0 2 0 1 0 4	Préstamos para Vivienda
1 1 0 2 0 1 0 5	Préstamos para Producción
1 1 0 2 0 1 0 6	Préstamos para Emergencia
1 1 0 2 0 2	PRESTAMOS VENCIDOS
1 1 0 2 0 2 0 1	Préstamos para Consumo
1 1 0 2 0 2 0 2	Préstamos para Comercio
1 1 0 2 0 2 0 3	Préstamos para Servicio
1 1 0 2 0 2 0 4	Préstamos para Vivienda
1 1 0 2 0 2 0 5	Préstamos para Producción
1 1 0 2 0 2 0 6	Préstamos para Emergencia
1 1 0 2 0 3	PRESTAMOS EN COBRO JUDICIAL
1 1 0 2 0 3 0 1	Préstamos para Consumo
1 1 0 2 0 3 0 2	Préstamos para Comercio
1 1 0 2 0 3 0 3	Préstamos para Servicio
1 1 0 2 0 3 0 4	Préstamos para Vivienda
1 1 0 2 0 3 0 5	Préstamos para Producción
1 1 0 2 0 3 0 6	Préstamos para Emergencia
1 1 0 2 0 4	ESTIMACIÓN PARA INCOBRABILIDAD DE PRESTAMOS (CR)
1 1 0 2 0 4 0 1	Préstamos para Consumo (CR)
1 1 0 2 0 4 0 2	Préstamos para Comercio (CR)
1 1 0 2 0 4 0 3	Préstamos para Servicio (CR)
1 1 0 2 0 4 0 4	Préstamos para Vivienda (CR)
1 1 0 2 0 4 0 5	Préstamos para Producción (CR)
1 1 0 2 0 4 0 6	Préstamos para Emergencia (CR)
1 1 0 3	<u>INTERESES POR COBRAR</u>

1 1 0 3 0 1	PRESTAMOS PARA CONSUMO
1 1 0 3 0 2	PRESTAMOS PARA COMERCIO
1 1 0 3 0 3	PRESTAMOS PARA SERVICIOS
1 1 0 3 0 4	PRESTAMOS PARA VIVIENDA
1 1 0 3 0 5	PRESTAMOS PARA PRODUCCIÓN
1 1 0 3 0 6	PRESTAMOS PARA EMERGENCIA

1 1 0 4

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1 1 0 4 0 1	CUENTAS POR COBRAR
1 1 0 4 0 1 0 1	Cuentas por cobrar a partes relacionadas
1 1 0 4 0 1 0 2	Cuentas por cobrar a clientes
1 1 0 4 0 1 0 3	Cuentas por cobrar a terceros
1 1 0 4 0 2	DOCUMENTOS POR COBRAR
1 1 0 4 0 2 0 1	Documentos por cobrar a partes relacionadas
1 1 0 4 0 2 0 2	Documentos por cobrar a clientes
1 1 0 4 0 2 0 3	Documentos por cobrar a terceros
1 1 0 4 0 3	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS INCOBRABLES (CR)
1 1 0 4 0 3 0 1	Cuentas por Cobrar (CR)
1 1 0 4 0 3 0 2	Documentos por cobrar (CR)

1 1 0 5

IVA CRÉDITO FISCAL

1 1 0 5 0 1	CRÉDITO FISCAL POR COMPRAS LOCALES
1 1 0 5 0 2	CRÉDITO FISCAL POR IMPORTACIONES
1 1 0 5 0 3	REMANENTE DE CRÉDITO FISCAL

1 1 0 6

INVENTARIOS

1 1 0 6 0 1	INSUMOS Y MATERIALES AGRICOLAS
1 1 0 6 0 1 0 1	Insecticidas
1 1 0 6 0 1 0 2	Fungicidas

1 1 0 6 0 1 0 3	Herbicidas
1 1 0 6 0 1 0 4	Plaguicidas
1 1 0 6 0 1 0 5	Pesticidas
1 1 0 6 0 1 0 6	Fertilizantes químicos
1 1 0 6 0 1 0 7	Fertilizantes orgánicos
1 1 0 6 0 1 0 8	Semillas de maíz, frijol, maicillo y arroz
1 1 0 6 0 2	GANADO BOVINO
1 1 0 6 0 3	GANADO DE ENGORDE EN PROCESO
1 1 0 6 0 4	LECHE
1 1 0 6 0 5	INSUMOS Y MATERIALES DEL GANADO
1 1 0 6 0 5 0 1	Concentrados
1 1 0 6 0 5 0 2	Medicinas
1 1 0 6 0 5 0 3	Vacunas
1 1 0 6 0 5 0 4	Vitamina
1 1 0 6 0 5 0 5	Desparasitante
1 1 0 6 0 5 0 6	Materiales de Construcción de galeras
1 1 0 6 0 5 0 7	Otros
1 1 0 6 0 6	INSUMOS Y MATERIALES POLLOS DE ENGORDE
1 1 0 6 0 6 0 1	Pollos de Engorde
1 1 0 6 0 6 0 2	Concentrados
1 1 0 6 0 6 0 3	Vacunas
1 1 0 6 0 6 0 4	Vitaminas
1 1 0 6 0 6 0 5	Medicamentos
1 1 0 6 0 6 0 6	Otros
1 1 0 6 0 7	POLLOS DE ENGORDE
1 1 0 6 0 8	POLLOS DE ENGORDE EN PROCESO
1 1 0 6 0 9	HUEVOS
1 1 0 6 0 9 0 1	Huevo jumbo

1 1 0 6 0 9 0 2 Huevo grande
1 1 0 6 0 9 0 3 Huevo pequeño

1 1 0 7 **DETERIORO DE INVENTARIOS (CR)**
1 1 0 7 0 1 ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS
1 1 0 7 0 1 0 1 Insumos y Materiales
1 1 0 7 0 1 0 2 Productos agrícolas
1 1 0 7 0 1 0 3 Ganado Vacuno
1 1 0 7 0 1 0 4 Ganado de engorde
1 1 0 7 0 1 0 5 Pollo de Engorde
1 1 0 7 0 1 0 6 Gallinas Ponedoras
1 1 0 7 0 1 0 7 Otros

1 1 0 8 **GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS**
1 1 0 8 0 1 SEGUROS
1 1 0 8 0 1 0 1 Seguro contra Incendios
1 1 0 8 0 1 0 2 Seguro de Personas
1 1 0 8 0 1 0 3 Seguro contra Robos
1 1 0 8 0 2 ARRENDAMIENTOS
1 1 0 8 0 2 0 1 Arrendamiento de locales
1 1 0 8 0 2 0 2 Arrendamiento de equipos
1 1 0 8 0 2 0 3 Arrendamiento de Maquinaria
1 1 0 8 0 2 0 4 Arrendamiento de Herramientas
1 1 0 8 0 3 PAPELERIA Y ÚTILES
1 1 0 8 0 3 0 1 Pagos anticipados por papelería y útiles
1 1 0 8 0 4 PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN
1 1 0 8 0 4 0 1 Pagos anticipados por publicidad y promoción
1 1 0 8 0 5 OTROS

1 2 ACTIVO NO CORRIENTE

1 2 0 1	<u>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</u>
1 2 0 1 0 1	TERRENOS
1 2 0 1 0 1 0 1	Valor de adquisición
1 2 0 1 0 1 0 2	Adiciones y mejoras
1 2 0 1 0 1 0 3	Revalúos
1 2 0 1 0 2	EDIFICIOS
1 2 0 1 0 2 0 1	Valor de adquisición
1 2 0 1 0 2 0 2	Adiciones y mejoras
1 2 0 1 0 2 0 3	Revalúos
1 2 0 1 0 3	CONSTRUCCION EN PROCESO
1 2 0 1 0 3 0 1	Galeras para Pollos de Engorde
1 2 0 1 0 3 0 2	Galera para Gallinas Ponedoras
1 2 0 1 0 3 0 3	Otros
1 2 0 1 0 4	INSTALACIONES
1 2 0 1 0 5	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1 2 0 1 0 6	EQUIPO DE TRANSPORTE
1 2 0 1 0 7	HERRAMIENTAS
1 2 0 2	<u>DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)</u>
1 2 0 2 0 1	EDIFICIOS (CR)
1 2 0 2 0 2	INSTALACIONES (CR)
1 2 0 2 0 3	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (CR)
1 2 0 2 0 4	EQUIPO DE TRANSPORTE (CR)
1 2 0 2 0 5	HERRAMIENTAS (CR)
1 2 0 2 0 6	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)
1 2 0 3	<u>DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS (CR)</u>
1 2 0 3 0 1	EDIFICIOS (CR)
1 2 0 3 0 2	INSTALACIONES (CR)
1 2 0 3 0 3	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (CR)
1 2 0 3 0 4	EQUIPO DE TRANSPORTE (CR)

1 2 0 3 0 5	HERRAMIENTAS (CR)
1 2 0 3 0 6	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)
1 2 0 4	<u>ACTIVOS BIOLÓGICOS</u>
1 2 0 4 0 1	GALLINAS PONEDORAS EN EXPLOTACIÓN
1 2 0 4 0 1 0 1	gallinas ponedoras
1 2 0 4 0 3	AGOTAMIENTO AVICOLA
1 2 0 5	<u>AGOTAMIENTO DE GALLINAS PONEDORAS</u>
1 2 0 5 0 1	AGOTAMIENTO DE GALLINAS PONEDORAS
1 2 0 6	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO</u>
1 1 0 6 0 1	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1 1 0 6 0 1 0 1	Cuentas por cobrar a partes relacionadas
1 1 0 6 0 1 0 2	Cuentas por cobrar a clientes
1 1 0 6 0 1 0 3	Cuentas por cobrar a terceros
1 1 0 6 0 2	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1 1 0 6 0 2 0 1	Documentos por cobrar a partes relacionadas
1 1 0 6 0 2 0 2	Documentos por cobrar a clientes
1 1 0 6 0 2 0 3	Documentos por cobrar a terceros
1 1 0 6 0 3	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS INCOBRABLES A LARGO PLAZO(CR)
1 1 0 6 0 3 0 1	Cuentas por Cobrar a largo plazo (CR)
1 1 0 6 0 3 0 2	Documentos por cobrar a largo plazo (CR)
1 2 0 7	<u>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</u>
1 2 0 7 0 1	TERRENOS
1 2 0 7 0 2	EDIFICIOS
1 2 0 8	<u>ACTIVOS INTANGIBLES</u>

1 2 0 8 0 1	PLUSVALÍA ADQUIRIDA
1 2 0 8 0 2	PATENTES Y MARCAS
1 2 0 8 0 3	LICENCIAS
1 2 0 8 0 4	SOFTWARE
1 2 0 9	<u>GANADO LECHERO</u>
1 2 1 0	<u>GANADO REPRODUCTOR</u>
1 2 1 1	<u>LACTANCIA Y CRECIMIENTO</u>
1 2 1 1 0 1	INSUMOS Y MATERIALES
1 2 1 1 0 1 0 1	Concentrados
1 2 1 1 0 1 0 2	Medicinas
1 2 1 1 0 1 0 3	Vacunas
1 2 1 1 0 1 0 4	Vitaminas
1 2 1 1 0 1 0 5	Desparasitantes
1 2 1 1 0 1 0 6	Otros
1 2 1 1 0 2	MANO DE OBRA DIRECTA
1 2 1 1 0 2 0 1	Alimentación
1 2 1 1 0 2 0 2	Aplicación de medicinas
1 2 1 1 0 2 0 3	Aplicación de vacunas
1 2 1 1 0 2 0 4	Aplicación de vitaminas
1 2 1 1 0 2 0 5	Aplicación de desparasitantes
1 2 1 1 0 2 0 6	Limpieza
1 2 1 1 0 3	COSTOS INDIRECTOS
1 2 1 1 0 3 0 1	Supervisión
1 2 1 1 0 3 0 2	Vigilancia
1 2 1 1 0 3 0 3	Servicio de agua
1 2 1 1 0 3 0 4	Energía eléctrica
1 2 1 1 0 3 0 5	Depreciación
1 2 1 1 0 3 0 6	Intereses

1 2 1 1 0 3 0 7	Combustibles y lubricantes
1 2 1 1 0 3 0 8	Transporte
1 2 1 1 0 3 0 9	Agotamiento
1 2 1 1 0 3 1 0	Otros
1 2 1 2	<u>DESARROLLO Y MONTA</u>
1 2 1 2 0 1	INSUMOS Y MATERIALES
1 2 1 2 0 1 0 1	Concentrados
1 2 1 2 0 1 0 2	Medicinas
1 2 1 2 0 1 0 3	Vacunas
1 2 1 2 0 1 0 4	Vitaminas
1 2 1 2 0 1 0 5	Desparasitantes
1 2 1 2 0 1 0 6	Otros
1 2 1 2 0 2	MANO DE OBRA DIRECTA
1 2 1 2 0 2 0 1	Alimentación
1 2 1 2 0 2 0 2	Aplicación de medicinas
1 2 1 2 0 2 0 3	Aplicación de vacunas
1 2 1 2 0 2 0 4	Aplicación de vitaminas
1 2 1 2 0 2 0 5	Aplicación de desparasitantes
1 2 1 2 0 2 0 6	Limpieza
1 2 1 2 0 3	COSTOS INDIRECTOS
1 2 1 2 0 3 0 1	Supervisión
1 2 1 2 0 3 0 2	Vigilancia
1 2 1 2 0 3 0 3	Servicio de agua
1 2 1 2 0 3 0 4	Energía eléctrica
1 2 1 2 0 3 0 5	Depreciación
1 2 1 2 0 3 0 6	Intereses
1 2 1 2 0 3 0 7	Combustibles y lubricantes
1 2 1 2 0 3 0 8	Transporte
1 2 1 2 0 3 0 9	Agotamiento
1 2 1 2 0 3 1 0	Otros

1 2 1 3	GANADO POR PARIR
1 2 1 3 0 1	INSUMOS Y MATERIALES
1 2 1 3 0 1 0 1	Concentrados
1 2 1 3 0 1 0 2	Medicinas
1 2 1 3 0 1 0 3	Vacunas
1 2 1 3 0 1 0 4	Vitaminas
1 2 1 3 0 1 0 5	Desparasitantes
1 2 1 3 0 1 0 6	Otros
1 2 1 3 0 2	MANO DE OBRA DIRECTA
1 2 1 3 0 2 0 1	Alimentación
1 2 1 3 0 2 0 2	Aplicación de medicinas
1 2 1 3 0 2 0 3	Aplicación de vacunas
1 2 1 3 0 2 0 4	Aplicación de vitaminas
1 2 1 3 0 2 0 5	Aplicación de desparasitantes
1 2 1 3 0 2 0 6	Limpieza
1 2 1 3 0 3	COSTOS INDIRECTOS
1 2 1 3 0 3 0 1	Supervisión
1 2 1 3 0 3 0 2	Vigilancia
1 2 1 3 0 3 0 3	Servicio de agua
1 2 1 3 0 3 0 4	Energía eléctrica
1 2 1 3 0 3 0 5	Depreciación
1 2 1 3 0 3 0 6	Intereses
1 2 1 3 0 3 0 7	Combustibles y lubricantes
1 2 1 3 0 3 0 8	Transporte
1 2 1 3 0 3 0 9	Agotamiento
1 2 1 3 0 3 1 0	Otros

1 2 1 4	<u>AGOTAMIENTO ACUMULADO DEL GANADO</u>
	<u>BOVINO</u>
1 2 1 4 0 1	GANADO LECHERO

1 2 1 4 0 2	GANADO REPRODUCTOR
1 2 1 4 0 3	GANADO POR PARIR
2	PASIVO
2 1	PASIVOS CORRIENTE
2 1 0 1	<u>DEPÓSITOS DE AHORRO DE ASOCIADOS</u>
2 1 0 2	<u>PRESTAMOS POR PAGAR</u>
2 1 0 2 0 1	PRESTAMOS PACTADOS HASTA UN AÑO PLAZO
2 1 0 2 0 1 0 1	Asociaciones Cooperativas
2 1 0 2 0 1 0 2	Otras Entidades del Sistema Financiero
2 1 0 2 0 1 0 3	Entidades del Estado
2 1 0 2 0 1 0 4	Empresas Privadas
2 1 0 2 0 1 0 5	Particulares
2 1 0 2 0 1 0 6	Entidades Extranjeras
2 1 0 3	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A</u>
	<u>CORTO PLAZO</u>
2 1 0 3 0 1	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 0 3 0 1 0 1	Cuentas por cobrar a partes relacionadas
2 1 0 3 0 1 0 2	Cuentas por cobrar a clientes
2 1 0 3 0 1 0 3	Cuentas por cobrar a terceros
2 1 0 3 0 2	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2 1 0 3 0 2 0 1	Documentos por cobrar a partes relacionadas
2 1 0 3 0 2 0 2	Documentos por cobrar a clientes
2 1 0 3 0 2 0 3	Documentos por cobrar a terceros
2 1 0 4	<u>INTERESES POR PAGAR</u>
2 1 0 4 0 1	INTERESES POR PAGAR POR DEPÓSITOS DE AHORRO DE ASOCIADOS

2 1 0 4 0 1 0 1	Cuenta de ahorros
2 1 0 4 0 1 0 2	Depósitos a plazo
2 1 0 4 0 2	Intereses por pagar por prestamos
2 1 0 4 0 2 0 1	Asociaciones Cooperativas
2 1 0 4 0 2 0 2	Otras instituciones financieras

2 1 0 5	<u>RETENCIONES</u>
2 1 0 5 0 1	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
2 1 0 5 0 4	Retenciones de IVA

2 1 0 6	<u>OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</u>
---------	---

2 1 0 6 0 1	SUELDOS
2 1 0 6 0 2	Vacaciones
2 1 0 6 0 3	Aguinaldo
2 1 0 6 0 4	ISSS
2 1 0 6 0 5	AFP'S
2 1 0 6 0 5 0 1	Crecer
2 1 0 6 0 5 0 2	Confía
2 1 0 6 0 6	INSAFORP

2 1 0 7	<u>PROVISIONES POR PAGAR</u>
2 1 0 7 0 1	GARANTIAS
2 1 0 7 0 2	LITIGIOS

2 1 0 8	<u>PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</u>
2 1 0 8 0 1	IMPUESTOS POR PAGAR
2 1 0 8 0 1 0 1	Impuesto Sobre la Renta
2 1 0 8 0 1 0 2	Pago a Cuenta
2 1 0 8 0 1 0 3	Impuestos Municipales

2 1 0 9	<u>IVA DEBITO FISCAL</u>
2 1 0 9 0 1	VENTAS A CONSUMIDOR FINAL
2 1 0 9 0 2	VENTAS A CONTRIBUYENTES
2 2	PASIVO NO CORRIENTE
2 2 0 1	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A</u>
	<u>LARGO PLAZO</u>
2 2 0 1 0 1	CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS
2 2 0 1 0 1 0 1	Sobregiros Bancarios
2 2 0 1 0 1 0 2	Proveedores
2 2 0 1 0 1 0 3	Acreedores por Pagar
2 2 0 1 0 1 0 4	Depósitos en Garantía
2 2 0 1 0 1 0 5	Aportaciones por Pagar
2 2 0 2	<u>CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS</u>
2 2 0 2 0 1	CUENTAS POR PAGAR A ASOCIADOS
2 2 0 2 0 1 0 1	Excedentes por pagar
2 2 0 2 0 2	Cuerpos Directivos
2 2 0 2 0 2 0 1	Consejo de Administración
2 2 0 2 0 2 0 2	Junta de Vigilancia
2 2 0 2 0 2 0 3	Comités de Apoyo
2 2 0 2 0 3	Empleados
2 2 0 2 0 3 0 1	Gerenciales
2 2 0 2 0 3 0 2	Operativos
2 2 0 3	<u>PROVISIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA A</u>
	<u>LARGO PLAZO</u>
2 2 0 3 0 1	COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA

2 2 0 4	<u>OBLIGACIONES POR PAGAR POR ARRENDAMIENTOS</u>
2 2 0 4 0 1	OBLIGACIONES POR PAGAR EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
2 2 0 4 0 2	OBLIGACIONES POR PAGAR EN ARRENDAMIENTO OPERATIVO
2 2 0 5	<u>PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS</u>
2 2 0 5 0 1	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO POR PAGAR
3	PATRIMONIO
3 1	CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO
3 1 0 1	<u>APORTACIONES</u>
3 1 0 1 0 1	APORTACIONES PAGADAS
3 1 0 1 0 2	APORTACIONES NO PAGADAS
3 2	RESERVAS
3 2 0 1	<u>RESERVA LEGAL</u>
3 2 0 1 0 1	Reserva Legal
3 2 0 1 0 2	Reserva de Educación
3 2 0 2	<u>RESERVAS INSTITUCIONALES</u>
3 2 0 2 0 1	RESERVA PARA ESTABILIZACIÓN DE CAPITAL
3 3	RESULTADOS POR APLICAR
3 3 0 1	<u>EXCEDENTES POR APLICAR</u>
3 3 0 1 0 1	EXCEDENTES DEL PRESENTE EJERCICIO
3 3 0 1 0 2	EXCEDENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES
3 3 0 2	<u>PERDIDA POR APLICAR (CR)</u>
3 3 0 2 0 1	PERDIDA DEL PRESENTE EJERCICIO (CR)
3 3 0 2 0 2	PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES (CR)

3 4	PATRIMONIO RESTRINGIDO
3 4 0 1	<u>DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS</u>
3 4 0 1 0 1	DONACIONES
3 4 0 1 0 2	SUBSIDIOS
3 4 0 1 0 3	LEGADOS
3 4 0 2	<u>REVALÚOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u>
3 4 0 2 0 1	TERRENOS
3 4 0 2 0 2	EDIFICIOS
4	COSTOS Y GASTOS
4 1	COSTOS DE OPERACIÓN
4 1 0 1	<u>COSTO DE VENTA</u>
4 1 0 1 0 1	COSTOS POR PRESTAMOS
4 1 0 1 0 1 0 1	Promoción
4 1 0 1 0 1 0 2	Otorgamiento
4 1 0 1 0 1 0 3	Recuperación
4 1 0 1 0 2	PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
4 1 0 1 0 2 0 1	Maíz
4 1 0 1 0 2 0 2	Frijol
4 1 0 1 0 2 0 3	Arroz
4 1 0 1 0 2 0 4	Maicillo
4 1 0 1 0 3	EXPLOTACIÓN GANADO-BOVINO
4 1 0 1 0 3 0 1	Leche
4 1 0 1 0 3 0 2	Ganado Lechero
4 1 0 1 0 3 0 3	Ganado de Engorde
4 1 0 1 0 3 0 4	Ganado Reproductor
4 1 0 1 0 3 0 5	Ganado por Parir
4 1 0 1 0 4	EXPLOTACIÓN AVÍCOLA
4 1 0 1 0 4 0 1	Pollos de engorde
4 1 0 1 0 4 0 2	Gallinas ponedoras

4 1 0 1 0 4 0 3	Huevos
4 1 0 2	<u>CULTIVOS-MAÍZ</u>
4 1 0 2 0 1	INSUMOS Y MATERIALES
4 1 0 2 0 1 0 1	Insecticidas
4 1 0 2 0 1 0 2	Insecticidas
4 1 0 2 0 1 0 3	Fungicidas
4 1 0 2 0 1 0 4	Herbicidas
4 1 0 2 0 1 0 5	Plaguicidas
4 1 0 2 0 1 0 6	Pesticidas
4 1 0 2 0 1 0 7	Fertilizantes químicos
4 1 0 2 0 1 0 8	Fertilizantes orgánicos
4 1 0 2 0 1 0 9	Semilla de maíz
4 1 0 2 0 2	MANO DE OBRA DIRECTA
4 1 0 2 0 2 0 1	Limpieza de tierras
4 1 0 2 0 2 0 2	Arado de tierras
4 1 0 2 0 2 0 3	Siembra de semillas
4 1 0 2 0 2 0 4	Aporco
4 1 0 2 0 2 0 5	Aplicación de insecticidas
4 1 0 2 0 2 0 6	Aplicación de herbicidas
4 1 0 2 0 2 0 7	Aplicación de Plaguicidas
4 1 0 2 0 2 0 8	Aplicación de Fungicidas
4 1 0 2 0 2 0 9	Aplicación de fertilizantes químicos
4 1 0 2 0 2 1 0	Aplicación de fertilizantes orgánicos
4 1 0 2 0 2 1 1	Aplicación de pesticidas
4 1 0 2 0 2 1 2	Dobla de maíz
4 1 0 2 0 2 1 3	Recolección
4 1 0 2 0 2 1 4	Trillado
4 1 0 2 0 2 1 5	Otros
4 1 0 2 0 3	COSTOS INDIRECTOS
4 1 0 2 0 3 0 1	Plaguero

4 1 0 2 0 3 0 2	Administrador de campo
4 1 0 2 0 3 0 3	Vigilancia
4 1 0 2 0 3 0 4	Supervisión
4 1 0 2 0 3 0 5	Asesoría técnica
4 1 0 2 0 3 0 6	Alquiler de maquinaria agrícola
4 1 0 2 0 3 0 7	Depreciación de maquinaria agrícola
4 1 0 2 0 3 0 8	Intereses
4 1 0 2 0 3 0 9	Lubricantes
4 1 0 2 0 3 1 0	Gasolina
4 1 0 2 0 3 1 1	Diésel
4 1 0 2 0 3 1 2	Aceites
4 1 0 2 0 3 1 3	Transporte

4 1 0 3	<u>CULTIVOS-FRIJOL</u>
4 1 0 3 0 1	INSUMOS Y MATERIALES
4 1 0 3 0 1 0 1	Insecticidas
4 1 0 3 0 1 0 2	Insecticidas
4 1 0 3 0 1 0 3	Fungicidas
4 1 0 3 0 1 0 4	Herbicidas
4 1 0 3 0 1 0 5	Plaguicidas
4 1 0 3 0 1 0 6	Pesticidas
4 1 0 3 0 1 0 7	Fertilizantes químicos
4 1 0 3 0 1 0 8	Fertilizantes orgánicos
4 1 0 3 0 1 0 9	Semilla de frijol
4 1 0 3 0 2	MANO DE OBRA DIRECTA
4 1 0 3 0 2 0 1	Limpieza de tierras
4 1 0 3 0 2 0 2	Arado de tierras
4 1 0 3 0 2 0 3	Siembra de semillas
4 1 0 3 0 2 0 4	Aplicación de insecticidas
4 1 0 3 0 2 0 5	Aplicación de herbicidas
4 1 0 3 0 2 0 6	Aplicación de Plaguicidas

4 1 0 3 0 2 0 7	Aplicación de Fungicidas
4 1 0 3 0 2 0 8	Aplicación de fertilizantes químicos
4 1 0 3 0 2 0 9	Aplicación de fertilizantes orgánicos
4 1 0 3 0 2 1 0	Aplicación de pesticidas
4 1 0 3 0 2 1 1	Arrancado de frijol
4 1 0 3 0 2 1 2	Recolección
4 1 0 3 0 2 1 3	Extracción de semilla
4 1 0 3 0 2 1 4	Otros
4 1 0 3 0 3	COSTOS INDIRECTOS
4 1 0 3 0 3 0 1	Plaguero
4 1 0 3 0 3 0 2	Administrador de campo
4 1 0 3 0 3 0 3	Vigilancia
4 1 0 3 0 3 0 4	Supervisión
4 1 0 3 0 3 0 5	Asesoría técnica
4 1 0 3 0 3 0 6	Alquiler de maquinaria agrícola
4 1 0 3 0 3 0 7	Depreciación de maquinaria agrícola
4 1 0 3 0 3 0 8	Intereses
4 1 0 3 0 3 0 9	Lubricantes
4 1 0 3 0 3 1 0	Gasolina
4 1 0 3 0 3 1 1	Diésel
4 1 0 3 0 3 1 2	Aceites
4 1 0 3 0 3 1 3	Transporte
4 1 0 4	<u>CULTIVOS-ARROZ</u>
4 1 0 4 0 1	INSUMOS Y MATERIALES
4 1 0 4 0 1 0 1	Insecticidas
4 1 0 4 0 1 0 2	Insecticidas
4 1 0 4 0 1 0 3	Fungicidas
4 1 0 4 0 1 0 4	Herbicidas
4 1 0 4 0 1 0 5	Plaguicidas
4 1 0 4 0 1 0 6	Pesticidas
4 1 0 4 0 1 0 7	Fertilizantes químicos

4 1 0 4 0 1 0 8	Fertilizantes orgánicos
4 1 0 4 0 1 0 9	Semilla de arroz
4 1 0 4 0 2	MANO DE OBRA DIRECTA
4 1 0 4 0 2 0 1	Limpieza de tierras
4 1 0 4 0 2 0 2	Arado de tierras
4 1 0 4 0 2 0 3	Siembra de semillas
4 1 0 4 0 2 0 4	Aplicación de insecticidas
4 1 0 4 0 2 0 5	Aplicación de herbicidas
4 1 0 4 0 2 0 6	Aplicación de Plaguicidas
4 1 0 4 0 2 0 7	Aplicación de Fungicidas
4 1 0 4 0 2 0 8	Aplicación de fertilizantes químicos
4 1 0 4 0 2 0 9	Aplicación de fertilizantes orgánicos
4 1 0 4 0 2 1 0	Aplicación de pesticidas
4 1 0 4 0 2 1 1	Recolección
4 1 0 4 0 2 1 2	Extracción de semilla
4 1 0 4 0 2 1 3	Otros
4 1 0 4 0 3	COSTOS INDIRECTOS
4 1 0 4 0 3 0 1	Plaguero
4 1 0 4 0 3 0 2	Administrador de campo
4 1 0 4 0 3 0 3	Vigilancia
4 1 0 4 0 3 0 4	Supervisión
4 1 0 4 0 3 0 5	Asesoría técnica
4 1 0 4 0 3 0 6	Alquiler de maquinaria agrícola
4 1 0 4 0 3 0 7	Depreciación de maquinaria agrícola
4 1 0 4 0 3 0 8	Intereses
4 1 0 4 0 3 0 9	Lubricantes
4 1 0 4 0 3 1 0	Gasolina
4 1 0 4 0 3 1 1	Diésel
4 1 0 4 0 3 1 2	Aceites
4 1 0 4 0 3 1 3	Transporte
4 1 0 5	<u>CULTIVOS-MAICILLO</u>

4 1 0 5 0 1	INSUMOS Y MATERIALES
4 1 0 5 0 1 0 1	Insecticidas
4 1 0 5 0 1 0 2	Insecticidas
4 1 0 5 0 1 0 3	Fungicidas
4 1 0 5 0 1 0 4	Herbicidas
4 1 0 5 0 1 0 5	Plaguicidas
4 1 0 5 0 1 0 6	Pesticidas
4 1 0 5 0 1 0 7	Fertilizantes químicos
4 1 0 5 0 1 0 8	Fertilizantes orgánicos
4 1 0 5 0 1 0 9	Semilla de maicillo
4 1 0 5 0 2	MANO DE OBRA DIRECTA
4 1 0 5 0 2 0 1	Limpieza de tierras
4 1 0 5 0 2 0 2	Arado de tierras
4 1 0 5 0 2 0 3	Siembra de semillas
4 1 0 5 0 2 0 4	Aplicación de insecticidas
4 1 0 5 0 2 0 5	Aplicación de herbicidas
4 1 0 5 0 2 0 6	Aplicación de Plaguicidas
4 1 0 5 0 2 0 7	Aplicación de Fungicidas
4 1 0 5 0 2 0 8	Aplicación de fertilizantes químicos
4 1 0 5 0 2 0 9	Aplicación de fertilizantes orgánicos
4 1 0 5 0 2 1 0	Aplicación de pesticidas
4 1 0 5 0 2 1 1	Recolección
4 1 0 5 0 2 1 2	Extracción de semilla
4 1 0 5 0 2 1 3	Otros
4 1 0 5 0 3	COSTOS INDIRECTOS
4 1 0 5 0 3 0 1	Plaguero
4 1 0 5 0 3 0 2	Administrador de campo
4 1 0 5 0 3 0 3	Vigilancia
4 1 0 5 0 3 0 4	Supervisión
4 1 0 5 0 3 0 5	Asesoría técnica
4 1 0 5 0 3 0 6	Alquiler de maquinaria agrícola

4 1 0 5 0 3 0 7	Depreciación de maquinaria agrícola
4 1 0 5 0 3 0 8	Intereses
4 1 0 5 0 3 0 9	Lubricantes
4 1 0 5 0 3 1 0	Gasolina
4 1 0 5 0 3 1 1	Diésel
4 1 0 5 0 3 1 2	Aceites
4 1 0 5 0 3 1 3	Transporte

4 1 0 6 **COSTOS DE EXPLOTACIÓN-LECHERÍA**

4 1 0 6 0 1 **INSUMOS Y MATERIALES**

4 1 0 6 0 1 0 1	Concentrados
4 1 0 6 0 1 0 2	Medicinas
4 1 0 6 0 1 0 3	Vacunas
4 1 0 6 0 1 0 4	Vitaminas
4 1 0 6 0 1 0 5	Desparasitantes
4 1 0 6 0 1 0 6	Otros

4 1 0 6 0 2 **MANO DE OBRA DIRECTA**

4 1 0 6 0 2 0 1	Alimentación
4 1 0 6 0 2 0 2	Aplicación de medicinas
4 1 0 6 0 2 0 3	Aplicación de vacunas
4 1 0 6 0 2 0 4	Aplicación de vitaminas
4 1 0 6 0 2 0 5	Aplicación de desparasitantes
4 1 0 6 0 2 0 6	Limpieza
4 1 0 6 0 3	Costos Indirectos
4 1 0 6 0 3 0 1	Supervisión
4 1 0 6 0 3 0 2	Vigilancia
4 1 0 6 0 3 0 3	Servicio de agua
4 1 0 6 0 3 0 4	Energía eléctrica
4 1 0 6 0 3 0 5	Depreciación
4 1 0 6 0 3 0 6	Intereses
4 1 0 6 0 3 0 7	Combustibles y lubricantes

4 1 0 6 0 3 0 8	Transporte
4 1 0 6 0 3 0 9	Agotamiento
4 1 0 6 0 3 1 0	Otros

**COSTOS DE EXPLOTACIÓN-GANADO DE
ENGORDE**

4 1 0 7

4 1 0 7 0 1

INSUMOS Y MATERIALES

4 1 0 7 0 1 0 1

Concentrados

4 1 0 7 0 1 0 2

Medicinas

4 1 0 7 0 1 0 3

Vacunas

4 1 0 7 0 1 0 4

Vitaminas

4 1 0 7 0 1 0 5

Desparasitantes

4 1 0 7 0 1 0 6

Otros

4 1 0 7 0 2

MANO DE OBRA DIRECTA

4 1 0 7 0 2 0 1

Alimentación

4 1 0 7 0 2 0 2

Aplicación de medicinas

4 1 0 7 0 2 0 3

Aplicación de vacunas

4 1 0 7 0 2 0 4

Aplicación de vitaminas

4 1 0 7 0 2 0 5

Aplicación de desparasitantes

4 1 0 7 0 2 0 6

Limpieza

4 1 0 7 0 3

COSTOS INDIRECTOS

4 1 0 7 0 3 0 1

Supervisión

4 1 0 7 0 3 0 2

Vigilancia

4 1 0 7 0 3 0 3

Servicio de agua

4 1 0 7 0 3 0 4

Energía eléctrica

4 1 0 7 0 3 0 5

Depreciación

4 1 0 7 0 3 0 6

Intereses

4 1 0 7 0 3 0 7

Combustibles y lubricantes

4 1 0 7 0 3 0 8

Transporte

4 1 0 7 0 3 0 9

Agotamiento

4 1 0 7 0 3 1 0

Otros

4 1 0 8	<u>COSTOS DE EXPLOTACIÓN- POLLITOS DE</u>
	<u>ENGORDES</u>
4 1 0 8 0 1	INSUMOS Y MATERIALES
4 1 0 8 0 1 0 1	Concentrados
4 1 0 8 0 1 0 2	Medicinas
4 1 0 8 0 1 0 3	Vacunas
4 1 0 8 0 1 0 4	Vitaminas
4 1 0 8 0 1 0 5	Desparasitantes
4 1 0 8 0 1 0 6	Material de Empaque
4 1 0 8 0 1 0 7	Otros
4 1 0 8 0 2	MANO DE OBRA
4 1 0 8 0 2 0 1	Alimentación
4 1 0 8 0 2 0 2	Aplicación de Medicinas
4 1 0 8 0 2 0 3	Aplicación de Vacunas
4 1 0 8 0 2 0 4	Aplicación de Vitaminas
4 1 0 8 0 2 0 5	Aplicación de Desparasitantes
4 1 0 8 0 2 0 6	Limpieza
4 1 0 8 0 3	COSTOS INDIRECTOS
4 1 0 8 0 3 0 1	Supervisión
4 1 0 8 0 3 0 2	Asesoría Técnica
4 1 0 8 0 3 0 3	Vigilancia
4 1 0 8 0 3 0 4	Servicio de Agua
4 1 0 8 0 3 0 5	Energía Eléctrica
4 1 0 8 0 3 0 6	Depreciación
4 1 0 8 0 3 0 7	Intereses
4 1 0 8 0 3 0 8	Combustibles y Lubricantes
4 1 0 8 0 3 0 9	Transportes
4 1 0 8 0 3 1 0	Otros

4 1 0 9	<u>COSTOS DE EXPLOTACIÓN -GALLINAS</u>
	<u>PONEDORAS</u>
4 1 0 9 0 1	INSUMOS Y MATERIALES
4 1 0 9 0 1 0 1	Concentrados
4 1 0 9 0 1 0 2	Medicinas
4 1 0 9 0 1 0 3	Vacunas
4 1 0 9 0 1 0 4	Vitaminas
4 1 0 9 0 1 0 5	Desparasitantes
4 1 0 9 0 1 0 6	Material de Empaque
4 1 0 9 0 1 0 7	Otros
4 1 0 9 0 2	MANO DE OBRA
4 1 0 9 0 2 0 1	Alimentación
4 1 0 9 0 2 0 2	Aplicación de Medicinas
4 1 0 9 0 2 0 3	Aplicación de Vacunas
4 1 0 9 0 2 0 4	Aplicación de Vitaminas
4 1 0 9 0 2 0 5	Aplicación de Desparasitantes
4 1 0 9 0 2 0 6	Limpieza
4 1 0 9 0 3	COSTOS INDIRECTOS
4 1 0 9 0 3 0 1	Supervisión
4 1 0 9 0 3 0 2	Asesoría Técnica
4 1 0 9 0 3 0 3	Vigilancia
4 1 0 9 0 3 0 4	Servicio de Agua
4 1 0 9 0 3 0 5	Energía Eléctrica
4 1 0 9 0 3 0 6	Depreciación
4 1 0 9 0 3 0 7	Intereses
4 1 0 9 0 3 0 8	Combustibles y Lubricantes
4 1 0 9 0 3 0 9	Transportes
4 1 0 9 0 3 1 0	Otros

4 2

GASTOS

4 2 0 1

GASTOS DE OPERACIÓN

4 2 0 1 0 1	GASTOS DE ORGANISMOS DE DIRECCIÓN
4 2 0 1 0 1 0 1	Consejo de Administración
4 2 0 1 0 1 0 2	Junta de Vigilancia
4 2 0 1 0 1 0 3	Comites
4 2 0 1 0 2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
4 2 0 1 0 2 0 1	Sueldos y salarios
4 2 0 1 0 2 0 2	Comisiones
4 2 0 1 0 2 0 3	Vacaciones
4 2 0 1 0 2 0 4	Bonificaciones
4 2 0 1 0 2 0 5	Aguinaldos
4 2 0 1 0 2 0 6	Horas Extras
4 2 0 1 0 2 0 7	Viáticos
4 2 0 1 0 2 0 8	Indemnizaciones
4 2 0 1 0 2 0 9	Atención al Personal
4 2 0 1 0 2 1 0	ISSS (Salud)
4 2 0 1 0 2 1 1	AFP
4 2 0 1 0 2 1 2	AFP Confía
4 2 0 1 0 2 1 3	AFP Crecer
4 2 0 1 0 2 1 4	INSAFORP
4 2 0 1 0 2 1 5	Honorarios
4 2 0 1 0 2 1 6	Seguros
4 2 0 1 0 2 1 7	Transportes
4 2 0 1 0 2 1 8	Servicio de Agua
4 2 0 1 0 2 1 9	Energía Eléctrica
4 2 0 1 0 2 2 0	Depreciación
4 2 0 1 0 2 2 1	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo
4 2 0 1 0 2 2 2	Mantenimiento y Reparaciones de Edificios
4 2 0 1 0 2 2 3	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Reparto
4 2 0 1 0 2 2 4	Publicidad
4 2 0 1 0 2 2 5	Atenciones a Clientes

4 2 0 1 0 2 2 6	Atenciones al personal
4 2 0 1 0 2 2 7	Multas
4 2 0 1 0 2 2 8	Combustibles y Lubricantes
4 2 0 1 0 2 2 9	Impuestos Municipales
4 2 0 1 0 2 3 0	Inscripciones
4 2 0 1 0 2 3 1	Limpieza
4 2 0 1 0 2 3 2	Alquileres
4 2 0 1 0 2 3 3	Matriculas de Comercio
4 2 0 1 0 2 3 4	Donaciones y Contribuciones
4 2 0 1 0 2 3 5	Vigilancia
4 2 0 1 0 2 3 6	Amortizaciones
4 2 0 1 0 3	GASTOS DE VENTA
4 2 0 1 0 3 0 1	Sueldos y salarios
4 2 0 1 0 3 0 2	Comisiones
4 2 0 1 0 3 0 3	Vacaciones
4 2 0 1 0 3 0 4	Bonificaciones
4 2 0 1 0 3 0 5	Aguinaldos
4 2 0 1 0 3 0 6	Horas Extras
4 2 0 1 0 3 0 7	Viáticos
4 2 0 1 0 3 0 8	Indemnizaciones
4 2 0 1 0 3 0 9	Atención al Personal
4 2 0 1 0 3 1 0	ISSS (Salud)
4 2 0 1 0 3 1 1	AFP
4 2 0 1 0 3 1 2	AFP Confía
4 2 0 1 0 3 1 3	AFP Crecer
4 2 0 1 0 3 1 4	Insaforp
4 2 0 1 0 3 1 5	Honorarios
4 2 0 1 0 3 1 6	Seguros
4 2 0 1 0 3 1 7	Transportes

4 2 0 1 0 3 1 8	Servicio de Agua
4 2 0 1 0 3 1 9	Energía Eléctrica
4 2 0 1 0 3 2 0	Depreciación
4 2 0 1 0 3 2 1	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo
4 2 0 1 0 3 2 2	Mantenimiento y Reparaciones de Edificios
4 2 0 1 0 3 2 3	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Reparto
4 2 0 1 0 3 2 4	Publicidad
4 2 0 1 0 3 2 5	Atenciones a Clientes
4 2 0 1 0 3 2 6	Multas
4 2 0 1 0 3 2 7	Combustibles y Lubricantes
4 2 0 1 0 3 2 8	Impuestos Municipales
4 2 0 1 0 3 2 9	Inscripciones
4 2 0 1 0 3 3 0	Limpieza
4 2 0 1 0 3 3 1	Alquileres
4 2 0 1 0 3 3 2	Matriculas de Comercio
4 2 0 1 0 3 3 3	Donaciones y Contribuciones
4 2 0 1 0 3 3 4	Vigilancia
4 2 0 1 0 3 3 5	Amortizaciones

4 2 0 2	<u>GASTOS DE NO OPERACIÓN</u>
4 2 0 2 0 1	GASTOS FINANCIEROS
4 2 0 2 0 1 0 1	Intereses por prestamos
4 2 0 2 0 1 0 2	Comisiones, Honorarios y gastos por prestamos
4 2 0 2 0 1 0 3	Perdidas Por Deterioro
4 2 0 2 0 1 0 4	Deterioro de inventario
4 2 0 2 0 1 0 5	Deterioro de propiedad, planta y equipo
4 2 0 2 0 1 0 6	Deterioro de bienes en arrendamiento
4 2 0 2 0 1 0 7	Deterioro de propiedades de inversión
4 2 0 2 0 2	OTROS GASTOS
4 2 0 2 0 2 0 1	Perdida de cultivos agrícolas en desarrollo

4 2 0 2 0 2 0 2	Cambios en el valor de mercado-leche
4 2 0 2 0 2 0 3	Ganado bovino muerto
4 2 0 2 0 2 0 4	Aves muertas

5

INGRESOS

5 1

INGRESOS DE OPERACIÓN

5 1 0 1

INGRESOS POR ACTIVIDADES DE SERVICIO

5 1 0 1 0 1

INTERESES SOBRE PRESTAMOS

5 1 0 1 0 1 0 1

Agropecuarios

5 1 0 1 0 1 0 2

Comercio

5 1 0 1 0 1 0 3

Servicio

5 1 0 1 0 1 0 4

Vivienda

5 1 0 1 0 1 0 5

Consumo

5 1 0 1 0 1 0 6

Emergencia

5 1 0 2

INGRESOS POR VENTAS

5 1 0 2 0 1

PRODUCTOS AGRÍCOLAS

5 1 0 2 0 1 0 1

Maíz

5 1 0 2 0 1 0 2

Frijol

5 1 0 2 0 1 0 3

Arroz

5 1 0 2 0 1 0 4

Maicillo

5 1 0 2 0 2

VENTA DE GANADO BOVINO

5 1 0 2 0 2 0 1

Venta de leche

5 1 0 2 0 2 0 2

Venta de ganado lechero

5 1 0 2 0 2 0 3

Venta de ganado reproductor

5 1 0 2 0 2 0 4

Venta de ganado por parir

5 1 0 2 0 2 0 5

Venta de ganado de trabajo

5 1 0 2 0 3

VENTA DE PRODUCTOS AVÍCOLAS

5 1 0 2 0 3 0 1

Pollos de engorde

5 1 0 2 0 3 0 2

Huevos

5 1 0 2 0 3 0 3	Gallinas ponedoras
5 2	INGRESOS NO OPERACIONALES
5 2 0 1	<u>INTERESES SOBRE CUENTAS BANCARIAS</u>
5 2 0 1 0 1	CUENTAS DE AHORRO
5 2 0 1 0 2	DEPÓSITOS BANCARIOS
6	CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS
6 1	PERDIDAS Y EXCEDENTES
6 1 0 1	<u>PERDIDAS Y EXCEDENTES</u>
7	CUENTAS DE ORDEN
7 1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS
7 1 0 1	<u>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</u>
7 1 0 1 0 1	INFORMACIÓN FINANCIERA
7 1 0 1 0 2	GARANTÍAS HIPOTECARIAS
7 1 0 1 0 3	GARANTÍAS PRENDARIAS
7 1 0 1 0 4	AVÍOS CONCEDIDOS
7 1 0 2	<u>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</u>
7 1 0 2 0 1	INFORMACIÓN FINANCIERA
7 1 0 2 0 1 0 1	Garantías Hipotecarias
7 1 0 2 0 1 0 2	Garantías Prendarias
7 1 0 2 0 1 0 3	Avíos Concedidos

F: _____
Rina Yanette Navarrete
Representante Legal

F: _____
Lic. Josué Eriberto Duran Aguilar
Contador

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Proporcionar a la contabilidad los conceptos básicos necesarios sobre el uso y manejo de las cuentas del catálogo, que le permitan aplicarlas apropiadamente a través de un registro uniforme de las transacciones financieras en función de la naturaleza de cada una de éstas y de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

Por cada cuenta de mayor se incluye lo siguiente:

- a) El significado de lo que representa su saldo para comprender que tipo de operaciones se registrarán en cada cuenta.
- b) Los conceptos por los que la cuenta normalmente se carga.
- c) Los conceptos por los que la cuenta generalmente se abona.

1 ACTIVO

Esta clasificación comprende el reconocimiento de beneficios económicos futuros para la Asociación Cooperativa, donde el activo tenga un costo o valor razonable que pueda ser medido con razonabilidad en el tiempo.

11 ACTIVO CORRIENTE

En este rubro registra todos los activos que reúnen las siguientes características:

- a) Intención de venderlo o consumirlo en un ciclo normal de operación
- b) Que dichos activos tengan un fin de negociación, estos pueden ser los inventarios.
- c) aquel efectivo y su equivalente que no pueda ser realizable durante el periodo porque la utilización de dicho efectivo y equivalente está restringido su intercambio. (las inversiones y los depósitos a plazos)

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Esta cuenta comprende el efectivo en circulación que posee la Asociación Cooperativa, que pueden ser generados de la actividad económica ordinaria o no ordinaria de acuerdo a las operaciones del periodo contable. También comprende los depósitos bancarios a la vista que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA.

Con el valor de la entrada de efectivo generados en moneda de curso legal, los giros bancarios, los cheques, títulos valores y otras formas en las que se puedan generar las entradas de efectivo. También se carga con las notas de abono a favor de la Asociación Cooperativa.

SE ABONA.

Con el valor de las salidas de dinero, con el importe de los cheques emitidos, con las transferencias de una cuenta a otra, con las notas de cargo que se generen por el desarrollo de su actividad económica.

Podrá usar las siguientes sub-cuentas: efectivo, depósitos en Asociaciones Cooperativas y depósitos en otras instituciones financieras (bancos).

1102 PRESTAMOS POR COBRAR

Comprende los créditos concedidos a sus asociados, los intereses no amortizados, las cuotas amortizables durante el ejercicio económico, con las provisiones; se incluye también la correspondiente estimación por incobrabilidad de los créditos contabilizados en esta cuenta. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el otorgamiento, renovación, refinanciamiento o reestructuración de los créditos otorgados a un plazo mayor o igual a un año. Según contrato o tabla de amortización, donde el asociado se compromete a realizar las amortizaciones correspondientes.

SE ABONA.

Con las amortizaciones de los créditos otorgados a los asociados ya sea de capital o de intereses.

Podrá usar las sub-cuentas siguientes: préstamos por cobrar, préstamos vencidos, préstamos por cobro judicial y además comprende la correspondiente estimación por incobrabilidad de préstamos.

1103 INTERESES POR COBRAR

Esta cuenta se registran los intereses corrientes sujetos a amortización por los créditos concedidos a los asociados y que son devengados por la Cooperativa, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de crédito y los contratos generados entre asociados y la Cooperativa, y que se espera sean cobrados en un corto periodo de tiempo. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por los intereses devengados en el periodo que aún no han sido cobrados. Por la provisión de los ingresos pendientes de percibir en concepto de intereses.

SE ABONA.

Por la amortización de intereses provenientes de los créditos concedidos a los asociados, por ajustes o reclasificaciones mal aplicadas en el registro contable.

Podrá usar las siguientes cuentas; préstamos para consumo, préstamos para comercio, préstamos para servicios, préstamos para vivienda, préstamos para producción y préstamos para emergencia.

1104 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Registra todas las cuentas por cobrar a favor de la Asociación Cooperativa provenientes de la actividad de comercialización y de la actividad productiva, las cuentas por cobrar a los asociados, empleados y directivos. Y aquellos instrumentos financieros de curso legal a favor de la Cooperativa con partes relacionados, ya sea con los clientes o por quedan y pagares. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con la decisión de aprobación de créditos internos a los asociados, directivos y empleados y con aquellos instrumentos financieros en partes relacionadas.

SE ABONA.

Por la amortización de los créditos internos otorgados y la cancelación de los instrumentos financieros.

Podrá usar las siguientes cuentas; cuentas por cobrar y documentos por cobrar, también comprende la correspondiente estimación para cuentas y documentos incobrables.

1105 IVA CRÉDITO FISCAL

Cuenta de mayor que registra el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, el cual se refleja en los Comprobantes de Crédito Fiscal, Notas de Débito y Notas de Crédito recibida por los proveedores de la Asociación Cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**

SE CARGA.

Con el valor en concepto del Crédito Fiscal generado en las compras locales, importaciones e internaciones de bienes muebles o prestación de servicios durante el periodo tributario; cuya adquisición se encuentra documentada de acuerdo a lo establecido en la legislación tributaria vigente y por el valor que resulte del ajuste del IVA a favor.

SE ABONA.

Por el valor generado en las devoluciones y descuentos respaldados con Notas de Crédito enviadas por proveedores; con el valor de liquidación contra la cuenta IVA Debito Fiscal, generado durante el periodo y por el valor del remanente a ser aplicado en el mes correspondiente.

1106 INVENTARIOS

Esta cuenta registra todos los insumos y materiales, productos en proceso y productos terminados provenientes de la explotación agrícola, ganadera y otras actividades de explotación. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**

SE CARGA

Con la recepción de los insumos adquiridos para ser consumidos en el proceso de Explotación del ganado bovino, explotación avícola y la explotación agrícola. También por los productos agrícolas cosechados o recolectados, el ganado vacuno trasladado a productos terminados a valor razonable y el traslado de los productos avícolas listos para la venta.

SE ABONA

Con el traslado de los insumos y materiales al proceso de producción agrícola, crianza y explotación de animales. Con el traslado al costo de venta de los productos agrícolas, avícolas y ganaderos comercializados. Asimismo, por el traslado a Costos de explotación agrícola, costos de explotación ganado vacuno y costos de explotación avícola.

1107 DETERIORO DE INVENTARIOS (CR)

Representa una estimación por el deterioro sufrido en los productos que mantiene la Asociación Cooperativa en su inventario.

SE CARGA:

Con los importes de la pérdida por deterioro de valor del inventario, por su venta o por la reversión del deterioro.

SE ABONA:

Con el valor estimado del deterioro de los inventarios

1108 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Cuenta de mayor que registra todos aquellos gastos pagados anticipadamente, para desarrollar las operaciones de ahorro, créditos, producción agropecuaria y comercialización, tales como: beneficio a empleados, pago a cuenta, seguros, arrendamiento, publicidad, papelería y útiles, membresías, otros. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**

SE CARGA

Con los pagos anticipados de gastos, con el valor de los desembolsos efectuados anticipadamente que no se esperan consumir de forma inmediata, sino en un periodo de un año.

SE ABONA

Por el consumo amortizable mensualmente

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Este rubro comprende todas las cuentas destinadas al control de la propiedad planta y equipo y activos biológicos resultantes de la producción agrícola, crianza y explotación de animales., así como otras operaciones no ordinarias.

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Representa los bienes tangibles que posee la Asociación Cooperativa destinados para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con

propósitos administrativos y que se esperan usar más de un periodo económico. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Se carga con el valor de adquisición, el costo de las mejoras y con el valor de reemplazo a intervalos regulares (por ejemplo, el techo de un edificio).

SE ABONA.

Cuando se transfieran los bienes clasificados en esta cuenta, se den de baja por circunstancias tales como; casos fortuitos, obsolescencia, finalización de la vida útil y venta de los bienes.

1202 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)

La depreciación de la propiedad planta y equipo de la Asociación Cooperativa se distribuirá al costo inicial de dicho activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida. Dicha depreciación se reconocerá en los resultados de cada periodo contable, ya sea como costo o como gasto. Cuando los bienes de uso a depreciar son arrendados se reconocerá la depreciación mientras dure el contrato de arrendamiento. El saldo de esta cuenta es; **Acreedor**

SE ABONA

Con el cambio en uso del activo, desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado que podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa anual más reciente. Y podrá usar cualquier método de depreciación adoptado por la Asociación Cooperativa.

SE CARGA

Cuando el Consejo de Administración y la gerencia le da de baja a la propiedad, planta y equipo ya sea porque los ha retirado de sus bienes de uso o están depreciado totalmente; o

cuando esté totalmente depreciado y sigue estando en uso se podrá revalorizar. Se carga también con el reconocimiento de la depreciación del bien arrendado.

1203 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS (CR)

Representa la pérdida por deterioro que produce el valor en libros de sus activos y el importe recuperable. Hay pérdida por deterioro a los inventarios y otros activos que el importe recuperable sea inferior al valor en libros por la pérdida que ha sufrido en su valor razonable. El saldo de esta cuenta es; **Acreedor**

SE ABONA

Con el valor del deterioro determinado al comparar el valor en libros del activo y el valor recuperable.

SE CARGA

Con la pérdida de valor del importe recuperable de los activos.

1204 ACTIVOS BIOLÓGICOS.

Esta cuenta registra todos los activos biológicos constituidos por las plantas y productos agrícolas como son los cultivos de siembra que la entidad cosechare y pasa al inventario como producto terminado listo para su venta. También identifica la transformación biológica en proceso de procreación y crecimiento de la explotación de ganado vacuno u otras especies. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**

SE CARGA

Con el traslado de todos los costos de producción en la preparación del terreno, siembra, crecimiento del cultivo y todos los insumos necesarios para su desarrollo. Y la adquisición y/o cría de ganado vacuno y otras especies.

SE ABONA.

Con la venta, traslado o ajuste del cultivo y cría de animales.

1205 AGOTAMIENTO DE GALLINAS PONEDORAS

Esta cuenta registra los valores correspondientes al agotamiento de las gallinas ponedoras en base a la vida útil. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**

SE CARGA

Con el valor del agotamiento acumulado al momento de la venta de las gallinas ponedoras por su baja producción.

SE ABONA.

Por el valor del agotamiento en base a su vida útil.

1206 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta refleja el valor de los saldos pendientes de cobro a terceros, empleados y asociados en un periodo superior a un año como resultado de las operaciones realizadas por la Asociación Cooperativa y cuya recuperación se hará con posterioridad a la operación que genero el saldo.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor**

SE CARGA:

Con el importe de los valores otorgados en concepto de créditos a terceros, empleados y asociados a favor de la Asociación Cooperativa, pendientes de ser recuperados a un periodo superior a un año plazo.

SE ABONA: Por la cancelación total del crédito o los pagos parciales que efectúa el deudor.

1207 PROPIEDADES DE INVERSIÓN.

Esta cuenta medirá el costo de las propiedades de inversión compradas y que comprende su precio de compra y cualquier gasto atribuible tales como; gastos de intermediario, impuestos a bienes y raíces u otros costos de transacción y cuando hay un arrendamiento financiero. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con todos costos de adquisición de terreno, edificación y por el arrendamiento financiero.

SE ABONA.

Con la venta del terreno edificación o por cancelación del contrato de arrendamiento y el traslado a propiedad, planta y equipo.

1208 ACTIVOS INTANGIBLES.

El reconocimiento de una partida como activo intangible exige que la Asociación Cooperativa refleje el activo de carácter no monetario y sin apariencia física y todos los costos que ha incurrido para generar internamente las patentes, marcas que beneficia el desarrollo económico de la Cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el reconocimiento del activo intangible generado de la actividad económica de la empresa de la formalización especializada que la adquiere para el futuro, también con las mejoras, actualizaciones, modificaciones y actualizaciones de las condiciones del activo intangible u otros costos atribuibles.

SE ABONA.

La expiración o pérdida de valor del activo intangible y con la venta del activo intangible

1209 GANADO LECHERO.

En esta cuenta registrarán las vacas lecheras que se encuentran en periodo de producción. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el traslado del saldo de la cuenta Ganado por Parir cuando las novillas o vacas han parido y comienza la producción de leche o con el costo de la adquisición.

SE ABONA.

Con el saldo de las vacas preñadas que se trasladan a Ganado Por Parir con siete meses de preñez o con el costo al momento de la venta o muerte de la vaca lechera.

1210 GANADO REPRODUCTOR

En esta cuenta registrara los animales que se utilizan para labores de reproducción. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el traslado del saldo de la Cuenta Lactancia y Crecimiento cuando los toretes están listos para labores de reproducción o con su costo de adquisición cuando sean comprados.

SE ABONA.

Con el costo acumulado al momento de la venta o por muerte del ganado reproductor.

1211 LACTANCIA Y CRECIMIENTO

Esta cuenta registra las cantidades invertidas exclusivamente en la etapa de Lactancia y Crecimiento del ganado. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el costo acumulado de los últimos meses por la vaca en Ganado por Parir o con el costo de adquisición cuando el animal ha sido comprado; luego con los costos que el ganado acumule hasta la edad de seis meses.

SE ABONA.

Con los costos acumulados al momento del traslado a Desarrolla y Monta o a Costos de Explotación Ganado de Engorde según sea el caso.

1212 DESARROLLA Y MONTA

Esta cuenta registra las cantidades invertidas en las novillas en la etapa de Desarrolla y Monta. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el traslado del saldo de la cuenta Lactancia y Crecimiento o con los costos de las novillas adquiridas, más los costos invertidos en insumos y materiales, mano de obra y costos que indirectamente están relacionados en esta etapa.

SE ABONA.

Con los costos acumulados cuando se traslade a Ganado por Parir al momento de salir preñadas las novillas o a ganado de engorde si las novillas no salen preñadas.

1213 GANADO POR PARIR

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas en las novillas y vacas preñadas que se encuentran en el periodo de gestación. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el traslado del saldo de la cuenta de Desarrollo y Monta de las novillas al momento de salir preñada, con el costo acumulado de los siete meses de preñez de la vaca que se encuentra en Lechería o con los costos de las novillas y vacas adquiridas en estado de preñez más los costos invertidos en esta etapa.

SE ABONA.

Con los costos acumulados de las vacas cuando se traslada a Ganado Lechero y Lactancia y Crecimiento el costo de los dos últimos meses de preñez asignados a la ternera o ternero.

1214 AGOTAMIENTO ACUMULADO DEL GANADO BOVINO

Esta cuenta registrara los valores correspondientes al Ganado Lechero, Ganado Reproductor y Ganado por Parir, con base a la vida útil de la manera siguiente:

Vacas Lecheras: 63 meses durante la producción de leche.

Ganado Reproductor: 4 años

El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA.

Con el valor de la cuota de agotamiento con base a las vidas útil de cada clase ganado.

SE ABONA.

Con el valor de la cuota de agotamiento acumulado dela venta de las Vacas Lecheras y Ganado Reproductor o al momento de su muerte.

2 PASIVO

Esta clasificación del Estado de Situación Económica representa una obligación presente de la Asociación Cooperativa, surgida a raíz de sucesos pasados tales como; la adquisición de apalancamientos financieros, inversión con proveedores donde su compensación del costos será a corto plazo, la adquisición de insumos y materiales para la explotación agrícola, avícola y ganadera y otras más de las cuales para su vencimiento y cancelación, la Cooperativa espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos o compensar costos futuros específicos.

21 PASIVOS CORRIENTE

Se crea con la deuda a los proveedores, acreedores o préstamos a corto plazo que son realizables, y la proporción de estos para el siguiente ejercicio.

2101 DEPÓSITOS DE AHORRO DE ASOCIADOS

En esta cuenta de mayor se registran las obligaciones derivadas de la captación de fondos en concepto de ahorro de los asociados, mediante los depósitos a la vista y depósitos a plazos. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Por los depósitos percibidos parciales o totales ya sea en forma regular o programada efectuados por los asociados y los aspirantes a asociados; por la apertura de nuevos depósitos y por la capitalización de intereses provisionados.

SE CARGA.

Por el retiro de los depósitos por parte del asociado o aspirante a asociado; por la reclasificación del depósito ya sea para saldar obligaciones del ahorrante, liquidación de cuentas pendientes o modificación de la obligación implícita.

2102 PRESTAMOS POR PAGAR.

Esta cuenta especifica los costos por los préstamos que la Asociación Cooperativa ha contratado durante el periodo en que se informa con otras Asociaciones Cooperativas, federaciones, asociados y entidades financieras bancarias para un periodo de pago establecido, donde los intereses y otros gastos incurridos en los fondos tomados por la Cooperativa, se consideraran como parte del costo del préstamo. El saldo de esta cuenta es:

Acreedor.

SE ABONA.

Por el reconocimiento de la obligación, considerando el monto recibido acorde al mutuo elaborado.

SE CARGA.

Por el importe de las amortizaciones y cancelación de los financiamientos y créditos ordinarios contratados y recibidos por la Asociación Cooperativa.

2103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representa las obligaciones de la Asociación Cooperativa contraída con proveedores y acreedores comerciales por servicios prestados a la Cooperativa u otras obligaciones reconocidas como tal en función al giro ordinario de la entidad en un periodo de realización menor o igual a un año plazo. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Por el reconocimiento de las obligaciones en cuentas y documentos a largo plazo contraída con proveedores y acreedores.

SE CARGA.

Por el pago total o parcial, por ajustes o reclasificación de la deuda adquirida amparada con documentos.

2104 INTERESES POR PAGAR

Se registran todos los intereses devengados por depósitos, intereses pagados por préstamos que solicita la Cooperativa a terceros con el propósito de saldar sus obligaciones. Además, registra los intereses por pagar a los asociados provenientes del ahorro. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Con el monto de los intereses registrados por la Cooperativa a favor de terceros.

SE CARGA.

Con el valor de los pago totales o parciales efectuados bajo este concepto

2205 RETENCIONES

Esta cuenta registra las retenciones laborales y tributarias efectuadas a los empleados y terceros. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Por el reconocimiento de la obligación por retenciones a empleados y profesionales eventuales; según lo establecido en le ley tales como; Impuesto Sobre la Renta, IVA retenido, ISSS, AFP, etc. Y por el cálculo de las provisiones de gastos a cancelar en un periodo inmediato por obligaciones con terceros y asociados.

SE CARGA.

Por la liquidación de las obligaciones laborales y tributarias que la Asociación Cooperativa realice a los asociados o empleados y terceros.

2106 OBLIGACIONES POR BENEFICIO A EMPLEADOS

Registra las obligaciones patronales a retribuir a los empleados tales como sueldos, viáticos, vacaciones, aguinaldo, otros, de acuerdo con la legislación laboral establecida. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE ABONA:

Por el reconocimiento de la obligación por retenciones a empleados y terceros.

SE CARGA:

Por el pago que la Asociación Cooperativa realiza a los beneficiarios de las retenciones.

2107 PROVISION POR PAGAR

Registra las provisiones por pagar de la Asociación Cooperativa a terceros, tales como garantías de productos o litigios que generen una salida de efectivo futuro. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE ABONA:

Con el importe calculado sobre la garantía de productos vendidos, montos determinados con base a juicios legales en contra de la Asociación Cooperativa.

SE CARGA:

Con el valor pagado de la provisión calculada o contra otros ingresos cuando no se cumplan las condiciones de pago.

2108 PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

Esta cuenta registra las obligaciones por impuesto corriente con el gobierno o entidades públicas semiautónomas a un periodo de realización menor a un año. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA:

Por el reconocimiento de la obligación a cancelar por impuestos corrientes.

SE CARGA:

Por la cancelación de la obligación con el ente público.

2109 IVA DEBITO FISCAL

En esta cuenta se registrará el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios que se efectuó mediante comprobantes de crédito Fiscal, notas de débito y facturas a consumidor final. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA:

Con el valor del impuesto al valor agregado determinado de conformidad a lo establecido en la Ley del IVA y documentado en comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, cuando las transferencias de bienes o prestación de servicios sea a contribuyentes del impuesto y al final del mes con el valor del impuesto determinado por la ventas y prestaciones de servicios a consumidores finales.

SE CARGA:

Con el valor del crédito fiscal deducible del débito fiscal en el periodo tributario, con el impuesto al valor agregado trasladado en las notas de crédito cuando se concedan descuentos y devoluciones a los clientes que son contribuyentes del impuesto y al final del periodo tributario, si el débito resulta mayor que el crédito.

22 PASIVO NO CORRIENTE

En este rubro se reflejan las obligaciones a pagar con vencimiento mayor a la fecha que se informa, es decir, mayor a doce meses.

2201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa las obligaciones de la Asociación Cooperativa contraída con proveedores y acreedores comerciales por servicios prestados a la Cooperativa u otras obligaciones reconocidas como tal en función al giro ordinario de la entidad en un periodo de realización superior a un año plazo. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Por el reconocimiento de las obligaciones en cuentas y documentos a largo plazo contraída con proveedores y acreedores.

SE CARGA.

Por el pago total o parcial, por ajustes o reclasificación de la deuda adquirida amparada con documentos.

2202 CUENTAS POR PAGAR A PARTE RELACIONADA

Representa todas las obligaciones de la Asociación Cooperativa contraída con asociados, directivos y empleados por servicios prestados a la Cooperativa u otras obligaciones

reconocidas como tal en función al giro ordinario de la empresa. El saldo de esta cuenta es:

Acreedor.

SE ABONA.

Por el reconocimiento de las obligaciones contraída con asociados, directivos y empleados

SE CARGA.

Por el pago total o parcial, por ajustes o reclasificación de la deuda adquirida amparada con documentos.

2203 PROVISION POR RENUNCIA VOLUNTARIA A LARGO PLAZO

Representa la obligación de la Asociación Cooperativa con sus empleados en un periodo de realización a largo plazo en relación a la renuncia voluntaria por cese de labores. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Con la provisión anual que se considere adecuada para hacer frente a las renunciaciones voluntarias futuras.

SE CARGA.

Con el monto pagado a los empleados en concepto de retiro voluntario.

2204 OBLIGACIONES POR PAGAR POR ARRENDAMIENTOS

Registra la obligación de la Cooperativa por arrendamiento ya sea operativo o financiero de la propiedad, planta y equipo, registrándose el importe según contrato y los intereses que genera el bien arrendado. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Por la creación de la deuda generada en el contrato del arrendamiento financiero u operativo de la propiedad, planta y equipo de cuenta ajena.

SE CARGA.

Con la amortización de las cuotas de obligación ya sean total o parcial en concepto de arrendamiento financiero u operativo.

2205 PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS

Esta cuenta registra aquellas obligaciones por impuestos a pagar a las ganancias fiscales del periodo actual y de periodo anteriores a la fecha en que se informa. Se considera que existe una obligación cuando se espera pagar un impuesto. El saldo de esta cuenta es:

Acreedor.

SE ABONA.

Por el reconocimiento de la obligación del impuesto a pagar.

SE CARGA.

Por la liquidación del impuesto diferido del periodo en el que se informa.

3 PATRIMONIO

Esta clasificación incluye las aportaciones hechas por los asociados más la amortización de aportaciones mensuales de los asociados y el rendimiento de aquellas operaciones rentables obtenidas ya sea por los excedentes que pueden ser capitalizados o distribuidos.

31 CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO Y RESERVAS

En este rubro registra el valor de los aportes iniciales y la amortización de aportaciones suscritas mensuales.

3101 APORTACIONES

Esta cuenta refleja las aportaciones pagadas y no pagadas de acuerdo a Asamblea General de Asociados, que puede aumentar con la capitalización de excedentes y disminuir con la pérdida del ejercicio. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Con el valor pagado de aportaciones suscritas y pagadas mensualmente o por decretar la capitalización de excedentes de ejercicios anteriores aprobados en Asamblea General de Asociados.

SE CARGA.

Con la devolución total o parcial de las aportaciones a los asociados después de restarle las pérdidas de resultados que establezca el valor real de la aportación.

3102 RESERVA LEGAL.

Esta cuenta detalla los montos de las reservas creadas a partir de los excedentes generados por la Asociación Cooperativa en el ciclo normal de operaciones, a efecto de hacerle frente a pérdidas que pudieren originarse en un ejercicio económico. En ningún caso el porcentaje aplicable a la reserva legal será menor del 10% de los excedentes y el monto de esta cuenta no podrá ser mayor del 20% del capital pagado por los asociados. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Con el porcentaje del 10% aplicado a los excedentes de cada ejercicio económico en concepto de reserva legal, o con el porcentaje deducido en casos de exclusión de asociados y por realización de superávits por venta de activos revaluados.

SE CARGA.

Con los valores autorizados para las disminuciones que se efectúen de acuerdo a la normativa legal o por liquidación de reserva contra las pérdidas de ejercicios económicos.

3302 RESERVAS INSTITUCIONALES

Esta cuenta registra las reservas establecidas sobre excedentes que tienen la finalidad de mantener estabilidad financiera en la Asociación Cooperativa u otras atribuciones relacionadas a la protección del patrimonio, esta reserva se constituye tomando como referencia los acuerdos de Asamblea Generales para su constitución. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Por el cumplimiento de la condición para la cual ha sido creada según el parámetro de requerimiento exigido.

SE CARGA.

Con el porcentaje establecido sobre los excedentes de la Asociación Cooperativa según acuerdo de Asamblea General de asociados.

33 RESULTADOS POR APLICAR.

En este rubro registran los rendimientos económicos positivos o negativos obtenidos por la Asociación Cooperativa libre de reservas e impuestos pendientes de realización según los requerimientos de la Asamblea General de Asociados.

3301 EXCEDENTES POR APLICAR

Esta cuenta registra el excedente económico positivo obtenido por la Asociación Cooperativa en la relación ingreso menos costos, gastos, reservas e impuestos al final del periodo contable reciente, y los excedentes de ejercicios anteriores que están pendientes de su distribución, capitalización. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Con el monto del rendimiento económico determinado en el periodo contable actual o por la reclasificación de los excedentes acumulados que no han sido distribuidos en asamblea general ordinaria

SE CARGA.

Por la distribución, capitalización de los excedentes del presente ejercicio o ejercicios anteriores según acuerdo tomado en Asamblea General Ordinaria de Asociados.

3302 PERDIDAS POR APLICAR (CR)

Esta cuenta registra el rendimiento económico negativo obtenido por la Asociación Cooperativa en relación ingresos menos costos y gastos al final del periodo contable anterior y que esta pendiente a su aplicación de los resultados negativos acumulados de periodos anteriores al actual que están pendientes a su aplicación. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE ABONA.

Con la liquidación de la Reserva Legal o con la aplicación al capital social cooperativo según acuerdo de asamblea general ordinaria de asociados.

SE CARGA.

Por el monto determinado como pérdida del presente ejercicio económico o por la reclasificación del monto de la pérdida actual que no fue aplicada por decisión de asamblea general ordinaria de asociados o por falta de este.

34 PATRIMONIO RESTRINGIDO.

Este rubro refleja los bienes recibidos por la Asociación Cooperativa en concepto de donaciones, subsidios y legados recibidos para el desarrollo mismo de la Asociación Cooperativa, los cuales no son reembolsables bajo ninguna circunstancia.

3401 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS.

En esta cuenta se registran los bienes recibidos por personas naturales o jurídicas en concepto de donaciones, subsidios o legados. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Con la liquidación total o parcial de las donaciones, subsidios o legados recibidos por la Asociación Cooperativa.

SE ABONA.

Por el valor real o simbólico del efectivo o bienes recibidos por la Cooperativa en concepto de donaciones, subsidios o legados.

3402 REVALÚOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta registra los revalúos de propiedades, planta y equipo determinados por un perito valuator certificado y en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por la baja de los bienes por venta

SE ABONA.

Con la creación de la cuenta de revaluó de los activos fijos, cuando es mayor el valor en libros que el valor actual.

4 COSTOS Y GASTOS.

Esta clasificación incluye tanto los costos como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la Asociación Cooperativa, produciéndose con el fin de realizar los objetivos de constitución. Además, registra los costos relacionado con la explotación de las actividades agropecuarias de la Asociación Cooperativa.

41 COSTOS DE OPERACIÓN

Este rubro surge de la actividad ordinaria de la Asociación Cooperativa, incluyendo, por ejemplo, el costo de las ventas, costos de la explotación agropecuaria, mano de obra directa y otros costos indirectos relacionados al giro principal de la Cooperativa.

4101 COSTO DE VENTA

Implica todos los costos incurridos para la actividad de ahorro y crédito, además de los costos de las mercaderías vendidas por la Asociación Cooperativa durante el ejercicio

económico, tomando en cuenta los costos de los servicios financieros y los costos por las actividades de explotación agropecuaria, los cuales representan un decremento en los beneficios económicos de la Cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el valor de los costos incurridos para la actividad de servicio y el costo de la mercadería comprada y el costo de los insumos agrícolas para las ventas separándolos por centros de costos

SE ABONA.

Con los ajustes por las devoluciones de inventarios y descuentos realizados a la actividad de servicios y de aprovisionamiento.

4102 CULTIVOS- MAÍZ

Cuenta que registra toda la inversión efectuada por la Asociación Cooperativa para la preparación, siembra y recolección del cultivo de maíz que se destina para la comercialización. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con los distintos desembolsos realizados en la adquisición de insumos y materiales, cancelación de mano de obra y los distintos costos que se intervienen en el cultivo del maíz.

SE ABONA.

Con el traslado de los costos al final del periodo contable contra la cuenta Cultivos en Proceso, sub cuenta cultivo-maíz y para liquidarlo se traslada a la cuenta de inventario.

4103 CULTIVOS- FRIJOL

Cuenta que registra los gastos que incurre la Asociación Cooperativa para la temporada de preparación, siembra y recolección del cultivo de frijol, cuyo destino final es para la

comercialización en la zona de San Isidro Cabañas y sus alrededores. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con los desembolsos realizados en para la adquisición de insumos y materiales, cancelación de mano de obra y los distintos costos que se intervienen en el cultivo del frijol.

SE ABONA.

Con el traslado de los costos al final del periodo contable contra la cuenta Cultivos en Proceso, sub cuenta cultivo-frijol y para liquidarlo se traslada a la cuenta de inventario.

4104 CULTIVOS- ARROZ

Cuenta que registra los gastos incurridos en la Asociación Cooperativa por la preparación, siembra y recolección del cultivo de arroz, destinado a la comercialización en la zona de San Isidro Cabañas y sus alrededores. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con los pagos realizados en para la compra de insumos y materiales, cancelación de mano de obra y los distintos costos que intervienen en el cultivo del arroz.

SE ABONA.

Con el traslado de los costos al final del periodo contable contra la cuenta Cultivos en Proceso, sub cuenta cultivo-arroz y para liquidarlo se traslada a la cuenta de inventario.

4105 CULTIVOS- MAICILLO

Cuenta que registra los gastos incurridos en la Asociación Cooperativa por la preparación, siembra y recolección del cultivo del maicillo, destinado a la comercialización en la zona de San Isidro Cabañas y sus alrededores. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con los pagos realizados en para la compra de insumos y materiales, cancelación de mano de obra y los distintos costos que intervienen en el cultivo del maicillo

SE ABONA.

Con el traslado de los costos al final del periodo contable contra la cuenta Cultivos en Proceso, sub cuenta cultivo-maicillo y para liquidarlo se traslada a la cuenta de inventario.

4106 COSTO DE EXPLOTACIÓN-LECHERÍA

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas en la explotación de leche, la cual da como resultado conocer el costo unitario de las botellas de leche producidas por el ganado lechero de la Cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el importe acumulado por los conceptos relacionados en la producción respectiva y por el valor del agotamiento del ganado lechero tomando como base los meses de producción.

SE ABONA.

Con el saldo de la cuenta Costo de Explotación-lechería al momento de trasladar la producción al inventario.

4107 COSTO DE EXPLOTACIÓN- GANADO DE ENGORDE

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas exclusivamente en la explotación de Ganado de Engorde llámense estos toretes, ganado problema o de descarte. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Inicialmente con el traslado de los costos acumulados por los toretes en Lactancia y Crecimiento, el ganado problema o descarte, posteriormente por el importe invertido en insumos y materiales, mano de obra y los costos indirectos a la producción.

SE ABONA.

Cuando el ganado de engorde, ganado problema o de descarte es pasado al inventario en la cuenta 110603 Ganado de Engorde en Proceso.

4108 COSTOS DE EXPLOTACIÓN- POLLITOS DE ENGORGES

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas en insumos y materiales, mano de obra directa y los costos indirectos a la realización de la actividad avícola. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el valor de los insumos y materiales, mano de obra directa utilizada en la explotación de la actividad, y los costos indirectos relacionados a la producción.

SE ABONA.

Al finalizar el periodo de engorde que generalmente es de seis semanas, trasladando a la cuenta 110607 Pollos de Engorde o a la cuenta 110608 Pollos de Engorde en Proceso

4109 COSTOS DE EXPLOTACIÓN- GALLINAS PONEDORAS

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas en insumos y materiales, mano de obra directa y los costos indirectos necesarios para la explotación avícola. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el valor de los insumos y materiales, mano de obra directa utilizada en la explotación de la actividad, y los costos indirectos relacionados a la explotación avícola.

SE ABONA.

Al finalizar el periodo de producción y por el traslado a la cuenta 120401 gallinas ponedoras en explotación.

42 GASTOS

Son otras partidas que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la Asociación Cooperativa relacionados a los procesos administrativos, distribución y comercialización de bienes y servicios. Los gastos en el estado de resultados deben presentarse por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

4201 GASTOS DE OPERACIÓN

Este rubro representa todo lo relacionado con los gastos administrativos, distribución y comercialización de bienes y servicios. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el valor de los gastos administrativos y de venta realizados para efectuar las operaciones normales de la Asociación Cooperativa.

SE ABONA.

Por el ajuste, reclasificaciones por errores cometidos en sus registros y con la liquidación con la cuenta de cierre al final del periodo contable.

4202 GASTOS DE NO OPERACIÓN

Son aquellos gastos que se incurren para la ejecución de programas o proyectos y que no están relacionados con la fuente generadora de ingresos. El saldo de esta cuenta es:

Deudor.

SE CARGA.

Con el valor de los gastos generados por beneficios de los asociados o programas proyectos

SE ABONA.

Por el ajuste, reclasificaciones por errores cometidos en sus registros y con la liquidación con la cuenta de cierre al final del periodo contable.

5 INGRESOS.

Esta clasificación represente un incremento en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable en forma de entradas o incrementos de valor de los activos y/o decremento de un pasivo, provenientes de operaciones ordinarias y no ordinarias de la Asociación Cooperativa, que dan como resultado aumentos del patrimonio distintas de las aportaciones de los asociados.

51 INGRESOS DE OPERACIÓN.

Este rubro que agrupará los ingresos provenientes de las actividades ordinarias de la Asociación Cooperativa, tales como; prestación de servicios y ventas, que al generarse puede recibirse o incrementar el valor de los activos como por ejemplo el efectivo, las cuentas y documentos por cobrar.

5101 INGRESOS POR ACTIVIDADES DE SERVICIO

Cuenta de mayor que registra los ingresos provenientes de los intereses que producen los créditos concedidos a clientes y asociados en el ejercicio económico, los cuales se reconocerán cuando pueda medirse con fiabilidad y sea probable que la Asociación obtenga los beneficios económicos derivados de la transacción. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Con el importe de los ingresos provenientes de servicios prestados a clientes o asociados ya sea al contado o al crédito con factura a consumidor final o comprobante de crédito fiscal, realizados en el ejercicio contable.

SE CARGA.

Por el ajuste, reclasificaciones por errores cometidos en sus registros y con la liquidación con la cuenta de cierre al final del periodo contable.

5102 INGRESOS POR VENTAS

Cuenta de mayor que registra los ingresos provenientes de las ventas de productos agrícolas, ganado vacuno y productos avícolas, ya sean al crédito o al contado y se reconocerán cuando se haya transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los bienes y puedan ser medidos con fiabilidad los beneficios económicos de la transacción. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Con el valor de las transferencias de mercaderías al contado o al crédito ya sea a consumidor final o a contribuyente del IVA realizadas durante el ejercicio económico.

SE CARGA.

Al final del periodo tributario con el valor del débito fiscal que resulte en el mes por transferencias de mercaderías realizadas a consumidores finales y al final del ejercicio

económico por el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas para determinar las ventas netas.

52 INGRESOS NO OPERACIONALES

Este rubro registra las transacciones que no son del giro normal de la Asociación Cooperativa, pero que constituyen un beneficio económico para la misma y es útil para la toma de decisiones.

5201 INTERESES SOBRE CUENTAS BANCARIAS

Esta cuenta representa los ingresos financieros devengados durante el ejercicio económico por intereses provenientes de depósitos en instituciones bancarias. El saldo de esta cuenta es: Acreeedor

SE ABONA

Por el valor de los intereses devengados en el ejercicio económico.

SE CARGA

Por el ajuste, reclasificaciones por errores cometidos en sus registros y con la liquidación con la cuenta de cierre al final del periodo contable.

6 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS

En esta clasificación se representan las cuentas liquidadoras del ejercicio contable y por ser de naturaleza circunstancial no representa saldos en los Estados Financieros.

61 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Este rubro contable se utiliza como una cuenta liquidadora de saldos de cuentas de resultado deudor y acreedor al finalizar el ejercicio económico para así poder establecer el excedente o pérdida en las operaciones del ejercicio.

6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Esta cuenta será utilizada al final del ejercicio contable para liquidar los saldos de las cuentas de resultado deudor y acreedor, el saldo indica el resultado obtenido en las operaciones de la Asociación Cooperativa siendo estas resultados pérdidas o excedentes.

SE CARGA.

Al final del ejercicio para liquidar los saldos de las cuentas de resultado deudoras, y si los resultados son positivos, por el traslado de las utilidades obtenidas, con abona a la cuenta “Excedentes del Presente Ejercicio”.

SE ABONA.

Al final del ejercicio contable con los saldos de las cuentas de ingresos por ventas, ingresos por servicios, ingresos no operativos y por otros que hubiera percibido la Asociación, para liquidar las cuentas de resultado acreedoras, y si los resultados son negativos, por traslado de la pérdida con cargo a la cuenta “Pérdidas del Presente Ejercicios”.

7 CUENTAS DE ORDEN

En este elemento se reflejan las obligaciones o derechos considerados como inciertos o de valor simbólico y que se reflejan separados de los activos o pasivos de la Asociación Cooperativa.

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS

Permite registrar extraordinariamente las operaciones que ameritan controlarse y que no forman parte de los activos, pasivos y patrimonio, únicamente se aplicaran para efectos de control.

7101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Registra información financiera de aquellas garantías contraídas por los créditos otorgados a los asociados de la Asociación Cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA

Con el valor de las garantías contraídas en el otorgamiento del crédito.

SE ABONA

Al liquidarse el préstamo concedido.

7102 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS.

Registra información financiera de aquellas garantías contraídas por los créditos otorgados a los asociados de la Asociación Cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA

Al liquidarse el préstamo concedido.

SE ABONA

Con el valor de las garantías contraídas en el otorgamiento del crédito.

5.3. CONTROL INTERNO

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO,
CRÉDITO, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA,
APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN
Y CONSUMO “LOS CHILINCOS DE R.L.”**

MANUAL DE CONTROL INTERNO

SAN ISIDRO CABAÑAS, JULIO 2015

Políticas, procedimientos y formularios, para registrar y controlar, las operaciones financieras contables; para garantizar la confiabilidad de la información económica financiera de la Asociación Cooperativa “Los Chilincos de R.L.”

INTRODUCCIÓN

Las Asociaciones, Cooperativas o empresas de cualquier tipo y actividad económica que sea, deben proteger y/o salvaguardar sus activos, verificar la exactitud de sus registros contables, promover la eficiencia de las operaciones, estimular las decisiones y prácticas definidas y ordenadas por la dirección o Administración.

El propósito principal del control interno es dar seguridad y confiabilidad a la información que se genera en las transacciones económicas, promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones del ente económico y asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normativa interna y externa de la entidad. El control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados de la administración y demás personal de la entidad, para el logro de los objetivos y metas.

Además, el control interno puede ser de dos tipos: 1) Administrativos y/o 2) Contables.

Los primeros tratan de la definición y del ordenamiento en base a procedimientos de todas las Asociaciones que se realizan en los diferentes departamentos, unidades o puestos de trabajo de la entidad y los segundos establecen objetivos, se definen procedimientos con sus respectivos formularios para registrar y controlar contablemente todas las operaciones que efectúan diariamente.

El presente manual de control interno, ha sido diseñado con el propósito que pueda ser aplicado con facilidad por los asociados y empleados de la Asociación Cooperativa “LOS CHILINCOS DE R.L.” y deberá adaptarse en la medida que se presenten modificaciones en el contenido. El manual contiene los Objetivos, Políticas, Procedimientos y Formularios, para registrar y controlar las operaciones financieras contables. Los cuales se implementarán en la Asociación Cooperativa “LOS CHILINCOS DE R.L.”.

Tipo de Control.

El Modelo de Control Interno presentado es de tipo Contable, comprende aquello que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los Estados Financieros. Las finalidades asignadas tradicionalmente al Control Interno contable son dos:

- a) La custodia de los activos o elementos patrimoniales.
- b) Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas o estados contables que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos y constituyan una imagen fiel de la realidad económica financiera de la empresa.

OBJETIVO GENERAL

Proponer a la Asociación Cooperativa de ahorro, crédito, producción agropecuaria, aprovisionamiento, comercialización y consumo “Los CHILINCOS”, de responsabilidad limitada, procedimientos de control interno contable que determina la custodia de los activos y la confiabilidad de los datos y registros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Lograr a través del Control Interno la disminución de riesgos financieros y contables inherentes a la Asociación Cooperativa.
- ✓ Determinar elementos de Control que proporcionen información acorde a la realidad.
- ✓ Establecer lineamientos de aplicación constante en los procesos de control.
- ✓ Fortalecer las medidas de control en la ejecución de operaciones.
- ✓ Diseñar herramientas de control en políticas y procedimientos para el registro oportuno.

Alcance

El control interno de la Asociación Cooperativa deberá ser implementado por el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y por los comités legalmente constituidos, estos serán los responsables de la aplicación y administración de las políticas y procedimientos establecidos en las cuentas siguientes:

- ✓ Efectivo y Equivalentes al Efectivo
 - Caja General
 - Caja Chica
 - Bancos

- ✓ Inventario
- ✓ Ingresos
 - Ventas diarias
 - Otorgamiento de créditos y amortización

- ✓ Gastos

Efectivo y Equivalentes al Efectivo

El efectivo es un componente del estado de situación financiera que forma parte del activo corriente, es un elemento de fácil liquidez que posee la Asociación Cooperativa y es utilizado frente a las obligaciones inmediatas que son adquiridas por la Asociación. El efectivo y equivalentes del efectivo están conformado por dinero en curso, cuentas corrientes y/o de ahorro, cheques.

El Control Interno para la cuenta de efectivo y equivalentes al efectivo tiene como objeto principal evitar extravíos de dinero, malversaciones e irregularidades en el manejo entradas y salidas de fondos, registros contables y emisión de documentación de soporte

que cumple con los requisitos legales y de control, todo con el propósito de que se exprese de forma oportuna las cifras en los estados financieros.

Objetivos:

- ❖ Evitar la utilización de fondos y documentos e información para fines distintos a los ya establecidos por la Asociación Cooperativa.
- ❖ Registrar y documentar de forma oportunamente las entradas y salidas de dinero.
- ❖ Resguardar de forma segura el efectivo y documentación de soporte.

Para el control de caja general se utilizarán los siguientes formatos:


Para el control de caja general se utilizarán los siguientes formatos:

FCE-001 Arqueo de caja General

Este formato será utilizado por el contador o un delegado por la Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa con el objetivo de controlar los ingresos percibidos por la persona responsable de fondo de caja general. Se hará una comparación del saldo que reflejan los registros contables versus los saldos arrojados por el arqueo de caja general. En casos de faltantes o sobrantes será responsabilidad del encargado de manipular la máquina registradora, el retribuir el faltante de efectivo o entregar el sobrante a quien le corresponde.

Instrucciones para el llenado:

1. En esta columna se colocan el total de ingresos proveniente de la venta de insumos y productos.
2. En esta columna se colocan los ingresos provenientes de la actividad crediticia.
3. Se colocan los ingresos que son originados en actividades distintas a la principal.
4. Se ingresa el nombre de la persona encargada de elaborar el arqueo de caja.
5. Se ingresa el nombre de la persona responsable de la caja general.
6. En estas casillas se ingresan el total de unidades monetarias correspondientes a su respectiva clasificación.
7. En estas casillas se ingresan el total de monedas correspondientes a su respectiva clasificación.
8. En esta casilla se ingresa el monto de las remesas efectuadas en el periodo sujeto a arqueo.
9. Se ingresa la sumatoria de todos los cheques emitidos por la Asociación.
10. En esta casilla se ingresan las observaciones correspondientes al arqueo
11. En este icono se genera el arqueo de caja.
12. En este icono se traslada la hoja de Excel que contiene el formulario del arqueo de caja general.
13. Icono que ayuda a regresar al menú principal.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA
"LOS CHILINCOS DE R.L."
ARQUEO DE CAJA CHICA




INGRESOS

VENTAS DE INSUMOS Y PRODUCTOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA Y HORA	18/01/2016 00:56
PRESTACION DE SERVICIOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ELABORADO POR:	<input type="text"/>
OTROS INGRESOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RESPONSABLE	<input type="text"/>
TOTAL DE INGRESOS REGISTRADOS	\$	<input type="text"/>	-		

DENOMINACIÓN	UNIDADES	TOTAL
\$ 100.00	<input type="text"/>	\$ -
\$ 50.00	<input type="text"/>	\$ -
\$ 20.00	<input type="text"/>	\$ -
\$ 10.00	<input type="text"/>	\$ -
\$ 5.00	<input type="text"/>	\$ -
\$ 1.00	<input type="text"/>	\$ -
TOTAL EN BILLETES	\$	<input type="text"/>
Sobrante	\$	<input type="text"/>
REMESAS EFECTUADAS	<input type="text"/>	
Cheques	<input type="text"/>	
Total Efectivo	\$	<input type="text"/>

DENOMINACIÓN	UNIDADES	TOTAL
\$ 1.00	<input type="text"/>	\$ -
\$ 0.25	<input type="text"/>	\$ -
\$ 0.10	<input type="text"/>	\$ -
\$ 0.05	<input type="text"/>	\$ -
\$ 0.01	<input type="text"/>	\$ -
TOTAL EN MONEDAS	\$	<input type="text"/>
SUMA BILLETES MAS MONEDAS	\$	<input type="text"/>
Faltante	\$	<input type="text"/>

Observaciones

Luego de tener el arqueo de caja general estructurado, se deberá capturar los datos mediante un clic en el icono de guardar, automáticamente nos elabora un formulario denominado “Arqueo de Caja General” el cual está listo para su impresión. El formato de este documento es el que se muestra en la siguiente imagen:



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA
"LOS CHILINCOS DE R.L."
ARQUEO DE CAJA GENERAL**

Fecha: **18/01/2016 02:19**



Elaborado por: _____
Responsable de caja: _____

BILLETES			MONEDAS		
	CANTIDAD	TOTAL		CANTIDAD	TOTAL
\$	100.00	\$ -	\$	1.00	\$ -
\$	50.00	\$ -	\$	0.25	\$ -
\$	20.00	\$ -	\$	0.10	\$ -
\$	10.00	\$ -	\$	0.05	\$ -
\$	5.00	\$ -	\$	0.01	\$ -
\$	1.00	\$ -			

TOTAL \$ -

TOTAL \$ -

Ingresos Registrados
Cheques
Remesas
Total Efectivo

Sobrante
Faltante
Observaciones

Responsable del Fondo

Encargado del Arqueo

Para el control de caja chica se utilizarán los siguientes formatos:

FCE-002 Vale de caja chica




Este formato será utilizado para respaldar todas las erogaciones que no cumplan las condiciones para ser cancelados con cheques, es decir, que no excedan de \$20.00. Para el llenado de dicho formulario se ejecutarán las siguientes condiciones:

Instrucciones para el llenado:

1. En esta casilla se enumera automáticamente el número de vale a emitir.
2. Se inserta el nombre de la persona que autoriza el vale de Caja Chica.
3. Se inserta el nombre de la persona que recibe el vale de Caja Chica.
4. Se especifica el monto de dinero autorizado.
5. Se selecciona el concepto por el cual se emite el vale de Caja Chica.
6. En este icono se genera el vale de Caja Chica.

7. Este icono permite ubicarse en la hoja de Excel donde está el vale de Caja Chica.
8. Icono que permite direccionarse al menú principal.

CAPTURA VALE CAJA CHICA

VALE No	<input style="width: 95%;" type="text"/>	6 
FECHA	<input style="width: 95%;" type="text" value="18/01/2016 08:30"/>	
QUIEN AUTORIZA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
QUIEN RECIBE	<input style="width: 95%;" type="text"/>	7 
MONTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
CONCEPTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	8 

Cuando la captura del vale de Caja Chica esta elabora el botón 7 nos direcciona a la hoja donde se encuentra listo para imprimir el vale de Caja Chica. El formulario a imprimir es el siguiente:



ASOCIACIÓN COOPERATIVA

VALE No

"LOS CHILINCOS DE R.L."

VALE DE CAJA CHICA





EL SR.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	AUTORIZADO POR	<input style="width: 95%;" type="text"/>
RECIBE EN CONCEPTO DE	<input style="width: 95%;" type="text"/>	LA CANTIDAD DE	<input style="width: 95%;" type="text"/>
FECHA Y HORA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	OBSERVACIÓN	<input style="width: 95%;" type="text"/>

F: Autorizado

F: Recibido

FCE-003 Liquidación de caja chica


El formato será utilizado al momento de realizar la respectiva liquidación de fondos de Caja Chica, luego que la Asociación Cooperativa realice el pago de gastos correspondientes

a un periodo determinado de tiempo, el objetivo de realizar la liquidación es para mantener disponibilidad de efectivo en el fondo de caja chica.

Es importante mencionar que para realizar la liquidación, se deberá contar con todos los documentos originales que respalden los desembolsos de efectivo por parte de la Asociación Cooperativa.

Instrucciones para el llenado:

1. En esta casilla se registran el correlativo del vale de caja chica a liquidar.
2. En esta casilla se registra el documento legal que ampara el gasto.
3. Se inserta una breve descripción del gasto.
4. Se registra el monto total del gasto.
5. Este icono se utiliza para imprimir el formulario de la liquidación.
6. Este icono se utiliza para regresar al menú principal.




**ASOCIACIÓN COOPERATIVA
"LOS CHILINCOS DE R.L."
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA**

FACHA:

VALES	DOC. PROBATORIO	DESCRIPCION DEL GASTO	MONTO
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

F. _____
ELABORADO POR

F. _____
REVISADO POR



Imprimir



REGRESAR

Para el control de los cargos y abonos del banco se utiliza el siguiente formato:

FCE-004 Conciliación Bancaria

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad para conciliar los saldos registrados en los libros auxiliares de contables, contra los saldos emitidos por el banco en el estado de cuenta bancaria. Este documento se deberá elaborar cada mes y cumplir con los requisitos establecidos por el Consejo de Administración.

Instrucciones para el llenado:

1. En esta casilla se elige el banco de donde procede el Estado de Cuenta Bancaria.
2. En esta casilla se elige el número de cuenta a conciliar.
3. Se ingresa el periodo al que se elabora la conciliación bancaria.
4. En estas casillas se insertan la fecha, el número de remesa pendiente a aplicar y el monto de la remesa.
5. En estas casillas se insertan la fecha, el número de cheques pendientes de cobro y el monto del cheque.
6. En estas casillas se insertan la fecha, el abono bancario no registrado ya sea en los libros contables auxiliares de la Asociación Cooperativa o en el estado de cuenta bancario, y el monto del abono.
7. En estas casillas se insertan la fecha, el cargo bancario no registrado ya sea en los libros contables auxiliares de la Asociación Cooperativa o en el estado de cuenta bancario, y el monto del respectivo cargo.
8. Se establece la persona que elabora la conciliación bancaria.
9. Se establece la persona que revisa la elaboración de la conciliación bancaria.
10. Este icono permite imprimir



ASOCIACIÓN COOPERATIVA "LOS CHILINCOS DE R.L." CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco

No de cuenta

Periodo



Saldo según Estado de Cuenta Bancario

(+) Remesas Pendientes de Aplicar \$ -

Fecha	No de Remesa	Valor

(-) Cheques Pendientes de Cobro \$ -

Fecha	No de Remesa	Valor

Saldo Bancario \$ -

Saldo Según Registro Contable

(+) Abonos Bancarios no Registrados \$ -

Fecha	No de Remesa	Valor

(-) Cargos Bancarios no Registrados \$ -

Fecha	No de Remesa	Valor

Saldo según Registros Contables \$ -

Saldo Conciliado \$ -

Diferencia \$



8

9

ELABORADO POR

REVISADO POR

Inventarios

Los inventarios comprenden todos los bienes tangibles que la Asociación Cooperativa adquiere durante el ejercicio de sus funciones, de los cuales pretende posteriormente venderlos a sus asociados y habitantes de la zona de San Isidro Cabañas.

Objetivos:

- ✓ Registrar oportunamente las compras de inventarios que la Asociación Cooperativa realice.
- ✓ Salvaguardar los inventarios adquiridos.
- ✓ Controlar adecuadamente las existencias de inventario

FCI-001 Formulario de las compras.

Este formulario será utilizado al momento de registrar una compra dentro de la Cooperativa, su funcionalidad se orienta al control de las existencias.

Instrucciones para el llenado:

1. En estas casillas se ingresan los datos generales del proveedor.
2. Dentro de esta casilla se ingresa el código del producto a comprar, es preciso tener en cuenta que existen productos que son adquiridos con habitualidad por la Cooperativa, por lo que su código ya está registrado y no es necesario crear un nuevo código. Cuando es un producto nuevo es hay que registrar el producto, el numeral xxx especifica este proceso.
3. Se ingresa la cantidad del producto a comprar.
4. Se especifica qué tipo de producto es el que se adquiere.
5. Se detalla una breve descripción del producto.
6. Se refleja el precio unitario que tiene el producto.
7. Icono que permite especificar si la compra es al contado o al crédito.
8. Cuando se adquiere un producto y no se encuentra registrado, esta casilla permite guardarlo y asignarle un código. Es preciso llenar todas las casillas que corresponden a los numerales del 1 al 6 para tener todos los datos.

9. Icono que permite registrar el producto adquirido, así mismo lo registra directamente al inventario aumentando las unidades del producto ya existente.
10. Icono que ayuda a borrar directamente todos los campos del formulario en caso de existir una equivocación en el ingreso de datos antes de registrarlo.
11. Icono que imprime el formulario.
12. Icono que ayuda a regresar al menú principal.

NOTA DE REMISION NIT: 4357-234523-003-2 REGISTRO N°: 134532-8		ASOCIACION COOPERATIVA "LOS CHILINCOS DE R.L." COLONIA LOS CHAVEZ, AL NORTE DEL EX IRA, SAN ISIDRO, CABANAS																																																															
Factura N°: 55		Fecha: 28/02/2016		PROVEEDOR																																																													
Nombre: 		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Codigo</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 20%;">Producto</th> <th style="width: 20%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Precio Unitario</th> <th style="width: 15%;">TOTAL COMPRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Codigo	Cantidad	Producto	Descripción	Precio Unitario	TOTAL COMPRAS																																																						
Codigo	Cantidad					Producto	Descripción	Precio Unitario	TOTAL COMPRAS																																																								
Apellido: 																																																																	
Dirección: 																																																																	
Dui: 																																																																	
Son: Sumas: \$ - Tipo de transacción: CON Sumas: (-) IVA Retenido \$ - <small>LLENAR SI LA OPERACION ES IGUAL O SUPERIOR A \$ 200.00</small> Sub-Total \$ - Nombre: Dui: Venta Total \$ - <small>EXTRANJEROS PASAPORTE/CARNET DE RESIDENCIA:</small>																																																																	
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; border: 1px solid orange;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Ingresar Nuevo Producto</div> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; border: 1px solid orange;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Añadir Producto Existente</div> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; border: 1px solid orange;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">CANCELAR</div> </td> </tr> </table>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Ingresar Nuevo Producto</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Añadir Producto Existente</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">CANCELAR</div>																																																													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Ingresar Nuevo Producto</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Añadir Producto Existente</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">CANCELAR</div>																																																															

NOTA: Para añadir producto en existencia, se debe poner unicamente el CODIGO DEL PRODUCTO, CANTIDAD QUE SE INGRESARA Y EL PRECIO UNITARIO POR SI SE MANTIENE O A CAMBIADO.

IMPRIMIR FACTURA

Luego de haber registrado los productos desde el formulario de compras, estos son almacenados cronológicamente en una base de datos, donde su propósito es contar con un registro total de la adquisición de productos realizadas en un tiempo determinado. A continuación, se presenta el formulario donde se almacenan las comparas.

Esta cuenta representa un incremento en los beneficios económicos de la Asociación Cooperativa, originados por los ingresos de la actividad crediticia, por venta de productos agrícolas, explotación de ganado bovino y explotación avícola.

Objetivos:

1. Proteger los ingresos provenientes de las actividades que realiza la Asociación Cooperativa
2. Clasificar los ingresos de acuerdo a la naturaleza que los origino
3. Mantener un registro adecuado y oportuno de los ingresos que se orinan en la institución

FCV-001 Ventas Diarias

El formulario será utilizado para registrar y guardar la facturación de las ventas realizadas por la Asociación Cooperativa. Al momento de la impresión del formulario, se hará un duplicado con el objetivo que el original se entregue al departamento de contabilidad y el duplicado al cliente.

Instrucciones para el llenado:

1. En estas casillas se inserta el número de factura.
2. En esta casilla se ingresan los dos nombres del cliente.
3. En esta casilla se digitan los apellidos del cliente.
4. Casilla en la que se digita la dirección del cliente.
5. En esta casilla se digita el número de DUI o NIT según corresponda de la persona natural o jurídica que adquiere los bienes.
6. En esta casilla se ingresa el código del producto que se está vendiendo.
7. En esta casilla se agrega la cantidad de bienes.
8. En esta casilla no se debe realizar ningún registro debido a que estos campos son complementados automáticamente por medio de fórmulas.
9. Este icono permite guardar en la base de datos la venta registrada en la factura.
10. Este icono permite borrar los datos registrados para ingresarlos nuevamente.
11. Este icono permite imprimir la factura elaborada.

1

FACTURA 12DF000F NIT: 1010-120113-101- 5REGISTRO N°: 134532-8		ASOCIACION COOPERATIVA "LOS CHILINCOS DE R.L." COLONIA LOS CHAVEZ, AL NORTE DEL EX IRA, SAN ISIDRO, CABANAS					
Factura N°: 5		Fecha: 13/12/2015	Hora: 10:44:54 p.m.		CLIENTE:		
No.:							
Apellido:							
Dirección:							
Dui:							
Codigo	Cantidad	Producto	Precio Unitario	Tipo de Venta	Ventas Exentas	Ventas Gravadas	TOTAL VENTAS
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
Son:			Sumas:		\$ -	\$ -	\$ -
Tipo de transaccion: CONTADO			(-) IVA Retenido				
ARTE Y LUJO, S.A. DE C.V. NIT: 0614-XXXXX-XXX-X, NRC: 236X-X,			Sub-Total				
Tel.: 2262-xxxx, Tiraje: 01-5,000. Fecha de impresión: 16 de Enero de 2015			Venta Total				\$ -
Serie No 15DS000F0001-15DS000F5000. Resolucion: 15041-res-cr-15504-2016							
ORIGINAL;				DGII			

9 GUARDAR
10 CANCELAR
11 IMPRIMIR FACTURA
EXIT

Luego de haber emitido y entregado la factura que ampara el ingreso por la venta, los datos son guardados en una base de datos de ventas donde se registra el número de la factura, el cliente, fecha, hora, monto y el tipo de tracción.

BASE DE DATOS VENTAS						
N° de Factura	Cliente	Fecha	Hora	Monto	Tipo de Transacción	
1	Yolanda Cleotilde Jovel	15/01/2016	10:45:11 p.m.	\$ 7.46	CONTADO	
2	josue duran	15/01/2016	11:50:10 p.m.	\$ 4.97	CONTADO	

LIMPIAR BD
EXIT
BACKUP


Gastos por pago de planillas

FCP-001 Planilla de sueldos y salarios

La Asociación Cooperativa contará con una planilla salarial donde se registran los sueldos pagados a los empleados durante un mes laboral, en ella se determina los descuentos que por ley se deben de aplicar a los asalariados. El formulario se elaborará según la política de pagos que establezca el Consejo de Administración, para lo cual se puede presentar de forma quincenal o mensual.

Instrucciones para el llenado:

1. En esta fila se deberá digitar el nombre completo del empleado.
2. Se establecerá el cargo que desempeña en la Cooperativa.
3. Se refleja el salario que devenga el trabajador.
4. Icono que ayuda a guardar los datos de la captura de datos, trasladándolos a la planilla de sueldos y salarios.
5. Icono que permite desplazarnos hasta la planilla de sueldos y salarios
6. Icono que nos regresa al menú Principal.

		
ASOCIACIÓN COOPERATIVA "LOS CHILINCOS DE R.L." CAPTURA DE DATOS		
NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	SALARIO MENSUAL
1	2	3

Luego de haber capturado los datos de las personas que laboran dentro de la Asociación Cooperativa, se procede a verificar que la Planilla de Sueldos y Salarios esté completamente llena y así mismo refleje los descuentos que por ley le corresponde a todo empleado.

Instrucciones para el llenado:

1. En todas las casillas no se deberá digitar datos, puesto que estas serán llenadas al momento de guardar los datos del formulario FCP-001 Captura de Datos.
2. Este icono permite regresar al menú principal.
3. Icono que imprime la planilla de sueldos y salarios.
4. Icono que nos traslada hasta el formulario FCP-001 Captura de Datos.

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA "LOS CHILINCOS DE R.L." PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS Y SALARIOS PERIODO:										
N°	NOMBRE	CARGO	SALARIO MENSUAL	SALARIO GRAVADO	RETENCIONES			TOTAL RETENIDO	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
					AFP	RENTA	ISSS			
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
TOTAL			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		









Para la elaboración de la planilla de aguinaldo se procede a elaborar el siguiente formulario:

FCP-002 Planilla de Aguinaldo

Este formulario se elabora al momento de determinar la prima en concepto de aguinaldo que le corresponde al trabajador al final de cada año laborado. Así mismo se adapta al momento de calcular el aguinaldo proporcional para los empleados que no cuentan con más de 200 días laborados en la Cooperativa o que su prestación de servicio culmina y es necesario liquidar sus servicios.

Instrucciones para el llenado:

1. SE establecerá el correlativo del número de los empleados.
2. Se plasma el nombre completo del empleado a quien se le calculará el aguinaldo.
3. Se establece el salario mensual que devenga el empleado.
4. Se ingresa la fecha en la que el trabajador ingresó a la Cooperativa.
5. Se ingresa el número de años laborados a la fecha de calcular el aguinaldo.

6. Esta casilla permite calcular el aguinaldo proporcional a que tiene derecho todo trabajador.
7. Icono que permite imprimir el formulario.
8. Icono que nos traslada hasta el menu principal.

CÁLCULO DE AGUINALDO

N°	NOMBRE	SALARIO MENSUAL	FECHA DE CONTRATO	AÑOS TRABAJADOS	AGUINALDO CORRESPONDIENTE	PROPORCIONALIDAD	
						DIAS LABORADOS	AGUINALDO PROPORCIONAL
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
					\$ -		\$ -
TOTAL		MES DE DICIEMBRE			\$0.00		



Imprimir



GO MENU

Elaboración de la planilla correspondiente a la vacación de los empleados:

FCP-003 Planilla correspondiente a la vacación.

Este formulario será utilizado al momento de calcular el monto correspondiente a la vacación de cada uno de los empleados de la Asociación Cooperativa.

Instrucciones para el llenado:

1. Se plasma la numeracion del numero de empleados a ingresar en la planilla.
2. Se describe el nombre completo del empleado a quien se le calculara la vacación.
3. Se ingresa el salario mensual del empleado.
4. Si se necesita calcular la vacación proporcional del empleado se ingresan el total de dias laborados.
5. Icono que permite imprimir la planilla.
6. Icono que permite regresar al menu principal.

CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN

1	2	3	4	5	6	7	8	
	NOMBRE	MONTO MENSUAL	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	AÑOS TRABAJADOS	INDEMNIZACIÓN AÑOS LABORADOS	DÍAS TRABAJADOS	INDEMNIZACIÓN PROPORCIONAL	INDEMNIZACIÓN TOTAL
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
		\$ -			\$ -		\$ -	\$ -
	TOTAL	\$ -			\$ -		\$ -	\$ -



Otorgamiento de créditos

Representa todos los montos de dinero que la Asociación Cooperativa otorga a sus clientes o beneficiarios, con el compromiso de en el futuro este devolverá dicho valor en forma gradual (cuotas) y con un porcentaje adicional denominado intereses en compensación por el servicio.

FCC-001 Solicitud de Crédito

Como parte de las políticas internas y procedimientos de la Asociación Cooperativa es la integración y mantenimiento de los expedientes por cada cliente. Dichos requisitos deberán prever la incorporación de información y documentación pertinente en función de las etapas del proceso afianzador, relativas a la evaluación, aprobación y emisión de la fianza, como lo relativo al seguimiento, control y recuperación.

El paso inicial del proceso es la emisión de solicitudes de créditos que deberá contener como mínimo las generalidades de solicitante, monto solicitado, destino del préstamo y además deberá anexar fotocopia de los documentos personales (DUI y NIT), fotocopia de

recibos de los servicios básicos y una declaración jurada para el cumplimiento de la Ley que los datos proporcionados son verdaderos.

Lo anterior tiene como finalidad analizar al cliente si conviene iniciar el proceso del estudio y evaluación. Por cada solicitud recibida de los clientes se llevara una base de datos que servirá como soporte para controlar la demanda crediticia mediante el formato siguiente;

Captura 1

Al iniciar el programa denominado controlinterno-chilincosderl-2016APP`S le damos click al link que dice control interno, aparecerá un botón llamado créditos y amortización le damos click y luego entramos a nueva solicitud donde aparecerá los campos a llenar por cliente tal como se muestra en la imagen siguiente;

The image shows a screenshot of a web form titled "REGISTRO DE DATOS PERSONALES" (Personal Data Register). The form is set against a light blue background and contains several input fields and dropdown menus. At the bottom, there are three buttons: "Aceptar" (Accept), "Cancelar" (Cancel), and "Salir" (Exit).

Field	Value
Nombre Completo:	magdalena castro
DUI:	032456718
Dirección:	san pedro del oro
Tel.:	23456789
Estado Civil:	casada
N° de Personas a cargo:	4
Sexo:	Femino
Ocupación:	asalariada
Vivienda:	Propia

Una vez terminado de llenar los campos le damos aceptar y genera los registros para nuestra base de datos.

Captura 3; ingresos vrs egresos

Ingresos y Egresos ×

TABLA DE INGRESOS Y EGRESOS

INGRESOS	EGRESOS
Ingresos de actividad: \$ <input type="text" value="700"/>	Egresos de actividad: \$ <input type="text" value="100"/>
Otros ingresos: \$ <input type="text" value="0"/>	Gastos familiares: \$ <input type="text" value="250"/>
Total ingresos: \$ <input type="text" value="700"/>	Otros egresos: \$ <input type="text" value="25"/>
	Total egresos: \$ <input type="text" value="375"/>
Capacidad financiera: \$ <input type="text" value="325"/>	

Para determinar la capacidad de pago se hace una comparación de los ingresos devengados mensualmente con los gastos del periodo. En caso que sea necesario un fiador como garantía de pago se deberán llenar los campos correspondientes al fiador como se muestra en la captura siguiente.

Captura 4; capacidad de pago del fiador

REGISTRO DATOS DE FIADOR

Nombre:	<input type="text" value="marcos beltran"/>	DUI:	<input type="text" value="042390126"/>		
Dirección:	<input type="text" value="san pedro del oro"/>	Tel.:	<input type="text" value="23678915"/>		
Estado Civil:	<input type="text" value="casado"/>	Sexo:	<input type="text" value="Masculino"/>	Vivienda:	<input type="text" value="Propia"/>
Dirección de trabajo:	<input type="text" value="ministerio de hacienda, tres torres san salvador"/>	Tel. trabajo:	<input type="text" value="25124125"/>		
Ocupación:	<input type="text" value="auditor"/>	Ingresos:	\$ <input type="text" value="1200"/>		

Finalmente se deberá registrar la garantía que ofrece el beneficiario del crédito para completar la solicitud y será el concejo de administración el responsable de aprobar las solicitudes de créditos una vez tengan el visto bueno por parte del comité de crédito.

Captura 5; Garantía

Datos de garantía ✕

GARANTÍA

Tipo de garantía*:

Valuó monetario: \$

Otro:

La evaluación de la garantía dependerá del monto del crédito solicitado y para efectos del mismo la Asociación Cooperativa podrá otorgar hasta un 70% del valor real de la garantía.

De acuerdo a la norma de contabilidad bancaria (NCB-0022), se consideran garantías crediticias las siguientes;

- ❖ Depósitos en efectivo.
- ❖ Certificados de depósitos monetarios.
- ❖ Avals y fianzas de bancos locales o bancos extranjeros de primera línea.
- ❖ Avals y fianzas de fondos de garantías administrados por el Banco Multisectorial de inversiones.
- ❖ Prendas sobre valores de renta fija.
- ❖ Garantías de fideicomiso de respaldo para crédito de desarrollo habitacional.
- ❖ Bonos de prenda emitidos por almacenes generales de depósitos.
- ❖ Primera hipotecas sobre bienes inmuebles, debidamente inscritos.

FCC-003 Amortización de créditos

La amortización dependerá del plazo del crédito y de la forma de pago del deudor pactado en el contrato. La cuota establecida según contrato podrá ser; anual, semestral, cuatrimestral, trimestral y/o mensual e incorpora abono a intereses y abono a capital.

El consejo de administración delegara a un responsable para que lleve el control de pagos mensuales que realicen los asociados por los créditos concedidos.

Captura 6; Amortización crediticia

MESES	CUOTA	INTERÉS	INTERÉS POR MORA	AMORTIZACIÓN	MONTO AMORTIZADO	SALDO
0						\$0.00

¿Cómo lo haremos? Vamos al menú principal, le damos click al botón que dice amortización y aparecerá la ventada de nueva amortización y se coloca el nombre del beneficiario el monto de crédito otorgado, periodo de pago y finalmente le damos aceptar, envía la información a la base de datos de amortización el cual es modificable para poder escribirle el plazo y el interés nominal.

Captura 7; BD- Amortización

ASOCIACIÓN COOPERATIVA LOS CHILINCOS DE R.L.						
Importe	1,000					
Años	2					
Comisión de apertura	0.00%					
Interés nominal	24.00%					
Interés moratorio	0.00%					
Período de pago	12					
		PAGOS TOTALES				
		PRINCIPAL	1,000.00			
		INTERESES	268.91			
		INTERÉS POR MORA	0.00			
		COMISIÓN	0.00			
Nombre de beneficiario: Magdalena Castro						
Imprimir			Regresar Menú			
MESES	CUOTA	INTERÉS	INTERÉS POR MORA	AMORTIZACIÓN	MONTO AMORTIZADO	SALDO
0						\$1,000.00
1	\$52.87	\$20.00	\$0.00	\$32.87	\$32.87	\$967.13
2	\$52.87	\$19.34	\$0.00	\$33.53	\$66.40	\$933.60
3	\$52.87	\$18.67	\$0.00	\$34.20	\$100.60	\$899.40
4	\$52.87	\$17.99	\$0.00	\$34.88	\$135.48	\$864.52
5	\$52.87	\$17.29	\$0.00	\$35.58	\$171.06	\$828.94
6	\$52.87	\$16.58	\$0.00	\$36.29	\$207.35	\$792.65
7	\$52.87	\$15.85	\$0.00	\$37.02	\$244.37	\$755.63
8	\$52.87	\$15.11	\$0.00	\$37.76	\$282.13	\$717.87
9	\$52.87	\$14.36	\$0.00	\$38.51	\$320.65	\$679.35
10	\$52.87	\$13.59	\$0.00	\$39.28	\$359.93	\$640.07
11	\$52.87	\$12.80	\$0.00	\$40.07	\$400.00	\$600.00
12	\$52.87	\$12.00	\$0.00	\$40.87	\$440.87	\$559.13
13	\$52.87	\$11.18	\$0.00	\$41.69	\$482.56	\$517.44
14	\$52.87	\$10.35	\$0.00	\$42.52	\$525.08	\$474.92
15	\$52.87	\$9.50	\$0.00	\$43.37	\$568.45	\$431.55
16	\$52.87	\$8.63	\$0.00	\$44.24	\$612.69	\$387.31
17	\$52.87	\$7.75	\$0.00	\$45.12	\$657.82	\$342.18
18	\$52.87	\$6.84	\$0.00	\$46.03	\$703.85	\$296.15
19	\$52.87	\$5.92	\$0.00	\$46.95	\$750.79	\$249.21
20	\$52.87	\$4.98	\$0.00	\$47.89	\$798.68	\$201.32
21	\$52.87	\$4.03	\$0.00	\$48.84	\$847.53	\$152.47
22	\$52.87	\$3.05	\$0.00	\$49.82	\$897.35	\$102.65
23	\$52.87	\$2.05	\$0.00	\$50.82	\$948.17	\$51.83
24	\$52.87	\$1.04	\$0.00	\$51.83	\$1,000.00	\$0.00

Cada mes que el responsable del préstamo se acerca a las instalaciones de la Asociación Cooperativa a cancelar la cuota acordada se alimenta la base de datos de la amortización de los créditos y como comprobante se genera un recibo de pago, el cual es entregado de forma impresa al asociado o persona que realiza el pago de la obligación, se aclara que la función del recibo es múltiple ya que también respalda el pago efectuado en concepto de capital social, aportaciones, ahorro, abono e intereses por préstamos.

REFERENCIAS

LIBROS

- ❖ Lara E. & Lara L. (2009). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Trillas
- ❖ Guajardo Cantú, G. (2004). *La importancia de la información Financiera*. Contabilidad Financiera. México. Mc Graw Hill
- ❖ Alcarria Jaime, J. J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. España. Castellón de la Palma
- ❖ González Santillana, J. R., *Como Hacer y Rehacer una contabilidad*. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales. México.
- ❖ Mantilla, S. A. (2008). *Primera edición. Auditoría Financiera de PYMES*, Colombia. ECOE Ediciones.
- ❖ Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá. ECOE Ediciones.
- ❖ Sampieri Hernández, R.F., Fernández-Collado, C. & Pilar Baptista, L. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mexico. McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A.
- ❖ Fornos Gómez, M. J. (2002). *Contabilidad de Costos I*. San Salvador, El Salvador. UCA Editores.
- ❖ Mendoza Orantes, R. (2015). *Ley de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento*. San Salvador, El Salvador: Jurídica Salvadoreña.
- ❖ Polimeni, R. S., Frank, J. & Adelberg, A. H. (2005). *Contabilidad de Costos, conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales*. Bogota, Colombia. McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A.
- ❖ Perdomo Moreno, A. (1989). *Fundamentos de Control Interno*. México. Edamsa Impresiones.
- ❖ Argueta Iglesia, J. N. (2010). *Contabilidad financiera I*. San Salvador, El Salvador. Talleres Gráficos UCA.
- ❖ Mendoza Orantes, R. (2014). *Código de Trabajo*. San Salvador, El Salvador: Jurídica Salvadoreña.
- ❖ Mendoza Orantes, R. (2014). *Código de Trabajo*. San Salvador, El Salvador: Jurídica Salvadoreña.

- ❖ Mendoza Orantes, R. (2014). *Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios*. San Salvador, El Salvador: Jurídica Salvadoreña.
- ❖ Mendoza Orantes, R. (2014). *Ley de Impuesto Sobre la Renta*. San Salvador, El Salvador: Jurídica Salvadoreña.
- ❖ El Salvador, Corte Suprema de Justicia. *Constitucion de la Republica de El Salvador*. (1993). San Salvador, El Salvador. Corte Suprema de la Justicia.

NORMA CONTABLE

- ❖ Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. (INSAFOCOOP). (2011)

TESIS

- ❖ Cañas Ramírez, C.E., Moreno Echegoyen, T.A. & Rodríguez Ascencio, J.P. (2014). *Organización Financiera Contable para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en proceso de Formalización, de la Zona Paracentral, para el período comprendido de mayo de 2012 a mayo 2013*. (Tesis de Licenciatura en Contaduría Pública). Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, Departamento de Ciencias Económicas, San Vicente, San Salvador.
- ❖ Alvarado Ramos, C.M., García, A. & Salinas Clímaco, R.L. (2013). *Organización Administrativo Contable con Base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF Para las PYMES), Dedicadas a la crianza de y explotación del Ganado bovino de la zona paracentral en el periodo de mayo 2012 a mayo 2013*. (Tesis de Licenciatura en Contaduría Pública). Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, Departamento de Ciencias Económicas, San Vicente, San Salvador.

❖ Aguilar Rauda, L. B., Sermeño González, J. R. & Villalta Aguirre, A. C. (2013). *propuesta de control interno financiero para la gestión integral de riesgo en las Asociaciones Cooperativas de ahorro y crédito de la gestión paracentral, regidas por el instituto salvadoreño de fomento cooperativo, en el periodo de mayo 2012.* . (Tesis de Licenciatura en Contaduría Pública). Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, Departamento de Ciencias Económicas, San Vicente, San Salvador.

ANEXOS