

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



**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

“SISTEMA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACORG DE R.L.), DEL MUNICIPIO DE SUCHITOTO DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2011”

**PRESENTADO POR:**

ERIKA ELIZABETH OSORIO ALVARADO  
FRANCISCO EVER MELENDEZ ARIAS  
WALTHER ALEXIS CRUZ MELGAR

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA

MARZO 2011

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

## **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

### **RECTOR:**

MASTER RUFINO ANTONIO QUEZADA

### **VICE-RECTOR ACADEMICA**

ARQUITECTO MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

### **VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

MASTER OSCAR NOÉ NAVARRETE ROMERO

### **SECRETARIO GENERAL**

LICENCIADO DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ

## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

### **DECANO**

MASTER JOSE ISIDRO VARGAS CAÑAS

### **VICE-DECANA**

MASTER ANA MARIA CONSTANZA URQUILLA

### **SECRETARIO**

INGENIERO EDGAR ANTONIO MARINERO ORANTES

### **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

MASTER YOLANDA YANIRA GUARDADO

## **ASESORES DE TESIS**

### **COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACIÓN**

LICENCIADO SANTOS DAVID ALVARADO ROMERO

### **ASESOR ESPECIALISTA**

LICENCIADO JOSÉ OSCAR AYALA ESTRADA.

### **ASESOR METODOLÓGICO**

MASTER JOSÉ ALFREDO HERNANDEZ MERCADO

## **ASESORA LEGAL Y REDACCIÓN**

LICENCIADA MAIRA CAROLINA MOLINA DE LÓPEZ

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A Dios Todo poderoso y a la Santísima Virgen María:**

Por colmarme de vida, salud, oportunidad y un espíritu de perseverancia para concluir mis estudios, por cuidarme a lo largo de la carrera y sobre todo en los momentos en los que recorrí caminos nunca conocidos.

### **A mis padres Paula de Jesús Alvarado de Osorio y Santiago de los Ángeles Osorio:**

Por darme la vida, cuidados, cariño, sacrificio y sobre todo sus múltiples oraciones. Por enseñarme que nunca debía darme por vencida ante cualquier dificultad y ayudarme a salir de ellas, todo esto fueron bases fundamentales para lograr este objetivo que es mío y de ellos.

### **A mis Hermanas y Sobrinos:**

Que con su cariño y apoyo me llenaron de esperanzas para salir adelante y no desmayar ante ese duro camino.

### **A los Docentes:**

A cada uno de ellos que con su esfuerzo y dedicación ayudaron hacer posible este objetivo.

***Erika Elizabeth Osorio Alvarado.***

**Al creador:** Por haberme dado el don de la vida, sabiduría, paciencia, valentía, perseverancia y las fuerzas para emprender el camino de mi vida, y permitirme lograr mis metas y haber hecho mis sueños realidad.

**A mis padres: Fernando Arias Soriano y María Concepción Meléndez:** por haberme apoyado en todo lo necesario para mi formación profesional a lo largo de mi carrera, por el cariño, esfuerzo, sacrificio y depositar la confianza en mí.

**A mis hermanos/as:** Por haberme dado el apoyo incondicional en el transcurso de mi carrera, e incentivado para ser un profesional de éxito y darme el apoyo.

**A mis compañeros de tesis:** Por haberme dado la oportunidad de trabajar juntos y apoyarnos en todo lo necesario para lograr el camino del éxito.

**A todos mis compañeros/as de estudio:** Por permitir ser buenos amigos/as y apoyarnos en los momentos más difíciles.

**Al docente asesor: Licdo. José Oscar Ayala Estrada** Por habernos apoyado en el proceso e instruirlos para realizar el trabajo de graduación. A todos los docentes que instruyeron e impartieron sabiduría para lograr cumplir mis objetivos y metas.

***Francisco Ever Meléndez Arias.***

**A Dios todo poderoso:**

Doy gracias a Dios, por haberme dado discernimiento para lograr el cumplimiento de este objetivo y darme la fortaleza necesaria para vencer los obstáculos.

**A mi madre:**

María Guillerma Cruz Pérez por brindarme su apoyo incondicional en mis años de estudio, por sus consejos sabios llenos de cariño y sobre todo por su esfuerzo y sacrificio para mi formación profesional.

**A mi tía:**

Tiburcia Cruz de Alfaro, por su comprensión, amor y apoyo económico que me brindo durante mi desarrollo profesional.

**A los docentes,**

Por la dedicación, esfuerzo y comprensión en la transmisión de sus conocimientos, y especialmente a aquellos que nos asesoraron en la preparación de este documento.

***Walther Alexis Cruz Melgar.***

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	xi
<b>CAPITULO I</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES DEL COOPERATIVISMO, ELEMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE LOS SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO.....</b>	<b>14</b>
1.1.    Antecedentes del cooperativismo.....	14
1.1.1.    Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas a nivel mundial.....	14
1.1.2.    Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador .....	18
1.2.    Aspectos generales de las asociaciones cooperativas .....	25
1.2.1.    Definiciones .....	25
1.2.2.    Diferencias de Sociedades Cooperativas y Asociaciones Cooperativas.....	27
1.2.3.    Principios Cooperativos.....	28
1.2.4.    Clasificación de las Asociaciones Cooperativas.....	32
1.2.5.    Antecedentes y Generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG DE R.L.). .....	33
1.2.5.1.    Antecedentes de la Asociación Cooperativa .....	33
1.2.5.2.    Visión.....	34
1.2.5.3.    Misión .....	34
1.2.5.4.    Objetivos de la Asociación Cooperativa .....	35
1.2.5.5.    Estructura organizativa de la Asociación Cooperativa:.....	36
1.2.5.6.    Proyectos ejecutados. ....	39
1.2.5.7.    Enfoque de Economía Solidaria.....	41
1.3.    Elementos teóricos de la contabilidad .....	45
1.3.1.    Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador.....	45
1.3.2.    Definición.....	47
1.3.3.    Objetivos.....	47

1.3.4.	Importancia .....	48
1.3.5.	Clasificación.....	49
1.3.6.	Características cualitativas de la información en los estados financieros .....	51
1.3.7.	Sistema Contable.....	56
1.3.7.1.	Definición .....	56
1.3.7.2.	Objetivos .....	57
1.3.7.3.	Criterios para el diseño del sistema contable .....	57
1.3.7.4.	Componentes del sistema contable .....	60
1.4.	Control interno .....	61
1.4.1.	Definiciones .....	61
1.4.2.	Objetivos.....	63
1.4.3.	Importancia .....	63
1.4.4.	Clasificación del Control Interno .....	64
1.4.4.1.	Control Interno Administrativo.....	64
1.4.4.2.	Control Interno Contable.....	65
1.4.5.	Enfoques del Control Interno .....	66
1.4.5.1.	Control Interno Tradicional .....	66
1.4.5.2.	Control Interno COSO (Organizations of the Treadway Commission).....	67
1.4.5.3.	Diferencias entre Control Interno tradicional y COSO.....	70
1.5.	Proceso de adopción de las normas internacionales en el salvador.....	70
1.5.1.	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	70
1.5.2.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) .....	75
1.5.3.	Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) .....	76
1.6.	Marco Legal.....	78
 <b>CAPITULO II</b>		
<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>		
2.1.	Método de investigación .....	91

2.2.	Tipo de investigación .....	92
2.3.	Población y muestra de investigación.....	93
2.4.	Unidades de estudio .....	94
2.5.	Técnicas de recolección de la información .....	94
2.5.1.	Técnicas documentales.....	95
2.5.2.	Técnicas de campo .....	95
2.6.	Validación de los instrumentos.....	96
2.7.	Plan de levantamiento de datos .....	101

### **CAPÍTULO III**

#### **SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN, RENACER DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACORG, DE R.L.).....**

3.1.	Generalidades .....	103
3.2.	Funcionamiento .....	104
3.3.	De la contabilidad .....	110
3.4.	Efectivo y sus equivalentes .....	111
3.5.	Cuentas por cobrar .....	113
3.6.	Inventario.....	113
3.7.	Activos fijos.....	114
3.8.	Cuentas y documentos por pagar.....	115
3.9.	Patrimonio .....	116
3.10.	Conclusiones .....	117
3.11	Recomendaciones .....	119

### **CAPITULO IV**

#### **PLAN DE INTERVENCIÓN, DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,**



<b>APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACORG DE R.L.).....</b>	<b>121</b>
4.1. Plan de intervencion .....	121
4.2. Diseño de Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) para la Asociacion Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG de R.L.).....	133
4.2.1. Descripción del sistema contable .....	136
4.2.1.1. Datos Generales .....	136
4.2.1.2. Principales Políticas Contables.....	137
4.2.1.3. Notas a los Estados Financieros.....	145
4.2.1.4. Registros Contables y de Control Interno.....	146
4.2.2. Catalogo de cuentas .....	153
4.2.3. Manual de aplicación.....	187
4.3.Manual de Control Interno con enfoque COSO aplicable a la Asociacion Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización, Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG de R.L.) .....	246
4.3.1. Objetivos.....	250
4.3.2. Importancia .....	251
4.3.3. Medidas y formatos de control interno propuestos .....	251
4.3.3.1. Control interno del efectivo .....	251
4.3.3.2. Control interno de cuentas y documentos por cobrar .....	270
4.3.3.3. Control interno de inventarios .....	286
4.3.3.4. Control interno del activo fijo.....	293
4.3.3.5. Control interno de proveedores.....	310
4.3.3.6. Control interno de de cuentas y documentos por pagar. ....	313
4.3.3.7. Control interno de capital social .....	317
4.3.3.8. Control interno de procesos de operación.....	331
A. Membresía de ACOORG de R.L. ....	331

B.	Depósitos y retiros de ahorro .....	337
C.	Depósitos a plazo .....	342
D.	Depósitos en instituciones financieras .....	346
E.	Otorgación de créditos .....	347
F.	Pago de planillas de sueldo .....	352
G.	Desembolsos por caja chica.....	356
H.	Primas de seguro.....	357
I.	Donaciones.....	358
J.	Archivo .....	362
	Referencias.....	363
	Anexos.....	369
	Anexo 1. Control de entradas y salidas de personal	
	Anexo 2. Instrumentos de recolección de información	
	Anexo 3. Acuerdo de aceptación de la investigación por la cooperativa.	
	Anexo 4. Acuerdo de adopción de norma por parte de la cooperativa y solicitud de legalización del sistema contable	
	Anexo 5. Acuerdos del consejo de vigilancia de la profesión de la contaduría pública y auditoría.	

## INTRODUCCIÓN

Las Asociaciones Cooperativas han evolucionado, logrando crear un alto desarrollo económico y social en las zonas donde ejecutan sus actividades. El desarrollo económico alcanzado exige que las Asociaciones Cooperativas busquen modernizarse, con el objeto de ofrecer nuevos y mejores servicios a sus asociados, garantizándoles un mejor manejo en el control de sus recursos.

Para mantener el ritmo económico, se vuelve imprescindible que las Asociaciones Cooperativas cuenten con un Sistema Contable apropiado a las operaciones que realizan y que enfoque visionariamente las operaciones y actividades proyectadas. Con el ánimo de corregir errores y detectar deficiencias administrativas y contables, las cooperativas deberán contar con registros auxiliares, que permitan controlar de forma oportuna y precisa la información requerida por los diferentes departamentos.

A sí mismo, debe contar con medidas de Control Interno que ayuden al buen funcionamiento del sistema contable y de las diferentes operaciones que se realizan, cumpliendo con la normativa legal aplicable.

El contenido de este documento, se presenta en cuatro capítulos:

En el primer capítulo se presentan los Antecedentes y Generalidades de las Asociaciones Cooperativas, diferencias entre sociedades y asociaciones cooperativas, el marco legal y la clasificación de asociaciones cooperativas haciendo énfasis en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, por otra parte se presentan los antecedentes y generalidades de la cooperativa objeto de estudio.

Posteriormente se hace referencia a los aspectos teóricos y conceptuales relativos a los Sistemas de Contabilidad y a los Procedimientos de Control Interno.

El segundo capítulo contiene la metodología utilizada en el proceso investigativo, donde se define el método de investigación, tipo de investigación aplicado, población y muestra de investigación, unidades de estudio seleccionadas en la muestra para administrar los instrumentos de recolección de la información, técnicas de recolección de la información y finalizando con la validación de los instrumentos que se ejecuta mediante la realización de la prueba piloto, donde se redactó un acta para dejar constancia de todas las actividades realizadas, de la misma manera se presenta el plan de levantamiento de datos que se tomo en cuenta al momento de administrar los instrumentos.

El tercer capítulo contiene la situación actual de la cooperativa, determinada a través de la investigación de campo. En este apartado se expresan las generalidades de la Asociación, el funcionamiento, estructura organizativa, procedimientos y actividades que realizan las unidades administrativas; determinando conclusiones y recomendaciones.

En el cuarto Capítulo se presenta el plan de intervención para dar cumplimiento a las recomendaciones; diseñar un Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y Manual de Control Interno Contable con enfoque COSO (Organizations of the Treadway Commission). El Sistema Contable contiene las generalidades de la cooperativa, políticas contables, catálogo de cuentas y el manual de aplicación, asimismo el manual de Control Interno contiene los objetivos, importancia, medidas y formatos para el control de las actividades.

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DEL COOPERATIVISMO, ELEMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE LOS SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO**

#### **1.1. ANTECEDENTES DEL COOPERATIVISMO**

##### **1.1.1. Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas a nivel mundial**

Los primeros indicios del cooperativismo surgieron en la época precolombina alrededor del siglo XIV, en donde se desarrollaron verdaderos esfuerzos de cooperación y reciprocidad en las tareas productivas, esfuerzos que posteriormente caducaron con la conquista del continente, creando el individualismo entre los conquistados.

“Es conocido que en el continente Europeo y en siglos recientes aparece el cooperativismo, por la necesidad del hombre de agruparse para enfrentar la explotación cruel de ese tiempo, surgida como consecuencia de la Revolución Industrial, que permitió mejoras económicas a unos pocos y perjudicó a las

mayorías integradas por obreros y campesinos, como un modo de reacción popular en Glasgow, Escocia, en el año de 1812”<sup>1</sup>.

Sin embargo el sistema cooperativista presenta sus inicios propiamente en 1844, “cuando un grupo de veintiocho tejedores en una ciudad inglesa llamada Rochdale, siguiendo las ideas de Robert Owen, un joven empresario originario de Newport, Gran Bretaña quien mejoró la forma de administración debido a que tomaba en cuenta los beneficios de sus trabajadores y de la comunidad, con los esfuerzos y recursos combinados de cada uno de ellos para formar una cooperativa de consumo”<sup>2</sup>.

Siendo estos los recursos del cooperativismo, introduciendo prácticas de negocios que llegaron a tener tanto éxito que atrajeron la atención de algunos escritores, elaborándose posteriormente en forma oficial en 1937; siete principios que han tenido un atractivo poderoso para solución de problemas económicos y sociales desde el punto de vista de las cooperativas, volviéndose así universales.

Esta reacción se dio paralelamente en la mayoría de países del continente, como Francia, Italia, Finlandia, Dinamarca y Alemania, experimentando cada

---

<sup>1</sup>Díaz Ruiz Adrian, “Resumen Histórico del Cooperativismo en Puerto Rico”; 1873-1973, “2ª Edición 1924, pág. 9.

<sup>2</sup>Hernández Pineda María Elena, Granados Quijano Blanca Elba, “Propuesta de un Sistema contable y procedimientos de control de créditos y ahorros para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FEDECACES en la ciudad de Santa Ana”, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Departamento de Ciencias Económicas, año 2001, pág. 11.

uno diferentes tipos de cooperación, siendo en este último donde se forma la base del cooperativismo de Ahorro y Crédito con la promoción de las Cajas de Crédito.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito nacieron con el fin de otorgar o facilitar créditos indispensables para el desarrollo de los sectores populares en sus diversas actividades de sobrevivencia, en relación a los prestamistas de la época, pues a estos sectores les era difícil el acceso a los créditos otorgados por las instituciones financieras de ese entonces.

Las cooperativas, por ser propiedad de afiliados, facilitaban un precio económico, sin percibir ideas lucrativas o mercantilistas, sino únicamente el servicio para que el usuario pudiera resolver los problemas económicos de diversa índole, encontrándose éste ligado a través de un vínculo común con el resto de asociados, vínculo que hace únicas a estas Cooperativas de Ahorro y Crédito dentro del género del mundo financiero, por el hecho de garantizar en forma moral el otorgamiento de los créditos.

“Este sistema tuvo su origen en los años de 1849 en Europa, específicamente en Alemania, considerándose como posible recurso o alternativa a la crisis económica social que vivía la sociedad alemana, crisis que se originó por el alto índice de desempleo; por otro lado este movimiento cooperativista germinó como forma de contrarrestar el oportunismo de la usura por un sector, que



otorgaba préstamos financieros a intereses altos que repercutió porque provocó el desligamiento del campesinado y la tierra”<sup>3</sup>.

El edil de la ciudad de Alemania Sr. Friederich Wilhelm Raiffeisen, considerado como uno de los padres del movimiento cooperativo de Ahorro y Crédito; con proyectos de ayuda y servicio mutuo enfocados al sector económicamente débil (campesinos y obreros), cuyos principios contemplados establecían un vínculo común entre sus asociados, gestando un sentido de responsabilidad de carácter moral entre éstos, con lo que exigió un sistema cooperativo de Ahorro y Crédito de tipo primitivo, que carecía de una verdadera disciplina en sus aspectos de organización y estructura.

Esta forma evacuó las expectativas planteadas, satisfaciendo las diferentes necesidades productivas y de consumo de la población y en especial de sus asociados, coadyuvando a su correspondiente desarrollo económico - social, fruto que incentivó a Raiffeisen en la difusión y fomento del proyecto cooperativo a nivel nacional, organizando para el año de 1888 un número de doscientas cincuenta y cinco cooperativas de Ahorro y Crédito.

Por otro lado, Franz Herman SchulzeDelitzseh, coordinaba y promovía el movimiento en el sector de los artesanos y pequeños comerciantes alemanes,

---

<sup>3</sup>Hernández Pineda María Elena, Granados Quijano Blanca Elba, Ob. Cit, pág. 13

el cual declinaba al puesto en práctica por Raiffeissen, ya que este último otorgaba créditos hacia las necesidades de consumo y SchulzeDelitzseh para finalidades mercantiles.

### **1.1.2. Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador**

En El Salvador las Asociaciones Cooperativas surgieron debido a las necesidades económicas y sociales a las que se enfrentaban las clases medias y bajas, las cuales no tenían acceso a pequeños créditos u otro tipo de ayuda por parte de Instituciones Financieras.

“El Cooperativismo en El Salvador se comenzó a practicar desde la época precolombina, remontándose al Imperio Nahuatl, formado por triple alianza, constituida entre México, Texcoco y Tlacopan.”<sup>4</sup>.

La organización agraria azteca se extendió en otros lugares aledaños, hasta llegar a las tribus que poblaban el área, que ahora se conoce como El Salvador, apoyándose en su avanzada y desarrollada cultura que tenían en su época.

Para fundamentar el por qué, el Cooperativismo en El Salvador funciona desde el siglo pasado, mencionaremos las principales características de la

---

<sup>4</sup>ACCOVI DE R.L. “Nuevo Enfoque Cooperativo”, Cooperativa Financiera Dinámica, Cooperativismo en el nuevo Milenio, Comité de Educación, pág. 3, Abril 2000.

organización que denominaba “El Capullí”, o sea tierra de los barrios son las siguientes: El soberano reservaba la potestad sobre las tierras, las repartía entre sus súbditos para su uso y disfrute, la propiedad era de tipo familiar y transmitida de padre a hijos, las condiciones para la tenencia de la tierra eran cultivar la tierra sin interrupción y permanecer en el barrio a que pertenecía la parcela, y si el beneficiario dejaba de cultivar la tierra dos años consecutivos y cambiaba de barrio o pueblo, perdía el usufructo.

El movimiento cooperativista en El Salvador, se presenta en tres periodos que son comprendidos desde el año 1900 al 2000:

#### **Período comprendido desde el año 1900 a 1940**

En el Código de Comercio de El Salvador, Centro América, publicado en 1904, aparecen por primera vez las regulaciones sobre las cooperativas, las cuales se incluyeron en el capítulo IV titulado: “De las Sociedades Cooperativas”, conceptualizándolas como sociedades mercantiles.

En 1908 se expanden las Asociaciones de Artesanos y llegan a sumar cuarenta y cinco, su desarrollo tiene como base la ayuda y el servicio mutuo que les permite alcanzar un nivel y conciencia de clases importantes.

“En 1914 se funda la primera Cooperativa de Zapateros en un lugar llamado “La Cuesta de Palo Verde”. Y en 1917 se organiza la cooperativa denominada Sociedad de Obreros de El Salvador Federados, con fines de ayuda mutua, ahorros, modalidad, educación, y beneficencia. El sector privado manejaba el Sistema Bancario Nacional, pero en 1934, se crearon el Banco Central de Reserva y El Banco Hipotecario con la visión de dar créditos en condiciones que permitiera a los agricultores, tanto en los intereses como en plazos para amortizar deudas”<sup>5</sup>.

“En 1935 nace la Cooperativa de Paneleros de Cojutepeque y Valle de Jiboa”<sup>6</sup> que era integrada por productores, se desconoce si estos eran pequeños, medianos o grandes. Era latente en este momento la sumisión económica y social de grandes sectores de la sociedad, y por su parte las cooperativas estaban integradas por gente de clase media urbana de tipo artesanal tenía un poco desarrollo de formación ideológica e institucional.

### **Período comprendido desde el año 1940 a 1970.**

“La década del cuarenta marca el preámbulo del modelo de crédito rural en El Salvador, este tiene a la base las ideas del señor Frieferich Raiffeissen; es así

---

<sup>5</sup>Cooperativas en Centro América: Historia y Marco Jurídico; IV Conferencia FUPAC (Federación de Universidades de Centro América y Panamá), 1ª Edición, Guatemala, marzo 1979.

<sup>6</sup>Hernández Pineda María Elena, Granados Quijano Blanca Elba, “Propuesta de un Sistema contable y procedimientos de control de créditos y ahorros para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FEDECACES en la ciudad de Santa Ana”, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Departamento de Ciencias Económicas, año 2001, pág. 18.

que el veinte de Octubre de 1940 se organiza la primera Caja de Crédito Rural de Ízalo, en este mismo año se constituye la “Cooperativa Algodonera Salvadoreña”, su objetivo de constitución no era eminentemente cooperativo, sus fines eran de lucro; esta cooperativa era de producción y la base legal de su creación era el Código de Comercio de 1904”<sup>7</sup>.

“En 1940 Surge la primera Caja de Crédito Rural, diez años después se da la Creación de la Sección de Educación Obrera del Ministerio de Trabajo que se convierte en Sección de Cooperativas, en 1968 surge la Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP) y un año más tarde se crea la Ley de creación del Instituto de Fomento Cooperativo”<sup>8</sup>.

“En el año de 1942 funcionaban a nivel nacional dieciséis cajas de crédito y se crea un marco jurídico a través de la “Ley de Crédito Rural” que sirve de base para que el diez de febrero de 1943 se crea la Federación de Cajas de Crédito (FEDECRÉDITO)”<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup>BermudezJimenez, Henry Winston, Martinez Montano, Marta Maria, Osorio Alvarado, Rubidia Yesenia “Diseño de un sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera y de un manual de Control Interno contable, para favorecer el desarrollo de la Asociación Cooperativa de transporte de Zacatecoluca de Responsabilidad Limitada (ACOAMVI DE R.L.), en el período comprendido de junio 2006 a mayo 2007”, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral Departamento de Ciencias Económicas, pág.27.

<sup>8</sup>CONFRAS-ACENEC; Colección Educación Cooperativa. Folleto 3; Breve Historia del Cooperativismo, marzo 1973, Pág.63 y 64.

<sup>9</sup>Hernández Pineda María Elena, Granados Quijano Blanca Elba, “Propuesta de un Sistema contable y procedimientos de control de créditos y ahorros para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FEDECACES en la ciudad de Santa Ana”, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Departamento de Ciencias Económicas, año 2001, pág.19

**Período comprendido desde el año 1970 hasta el año 2000.**

Iniciada la década de los setenta, el cooperativismo de Ahorro y Crédito ya había tomado auge; en parte lo había generado el apoyo Estatal y Privado, pero su desarrollo en este período era el efecto de un “programa” que los Estados Unidos, impulsaron a nivel continental llamado “Alianza para el Progreso” en 1962, por medio del cual técnicos extranjeros especializados en cooperativismo, vinieron al país a promover la organización y el funcionamiento de Cooperativas de ahorro y crédito.

El proyecto realizado por la Administración Norteamericana tenía como eje contrarrestar las reivindicaciones sociales y económicas que la clase trabajadora demandaba a través de sus sindicatos. En este rumbo se habían creado más de una veintena con la ayuda del programa CUNA-AID; luego en este contexto el once de junio de 1966 se constituye la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES).

Uno de los eslabones estratégicos se consolidaba un año antes de 1970, cuando el 25 de noviembre de 1969 se creó el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) con el decreto No. 560 publicado en el diario oficial No.229 tomo No.225 del 9 de diciembre del mismo año.

Es muy importante destacar que con la creación de INSAFOCOOP, el movimiento cooperativo experimentó un auge nunca antes visto, despertando un mejor interés en muchas personas, dedicadas a diferentes actividades laborales de la empresa pública y de la empresa privada, por integrarse en cooperativas, para que todos como asociados disfruten de los beneficios ofrecidos por este tipo de organizaciones.

En 1971 se aprobó el Reglamento para designar los representantes de las asociaciones cooperativas ante el consejo de Administración de INSAFOCOOP; comenzando a trabajar como organismo autónomo bajo la supervisión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

En el año de 1972 se organizó como entidad consultora del INSAFOCOOP la Comisión Nacional Asesora del Movimiento Cooperativo de Producción Pesquera y en 1973 se elaboró el Reglamento de Carácter Especial para el respaldo jurídico y financiamiento del Cooperativismo de Transporte.

En efecto en la década de los setenta el cooperativismo de Ahorro y Crédito en El Salvador tuvo un crecimiento y desarrollo favorable y en 1977 habían 234 cooperativas inscritas en el INSAFOCOOP que representaban el 48.9% del total existente.

Por un lado el INSFOCOOP era base del crecimiento de las cooperativas, pero la AID había ayudado a este desarrollo, aunque su intención era controlar e instrumentalizar el sistema Cooperativo de Ahorro y Crédito. Es hasta los años 1979 y 1980 que principia el cooperativismo autónomo.

El 6 de mayo de 1986, según D.L. No.339 publicado en el D.O. No.86 Tomo 291 del 14 de mayo del mismo año, se promulga la “Ley General de Asociaciones Cooperativas” viniendo a sustituir a la que fue creada en 1969, con la necesidad del movimiento cooperativo Salvadoreño de contar con una legislación adecuada y dinámica que le permita desarrollarse social, económica y administrativamente.

El crecimiento de las Cooperativas en los años ochenta era evidente y esto se confirma en el libro de El Estado Capitalista en El Salvador que narra: “Las Cooperativas de Ahorro y Crédito inician la década de los ochenta con el ritmo de crecimiento vigoroso, luego disminuye; pero se mantiene en un crecimiento sostenido. Hasta 1989 esto se comprueba con el crecimiento del número de asociados”<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup>Alianza Cooperativa Internacional, “El Estado del Cooperativismo en El Salvador”, ACI, Octubre de 1992, San José Costa Rica; Pág.44



Fue hasta el año de 1997, que se realizó la “Primera Feria de Confederaciones sobre Modernización Financiera de las Cooperativas”; en octubre de 1998 se desarrolló en El Salvador la “Segunda Conferencia: El Cooperativismo Financiero hacia el Siglo XXI”, en este evento se hicieron presentes representantes de organismos internacionales como la Asociación Cooperativa Canadiense, Centro Cooperativo Sueco, Oxfan Inglaterra, Banco Central de Reserva de El Salvador, entre otros.

El 31 de marzo del 2000 se crea la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios, con el objetivo de que sean reguladas todas aquellas instituciones del sector informal, trayendo como consecuencia que las cooperativas sean contempladas en un marco legal que le trae obligaciones y con ellos beneficios.

## **1.2. ASPECTOS GENERALES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS**

### **1.2.1. Definiciones**

Existen diversas formas de definir el significado de la palabra Cooperativismo y Cooperativas, la naturaleza es esencialmente la misma, ambas van encaminadas al desarrollo económico de los individuos. A continuación se presentan las siguientes definiciones, con el objeto de establecer las similitudes existentes.

## **Cooperativa**

“Organizaciones de cooperación voluntaria diseñadas como modelo alternativo a la competencia capitalista”<sup>11</sup>.

“Es el sistema económico-social que trata de poner al hombre en condiciones de vida más humanas, mediante la aplicación de la doctrina y métodos cooperativos”<sup>12</sup>.

“Una cooperativa es una Asociación Autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.”<sup>13</sup>

## **Asociaciones Cooperativas**

Según el art. 1 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas las define como: Asociaciones de derecho privado de interés social, las cuales gozarán de libertad en su organización y funcionamiento.

---

<sup>11</sup>Microsoft Corporation, 2008, “Cooperativas”, Microsoft® Student 2009

<sup>12</sup>Instituto Salvadoreño de Educación y Asesoría Cooperativa (ISEAC), Qué es una Cooperativa, Editorial, Época, San Salvador, Agosto, 1986, pág. 1.

<sup>13</sup>INSAFOCOOP, “Conceptos Generales de las Cooperativas”. [En línea]. (Visitado el 24 de junio de 2010, a las 8:46 p.m), Disponible en [http://www.insafocoop.gob.sv/conceptos\\_generales.html](http://www.insafocoop.gob.sv/conceptos_generales.html).

“Es una forma de organizar empresas con fines económicos y sociales, que desarrolla en forma autónoma un grupo de personas naturales, que previamente han convenido asociarse solidariamente, fijando sus propias normas conforme a la ley, con la finalidad de generar empresa”<sup>14</sup>.

### 1.2.2. Diferencias de Sociedades Cooperativas y Asociaciones Cooperativas.

De acuerdo al estudio realizado a la normativa que rige a las cooperativas se establecen diferencias entre Asociaciones Cooperativas y Sociedades Cooperativas:

Diferencias	Asociaciones Cooperativas	Sociedades Cooperativas
Son Constituidas	Asamblea General de Asociados.	Acta de Constitución
Finalidad	Ayuda Colectiva	Ganancia para un grupo
Cantidad de personas para Constituirse	15 personas como mínimo	Se pueden constituir con 2 personas
Cantidad de Capital suscrito es pagado	Por lo menos el 20%	25%
El capital se divide	Aportaciones	Acciones
Tipo de Cooperativa	Son de personas	Son de capital
Las controla	INSAFOCOOP	Registro de Comercio
Quien Legaliza los libros	INSAFOCOOP	Un Contador
Quien las rige	La Ley General de Asociaciones Cooperativas.	Código de Comercio.

<sup>14</sup>Ibíd.

### **1.2.3. Principios Cooperativos**

Para lograr los objetivos y metas las Asociaciones Cooperativas poseen principios y valores cooperativos que “Son lineamientos por medio de los cuales se ponen en práctica sus valores. Son la estructura base de las organizaciones asociativas y están estrechamente ligados entre sí, por lo que si se ignora uno se perjudican los demás.”<sup>15</sup>

#### ***Principios Cooperativos***

- 1. Membresía Abierta y Voluntaria:** Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.
- 2. Control Democrático de los Miembros:** Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros. En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras en

---

<sup>15</sup>INSAFOCOOP, “Principios y Valores Cooperativos” [En línea]. (Visitado el 15 de junio de 2010, a las 3:00 p.m), Disponible en [http://www.insafocoop.gob.sv/principios\\_y\\_valores\\_cooperativos.html](http://www.insafocoop.gob.sv/principios_y_valores_cooperativos.html).

las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

- 3. La Participación Económica de los Miembros:** Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía.

Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa; y el apoyo a otras actividades según lo apruebe la membresía.

- 4. Autonomía e Independencia:** Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros, si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.
- 5. Educación, Formación e Información:** Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al

desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general -particularmente a jóvenes y creadores de opinión- acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

6. **Cooperación entre Cooperativas:** Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.
7. **Compromiso con la Comunidad:** La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

### ***Valores Cooperativos***

1. **Ayuda Mutua:** es cuando dos o más personas se socorren y cooperan entre sí para lograr las metas individuales o colectivas propuestas.
2. **Responsabilidad:** es la obligación de responder por los propios actos. Es también garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
3. **Democracia:** se da cuando los asociados mantienen el control de la cooperativa participando activamente en la toma de decisiones en asambleas generales, en órganos sociales a través de sus representantes o en otros espacios de poder.
4. **Igualdad:** consiste en ofrecer el mismo trato y condiciones de desarrollo a cada asociado sin discriminación alguna.

5. **Equidad:** se refiere a la noción de justicia de dar a cada cual lo que se merece o ha ganado según sea su grado de participación o aporte y reconociendo sus condiciones y características especiales.
6. **Solidaridad:** es la adhesión libre y voluntaria a una causa, creando una relación humana de mutuo apoyo donde la felicidad particular depende de la felicidad colectiva. Es entonces la comunidad de intereses, sentimientos y propósitos.
7. **Honestidad:** es la honradez, la dignidad y la decencia en la conducta de los asociados.
8. **Transparencia:** la información es administrada entre asociados y dirigentes de manera clara, veraz y oportuna.
9. **Responsabilidad Social:** se vincula al compromiso con el desarrollo de la comunidad. Por ello las cooperativas son agentes activos en la generación de empleo y en la justa distribución de la riqueza.
10. **Preocupación por los Demás:** Hasta no lograr el bienestar material y espiritual de las personas que le rodean, el cooperativista auténtico estará en una condición de inquietud o desasosiego, buscando soluciones a los problemas sociales.

#### **1.2.4. Clasificación de las Asociaciones Cooperativas**

La clasificación de las cooperativas se encuentra establecida en la Ley General de Asociaciones Cooperativas en los artículos del 7 al 12, y se realiza tomando como base la actividad que realizan, las cuales son.

Cooperativas de producción: integradas con productores que se asocian para producir, transformar o vender sus productos.

Las Cooperativas de Producción, podrán ser entre otras de los siguientes tipos:

1. Producción Agrícola;
2. Producción Pecuaria;
3. Producción Pesquera;
4. Producción Agropecuaria;
5. Producción Artesanal;
6. Producción Industrial o Agro-Industrial.

Cooperativas de vivienda: tienen por objeto procurar a sus asociados viviendas, mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.

Cooperativas de servicios: tienen por objeto proporcionar servicio de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas; de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales.

Las Asociaciones Cooperativas de Servicios podrán ser entre otras de los siguientes tipos:



1. De Ahorro y Crédito;
2. De Transporte;
3. De Consumo;
4. De Profesionales;
5. De Seguros;
6. De Educación;
7. De Aprovisionamiento;
8. De Comercialización;
9. De Escolares y Juveniles

**1.2.5. Antecedentes y Generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG DE R.L.).**

**1.2.5.1. Antecedentes de la Asociación Cooperativa.**

La Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG DE R. L.), está ubicada en la calle San Francisco Morazán, casa # 10, barrio San José, Suchitoto, Departamento de Cuscatlán, nace debido a las necesidades que pasaban sus fundadores.

En el año 2000, se reunieron treinta y un habitantes del cerro de Guazapa y sus alrededores, deciden poner en manifiesto las necesidades comunes y con la ayuda de REDES realizaron un proyecto, el que tenía como fin fundamental buscar alternativas económicas. En el año 2002 fundaron la Asociación cooperativa con treinta y un asociados y un capital social de \$ 885.70.

Los miembros de la cooperativa han incrementado de forma muy favorable ya que en la actualidad cuentan con 462 asociados, haciendo un total del Capital Social de \$ 60,443.00.

#### **1.2.5.2. Visión**

“Ser una Cooperativa moderna, eficiente y competitiva, líder en la prestación de servicios financieros y no financieros, en Suchitoto y municipios aledaños, practicando la solidaridad, transparencia y democracia.”

#### **1.2.5.3. Misión**

“Prestar servicios financieros y no financieros de alta calidad a los asociados (as) y público en general, para mejorar sus condiciones de vida, trabajando los directivos y personal con solidaridad, transparencia y democracia.”

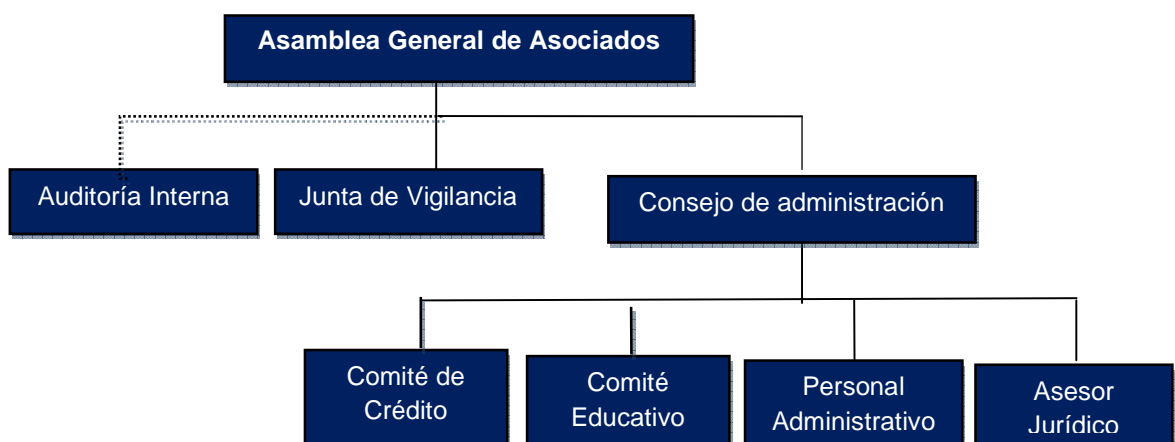
#### **1.2.5.4. Objetivos de la Asociación Cooperativa**

Los objetivos de Asociación Cooperativa están determinados en los estatutos de constitución y entre ellos se encuentran:

1. Mejoramiento Económico de sus asociados y la comunidad.
2. Una adecuada educación sobre los principios de ayuda mutua y técnicas de cooperación.
3. El estímulo del ahorro sistemático por medio de aportaciones.
4. La concesión de préstamos a intereses razonables y preferentemente no mayores a los que establece el sistema financiero.
5. El aprovisionamiento de materia prima para sus asociados.
6. La comercialización al público de toda clase de artículos, insumos y productos agrícolas.
7. La reunión, clasificación, empaque, almacenamiento, venta y el transporte de los productos adquiridos para la comercialización.
8. Suministrar servicios que mejoren el proceso de comercialización de los productos y artículos.
9. Identificación de proveedores y demandantes de artículos.
10. Promover la exportación de productos transformados.
11. Buscar el mercado de los productos y artículos que comercialice la cooperativa, priorizando los mejores precios para obtener buenos márgenes de ganancia.

12. Resolver las necesidades básicas inmediatas mediante la compra y venta de artículos buena calidad a costos razonables.

#### 1.2.5.5. Estructura organizativa de la Asociación Cooperativa:



**Fuente:** Entrevista realizada a Sra. Vicky Santamaría (Contadora de ACORG DE R.L.), el día 19 de Abril de 2010.

La dirección, Administración, y vigilancia de la cooperativa estará a cargo de la Asamblea General de Asociados, la Junta de Vigilancia y el Consejo de Administración.

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la Asociación Cooperativa, ya que sus acuerdos obligan a todos los asociados, presentes y ausentes, conformes o no, siempre y cuando sean tomadas de conformidad a la ley, su reglamento y los estatutos de la cooperativa.

La Junta de Vigilancia según el acta de constitución tiene las facultades de vigilar que los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la cooperativa, cumplan con sus deberes y obligaciones conforme a la Ley, su Reglamento, los estatutos, acuerdos de Asamblea General, el Consejo de Administración y de los comités, conocer toda las operaciones de la cooperativa y vigilar que se realicen con eficiencia, verificar el buen empleo de los fondos.

Así mismo, emitir dictamen sobre la memoria y estados financieros de la cooperativa, los cuales serán presentados por el Consejo de Administración, cuidar que la contabilidad se lleve con debida puntualidad y corrección en libros debidamente autorizados y que los balances se practiquen oportunamente y se den a conocer a los asociados y al INSAFOCOOP.

El Consejo de Administración es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Asociación Cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados y tiene las siguientes facultades: cumplir y hacer cumplir la Ley y su Reglamento, los Estatutos y acuerdo tomados por la Asamblea General, crear los comités y nombrar y remover a los sus miembros con causa justificada, decidir sobre la admisión, suspensión, inhabilitación, renuncia, exclusión y apelación de asociados, llevar al día el libro de registro de asociados debidamente autorizado por el INSAFOCOOP.

El Comité de créditos es el encargado de estudiar y resolver las solicitudes de créditos presentadas por los asociados, se encargara conjuntamente con el Gerente de establecer las políticas que deban seguirse para la compra de cualquier artículo y bienes de consumo general.

El Comité de educación deberá someter al Consejo de Administración el plan de trabajo anual y el presupuesto correspondiente, planificar y 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, así mismo dar a conocer a los asociados y a los interesados en asociarse la estructura social de la cooperativa y los aspectos administrativos así como los derechos y obligaciones.

El Personal Administrativo se encarga de las funciones que se desarrollan dentro de las instalaciones de la cooperativa, para la realización de las diferentes actividades que se ejecutan. Para la realización de estas la cooperativa cuenta con seis empleados, de los cuales cuatro son permanentes y dos por contrato.

El asesor jurídico es responsable de los procesos legales que se dan en el otorgamiento de créditos y otros procedimientos que se dan en la cooperativa.

#### **1.2.5.6. Proyectos ejecutados.**

Dentro de los proyectos que Asociación Cooperativa realiza en beneficio de sus asociados está el de “Auto-consumo” es un innovador sistema de intercambio de bienes y servicios, que hasta el momento se está desarrollando en el Municipio de Suchitoto mediante una red, está centrado en la base económica local, la herencia cultural y los valores locales, es un modelo que permite reforzar el vínculo entre los ámbitos locales y globales, construyendo una globalización más justa y generosa, más cercana a las necesidades de la gente.

“La red establecida para la circulación de los vales es denominada “Red XuchitTutut” (Lugar del pájaro en flor), emite vales con los cuales se pueden comprar y vender bienes o servicios con la finalidad de promover el desarrollo de la economía local, en esta red participan voluntariamente negocios, organizaciones, actividades profesionales o iniciativas de autoempleo los cuales utilizan como medio de intercambio interno un vale llamado Unidad de Intercambio Solidario Suchitotense (UDIS)”<sup>16</sup>.

La emisión de UDIS se sometió a consultorías externas y a las consideraciones del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), por tal razón la emisión de estos, no es ilegal ya que se trata de un sistema privado

---

<sup>16</sup> “Red XuchitTutut”, [en línea], (Visitado el 30 de junio de 2010 a las 2:58 p.m.), Disponible en: [Http://www.redes.org/archivos/download/formapartedelosnegocioslocalesrk14247.pdf](http://www.redes.org/archivos/download/formapartedelosnegocioslocalesrk14247.pdf).

similar a los que manejan almacenes o supermercados que emiten vales de compra.

Dentro de la red trabajan cincuenta y seis negocios, entre los cuales se encuentran; Agroservicios, Comedores, Hoteles, Tiendas, Peluquerías, Ferreterías etc., la forma de cómo opera la emisión de los UDIS por parte ACORG es la siguiente; cuando los asociados solicitan crédito les realizan un presupuesto de lo que van a invertir dentro de los negocios afiliados a la red, si el asociado adquiere el crédito en UDIS le conceden el tres por ciento de interés menos al que se paga por créditos en efectivo.

Las denominaciones existentes de UDIS son:





### **Características de los UDIS**

1. El valor de 1 UDIS es equivalente a un dólar
2. No son intercambiables por efectivo
3. El nombre del vale fue designado por UDIS (unidad de intercambio solidario Suchitotense)
4. El vale es de uso exclusivo de la red XuchitTutut.
5. Los vales tienen incorporados los logos de las organizaciones fundadoras que impulsan el desarrollo del proyecto.

### **Objetivos de los UDIS.**

1. Tiene por objetivo aumentar la capacidad de venta o potencial de compra de los negocios que conforman la red.
2. Disminuir la tasa de interés de los créditos otorgados a los asociados de Asociación Cooperativa en UDIS.

#### **1.2.5.7. Enfoque de Economía Solidaria.**

##### **Definición**

“Es un modelo alternativo de y para la mayoría popular, fundamentada en su propio esfuerzo y solidaridad. Tiene por finalidad resolver sus problemas

ambientales, económicos, de pobreza, de exclusión social, tanto en el campo como en la ciudad.”<sup>17</sup>.

Es un modelo alternativo de sistema solidario, como este existen una diversidad surgidos de las mismas personas y para ellos, que van construyendo a través de pruebas y errores con el apoyo de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s), soluciones de vida, por medio de alternativas que les permita el intercambio de bienes y servicios, que parte de una visión integral aunque hay un énfasis en lo económico. Lo económico es clave, porque si no se resuelve lo económico no se puede avanzar en las otras áreas, así mismo, si no hay organización y no hay solidaridad, no puede haber economía solidaria.

Los sujetos de la economía solidaria tienen una utopía desde la que plantean objetivos, para concretarlos requieren premisas, principios, valores y finalmente elementos constitutivos, que se fundamentan en el esfuerzo, organización y solidaridad que busca contribuir a eliminar las causas que generan estos problemas.

---

<sup>17</sup>“Conceptos de Economía Solidaria” [En línea]. (Visitado el 04 de julio de 2010, a las 1:00 p.m.), Disponible en [http://volensamerica.org/IMG/pdf/ConceptosEcosol\\_AquilesMontoya.pdf](http://volensamerica.org/IMG/pdf/ConceptosEcosol_AquilesMontoya.pdf).

Los objetivos del enfoque de economía solidaria son:

1. A corto plazo, tener resueltas las necesidades básicas: empleo, ingresos, viviendas dignas, acceso a educación, salud, seguridad, salubridad, etc.
2. A mediano plazo, consolidar los objetivos de corto plazo y crear redes de economía solidaria, promover la equidad de género, procurar la sostenibilidad ambiental, crear una institucionalidad requerida.
3. Consolidar los anteriores y crear unas bases para una sociedad solidaria.

### **Valores y Principios de la economía solidaria:**

#### ***Valores***

1. ***Unidad:*** Los miembros de la red deben trabajar bajo un fin.
2. ***Autonomía:*** Que sean regidos por los propios criterios, que no sean influenciados por contextos políticos, religiosos, etc.
3. ***Solidaridad:*** Además de trabajar bajo un mismo fin, se debe ser recíproca.
4. ***Cooperación:*** Los miembros deberán ayudarse para cumplir con sus objetivos.

#### ***Principios***

1. ***Unidad en la diversidad:*** Los proyectos planteados no se desvíen de los objetivos establecidos.
2. ***Educación permanente:*** Educar permanente sobre aspectos políticos-ideológicos, en el entorno del análisis de la realidad nacional, en relación a

economía política marxista, para conocer los peligros de la economía capitalista.

### **Elementos Constitutivos de la Economía Solidaria**

Para que exista este modelo debe contar con diferentes elementos que los constituyen, entre los cuales se encuentra:<sup>18</sup>

**La Asociatividad:** se puede ver de manera vertical y horizontal. La primera es donde la comunidad se organiza, para formar una directiva y su personería jurídica. La segunda, en un mismo nivel territorial entre asociaciones de diferentes sectores.

**La Autogestión:** está compuesto por los trabajadores de las empresas, decididos a esforzarse para tener oposición al sector capitalista.

**La solidaridad:** debe estar inmerso en los diferentes espacios de la empresa como lo es la producción por qué en esta se comparte las experiencias y conocimientos, la distribución ya que se distribuye el excedente de forma solidaria, en el consumo de esta forma se evitan los desperdicios, asistencia técnica y financiera internacional.

---

<sup>18</sup> "Elementos de la Economía Solidaria", [En línea], (Visitado el 30 de junio de 2010 a las 2:58 p.m.), Disponible en: [http://www.volensamerica.org/IMG/pdf/conceptosEcosol\\_AquilesMontoya.pdf](http://www.volensamerica.org/IMG/pdf/conceptosEcosol_AquilesMontoya.pdf)

**La forma de propiedad ideal es la colectiva:** también puede ser personal, familiar, en Cooperativa e institucional.

**La racionalidad económica:** busca la ganancia económica que es un medio para satisfacer las necesidades materiales y espirituales de las personas.

### **1.3. ELEMENTOS TEORICOS DE LA CONTABILIDAD**

#### **1.3.1. Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador.**

Desde sus principios, la contabilidad ha seguido un proceso de adaptación a los distintos cambios acontecidos en el entorno. En El Salvador, la contaduría pública surgió en 1915, con la creación de la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Este hecho favoreció el surgimiento de instituciones privadas que se dedicaban a la enseñanza contable, las cuales otorgaban los títulos de Contador de Hacienda, Peritos Mercantiles, Tenedor de Libros, Contador y otros. No obstante la contaduría cobró importancia a partir de 1930, a raíz de las deficientes auditorías efectuadas en ese tiempo<sup>19</sup>.

Esta situación motivó la creación de la primera Asociación de Contadores, denominada también Corporación de Contadores. Diez años más tarde se creó el primer Consejo Nacional de Contadores, el cual tenía la finalidad de autorizar el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, otorgando el título de

---

<sup>19</sup>Fornos, Manuel de J., Curso de Contabilidad, Universidad Centro Americana, año 2003, pág. 5.

Contador Público Certificado (CPC) a quienes aprobaran el examen que dicha institución realizaba como requisito indispensable para otorgarles la autorización como Contador Público Certificado.

En 1983 se creó un Comité Técnico formado por profesionales de distintos gremios contables, con el propósito de evaluar los avances contables de otros países y con base a estos formular las Normas de Contabilidad Financieras (NCF) para El Salvador. Ese Comité Técnico, dio paso a lo que ahora es el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

Este Consejo, luego de haber tomado diferentes acuerdos relativos a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) en El Salvador, publicó un acuerdo que contenía un plan escalonado para la implementación de las normas a partir del 1 de enero 2004. Este acuerdo incluía en el numeral dos a las asociaciones y sociedades cooperativas, que no emitían títulos valores negociables en el mercado de valores, indicando que debían presentar sus primeros Estados Financieros con base a las Normas Internacionales de Contabilidad, para el ejercicio que iniciaba el 1 de enero 2005, otorgándoseles un período de 24 meses a partir del 1 de enero 2004 para completar el proceso de adopción.

### **1.3.2. Definición**

“La Contabilidad es un sistema de información que clasifica y registra las transacciones financieras que realiza una entidad económica, en términos cuantitativos y monetarios, convirtiéndolas en Estados Financieros que ayuden a sus usuarios en la toma de decisiones”<sup>20</sup>.

“Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica”<sup>21</sup>.

### **1.3.3. Objetivos**

Teniendo clara la definición sobre contabilidad se pueden determinar los siguientes objetivos:

1. Proveer información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones de una empresa, considerando los eventos económicos que la afectan para permitir la toma de decisiones.
2. Proporcionar información útil para los actuales y posibles inversionistas y acreedores, así como para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.

---

<sup>20</sup>Ibíd., pág. 1

<sup>21</sup>Perdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Edamsa Impresiones SA de CV, novena edición, pág. 10.

3. Proporcionar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad e incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados con la realización de inversiones dentro de la empresa.
4. Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre estas y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambien esos recursos.

#### **1.3.4. Importancia**

La contabilidad consiste en registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios todas las operaciones que una empresa ha realizado, además desarrolla procedimientos para la interpretación de los resultados obtenidos y reflejados en el juego de Estados Financieros.

El párrafo anterior refleja la importancia de la contabilidad para el funcionamiento de todo tipo de empresa (industrial, comercial o de servicio), a través de ella se puede conocer la situación económica de la empresa en un momento dado.

En una Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito, todos los asociados deben entregar a la cooperativa aportaciones mensuales, y estos tienen el derecho a pedir cuentas de las operaciones económicas realizadas, dicha petición puede hacerse durante se desarrolla la asamblea general de asociados o pueden



solicitarlo a través de la Junta de Vigilancia, por ende la contabilidad debe ser actualizada, oportuna y eficaz.

### **1.3.5. Clasificación**

#### ***Contabilidad financiera:***

“Es una técnica basada en los Principios Generales de Contabilidad, que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica.”<sup>22</sup>

#### ***Contabilidad Administrativa:***

“Es la que brinda información a la administración de la empresa, con el objetivo de facilitar las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones.”<sup>23</sup>

#### ***Contabilidad Fiscal:***

“Es la que proporciona información al fisco sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas, comprendiendo el riesgo de informas

---

<sup>22</sup> “Contabilidad Financiera”, [En línea], (visitado el 06 de septiembre de 2010 a las 2:46 p.m.) disponible en <http://www.definicion.org/contabilidad-financiera>.

<sup>23</sup> Argueta Iglesias, José Noel, Contabilidad Financiera I, 4ª Edición, El Salvador 2010, pág. 2.

tendientes a la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos, y su respectivo pago”<sup>24</sup>.

### ***Contabilidad Gubernamental:***

“Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de los recursos financieros asignados instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública”<sup>25</sup>.

### ***Contabilidad de Costos:***

“Es aquella parte de la contabilidad que identifica, define, mide, informa y analiza los diferentes elementos de costo, directos e indirectos, asociados con la fabricación de un bien o la prestación de un servicio. En el proceso de acumulación de costos para la valorización del inventario y determinación de beneficios se satisfacen las necesidades de los usuarios externos y de la dirección”<sup>26</sup>.

---

<sup>24</sup> *Ibíd.*

<sup>25</sup> “Contabilidad Gubernamental”, [En línea], (Visitado el 06 de septiembre de 2010 a las 2:40 p.m.), Disponible en: <http://www.indetec.gob.mx/estatal/SistemasContables/Nayarit/Asofist.pdf>.

<sup>26</sup> *Océano/centrum*, Contabilidad de Gestión, Presupuestaria y de Costo, pág. 14

### **1.3.6. Características cualitativas de la información en los estados financieros**

#### **Comprensibilidad**

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

#### **Relevancia**

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

### **Materialidad o importancia relativa**

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los NIIF usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la *NIIF para las PYMES*, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

### **Fiabilidad**

La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

### **La esencia sobre la forma**

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

### **Prudencia**

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros.

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

### **Integridad**

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede

causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

### **Comparabilidad**

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos.

Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

### **Oportunidad**

Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar

información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

### **Equilibrio entre costo y beneficio**

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a

menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

### **1.3.7. Sistema Contable**

Un sistema contable debe proporcionar registros adecuados y esenciales, con el objeto de obtener la información más oportuna, al mismo tiempo debe garantizar la salvaguarda de los activos de la empresa y satisfacer requisitos legales.

Para la realización oportuna del registro y control de las transacciones monetarias de la institución, es necesario la utilización y aplicación de un sistema contable, como se define a continuación.

#### **1.3.7.1. Definición**

“La combinación de personal, los registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir sus necesidades rutinarias de información financiera”<sup>27</sup>.

“Un sistema contable, es un conjunto de normas y procedimientos que se aplican en una empresa o en un ramo de explotación determinado. Comprende todo lo relativo al plan de cuentas, libros de contabilidad, rutinas de trabajo, utilización de máquinas, controles, inventarios, preparación de balances,

---

<sup>27</sup> Argueta Iglesias, José Noel, Contabilidad Financiera I, 4ª Edición, pág. 119.



compilación de estadísticas y en general cuanto sea necesario para el mejor financiamiento del sistema”<sup>28</sup>.

Un sistema contable concluye su aplicación con la elaboración y presentación de los Estados Financieros, tales como: Balance General, Estado de Resultado, Estado de flujo de efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas a los Estados Financieros. Que servirán a futuro para la medición de los hechos económicos.

#### **1.3.7.2. Objetivos**

Algunos objetivos relativos al tratamiento de los datos, registros de información que genera el sistema de contabilidad son los siguientes:

1. Proveer información para la toma de decisiones.
2. Registrar las operaciones oportunamente.
3. Presentar la información contable relevante y confiable.
4. Tener control de las operaciones, facilitando la gestión administrativa.

#### **1.3.7.3. Criterios para el diseño del sistema contable**

Para la implementación de un Sistema Contable se deben tomar en cuenta las características de la entidad en la que se va a aplicar, como también los factores externos que influyen en sus operaciones de manera directa e

---

<sup>28</sup> Choluis, Francisco. Diccionario de Contabilidad, Buenos Aires, Argentina 1977, Pág. 424.

indirecta y deberá ser lo suficientemente flexible como para satisfacer las necesidades que tenga la empresa en la actualidad, a sí mismo preverlas en mediano y a corto plazo. A continuación se detallan los criterios a tomar en cuenta para la realización de este.<sup>29</sup>

### **1. Importancia y Magnitud de la entidad**

El sistema debe ser rentable, de acuerdo con la entidad que se trate, un sistema muy extenso o complicado para una entidad pequeña, además de ser absurdo, puede resultar altamente oneroso. Por el contrario, un sistema muy rudimentario o subestimado para una gran organización puede acarrear problemas que obstaculizarán el desarrollo de la misma. El implantador del sistema debe tener el tacto necesario para diseñar un sistema acorde con las necesidades de donde se va a utilizar, buscando la congruencia en la relación costo – beneficio.

### **2. Actividad o Giro**

El sistema debe ser diseñado a la medida de las necesidades del usuario, según la actividad o giro de la entidad debe diseñarse un sistema exprofeso. Aunado a ello, el implantador de un sistema contable no debe pasar por alto las disposiciones legales aplicables a la entidad, por lo que se deberán investigar las leyes y demás ordenamientos de carácter impositivo, esta

---

<sup>29</sup>Santillana González Juan Ramón, Como hacer y rehacer una contabilidad, Séptima edición, pág. 3.

medida tiene por objeto adaptar el registro de las operaciones a la cobertura de los requerimientos de autoridades competentes, a fin de darles respuestas de manera correcta, oportuna y sin problemas en los términos, plazos y fechas que establezcan las disposiciones relativas.

### **3. Volumen y variedad de las operaciones**

En relación a este debe considerarse la cantidad y variedad de operaciones que realice la entidad, para tomar en cuenta la división de trabajo que pueda y deba efectuarse, lo que influirá, indudablemente en los libros o registros que forman parte del sistema contable. Este factor resulta definitorio debido a la magnitud de las operaciones que realizan y para implantar el sistema de información financiera, administrativa y operativa que requieren.

En las entidades donde llevan a cabo un gran volumen de operaciones y, sobre todo que requieren el empleo de una considerable cantidad de registros auxiliares, resulta necesario recurrir a la ayuda que proporciona el procesamiento electrónico de información, herramienta indispensable para todo tipo de entidad hasta para las más pequeñas.

En síntesis, el volumen y variedad de las operaciones de la entidad da la pauta para determinar la amplitud que se debe dar a la división del trabajo contable y a la organización y procedimientos de control que se implantaran.

#### **4. Perspectivas de crecimiento a mediano y a corto plazo**

El contador debe prever el diseño del sistema contable y las perspectivas de crecimiento de la entidad en la que se implementará. En visión al futuro es necesario, porque, lógicamente, el sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde con el crecimiento paulatino de la entidad para evitar el cambio constante de sistemas con los problemas que ello acarrea.

##### **1.3.7.4. Componentes del sistema contable**

###### ***Descripción del sistema***

La descripción del sistema contable comprende los datos generales de la empresa, las políticas contables a aplicar, los datos sobre los sistemas contables e información sobre la documentación a utilizar para el funcionamiento adecuado del sistema contable.

###### ***Catálogo de cuentas***

“La relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.”<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup>Perdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Editorial ECASA, 3ª Edición, México, 1989. Pág. 17.

### ***Manual de aplicación***

El manual de aplicación es el que contiene las indicaciones sobre el uso y manejo de cada cuenta que se ha codificado en el catalogo de cuentas, para facilitar el registro contable de las operaciones que la empresa realiza.

### ***Políticas contables***

Las políticas contables son las bases adoptadas por una entidad para realizar los procedimientos que conllevan a la preparación y presentación de los estados financieros.

## **1.4. CONTROL INTERNO**

### **1.4.1. Definiciones**

Varios autores especialistas en áreas contables, administrativas y auditorias presentan diferentes interpretaciones de control interno, la cual desde su óptica es la más adecuada y cabe mencionar, en que todos fijan la línea de acción del control interno en la prevención y eliminación de malos procesos involuntarios y voluntarios.

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta,

para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”<sup>31</sup>.

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”<sup>32</sup>.

El control interno ha venido evolucionando con el paso del tiempo y a medida que las empresas alcanzan potenciales altos en desarrollo, generan necesidades de control en sus operaciones.

Esta situación produjo que a finales del siglo XX que varios países realizaran acciones concretas, formando comisiones de trabajo, con el objeto de consensuar una definición idónea para el control interno, debido a que existían muchas definiciones e interpretaciones internacionales un poco vagas.

En los últimos años el control interno se ha vuelto imprescindible en las empresas de diferentes países, subsanando con ello los numerosos problemas de ineficiencia. La causa principal se debe a que los empleados no asumieron

---

<sup>31</sup>Perdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Edamsa Impresiones SA de CV, 2005, pág. 2.

<sup>32</sup>Mantilla B, Samuel Alberto, Auditoria del Control Interno, Bogotá Ecoe Ediciones 2005, pág. 11.

de forma efectiva la responsabilidad que el control interno trae inmerso, dejando la responsabilidad total a los altos cuerpos jerárquicos de una institución y desligando la responsabilidad individual.

#### **1.4.2. Objetivos**

1. Proteger los bienes y derechos de la cooperativa.
2. Prevenir y detectar fraudes y errores.
3. Disponer de información financiera oportuna y confiable.
4. Promover la eficiencia organizacional y el uso de los recursos.
5. Asignar responsabilidades directas en el desarrollo de las funciones de trabajo dentro de la cooperativa.
6. Monitorear constantemente el desarrollo del trabajo de los empleados, directivos y alta gerencia.
7. Reducir los riesgos de control a través de la implementación de medidas de control.
8. Dar cumplimiento a las normas, leyes y estatutos que rigen a la cooperativa.

#### **1.4.3. Importancia**

Es importante porque permite mantener plena seguridad del funcionamiento del sistema contable que se utiliza en la empresa, determinando los procedimientos a ejecutar en las áreas administrativas, contables y financieras;

al mismo tiempo ejecuta la evaluación pertinente del trabajo ejecutado y orienta a la empresa en la consecución de sus objetivos.

La evaluación desarrollada por el control interno permite detectar errores e irregularidades y proporciona soluciones factibles evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables.

#### **1.4.4. Clasificación del Control Interno**

El control interno como cualquier otra técnica se divide en varios tipos, sin embargo existen dos grandes áreas, que están relacionadas con el tipo de operaciones que realiza cada departamento de la entidad, las cuales son:

##### **1.4.4.1. Control Interno Administrativo**

Este control comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones. Cabe mencionar que todos los procedimientos ejecutados deben ampararse a la normativa legal, reglamentos y a políticas de la institución.

Dentro de una empresa es muy visible este tipo de control, por ejemplo en los procedimientos para los presupuestos por departamentos y los procedimientos para el otorgamiento de créditos a los clientes.



Por otra parte, Abraham Perdomo Moreno en su obra titulada “Fundamentos de Control Interno”, capítulo 1, menciona que los objetivos del Control Interno Administrativo son:

1. Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.
2. Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

#### **1.4.4.2. Control Interno Contable**

Este tipo de control interno establece los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros. Basándose en las normas contables prescritas.

La eficiencia en el control interno contable ayuda a maximizar la ejecución de las actividades y a minimizar el desperdicio, los errores y el fraude.

Por otra parte, Abraham Perdomo Moreno en su obra titulada “Fundamentos de Control Interno” capítulo 1, menciona que los objetivos del Control Interno Contable son:

1. Protección de los activos de la empresa.
2. Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

### **1.4.5. Enfoques del Control Interno**

En la actualidad el control interno es abordado bajo dos enfoques, cada uno, con sus criterios de aplicación, y un nivel de seguridad razonable en las operaciones realizadas en las empresas.

#### **1.4.5.1. Control Interno Tradicional**

El control interno tradicional comprende el plan de organización y el conjunto de procedimientos para el resguardo de los activos. Los objetivos del control interno tradicional son:

1. Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
2. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
3. Promover la adhesión de las políticas administrativas establecidas.
4. Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Asimismo, el control interno tradicional comprende los siguientes elementos:

1. Organización
2. Sistemas y Procedimientos
3. Personal
4. Supervisión

#### **1.4.5.2. Control Interno COSO (Organizations of the Treadway Commission)**

El control interno según el enfoque COSO es ejecutado por el consejo de directores, administradores y otro 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 ocho componentes interrelacionados que se detallan a continuación:

1. **Ambiente de Control:** El ambiente de control sirve de base para todos los otros componentes de la gestión de riesgo, proporcionando la disciplina y la estructura.

El ambiente de control influye en la estrategia y en los objetivos establecidos, estructurando las actividades de negocio, identificando, evaluando e interpretando los riesgos. Es decir que el ambiente de control incide sobre el funcionamiento de las actividades de control, la información, los sistemas de comunicación y las actividades de supervisión.

Como parte del ambiente de control, la dirección establece doctrinas de gestión de riesgos, determinando el grado de riesgo que asumirá la organización para el logro de los objetivos.

2. **Ajustes de los objetivos:** Dentro del contexto de la misión y visión, la dirección establece objetivos estratégicos. Estos objetivos deben de existir antes que la dirección pueda identificar los acontecimientos capaces de impedir su logro. La gestión de riesgos permite asegurar que la dirección tiene un proceso para alinear los objetivos con la misión y visión de la organización y que estos componentes son compatibles con el grado de riesgo aceptado.
3. **Identificación de Acontecimientos:** Existe la posibilidad de ocurrencia de acontecimientos capaces de afectar a la organización, pudiendo los mismos tener impactos positivos y negativos. Los acontecimientos que tienen un impacto potencial mente negativo representan un riesgo, el que requiere una evaluación y una respuesta por parte de la dirección.
4. **Evaluación de Riesgos:** La evaluación de los riesgos permite a la organización considerar los potenciales acontecimientos que pudieran afectar el logro de los objetivos. La probabilidad representa la posibilidad que un acontecimiento ocurra, mientras el impacto representa su efecto.

5. **Respuesta al riesgo:** Para cada riesgo significativo la dirección se ve obligada a generar potenciales respuestas de riesgos, la dirección debe calibrar el nuevo riesgo sobre la base residual. Siempre existirá un riesgo residual, no solo porque los recursos son limitados, sino también debido a la incertidumbre del futuro y limitaciones inherentes a otras actividades.
  
6. **Actividades de Control:** establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que ayuden asegurar que las respuestas a los riesgos sea correctamente efectuada. Las actividades de control ocurren en todos los niveles y funciones de la organización.
  
7. **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.  
  
La información tanto interna como externa, debe ser identificada captada y comunicada en tiempo y forma para poder así evaluar los riesgos y establecer la respuesta a los mismos.
  
8. **Monitoreo:** para que un sistema sea eficaz debe ser monitoreado; de esta manera el sistema puede adaptarse a los cambios que experimente la organización

### 1.4.5.3. Diferencias entre Control Interno tradicional y COSO

De acuerdo a las definiciones y características de los dos enfoques del control interno se establecen las diferencias entre el control interno tradicional y control interno COSO:

Control Interno Tradicional	Control Interno COSO
Es aplicado por la administración.	Es aplicado por todos los departamentos de la empresa.
Orientado al control y administración de recursos.	Orientado a cambios de comportamiento de las personas, al aprendizaje y al control de los recursos.
Los mecanismos de eficiencia son estables en el tiempo.	Capacidad de diagnóstico para administrar el cambio y no la estabilidad.
Expresión de objetivos y resultados en términos financieros.	Utiliza indicadores financieros y no financieros, expresando objetivos y resultados de forma diversificada.
Comprende cuatro elementos de control.	Comprende cinco elementos de control.

## 1.5. PROCESO DE ADOPCIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES EN EL SALVADOR

### 1.5.1. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

“En 1973 fue creado el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), este organismo estableció un esquema normativo a nivel internacional llamado “Normas Internacionales de Contabilidad” (NIC), el cual se conformó de los siguientes pronunciamientos”<sup>33</sup>.

<sup>33</sup> “Proceso de Implementación de NIC o NIIF” [En línea], Erick Mauricio Osorio Ruiz, (Visitado el 25 de agosto de 2010, a las 10:30 a.m.), disponible en <http://www.monografias.com/trabajos52/procesos-nic-niif/procesos-nic-niif2.shtml>

1. Normas Internacionales de Contabilidad, NIC (International Accounting Standards IAS), emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee, IASC).
2. Interpretaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad, emitidas por el Comité de Interpretaciones de IASC (Standing Interpretations Committee, SIC).

Los países que han optado por la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad han tenido que realizar diferentes procedimientos para adecuarlos a sus leyes y reglamentos, dándole seguimiento a los cambios surgidos de las revisiones constantes a que eran sometidas las NIC por el IASC.

En El Salvador han ocurrido diversos sucesos orientados a la armonización de la normativa contable, entre los que se mencionan:

“El Colegio de Contadores Públicos Académicos coordinó la emisión de 18 Normas de Contabilidad Financiera (NCF) hasta julio de 1996. En la misma fecha, se desarrolló la IV Convención Nacional de Contadores, que fue patrocinada por la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, el

---

Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, y la Corporación de Contadores de El Salvador; bajo el Lema “La armonización contable y unidad gremial: Un reto imperativo ante la globalización”<sup>34</sup>.

En la convención se revisaron las 18 NCF, y se agregan 10 más (de la 19 a la 28); procediendo a su legitimación de acuerdo con las conclusiones generales de la IV Convención. A partir de entonces se conocen las 28 NCF, que no contaban con un respaldo legal, pero sí se tenía la “legitimación” por parte del gremio.

Consciente de la situación que se daba en materia contable el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, publico un acuerdo con fecha 2 de septiembre de 1999, el cual en su segundo párrafo dice literalmente: “En la preparación de los estados financieros deberán usarse Normas Internacionales de Contabilidad dictadas por el Comité de normas internacionales de Contabilidad (IASB) y/o aquellas regulaciones establecidas por este Consejo”<sup>35</sup>.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), es el Organismo regulador de la profesión contable, según lo establece la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría en su artículo 1 “La presente Ley tiene por objeto, regular el ejercicio de la profesión de la

---

<sup>34</sup>Ibíd.

<sup>35</sup>Ibíd.



Contaduría Pública, la función de la Auditoría y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan”.

Según lo que establece el código de comercio en el art. 444 y la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría en su art. 36 literales g, h, e, i; el Consejo de Vigilancia tiene la facultad de regular lo referente a la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador.

Dicha atribución facultó al Consejo de Vigilancia para realizar los procedimientos de adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad, y subsanar las diferencias del código de comercio en sus artículos 443 y 444 donde se establecían las partidas que conformaban los Estados Financieros, y las bases de estimación y valoración, lo cual era discordante y hasta contrario con el contenido de las Normas Contables.

“Con fecha del 01 de abril de 2000, entran en vigencia las nuevas disposiciones contenidas en los artículos 443 y 444 del código de comercio y las nuevas atribuciones del Consejo de Vigilancia contenidas en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, iniciando la armonización de la infraestructura legal de materia mercantil, con la normativa técnica contable”<sup>36</sup>.

---

<sup>36</sup>Ibíd.

Con las nuevas atribuciones y facultades, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, el día 5 de diciembre de 2000 toma el siguiente acuerdo:

Las Normas Internacionales de Contabilidad, como base general para la preparación y presentación de los estados financieros de las diferentes entidades, serán de aplicación obligatoria a partir del ejercicio contable que inicia el 1 de enero de 2002.

Debido a los eventos de divulgación y capacitación desarrollados por el gremio profesional, el Consejo de Vigilancia, y otras instituciones dedicadas a la capacitación; no logró una cobertura aceptable en el sector profesional ni en el sector empresarial. Ante esta situación el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, emitió un acuerdo con fecha de 1 de enero de 2002, que fue publicado en la prensa gráfica el 18 de Enero del 2002.

En dicho acuerdo, amplía el plazo de obligatoriedad para la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Contabilidad, hasta el ejercicio económico que comienza el 1 de enero de 2004; estableciendo requisitos de divulgación en los estados financieros correspondientes al cierre de los ejercicios 2002 y 2003, se les solicitó a las empresas que mostraran las diferencias existentes entre las

prácticas de contabilidad de ese momento y las Normas Internacionales de Contabilidad, incluyendo su cuantificación.

Al vencer el plazo del 1 de Enero de 2004, el Consejo de Vigilancia percibe que en el ambiente Empresarial y Profesional se mantiene la incertidumbre sobre la adopción de las NIC, razón que conlleva a emitir un nuevo acuerdo con fecha 6 de enero 2004 publicado en el diario oficial N° 2, tomo 362, el cual hace referencia al plan escalonado para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador.

#### **1.5.2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

“Fue hasta abril de 2001 que la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF) había encomendado el trabajo de emitir Normas Contables Internacionales al Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), mismos hechos que dan lugar en esa fecha a su transformación, cambiando la constitución de esta y estableciéndose como Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Dicho organismo da continuidad al desarrollo del esquema normativo internacional, el cual se denomina en forma genérica Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)”<sup>37</sup>.

---

<sup>37</sup> Ibíd.

Por lo tanto las NIC así como las interpretaciones de éstas llamadas SIC, continúan siendo vigentes, y es la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) quien decide si las mantiene, las modifica o las deroga.

Cuando se hace referencia genérica a las NIIF, debe entenderse que se habla del esquema normativo internacional en su conjunto, antes llamado NIC. En los casos en los que se haga referencia específica a alguno de los documentos que integran dicho esquema, éstos se identificarán por su nombre particular y original: NIC o NIIF, según sea el caso.

### **1.5.3. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)**

“Fue hasta la resolución 113/2009 emitida el 30 de Noviembre de 2009 en el diario oficial N° 224 por el Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría que se resolvió lo siguiente”<sup>38</sup>:

1. Aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, emitida por el Organismo International Accounting Standards Board (IASB), para la preparación de los Estados Financieros de las entidades que no cotizan en el mercado de valores y no tienen obligación pública de rendir cuentas, exceptuando

---

<sup>38</sup>Argueta Iglesias, José Noel, Contabilidad Financiera I, 4ª Edición, El Salvador 2010, Pág.14

aquellas que de forma voluntaria adoptaron las NIIF en su versión completa. Debiendo presentar sus primeros Estados Financieros con base a este marco normativo en el ejercicio que inicia el 01 de enero 2011.

2. Aprobar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera en su versión completa emitidas por el IASB.
3. Las entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas, podrán adoptar de forma voluntaria las NIIF emitidas por el IASB.
4. Los bancos del sistema financiero y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema financiero, así como los bancos cooperativos, sociedades de ahorro y crédito y las sociedades de seguro se registrarán por el marco normativo contable establecido por dicha superintendencia.

Las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones se registrarán por el marco normativo contable establecido por la Superintendencia de Pensiones. Las casas corredoras de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y la bolsa de valores aplicarán el marco normativo establecido por la Superintendencia de Valores.

## 1.6. Marco Legal

Las Asociaciones Cooperativas al igual que toda entidad jurídica que se dedique al comercio, industria o a la prestación de servicios, debe cumplir con las normas o leyes que rijan, promuevan y fomenten el desarrollo de las diferentes actividades económicas. Están sujetas tanto en su organización como en su funcionamiento a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su Reglamento y sus estatutos.

Lo que no fuere previsto en la referida ley se aplicarán las disposiciones del derecho común que fueren compatibles con la naturaleza de la materia de que se trata. Las Asociaciones Cooperativas Salvadoreñas se constituyen y se desarrollan con base a principios constitucionales y están reguladas en su organización y funcionamiento por una serie de disposiciones legales, como se muestra a través del presente cuadro:

MARCO LEGAL	ARTICULOS	CONTENIDO
<b>Constitución de la República de El Salvador</b>	Art. 7	Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente sin armas para cualquier objeto lícito.
	Art. 114	El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.
<b>Ley General de Asociaciones Cooperativas.</b>	Art. 1-6	De las disposiciones fundamentales de las asociaciones cooperativas como formación, principios, normas, fines y prohibiciones.

	Art. 7-14	Establece las diferentes clases de asociaciones cooperativas que podrán constituirse.
	Art. 15-18	Comprende lo respectivo a la constitución, inscripción y autorización para que las asociaciones cooperativas puedan funcionar oficialmente.
	Art. 32-49	Como estarán integradas las cooperativas en lo referente a la dirección, administración y vigilancia, que forman parte de la estructura básica que toda asociación debe tener.
	Art. 50-69	En cuanto al régimen económico: los recursos económicos-financieros con que deben contar, la forma en que deben constituirse, capital cooperativo, tratamiento de los excedentes y las clases de reservas que deben ser constituidas.
	Art. 70-74	Comprenden las obligaciones de las asociaciones cooperativas así como las exenciones y beneficios de que gozan.
	Art. 77-84	Determinan las acciones procesales que son ejecutadas en caso que la asociación cooperativa sea la acreedora o deudora en un juicio ejecutivo.
	Art. 85-92	Determinan los procedimientos a seguir para la disolución, liquidación, suspensión y cancelación de las asociaciones cooperativas; de igual forma las sanciones que serán impuestas en caso de incumplimiento a una obligación establecida.
<b>Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.</b>	Art. 1-10	El objetivo del reglamentos la constitución, inscripción y autorización para que las asociaciones cooperativas operen.
	Art. 27-54	Establece lo relativo a la dirección, administración y vigilancia de las asociaciones cooperativas en cuanto a los procedimientos,

		facultades, forma de integración y actividades que corresponde a cada una.
	Art. 55-74	Regulación sobre el régimen económico.
	Art. 75-130	Diferentes clases de asociaciones cooperativas.
	Art. 145-157	Obligaciones de las asociaciones cooperativas, exenciones y beneficios que por ley le son otorgados.
	Art. 158-174	Establecen las disposiciones sobre suspensión, cancelación, disolución, liquidación y sanciones.
<b>Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP.</b>	Art. 2	Atribuciones que tiene el INSAFOCOOP, para promover la actividad cooperativa
	Art. 3	Casos en que el Instituto no inscribirá a las asociaciones cooperativas en el Registro Nacional de Cooperativas.
	Art. 4	Actividades que el instituto como promotor de las asociaciones cooperativas, puede ejercer dentro de lo que la ley permite.
	Art. 5	Actos que el INSAFOCOOP deberá realizar respecto a las actividades de inspección y vigilancia.
<b>Reglamento de la Ley del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP.</b>	Art. 12 Lit. d), i)	El presidente del Consejo de Administración del INSAFOCOOP, deberá autorizar los manuales de contabilidad y auditoría, también, autorizar los libros de actas, registro de asociados y de contabilidad.
<b>Reglamento para designar Representantes de las asociaciones cooperativas ante el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.</b>	Art. 1 -13	Establece los procedimientos y reglas a seguir para nombrar representantes de las asociaciones cooperativas ante el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP.
	Art. 19	Las Asociaciones Cooperativas podrán constituirse por lo menos con diez socios y



<b>Código de Comercio.</b>		funcionaran con sujeción a las normas que se expresen en este artículo.
	Art. 435 - 455	Establecen las obligaciones de los comerciantes en la parte de la contabilidad de las operaciones que realizan en cuanto a: registro, Estados Financieros y obligaciones para conservar la documentación que los respalde.
	Art. 38 - 39	Determina quienes actúan en calidad de contribuyentes y las obligaciones que estas tiene de informar y pagar los tributos, multas e intereses que se generen así mismo al cumplimiento de las obligaciones formales que establece este Código.
	Art. 86	Obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar. Deberán inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en este Código o en las leyes tributarias respectivas.
	Art. 90 - 91	Todo sujeto pasivo deberá fijar dentro del territorio de la República para todo efecto tributario en el acto del registro, por medio del formulario respectivo, lugar para recibir notificaciones, el que en ningún caso podrá ser un apartado postal, además Están obligados a presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado para tal efecto, los sujetos pasivos de los impuestos en la Administración Tributaria, aun cuando ella no dé lugar al pago del impuesto.
	Art. 107	Los contribuyentes en IVA están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes “Comprobante de Crédito Fiscal”, Cuando se trate de operaciones

<b>Código Tributario</b>		realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación "Factura".
	Art. 109	Si el Comprobante de Crédito Fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, los contribuyentes deberán emitir y entregar en esa oportunidad al adquirente una "Nota de Remisión" que amparará la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías.
	Art. 114	Establece los requisitos que deberán cumplir los documentos que utilicen los contribuyentes; Facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal y la Nota de Remisión.
	Art. 120 A	Las Cooperativas están obligadas a exigir a sus clientes obligados a llevar contabilidad formal los Estados Financieros, para sustentar la concesión u otorgamiento de préstamos, créditos o financiamientos, por montos solicitados iguales o superiores a cuarenta mil dólares.
	Art. 120 B	Las cooperativas deberán presentar informe a la Administración Tributaria por medios electrónicos con los requisitos y especificaciones técnicas que disponga por medio de formulario que está establezca, en el mes de febrero de cada año, sobre los valores de ingresos, costos y gastos, que se consignen en el Estado de Resultados o el Estado de Ingresos y Gastos, según el caso, que hayan sido proporcionados por sus clientes.
	Art. 139	Están obligados a llevar contabilidad formal los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales están obligados a ello.

	Art. 141	Los contribuyentes inscritos en IVA, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control de dicho impuesto.
	Art. 142	Los sujetos pasivos cuyas operaciones 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 así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.
	Art. 142 A - 143	Establece los requisitos que deben cumplir los registros 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, así mismo establece las formas de determinación del costo para los frutos y productos agrícolas y el ganado de cría.
	Art. 159	Toda institución financiera que pague o acredite a un sujeto pasivo domiciliado en el país, intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de los depósitos en dinero, deberá retenerle por concepto de anticipo de Impuesto sobre la Renta el diez por ciento de dichas sumas.
	Art. 235 - 258	Régimen de infracciones y sanciones por incumplimiento de la obligación tributaria como también las sanciones adquiridas por el incumplimiento.

<b>Reglamento de Aplicación del Código Tributario.</b>	Art. 24	Los contribuyentes deberán inscribirse en la Administración Tributaria o en los lugares que ésta disponga dentro del plazo estipulado en el Código.
	Art. 36	Los contribuyentes en IVA únicamente podrán emitir y entregar los documentos establecidos por el Código Tributario.
	Art. 56	Tienen obligación los sujetos pasivos de proporcionar en los formularios de declaración y liquidación, toda la información que la naturaleza de cada impuesto requiera.
	Art. 60 - 61	Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente para los períodos que comprendan un año calendario o para períodos menores a un año calendario.
	Art. 66	Los estados financieros a presentar serán los que establecen las Normas Internacionales de Contabilidad.
	Art. 73 - 78	Lo relacionado a la contabilidad formal que deben llevar los obligados, con el fin de que puedan ser comprensibles y que estén actualizados, y determinación de la forma en que podrá ser llevada la contabilidad de forma computarizada.
	Art. 81	Regula los contribuyentes a llevar Registro de Control de Inventarios.
	Art. 82 - 87	Control del Impuesto IVA en conformidad al registro de los libros de ventas a Contribuyentes, Ventas a Consumidores y de Compras.
<b>Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios, IVA.</b>	Art. 4 - 7	Constituye hecho generador del impuesto, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales. se resume las definiciones de bienes muebles corporales,

		transferencia, así como los diferentes actos comprendidos en el concepto de transferencia y el momento en que se causa el impuesto.
	Art. 16	Constituye hecho generador del Impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honorario, comisión, interés, prima, regalía, así como cualquier otra forma de remuneración.
	Art. 20	De termina los sujetos pasivos o deudores del impuesto, en calidad contribuyentes al impuesto IVA.
	Art. 46	Estarán exentos del impuesto de IVA las operaciones de depósito, de otras formas de captación y de préstamos de dinero, en lo que se refiere al pago o devengo de intereses, realizadas por las cooperativas.
	Art. 174	Las exenciones tributarias genéricas, totales o parciales otorgadas o que se otorguen por otras leyes, no producirán ningún efecto en relación con este impuesto.
<b>Ley del Impuesto sobre la Renta</b>	Art. 4	Son rentas no gravables por este impuesto y excluidas del cómputo de la renta obtenida los intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, siempre que el sujeto pasivo beneficiado con estas rentas sea persona natural domiciliada titular de los depósitos y el saldo promedio mensual de los depósitos sea inferior a veinticinco mil dólares \$ 25,000.00
	Art. 5	Son sujetos pasivos o contribuyentes y, por lo tanto obligados al pago del impuesto sobre la

		renta.
	Art. 14	Exención establecida a las instituciones financieras domiciliadas en el exterior que han contado con calificaciones otorgadas por el Banco Central de Reserva dentro del año 2009.
	Art. 27	Las personas naturales que obtengan rentas por intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de depósitos en instituciones financieras supervisadas por asociaciones cooperativas, domiciliadas en el país, están obligadas a pagar el diez por ciento del Impuesto sobre la Renta; la cual se liquidará separadamente de las otras rentas;
	Art. 29 A # 14	Costos y Gastos no Deducibles: Los intereses, comisiones y cualquier otro pago provenientes de operaciones financieras, de seguros o reaseguros celebradas por el sujeto pasivo prestatario.
	Art. 32	Son deducibles de la renta obtenida, las erogaciones efectuadas por el contribuyente como lo son las aportaciones patronales para la constitución y funcionamiento de Asociaciones Cooperativas, creadas para operar con participación de la empresa y de los trabajadores, orientada a fomentar la formación de capitales que se destinen para mejorar las condiciones de vida de los trabajadores y de su familias.
	Art. 92	Todo el que conforme a esta ley sea sujeto del impuesto, esté registrado o no, está obligado a formular, por cada ejercicio impositivo, ante la Dirección General de Impuestos Internos, liquidación de sus rentas y del impuesto respectivo y pago del mismo.

<b>Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta.</b>	Art. 2	Son sujetos pasivos de las obligaciones tributarias sustantivas y formales, todos aquellos que realizan y aquellos otros por quienes se realizan, actos o hechos jurídicos de contenido económico constitutivos del hecho.
	Art. 9	Serán rentas obtenidas las 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.
<b>Ley General Tributaria Municipal.</b>	Art. 18	Este artículo establece quien es el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal y recalca que es la persona natural o jurídica que según la ley u ordenanza respectiva, está obligada al cumplimiento de las prestaciones pecuniarias, sea como contribuyente o responsable.
	Art. 49	Exención tributaria es la dispensa legal de la obligación tributaria sustantiva o pago del tributo, establecida por razones de orden público, económico o social. Será solamente por disposición expresa de la ley de creación o modificación de impuestos municipales se podrán establecer exenciones tributarias. En ellas se especificarán los requisitos para su reconocimiento o concesión a los beneficiarios de tales exenciones, los tributos que comprenda, si es total o parcial, permanente o temporal.
<b>Código Penal.</b>	Art. 240 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 dineros o valores del público, cometida o consentida por quienes se hallaren encargados en cualquier concepto de la dirección, administración, control o auditoría de las mismas, será sancionado con prisión de cinco a quince años. Se entiende que han consentido todos aquellos que debiendo conocer los actos o hechos de que trata, los ignoraren o no los impidieren por falta de diligencia
<b>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones</b>	Art. 7	Toda persona que ingrese a un trabajo como subordinado está obligada a afiliarse en algunas de las Instituciones Administradora.
	Art. 13	Obligatoriedad de las afiliaciones, durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al sistema por parte de los trabajadores y los empleadores. Sedará por terminada la afiliación cuando el empleado cumple la edad para pensionarse por vejez o cuando sea declarado invalido total según dictamen.
	Art. 16	La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva.
	Art. 19	Las cotizaciones establecidas deberán ser declaradas y pagadas, para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.
<b>Código de Trabajo</b>	Art. 22	El trabajador está obligado a reclamar del



		patrono el otorgamiento del respectivo documento dentro de los ocho días siguientes al día en que empezó a prestar sus servicios.
	Art. 29 - 30	Obligaciones y prohibiciones de los patronos para con los trabajadores.
	Art. 58	Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.
	Art. 302	Todo patrono privado que ocupe permanentemente diez o más trabajadores tiene la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo.
	Art. 307 - 314	En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el patrono esta obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento, cuando la adquisición de la enfermedad o el accidente común puede imputarse a culpa grave del trabajador no podrá ampararse anticipadamente en esta circunstancia para eximirse del pago
<b>Código Civil</b>	Art. 1308 - 1315	Se establece las clases de contratos que existen y las obligaciones que contraen las partes participantes del contrato al aceptar cualquiera de estas.
<b>Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).</b>	Art. 3	El régimen del seguro social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el

		tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración.
	Art. 29	Las cuotas que aportarán los patronos, los trabajadores y el Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinarán con base a la remuneración afecta al seguro social.
	Art. 3 Regl.	Se estimará que el valor de la habitación y la alimentación suministrados por el patrono, equivalen cada uno al 25% del salario respectivo.
	Art. 7 Regl.	Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del seguro social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados por el instituto.

## CAPITULO II

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 2.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Al haber realizado el diagnóstico en la Asociación Cooperativa ACORG. DE R.L., de la Ciudad de Suchitoto se detectaron las siguientes problemáticas:

1. No cuenta con un Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
2. Falta de un Manual de Control Interno contable administrativo que permita conocer los procesos a seguir en las actividades que realiza cada uno de los empleados de la cooperativa.

Para realizar la investigación se utilizó el *método operativo*, ya que a través de este se logra conocer la situación actual de la entidad en estudio, determinado las necesidades y problemáticas que tiene, así mismo se da solución a estas.

El Método Operativo es una moderna disciplina científica que se caracteriza por la aplicación de teorías y técnicas especiales, para buscar la solución de problemas de administración, organización y control que se producen en los diversos sistemas que existen en la naturaleza y los creados por el ser humano,

tales como las organizaciones a las que identifica como sistemas organizados, sistemas físicos, económicos, ecológicos, educacionales, de servicio social, etc.

## **2.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Toda investigación se puede clasificar bajo los siguientes criterios: de acuerdo a su aplicabilidad, nivel de profundidad y su amplitud.

La investigación es aplicada debido a que se concretiza en el tratamiento de un problema, como es el diseño de un Sistema Contable con base a la Norma de Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y manual de Control Interno con Enfoque COSO para la Asociación Cooperativa ACORG DE R.L.

De acuerdo al nivel de profundidad es de tipo descriptiva debido a que está relacionado directamente con los factores como: económicos, políticos y el desempeño de las labores de los empleados que puede estar afectando a la Asociación Cooperativa en el proceso de todas las actividades y operaciones que realizan.

Según el nivel de amplitud la investigación es de tipo transversal, porque se estudia una parte de las problemáticas detectadas.

### 2.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DE INVESTIGACIÓN

**Población:** es el conjunto de todos los individuos (personas, objetos, animales, etc.) que proporcionen información sobre el fenómeno que se estudia.

Para realizar la investigación fue necesario tomar en cuenta la población objeto de estudio, conformada por los cuatrocientos sesenta y dos asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada.

**Muestra:** es el subconjunto de la población seleccionado de acuerdo con un criterio, y que sea representativo de la población.

Fórmula para el cálculo de la muestra:

$$n = \frac{z^2 N p q}{(N - 1) E^2 + Z^2 p q}$$

Dónde:

**N** = Población (462 Asociados de la Cooperativa)

**n** = Muestra

**E** = Error muestral (5%)

**90%** = Coeficiente de Confianza o valor crítico le corresponde un valor de

**Z=1.645** según el apéndice de "D".

**p** = Probabilidad de éxito (0.50)

**q** = Probabilidad de fracaso (0.50)

### **Cálculos para la obtención de la muestra**

$$n = \frac{1.645^2(462)(0.50)(0.50)}{(462 - 1)(0.05)^2 + 1.645(0.50)(0.50)}$$

$$n = \frac{312.5458875}{1.1525 + 0.67650625}$$

$$n = \frac{312.5458875}{1.82900625} \qquad \mathbf{n = 170.80 \cong 171}$$

Para el cálculo de la muestra se estudiaron a ciento setenta y un asociados de la cooperativa a quienes se les pasara un cuestionario.

### **2.4. UNIDADES DE ESTUDIO**

La unidad de estudio, fueron cada uno de los ciento setenta y un miembros Asociados de la Cooperativa seleccionados según la muestra y el personal administrativo de la Asociación Cooperativa.

### **2.5. TECNICAS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION**

Para la recolección de la información, se utilizaron las técnicas de campos y las técnicas documentales.

### **2.5.1. Técnicas documentales**

Estas técnicas permitieron obtener todo tipo de información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos.

Las técnicas documentales utilizadas son:

**Revisión Bibliográfica:** Entre estos se encuentran libros, documentos, leyes y normativas relacionadas al tema investigación.

**Revisión Hemerográfica:** como lo son revistas, documentales, publicaciones en el diario oficial y consulta en la página web.

### **2.5.2. Técnicas de campo**

Estas técnicas permitieron realizar contacto directo con la institución objeto de estudio, dentro estas encontramos las siguientes:

La entrevista: esta técnica se utiliza para obtener información verbal sobre un determinado asunto haciendo averiguaciones directas o conversaciones con los responsables de la administración de la Asociación Cooperativa. Fue necesario redactarlas de una forma apropiada, especificando quienes fueron entrevistados.

Cuestionario: se utiliza con el propósito de obtener información, a través de preguntas abiertas y cerradas, en la investigación se aplico a los asociados de la Cooperativa.

## **2.6. VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS**

Diseñados los instrumentos, se procedió a realizar la validación de los cuestionarios dirigidos a los asociados y las entrevistas al presidente del consejo de administración y al de junta de vigilancia, al encargado del área de crédito y de contabilidad, en las instalaciones de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG DE R.L.) ubicada en el Municipio de Suchitoto, departamento de Cuscatlán. Así mismo se entrevisto al jefe del departamento de fiscalización y vigilancia de INSAFOCOOP en las oficinas ubicadas en el municipio de San Vicente, departamento de San Vicente.

La validación de los instrumentos se ejecuto en la cooperativa objeto de estudio, debido a que no hay otra cooperativa que posea las mismas características. ACORG DE R.L. esta trabaja con modalidades diferentes, dándole realce al enfoque económico solidario en beneficio de sus asociados, promoviendo y administrando la emisión de UDIS (Unidad de intercambio Solidario Suchitotense), razón por la cual no es favorable realizar la validación en otra institución.



Para la validación de los instrumentos fue necesario realizar los siguientes procedimientos:

1. Solicitar permiso para realizar la prueba piloto dentro de las instalaciones de la cooperativa, en detalle a quienes se les administrarán los instrumentos, la nota fue dirigida al consejo de administración para su aprobación.
2. Para validar los cuestionarios dirigidos a los asociados, se hizo uso del muestreo estadístico no probabilístico, tomando como base el dos por ciento de la población que constituida por cuatrocientos sesenta y dos asociados.
3. Para la validación de la entrevista dirigida al jefe del departamento de fiscalización y vigilancia del INSAFOCOOP, se realizó una cita.

A continuación se presenta el acta de la prueba piloto en la que se detalla lo ocurrido al momento de validar los cuestionarios y las entrevistas en las instalaciones de la asociación cooperativa y en las oficinas de INSAFOCOOP.

### **Acta de prueba piloto**

Para ejecutar la prueba piloto fue necesario hacer una cita con el jefe del departamento de vigilancia y fiscalización de INSAFOCOOP, San Vicente y se realizó el contacto con la contadora de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG de R.L.), quien indicó que era necesario presentar una nota al consejo de administración, detallando las actividades que se desarrollarían en la cooperativa, para que ellos otorgaran la autorización correspondiente.

Habiendo realizado las correspondientes citas se procedió a la validación de los instrumentos iniciando el día martes doce de octubre de dos mil diez, a las ocho de la mañana, con la entrevista dirigida al jefe del departamento de fiscalización y vigilancia de INSAFOCOOP, posteriormente se dio paso a validar los cuestionarios dirigidos a los asociados, en las instalaciones de la cooperativa ACORG de R.L. en Suchitoto, Cuscatlán, concluyendo a las tres y media.

Se continuo con la validación de las entrevistas dirigidas al consejo de administración, junta de vigilancia, encargado de crédito y la contadora el día martes doce de octubre de dos mil diez, a partir de las ocho y media de la mañana hasta las dos de la tarde en las instalaciones de la cooperativa.

En el proceso de validación, el equipo investigador no tuvo ningún tipo de interrupciones, el tiempo de duración para la validación de los cuestionarios fue de cuatro horas, debido a que se hizo espera para que llegaran los asociados a la cooperativa. Para la validación de las entrevistas se invirtió un tiempo de cuatro horas y media.

Los asociados tuvieron dificultades en responder las siguientes preguntas del cuestionario: 6, 17, 35 y 36.

En la pregunta 6 se agrego la opción de respuesta “pago de aportaciones”; en la pregunta 17 se agregaron las opciones de respuesta “pago de remesas”, “Intercambio de vales”, “Cambio de Cheques”; en la pregunta 35 se elimino la línea de respuesta y se agregaron las opciones de respuesta “Segregación de funciones, Uso adecuado de los recursos, Evaluar al personal de la cooperativa, Capacitaciones técnicas, Eficiencia y eficacia con la atención del cliente y Otros, especifique ” y en la pregunta 36 se eliminaron las líneas de respuesta y se agregaron las opciones de respuesta ”Ampliar la prestación de servicios, Mayor flexibilidad en los créditos, Realizar jornadas informativas, Comercializar insumos a precios más bajos, Promocionar los servicios que ofrece, Realizar proyectos comunitarios y Otros, especifique”.

Al administrar la entrevista dirigida a la encargada de contabilidad se tuvo dificultades en la redacción de las interrogantes siguientes: 5,10, 37, 83 y 124.

En la pregunta 5 se agrego la palabra “de los créditos”, quedando de la siguiente manera ¿El proceso de cálculo de intereses es revisado frecuentemente?, la pregunta 10 enunciaba ¿Qué respaldo legal poseen en la emisión de los UDIS? y se cambio por ¿Es legal la emisión de los UDIS?, en la pregunta 37 se le corto las palabras finales que enunciaban “elaboración y registro (libros IVA. Pago de remesa, etc.)”, la pregunta 83 era ¿Elabora y firma formas de cuadratura ante los cierres de cajero efectivo al final del día? Reestructurándose por la siguiente ¿Elabora y firma las cuadraturas de cierre de caja al final del día? Y la pregunta 124 se omitió las palabras “suscritos por el gerente” quedando de la forma siguiente “¿Se entrega a los asociados certificados de depósito a plazo fijo?

En la entrevista dirigida al consejo de administración se tuvo dificultades en las preguntas: 5, 33 y 41.

En la pregunta 5 se cambio la palabra “Posee” por “Cuenta”, quedando la pregunta ¿Cuenta la Asociación Cooperativa con un código de ética?, en la pregunta 33 se cambio la palabra “formar” por “realizar”, estableciéndola así ¿Las instalaciones son adecuadas para realizar los servicios de forma

eficiente? y en la interrogante 41 se cambio la palabra “infrinjan” por “infringen”, estableciéndose de la siguiente forma ¿Son sancionados los asociados que infringen las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias?.

En la entrevista dirigida al encargado del área de crédito se cambio la redacción de la pregunta 36 que decía ¿Se le asigna viáticos al encargado de recuperación de créditos fuera del municipio? por la siguiente ¿Se le asignan viáticos al encargado de recuperación de créditos por actividades ejecutadas fuera de las instalaciones de la cooperativa?

## **2.7. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS**

El plan de levantamiento de datos contiene el detalle de las fechas en que se realizó el levantamiento, los tipos de instrumentos y a quienes se les administraron, la forma de cómo se recopilaron los datos, quienes los colectaron, con qué recursos se contó para administrar los instrumentos y finalmente donde se recopiló la información.

## PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

¿Cuándo?	¿Qué instrumentos?	¿Cómo?	¿Responsables?	¿Con que?	¿Dónde?
<p>Para el levantamiento de datos se llevo a cabo desde el miércoles 27 de octubre hasta el 20 de noviembre de 2010, se administraran los instrumentos en un horario de 8:30<sup>a</sup>.m. a 12:00m y de 1:00p.m a 4:00p.m.</p>	<p>Para la recolección de la información se administro los siguientes instrumentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuestionarios dirigidos a los asociados de la cooperativa, seleccionados en la muestra.</li> <li>2. Entrevistas en la cooperativa dirigidas a : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes del consejo de administración y junta de vigilancia</li> <li>• Jefe de comité de crédito y a la encargada de la contabilidad</li> </ul> </li> <li>3. Entrevista dirigida al jefe del departamento de fiscalización y vigilancia. de INSAFOCOOP.</li> </ol>	<p>Se administraron los cuestionarios a los 171 asociados de ACORG DE R.L, seleccionados con base a la muestra.</p> <p>Además se entrevistaron en la cooperativa a: Presidentes del consejo de administración y junta de vigilancia, Jefe de comité de crédito y a la encargada de la contabilidad</p> <p>Asimismo se entrevisto al jefe del departamento de fiscalización y vigilancia de INSAFOCOOP.</p>	<p>Equipo Investigador:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erika Elisabeth Osorio Alvarado.</li> <li>2. Francisco Ever Meléndez Arias.</li> <li>3.</li> <li>4. Walther Alexis Cruz Melgar.</li> </ol>	<p>Para realizar el levantamiento de datos se utilizaron los siguientes recursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Financieros: <ul style="list-style-type: none"> <li>\$ 10.00 en compra de tinta para impresora.</li> <li>\$ 8.00 en compra de dos resmas de papel bond tamaño carta.</li> <li>\$ 5.00 en compra de dos cassettes y cuatro pares de baterías pequeñas.</li> <li>\$ 2.00 en compra de una caja de grapas.</li> <li>\$ 2.00 en compra de bolígrafos.</li> <li>\$ 250.00 en gastos de transporte y alimentación del equipo investigador.</li> </ul> </li> <li>2. Humano: Equipo investigador.</li> </ol>	<p>El levantamiento de datos se realizo en los siguientes lugares.</p> <p>Los cuestionarios que se administraron a los asociados y las entrevistas dirigidas a los presidentes tanto del consejo de administración como a la junta de vigilancia, y a los Jefes del comité de crédito y contabilidad se realizo en el barrio San José, calle San Francisco Morazán, casa N° 10, Suchitoto, Departamento de Cuscatlán.</p> <p>De igual forma se entrevisto al jefe del departamento de fiscalización y vigilancia de INSAFOCOOP, en las instalaciones de la oficina Paracentral, ubicada en la avenida José María Cornejo N° 19, San Vicente, San Vicente.</p>

## **CAPÍTULO III**

### **SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN, RENACER DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACORG, DE R.L.)**

Para conocer sobre la situación actual de la cooperativa fue necesario visitar la institución, donde se conoció el proceso que realizan los empleados en las diferentes actividades que desarrolla y el funcionamiento de los organismos encargados de ejercer la administración y vigilancia.

Realizado el diagnóstico se procedió a diseñar los instrumentos, los cuales consistieron en entrevistas dirigidas al encargado de Contabilidad, a los presidentes del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, al encargado del área Crédito, basados en la estructura del enfoque COSO con el propósito de obtener la mayor cantidad de información; para detectar las deficiencias de la cooperativa. Así mismo se empleó un cuestionario a los asociados de la cooperativa seleccionados según la muestra.

#### **3.1. GENERALIDADES**

La Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización, Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada, surgió entre el año 2000 y 2001 con iniciativa de la Fundación Salvadoreña para la Reconstrucción y el Desarrollo (REDES), adquiriendo la personería jurídica en

julio del 2001 e inició sus operaciones en el año 2002 con un capital social de \$885.71, su giro principal es el Ahorro y Crédito.

El monto de sus activos asciende a \$ 444,812 .00, sus pasivos a \$ 153,476.00 y el patrimonio de \$ 291,336.00, las cifras presentadas fueron tomadas del Balance General presentado al 31 de diciembre de 2009.

### **3.2. FUNCIONAMIENTO**

La estructura organizativa representa el marco formal de las áreas importantes de autoridad y responsabilidad, proporcionando el orden esencial para la planeación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y actividades para alcanzar los objetivos institucionales y de las diferentes unidades que conforman la asociación cooperativa.

Actualmente la estructura organizativa de la asociación cooperativa cuenta con los siguientes niveles de autoridad: Asamblea general de asociados, consejo de administración, junta de vigilancia, auditoría interna, comité de créditos, comité de educación, personal administrativo y asesor jurídico.

La auditoría interna está contemplada en la estructura organizativa, fue establecida en el organigrama para cumplir con requisitos. La falta de una unidad de auditoría interna, se debe a la falta de personal con conocimientos



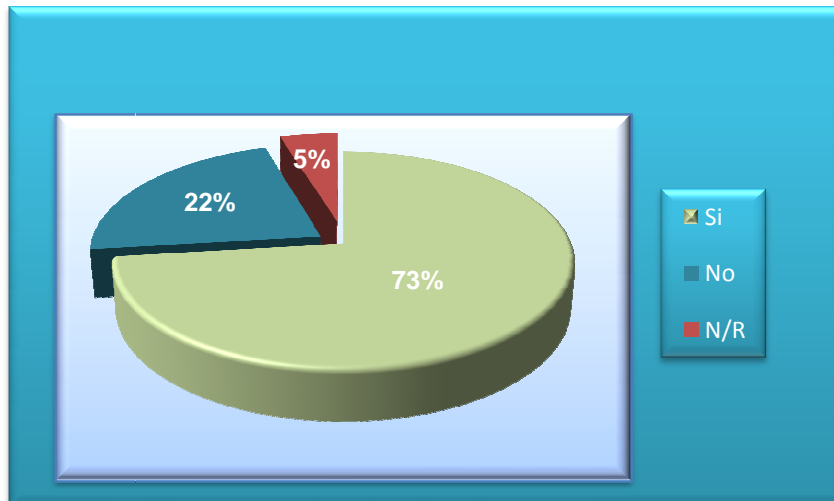
adecuados para dicho cargo, razón por la cual no se presentan al Consejo de Administración informes periódicos donde se manifiesten irregularidades en relación a las diferentes actividades desarrolladas por la cooperativa.

La falta de la unidad de auditoría interna, incide en la verificación de las actividades, ya que comúnmente cualquier tipo de desviación no es identificada en el momento oportuno, si no al momento de la realización de la auditoría externa.

A demás, en la estructura organizativa no se refleja la gerencia, debido a que actualmente no está en funcionamiento a falta de personal, por lo que la contadora realiza las diferentes actividades que le competen a la gerencia.

Para determinar si los asociados conocen la estructura organizativa de la cooperativa se les pregunto si se les da a conocer, los resultados obtenidos se presenta en la siguiente grafica donde se muestra el conocimiento que tienen los asociados sobre la estructura organizativa de la asociación cooperativa, donde el 73% respondió que si conoce la estructura organizativa, el 22% no tiene conocimiento y el 5% no respondió esta pregunta.

¿Conoce como está estructurada la asociación cooperativa?



FUENTE: Cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada, Octubre 2010.

La grafica anterior muestra los resultados en porcentajes, que indican el conocimiento que tienen los asociados de cómo está estructurada la asociación cooperativa; dicha información refleja que los administradores de la cooperativa les dan a conocer a los asociados la estructura organizativa y explican el funcionamiento de cada parte que la conforma, Pero algunos por desinterés propio no le toman importancia e ignoran dicho funcionamiento.

Para el desarrollo de las actividades que realiza el personal administrativo cuentan con un manual de funciones y puestos, que establece la responsabilidad de cada uno de los empleados, además se han destacado valores éticos y de conducta para el desenvolvimiento de sus funciones infundiéndose a través de reuniones, debido a la carencia de documentación

que lo refleje. En la parte de la ejecución y seguimiento de las actividades los empleados, suelen carecer de capacitaciones para mejorar el desempeño de sus actividades encomendadas.

En las funciones que la cooperativa realiza esta la emisión de vales “UDIS”; estos vales fueron diseñados por la organización sin fines de lucro (STRO Social Trade Organisation) quien diseña sistemas monetarios para fomentar el desarrollo económico local, junto con REDES impulsaron ese proyecto concediéndole a la cooperativa la emisión de vales que iniciaron la circulación en la ciudad de Suchitoto en el año 2008.

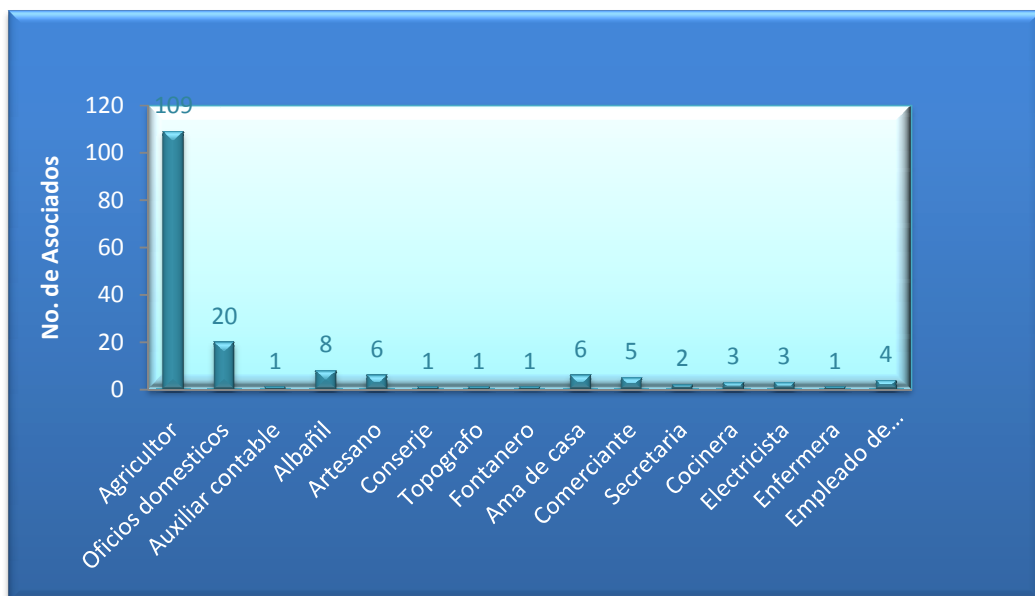
Los vales circulan mediante una red que está integrada por diferentes negocios de la ciudad. El beneficio que obtiene la cooperativa con la emisión de UDIS se da al momento que los miembros de la red cambian los vales por dólares en la cooperativa, esta les retiene el tres por ciento del monto total a cambiar.

El asidero legal del proyecto está contemplado en acuerdo del libro de actas del Consejo de Administración, debido a que no se presento a la Asamblea General de Asociados, donde se ha establecido que los vales fueron donados por la organización, el problema que la cooperativa enfrenta con la emisión de los vales es que no han patentizado la explotación de estos y por lo tanto se

encuentran en la incertidumbre de que en algún momento otra cooperativa pueda emitir UDIS.

En cuanto al otorgamiento de créditos la cooperativa solamente ha concedido créditos para *producción* debido a que el mercado en el cual trabaja el 63% (109 asociados) se dedican a la agricultura como única fuente de ingreso y subsistencia. Esto se refleja en la siguiente gráfica.

¿Cuál es su Profesión u oficio?



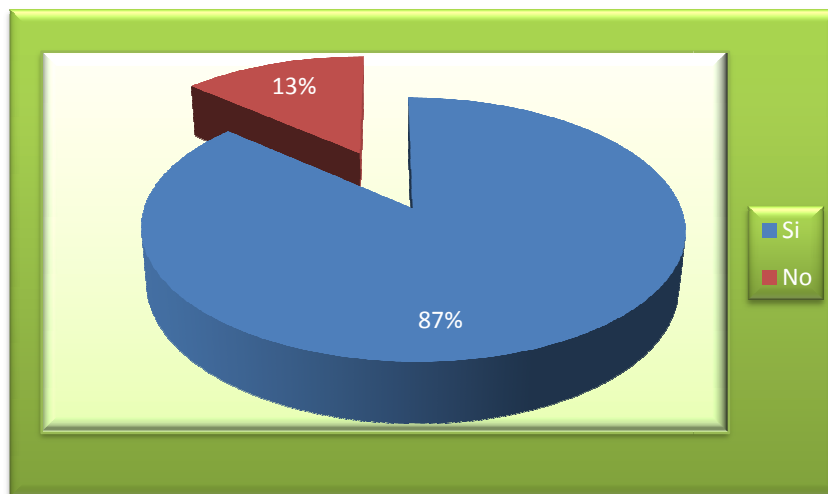
FUENTE: Cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada, Octubre 2010.

Esto conlleva a que la cooperativa en algún momento pueda enfrentar problemas económicos, debido a que la agricultura depende del factor climático y este es muy variante. Un clima inapropiado podría provocar pérdidas en las

cosechas; consecuentemente se elevaría la cartera de morosidad de la cooperativa debido a que los asociados no podrán pagar sus deudas.

La cooperativa otorga créditos en UDIS y en dólares, la ventaja que tienen los asociados al adquirir créditos en vales es que les conceden una tasa de interés inferior a la establecida en dólares es por eso que el ochenta y siete por ciento de los asociados ha obtenido los créditos en vales y el trece por ciento en dólares según lo refleja la siguiente grafica.

¿El crédito obtenido fue en dólares o en UDIS?



**FUENTE:** Cuestionarios administrados a los asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aproveccionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada, Octubre 2010.

Los asociados que han adquirido créditos en dólares no han aceptado los vales debido a que creen que no podrán usarlo o tendrán algún problema en la utilización de estos.

Para la ejecución de las actividades en la cooperativa cuenta con objetivos, metas, misión, visión, políticas y reglamento interno de trabajo; pero hasta la fecha estos se encuentran desactualizados, debido a que no existe una persona responsable de realizar los cambios necesarios en los objetivos, metas, misión y visión, los cuales dependerán del enfoque que tengan cada cuerpo directivo en su periodo de trabajo.

Mediante la observación el equipo investigador detecto que no existe un control en relación a la hora de entradas y salidas de los empleados; esto afecta directamente en el pago de planillas, para efectuar el reconocimiento de los permisos justificados, no justificados y las entradas tardías.

### **3.3. DE LA CONTABILIDAD**

La estructura del sistema contable se encuentra con base a los *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)*, los registros contables son efectuados en forma computarizada en el sistema *X contabilidad*, que fue adquirido desde el inicio de sus operaciones y hasta la fecha no ha sido actualizado, los registros se realizan diariamente en los libros legalizados por INSAFOCOOP, estos registros están debidamente documentados.

El sistema contable informático genera solamente el Balance General, Balance de comprobación y Estado de Resultados, faltando elaborar el Estado de flujo de efectivo y Estado de cambios en el patrimonio.

En la cooperativa no existe una división de la función contable, el registro de las operaciones se realizan por la contadora y un auxiliar que es el mismo cajero, ambas personas por falta de personal realizan varias funciones, esto conlleva a que a mediano o largo plazo puedan darse fraudes en la asociación cooperativa.

Además, no cuentan con un Manual de Control Interno contable, administrativo y financiero que contemple los procedimientos que deben seguir al momento de ejecutar las actividades de forma eficiente y oportuna.

### **3.4. EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES**

Para percibir el efectivo de la cooperativa cuentan con una persona encargada de la caja General, el cual está facultado para recibir los ingresos en concepto de ahorros y pagos que hacen los asociados sean estos por cobro de recibos o cuotas de pago por préstamos.

Además, la cooperativa cuenta con un fondo de caja chica de cincuenta dólares, que está destinado para pagos de menor cuantía; pero este monto puede incrementar si hubiere la necesidad.

Las conciliaciones bancarias son reportes que se presentan en forma mensual y que se guarda en los archivos permanentes de la cooperativa, una conciliación no es un registro contable, sino una herramienta de control interno del efectivo, la asociación cooperativa realiza las conciliaciones bancarias confrontando los saldos del libro de bancos, estado de cuenta del banco y la respectiva chequera.

En cuanto a las medidas de control del efectivo en la cooperativa no se cambian cheques a personas particulares solamente a las instituciones, además la Junta de Vigilancia realiza arquezos de caja sorprendivos mensualmente y el INSAFOCOOP cada tres meses, en la actualidad la cooperativa no ha tomado medidas más eficaces como lo son las adquisiciones de pólizas para asegurar el efectivo.

Por otra parte, la cooperativa conserva en sus Balance Inicial al primero de enero de 2010 presenta la cuenta "Acciones", a pesar que la Ley General de Asociaciones Cooperativas no permite que estas inviertan en acciones, fueron permitidas por el INSAFOCOOP debido que procedían de una donación. La cooperativa posee en su activo \$10,000 en acciones donadas por REDES en la sociedad INACOSAL, la cual hace más de un año fue liquidada, generándole a cooperativa pérdidas. La cooperativa en sus Estados Financieros al treinta y



uno de diciembre de 2010 no deberá presentar esta cuenta debido a que esta ya no existe y además solo incrementaría su activo.

### **3.5. CUENTAS POR COBRAR**

Las cuentas por cobrar por créditos asignados a los asociados de la cooperativa están debidamente registradas en tarjetas individuales, permitiendo conocer en cualquier momento el saldo de cada cliente en libros auxiliares; pero no son consideradas como cuentas en el análisis de activos riesgosos y por lo tanto no se realizan las correspondientes provisiones de cuentas incobrables.

El manejo de la cartera de clientes es realizado por la contadora, debido a que en la cooperativa no se da la segregación de funciones a raíz de la falta de personal, además los estados de cuenta de los asociados no son enviados periódicamente, se entregan cuando los asociados llegan a la cooperativa.

### **3.6. INVENTARIO**

Para la valuación de los inventarios la asociación cooperativa utiliza el método de Costo promedio mediante las tarjetas kardex, las cuales fueron elaboradas por el equipo de investigación al inicio del estudio, fueron utilizadas para inventariar las entradas y salidas de los insumos agrícolas que la cooperativa comercializo en el año dos mil diez.

Así mismo no cuentan con una póliza de seguros para el inventario que cubra las pérdidas que se obtengan como resultado de robos, incendios o deterioros, y como también no cuentan con una persona encargada de la custodia de los inventarios y no poseen una bodega que permita resguardar los inventarios en las mejores condiciones; por lo tanto están propensos a obsolescencia, deterioros y hasta robos.

### **3.7. ACTIVOS FIJOS**

Los activos fijos propiedad de la cooperativa se mantienen en auxiliares y se concilian periódicamente, son utilizados en el funcionamiento de la cooperativa pero no están en óptimas condiciones y además no se les dan mantenimiento y no están protegidos con ningún tipo de seguros, como también no son controlados periódicamente la existencia física.

Así mismo, la depreciación de los bienes se realiza bajo el método legal año con año, también realizan procedimientos de control sobre los activos que están depreciados totalmente hasta su retiro definitivo.

Para la compra de los bienes del activo fijo la cooperativa realiza un proceso desarrollado por el Consejo de Administración mediante acuerdo para demostrar que tan necesario es el bien y que beneficios se van a obtener a futuro, realizando la contadora las cotizaciones necesarias para la adquisición.

El edificio no está registrado dentro de los activos de la Cooperativa, debido a que no es propiedad de esta, además no existe un documento legal que ampare a la cooperativa en el uso y goce de los beneficios del bien, el edificio es propiedad de la Fundación REDES (Fundación Salvadoreña para la Reconstrucción y Desarrollo), concediéndole a la cooperativa que ocupara sus instalaciones para el funcionamiento, pero no existe documento que ampare lo antes mencionado.

La cooperativa cuenta con bienes adquiridos por cuenta propio y donados, en relación a estos últimos al momento de su adquisición se reconocieron a un valor razonable y posteriormente fueron dados de baja, debido a que eran bienes usados y estaban a punto de finalizar su vida útil.

La cooperativa no cuenta con ningún tipo de seguro sobre riesgos para sus activos, esto significa que el activo fijo esta propenso a sufrir daños y hasta robo, sin que se tenga un respaldo que cubra la pérdida o parte de ella.

### **3.8. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

Las cuentas y documentos por pagar a terceros por parte de la cooperativa son respaldados con la documentación necesaria, además la cooperativa no se limita a una cantidad máxima de endeudamiento, creando incertidumbre en el

manejo de los fondos al no mantener un punto de equilibrio entre los ingresos y la capacidad de endeudamiento de la cooperativa. El registro de cuentas y documentos por pagar permiten la conciliación rápida de los auxiliares con el mayor.

Además, no lleva un registro para el control de los proveedores de la cooperativa que permita visualizar a quienes se le compra con más frecuencia, y a quienes se les debe, esto implica que en un determinado momento no se les cancele a los proveedores en la fecha acordada. No realizan cálculos anuales para las provisiones laborales, en cuanto a las obligaciones que tiene la cooperativa con las instituciones financieras, no están autorizadas por el consejo de administración y no aprovisionan los intereses para las cuentas y documentos por pagar.

### **3.9. PATRIMONIO**

En la parte del patrimonio la cooperativa distribuye anualmente los productos de aportaciones según lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas al igual que las provisiones de reservas patrimoniales.

### **3.10. CONCLUSIONES**

Al realizar el análisis de los resultados obtenidos a través de las entrevistas administradas al encargado de contabilidad, a los presidentes del consejo de administración y junta de vigilancia, encargado del área crédito y los resultados obtenidos por medio de los cuestionarios administrados a los asociados, se concluye que.

1. La estructura organizativa de la asociación cooperativa no está conforme a las operaciones y actividades que realiza la cooperativa, debido a que la unidad de auditoría interna existe en la estructura pero no en funcionamiento, esto implica que en la cooperativa no se puede medir la eficiencia con que las unidades o departamentos ejecutan las funciones asignadas.

A sí mismo, no se presenta en la estructura organizativa el nivel de la gerencia, conllevando al consejo de administración a tomar las decisiones que son competentes a este cargo.

2. El sistema contable que utiliza la cooperativa esta bajo los parámetros de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
3. El sistema contable computarizado utilizado por la cooperativa “X *Contabilidad*” no cuenta con actualización en los diferentes módulos que

comprenden el sistema, generando solamente tres Estados Financieros, permitiendo así realizar los demás estados de forma manual.

4. Para el resguardo de los inventarios el espacio utilizado como bodega no cuenta con las condiciones necesarias que les permita mantener los productos en óptimas condiciones y así evitar el deterioro.
5. La Asociación Cooperativa no posee un manual de procedimientos de control interno contable, administrativo y financiero donde se establezcan medidas administrativas que respalden las diferentes operaciones realizadas.

### **3.11 RECOMENDACIONES**

Habiendo realizado las conclusiones obtenidas mediante el estudio se han efectuado recomendaciones a cada una de las conclusiones establecidas.

1. Es necesario para mejorar el funcionamiento de la asociación cooperativa rediseñen su estructura organizativa, donde se especifique los niveles de jerárquicos, las unidades y los diferentes comités con que cuenta en la actualidad. Al mismo tiempo debe quedar claro el funcionamiento de cada parte que conforma la estructura organizativa.
2. Diseñar un sistema contable que este bajo los parámetros de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
3. Es necesario que la cooperativa invierta en la adquisición del las actualizaciones del sistema contable computarizado que poseen hasta la fecha o en su defecto adquirir uno nuevo, con el objetivo de realizar los registros contables de forma más eficiente y obtener sistemáticamente el juego completo de los estados financieros.
4. El inventario es uno de los activos más susceptibles a deterioro al enfrentarse a condiciones desfavorables, por lo que la cooperativa debe

establecer un lugar idóneo el cual permita mantenerlos en las mejores condiciones y así evitar pérdidas por deterioro.

5. Por lo que es necesario la implementación de un manual de Control Interno con enfoque COSO para desarrollar las actividades de forma oportuna y eficiente; el cual contenga procedimientos e instrumentos, como guía básica para el desarrollo de las actividades.



## **CAPITULO IV**

### **PLAN DE INTERVENCIÓN, DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACORG DE R.L.).**

#### **PLAN DE INTERVENCION**

El plan de intervención surge con la finalidad de solucionar las problemáticas reflejadas en la situación actual de La Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada, describiendo aspectos como el tiempo, lugar, actividades, objetivos, metodología, materiales y equipos a utilizar, responsables, indicadores y fuentes de verificación.

Dicho plan consiste en una proyección de estrategias y diferentes actividades que se deben realizar para cada una de éstas, con el objetivo de resolver los problemas detectados en la situación actual de la investigación.

Para elaborar el plan de intervención se utilizó la información obtenida a través de entrevistas administradas al encargado de contabilidad, a los presidentes

del consejo de administración y junta de vigilancia y al encargado del área crédito, basado en la estructura del enfoque COSO, como también de la información obtenida de los cuestionarios efectuados a los asociados; con el propósito de obtener la mayor cantidad de datos posibles para detectar las deficiencias de la cooperativa.

De las diferentes recomendaciones realizadas a la asociación cooperativa, se dará solución a la recomendación número dos y cinco, determinadas en el capítulo III; sobre la situación actual de la Asociación, obtenida en el desarrollo de la investigación “SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA (ACORG DE R. L.) DEL MUNICIPIO DE SUCHITOTO DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN.”

Las recomendaciones que se les dieron solución son las siguientes:

1. Diseñar un sistema contable que este bajo los parámetros de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

2. El control interno es un elemento de suma importancia debido a permite mantener plena seguridad del funcionamiento del sistema contable, determinando los procedimientos a ejecutar en las áreas contables, administrativas y financieras. Por lo que es necesario la implementación de un manual de Control Interno con enfoque COSO para desarrollar las actividades de forma oportuna y eficiente; el cual contenga procedimientos e instrumentos, como guía básica para el desarrollo de las actividades.

Estas recomendaciones fueron la guía para la formulación de las estrategias y realización de la planificación, a través de los siguientes pasos:

- 1) Se escribió la estrategia a planificar.
- 2) Se elaboró el objetivo de la estrategia.
- 3) Se redactó el indicador de la estrategia.
- 4) Se realizó la planificación del conjunto de actividades a desarrollar para la estrategia, tomando en cuenta aspectos como: fecha y lugar en dónde se realizaría la actividad, detalle y objetivo de la actividad, la metodología propuesta a desarrollar para la ejecución de la actividad, materiales y equipo a utilizar, los responsables de la actividad, indicadores y fuente de verificación.

## PLAN DE INTERVENCIÓN

**SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO PARA LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA ACORG DE R. L. DEL MUNICIPIO DE SUCHITOTO DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2011”.**

**Recomendación:** diseñar un sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y Manual de control interno con enfoque COSO para desarrollar las actividades de forma oportuna y eficiente; que incluya procedimientos e instrumentos, que sirvan como guía básica para el desarrollo de las actividades.

**Estrategia:** El sistema contable se realizo de acuerdo a las secciones de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades aplicables a la asociación cooperativa, estableciendo la descripción del sistema, catálogo de cuentas y manual de aplicación. Así mismo se diseño un manual de control interno que define los procedimientos a realizar de tal forma que permita la agilización de las actividades.

**Objetivo de la estrategia:** Que la asociación cooperativa ACORG, de R.L. cuente con un sistema contable bajo los parámetros de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y que disponga de un manual de control interno para realizar sus operaciones de forma eficiente y eficaz.

**Indicador de la estrategia:** La asociación cooperativa cuente con un nuevo sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y un manual de control interno con enfoque COSO para las operaciones a realizar en el año 2011.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 01 de Noviembre al 15 de Diciembre 2010.	Asociación cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovevisionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada.	Recolectar información para conocer la situación actual de las actividades y funciones que realizan cada unidad y comité.	Conocer las funciones, actividades y procedimientos que realizan en las diferentes unidades y de los comités.	Programar reuniones con la contadora para conocer el sistema contable anterior y coordinar las nuevas cuentas y rubros que se implementaran con el sistema contable con base a las NIIF para las PYMES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos</li> <li>✓ La NIIF PARA PYMES.</li> <li>✓ Grabadora</li> <li>✓ Libretas de notas</li> <li>✓ Lapiceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Erika Elizabeth Osorio Alvarado</li> <li>2. Francisco Ever Meléndez Arias.</li> <li>3. Walther Alexis Cruz Melgar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de las actividades desarrolladas por la cooperativa .</li> <li>✓ Conocimiento que posee la contadora sobre las NIIF para las PYMES.</li> </ul>	Reporte de la situación actual de la asociación cooperativa en el marco de adopción de NIIF PARA PYMES.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
14 de Diciembre.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el asesor metodológico, para obtener lineamientos sobre el contenido del avance a presentar.	Obtener información necesaria que ayude a la realización del avance.	Revisión de documentos bibliográficos para el desarrollo del plan de intervención.	✓ Papel bond ✓ Lápices	1. Erika Elizabeth Osorio Alvarado 2. Francisco Ever Meléndez Arias. 3. Walther Alexis Cruz Melgar.	Tener la información adecuada para realizar los capítulos a presentar el en próximo avance.	✓Control de reunión con el asesor metodológico. ✓Lista de asistencia.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
16 de Diciembre 2010.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el especialista para presentación de avance del sistema contable con base a NIIF para las PYMES.	Realizar las observaciones pertinentes surgidas de la revisión sobre la elaboración y estructura del sistema contable con base a NIIF para las PYMES.	Desarrollar reuniones con el especialista, para recibir observaciones y asesoría necesaria sobre el sistema contable.	<input checked="" type="checkbox"/> Papel bond <input checked="" type="checkbox"/> Lápices <input checked="" type="checkbox"/> Libretas de Notas <input checked="" type="checkbox"/> Bolígrafos <input checked="" type="checkbox"/> NIIF para las PYMES.	1. Erika Elizabeth Osorio Alvarado 2. Francisco Ever Meléndez Arias. 3. Walther Alexis Cruz Melgar.	Obtener el sistema contable con las observaciones superadas.	<input checked="" type="checkbox"/> Control de reunión con el especialista. <input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia.



FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
20 de Diciembre 2010.	ACCOVI DE RL	Reunión con el Licenciado Ricardo Molina Auditor de ACCOVI DE RL, quien brindo asesoría en la orientación, elaboración y estructura del sistema contable con base a NIIF PARA PYMES de ACORG DE RL.	Obtener la orientación necesaria para la elaboración y estructura del sistema contable con base a NIIF PARA PYMES.	Recibir las observaciones propuestas por el Licenciado Ricardo Molina quien las haría llegar a través del correo electrónico.	<input checked="" type="checkbox"/> Lápices <input checked="" type="checkbox"/> Libretas de Notas <input checked="" type="checkbox"/> Bolígrafos	1. Erika Elizabeth Osorio Alvarado 2. Francisco Ever Meléndez Arias. 3. Walther Alexis Cruz Melgar.	Obtener asesoría adecuada para culminar el sistema contable con base a NIIF PARA PYMES.	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de asistencia.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 17 al 21 de Enero del 2011.	Instalaciones de la asociación cooperativa.	Reunión con la contadora de la cooperativa para presentación del sistema contable con base a NIIF para las PYMES terminado.	Conocer las dudas o complicaciones que se presentarían al trabajar con el nuevo sistema contable.	Realizar registros contables de prueba con el nuevo sistema contable, que se está presentando.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computador</li> <li>✓ Papel bond</li> <li>✓ Lápices</li> <li>✓ Libretas de Notas</li> <li>✓ Bolígrafos</li> <li>✓ Calculadora</li> <li>✓ Sistema contable según NIIF para las PYMES</li> <li>✓ Sistema contable según PCGA.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erika Elizabeth Osorio Alvarado</li> <li>2. Francisco Ever Meléndez Arias.</li> <li>3. Walther Alexis Cruz Melgar.</li> </ol>	Poseer el nuevo sistema contable con las observaciones superadas y sin inconvenientes de aplicación.	Sistema Contable con base a NIIF para las PYMES

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
19 de Enero de 2011.	Instalaciones del despacho Alvarenga Burgos y asociados, San Salvador.	Reunión con el Lic. Carlos Alvarenga; auditor externo de ACORG, de R.L. para revisión de sistema contable	Conocer las limitantes que posee el sistema contable y realización de correcciones pertinentes al catalogo.	Realizar reuniones con la contadora para verificar si las correcciones al catalogo van encaminados al giro de la cooperativa.	<input checked="" type="checkbox"/> Lápices <input checked="" type="checkbox"/> Libretas de Notas <input checked="" type="checkbox"/> Bolígrafos <input checked="" type="checkbox"/> Sistema contable según NIIF para las PYMES	1. Erika Elizabeth Osorio Alvarado 2. Francisco Ever Meléndez Arias. 3. Walther Alexis Cruz Melgar.	Realizar todas las observaciones y correcciones establecidas.	Sistema contable con base a Sistema contable con base a NIIF para las PYMES

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
28 de Enero 2011.	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCO OP) oficina Paracentral.	Reunión con el jefe y los auditores de INSAFOCOOP, para la entrega del sistema contable con base a NIIF PARA PYMES de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG DE RL).	Presentar el contenido del sistema contable con base a NIIF PARA PYMES.	Realizar la entrega del sistema contable con base a NIIF PARA PYMES, para obtener la aprobación de INSAFOCOOP y su posterior implementación en los registros contables de la cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Papel bond</li> <li>✓Lápices</li> <li>✓Libretas de Notas</li> <li>Bolígrafos</li> <li>✓Calculadora</li> <li>✓Documento terminado del sistema contable.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erika Elizabeth Osorio Alvarado</li> <li>2. Francisco Ever Meléndez Arias.</li> <li>3. Walther Alexis Cruz Melgar.</li> </ol>	Tener sistema contable con base a NIIF PARA PYMES aprobado por INSAFOCOOP .	Sistema contable con base a NIIF PARA PYMES de ACORG DE RL aprobado por INSAFOCOOP

**DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) PARA LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACORG DE R.L.)**

Posteriormente de haber conocido la situación actual de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada y realizar el plan de intervención se ha diseñado el siguiente sistema contable con el propósito de beneficiar a la cooperativa en la obtención de un sistema que este bajo los lineamientos de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

Además cumpliendo con los requerimientos del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), los cuales al igual el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) exigen que las cooperativas presentaran sus informes financieros según los lineamientos de la NIIF para las PYMES a partir del ejercicio contable 2011.

## SISTEMA CONTABLE



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE  
AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y  
COMERCIALIZACIÓN RENACER  
DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA**

## **CONTENIDO**

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.....	139
Datos Generales.....	139
Principales Políticas Contables.....	140
Notas a los Estados Financieros.....	148
Registros Contables y de Control Interno.....	149
Descripción del método de codificación.....	153
CATALOGO DE CUENTAS.....	156
MANUAL DE APLICACIÓN.....	190

**SISTEMA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE  
INFORMACION FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS  
ENTIDADES PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO,  
CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER  
DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACORG DE R.L.)**

**4.2.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

**4.2.1.1. Datos Generales**

Dirección: Calle San Francisco Morazán y 4ª avenida Norte casa N° 12,  
Suchitoto, Cuscatlán.

Lugar y fecha de constitución: Calle San Francisco Morazán y 4ª avenida  
Norte casa N° 12, Suchitoto, Cuscatlán. 24 de noviembre de 2000.

Fecha de obtención de personería jurídica: 25 de julio de 2001.

Número de Identificación Tributaria: 0715-241100-101-6

Número de Registro de Contribuyente: 158435-8

Número de Afiliación Patronal (ISSS): 908020031

Nombre Representante legal: José Heriberto Escobar Recinos

Nombre del auditor externo: Alvarenga Burgos y Asociados

Numero del auditor externo: CVPCPA N° 2569

Nombre del contador: Vicky Esmeralda Santamaría

Actividad económica: Ahorro y Crédito.



#### **4.2.1.2. Principales Políticas Contables**

##### **Base de registro y presentación de Estados Financieros**

- ✓ La información financiera se presentara con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la base contable a utilizar será la de acumulación o devengo, donde los ingresos y los correspondientes activos se reconocerán cuando se devenguen y no cuando se reciben, los gastos y pasivos serán reconocidos cuando se incurren y no cuando se paguen, de acuerdo a la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.36.
  
- ✓ Al final del ejercicio fiscal se elaboraran los estados financieros básicos: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y las Notas Explicativas en las que se incluirán un resumen de las políticas contables más significativas. De acuerdo a la sección 3, párrafo 17.
  
- ✓ El Estado de Flujos de Efectivo se elaborara bajo el Método Indirecto, propuesto en el párrafo 7.7 (sección 7: Estado de Flujos de Efectivo).

### **Unida monetaria**

- ✓ La información financiera y los estados financieros se expresarán en dólares (U\$) de los Estados Unidos de Norteamérica, de acuerdo a la Ley de Integración Monetaria vigente a partir del 1 de enero 2001.

### **Operaciones en moneda extranjera**

- ✓ Las transacciones en moneda extranjera se evaluará a la tasa de cambio promedio vigente a la fecha de la operación según publicación del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR). Al final de cada mes se actualizarán los saldos de las cuentas bancarias en moneda extranjera conforme a la publicación del BCR correspondiente a esta fecha ajustando el diferencial cambiario, como ganancia o pérdida cambiaria en las respectivas cuentas de ingresos o gastos. No se reconocerá diferencial cambiario cuando las divisas únicamente son transferibles de una cuenta a otra.

### **Estimaciones Contable**

- ✓ Estimación por incobrabilidad de préstamos:  
A los préstamos pactados hasta un año plazo se le aplicara un diez por ciento (10%) de estimación por cuenta incobrable sobre el préstamo otorgado en su totalidad y los préstamos pactados a más de un año plazo

se le aplicara un veinticinco por ciento de estimación por cuenta incobrable sobre monto otorgado en su totalidad.

- ✓ Estimación para Cuentas y documentos Incobrables por venta de mercadería:

Para el cálculo de la estimación por cuentas y documentos incobrables, de las ventas de mercadería e insumos se utilizara el método de antigüedad de saldos.

- ✓ Provisión por Incobrabilidad de préstamo:

Los préstamos otorgados durante un ejercicio económico que no han tenido movimiento, se provisionarán en un cincuenta por ciento para al próximo ejercicio económico.

### **Corrección de errores**

- ✓ La cooperativa corregirá los errores de periodos anteriores de forma retroactiva contra el saldo inicial de excedentes no distribuibles, en los primeros Estados Financieros formulados después de haberlos descubierto; reexpresando la información comparativa para el periodo o periodos anteriores en los que se origino el error, o si el error ocurrió con anterioridad al periodo más antiguo para el que se presenta información,

reexpresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio neto para dicho periodo, de acuerdo a la sección 10, párrafos 19 al 22.

### **Fecha de autorización de los Estados Financieros**

- ✓ Los Estados Financieros al treinta y uno de diciembre de cada año serán autorizados por la Asamblea General de Asociados, dentro de los primeros noventa días del siguiente año.

### **Cuentas y préstamos por cobrar**

- ✓ Las cuentas y préstamos por cobrar serán valuadas a su valor razonable de recuperación al final de ejercicio contable tomando en cuenta el importe de cualquier descuento comercial y rebajas realizadas con relación a los contratos ejecutados.

### **Inventarios**

- ✓ Los inventarios serán registrados inicialmente al costo de adquisición, para su medición se aplicará la técnica del Costo Promedio Ponderado establecido en la sección 13, Inventarios párrafo 13.16. El sistema de registro de los inventarios será el Permanente.

La medición de los inventarios que sufran obsolescencia; se reconocerán el inventario a su precio de venta menos los costos de

terminación venta y se reconocerá una pérdida por obsolescencia de inventario que se reconocerá en el periodo en el que hayan sido identificados.

### **Propiedad planta y equipo**

- ✓ Los elementos de propiedades, planta y equipo se reconocerán al costo, sea este de adquisición, construcción o fabricación, según lo establecido en la sección 17 “Propiedades, Planta y Equipo” párrafo 17.10. Los elementos del costo incluirán el precio de adquisición, honorarios legales, aranceles de importación, los costos del desmantelamiento o retiro del elemento y todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de forma prevista por la gerencia.
  
- ✓ Las mejoras se aumentarán al valor en libros del activo cuando estos deriven beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados, siguiendo pautas normales de rendimiento, para el activo existente, si los principales componentes de un elemento de la propiedad, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios, el costo inicial se distribuirá entre sus componentes principales y se depreciara por separado a lo largo de la vida útil. De acuerdo a lo establecido en el párrafo 17.6, de la sección 17.

- ✓ Los bienes de la propiedad, planta y equipo se medirán tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor, de conformidad a lo establecido en la sección 17, párrafo 17.15.
  
- ✓ Las ganancias o pérdidas provenientes del retiro de un elemento de la propiedad, planta y equipo serán reconocidos en el resultado del periodo en el que el elemento sea retirado, las ganancias obtenidas no se clasificarán como ingreso de actividades ordinarias, de acuerdo a lo establecido en la sección 17, párrafo 17.28.

### **Depreciación de propiedad, planta y equipo**

- ✓ La depreciación de los bienes de la propiedad, planta y equipo se determinará por medio del método de depreciación Lineal (equivalente al método legal), sin considerar un valor residual, con el objetivo de distribuir sistemáticamente y en forma consistente el costo de los bienes en su vida útil estimada de acuerdo al párrafo 17.18 de la sección 17 y al artículo 30 numeral 5 de la ley del Impuesto Sobre la Renta.

### **Activos intangibles**

- ✓ Los activos intangibles (software, franquicias, marcas, patentes, licencias, etc.) utilizados por la cooperativa se reconocerán al costo, se medirán

posteriormente el costo menos la amortización y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor. La amortización de los bienes intangibles se determinará a través del método lineal, estableciendo un valor residual del 10% del costo. El cargo por amortización que surja, será reconocido en el resultado de cada período. Para el cálculo de la depreciación de los bienes bajo arrendamiento se aplicara el mismo método utilizado para los demás activos depreciables. De acuerdo a la sección 18: Activos intangibles distintos de plusvalía.

### **Impuesto sobre la renta diferido**

- ✓ Los activos y pasivos por impuesto diferido se reconocerán con el valor resultante de las diferencias temporarias de importes reconocidos en el estado de situación financiera, el reconocimiento de los impuestos y las compensaciones por pérdidas o créditos fiscales de periodos anteriores, de acuerdo a lo establecido en la sección 29: Impuesto a las Ganancias párrafo 29.9.

### **Arrendamiento financiero**

- ✓ Los bienes bajo arrendamiento financiero se reconocerán en su estado de situación financiera, como activos y pasivos por el importe igual al valor razonable del bien o al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si este fuera menor, determinados al inicio del

arrendamiento, de conformidad al párrafo 20.9 de la sección 20 “Arrendamientos”. Para el cálculo del valor presente de los pagos mínimos se aplicara la formula de anualidades vencidas.

### **Excedentes restringidos**

- ✓ El porcentaje de Reserva Legal que se reconocerá será el diez por ciento y para la Reserva de Educación será el cinco por ciento, con base a lo que establece el artículo noventa y tres de los Estatutos de la cooperativa; los cuales serán aplicados sobre la utilidad neta de cada ejercicio corriente, hasta alcanzar el porcentaje máximo legal del capital social conforme lo establece la Ley General de Asociaciones Cooperativa (veinte por ciento de Reserva Legal).

### **Reconocimiento de Costos y Gastos**

- ✓ Los gastos por intereses se reconocerán sobre la base del método del interés efectivo y se incluirán en los costos financieros.

### **Registros contables**

- ✓ La contabilidad se llevará de forma mecanizada, en hojas foliadas autorizadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).



### **Reconocimiento de documentos por pagar**

- ✓ Los documentos por pagar se reconocerán a su valor nominal.

### **Reconocimiento de ingresos ordinarios**

- ✓ Se reconocerán como ingreso ordinarios los que procedan por venta de bienes, prestación de servicios y el uso de activos de la entidad por parte de terceros, de acuerdo a la sección 23 "Ingresos de Actividades Ordinarias".

### **Reconocimiento de ingresos y egresos extraordinarios**

- ✓ La cooperativa reconocerá por separado en el Estado de Resultado todas aquellas partidas de carácter extraordinario que se hayan realizado durante el periodo contable y que no provengan de las operaciones propias del negocio, de acuerdo a la sección 2,"Conceptos y Principios Generales " párrafo 25.

#### **4.2.1.3. Notas a los Estados Financieros**

Las notas explicativas a los Estados Financieros, que forman parte integral de los mismos, serán revelados de conformidad a las líneas que se presenten en los estados Financieros (Renglones o Cuentas) y teniendo presente las exigencias contenidas en la Norma Internacional

de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

#### **4.2.1.4. Registros Contables y de Control Interno**

##### **Forma en que se llevará la contabilidad:**

La contabilidad se llevara de forma mecanizada, en hojas foliadas y debidamente autorizadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

##### **Principales Libros que se legalizaran:**

Libros de contabilidad:

- ✓ Libro diario
- ✓ Libro mayor
- ✓ Libro Diario Mayor
- ✓ Libro de Estados Financieros

Libros de IVA:

- ✓ Libro de Compras IVA
- ✓ Libro de Ventas a Consumidor Final
- ✓ Libro de Ventas a contribuyente

Libros de actas y otros.

- ✓ Libro de Actas de Asamblea General
- ✓ Libro de control de asistencia a Asambleas
- ✓ Libro de Actas del Consejo de Administración
- ✓ Libro de Actas de la Junta de Vigilancia.
- ✓ Libro de Actas del Comité de Educación.
- ✓ Libro de registro de asociados

**Forma de registro en los libros:**

- ✓ Libro Diario: Se establecerán las transacciones que realice la cooperativa en forma de partidas, por medio de concentraciones diarias, en orden cronológico así como lo establece el artículo 439 del Código de Comercio y el 139 del Código Tributario.
- ✓ Libro Mayor: Se registraran en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, abonos y saldos que se reflejaran en el balance.
- ✓ El libro Diario Mayor: En este libro se asentaran las transacciones que realice la cooperativa, en orden cronológico así como lo establece el artículo 439 del Código de Comercio y el 139 de Código Tributario; estableciendo resúmenes mensuales a nivel de cuentas de mayor,

para determinar los saldos de cada mes que se reflejarán en el balance.

- ✓ Libro de Estados Financieros: Servirá para anotar anualmente los estados financieros básicos, que son: Balance General, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Resultados y las Notas explicativas correspondiente a cada ejercicio económico.
  
- ✓ Libro de IVA: En estos libros se efectuarán las anotaciones diarias de forma cronológica de las operaciones de compra y venta de mercaderías y servicios que realice la cooperativa, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 141 del Código Tributario.
  
- ✓ Libro de Actas: Se registrarán en sus fechas respectivas los acuerdos o resolución tomada en cada sesión por los cuerpos directivos y comités de apoyo, de acuerdo a la ley y los Estatutos de la Asociación Cooperativa.
  
- ✓ Libros Auxiliares: Se anotarán los movimientos a diario a los diferentes libros auxiliares, a fin de controlar cada una de las cuentas, de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

### **Comprobantes fundamentales:**

- ✓ Comprobantes de ingresos: Documento base para la contabilización de las operaciones consideradas como entradas de dinero por cualquier fuente o concepto, este comprobante detalla fecha, nombre, concepto, cantidad en número y en letras el concepto de ingresos, código contable y firma del responsable al percibir el ingreso.
  
- ✓ Comprobantes de egresos: Documento base para el registro de egresos, registra los egresos efectuados por cualquier concepto mediante la emisión de cheques o pagos en efectivo, detalla fecha, nombre, cantidad concepto del pago, datos de cuenta y cheque, codificación contable, elaborado, revisado, autorizado y recibido.
  
- ✓ Responsable de autorizar comprobantes: El encargado de autorizar los comprobantes de ingreso, egresos y su respectivo asiento es el tesorero, o en su defecto lo establecido en el Manual de Control Interno que defina el consejo de Administración.
  
- ✓ Comprobantes de Diario: Documento utilizado para contabilizar en forma de resumen las operaciones internas entre cuentas como depreciaciones, amortización, cálculo de reserva, liquidación de cuentas, etc. Detalla fechas, numero de partida, códigos contables,

nombre de las cuentas, concepto justificativo de las operaciones, folio de donde se registra, elaborado, revisado y autorizado.

- ✓ Archivo de documentación Contable: El archivo de los comprobantes de diario y los documentos de respaldo se llevara en forma correlativa de fecha y número, en cartones archivados anualmente o quincenalmente, de acuerdo al volumen.

#### **Descripción del método de codificación**

**A.** Un dígito identifica al elemento de la contabilidad financiera, así:

1 ACTIVO

2 PASIVO

3 CAPITAL CONTABLE

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS - EGRESOS

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS - INGRESOS

6 CUENTA DE CIERRE DEL EJERCICIO

7 CUENTAS DE MEMORANDUM DEUDORAS

8 CUENTAS DE MEMORANDUM ACREEDORAS

**B.** Dos dígitos identifican la clasificación del elemento de la contabilidad financiera, así:

11ACTIVO CORRIENTE

12ACTIVO NO CORRIENTE

21 PASIVO CORRIENTE  
22 PASIVO NO CORRIENTE  
31 CAPITAL CONTABLE  
41 COSTOS  
42 GASTOS  
51 INGRESOS  
61 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS  
71 CUENTAS DE MEMORANDUM

**C.** Tres dígitos indican el rubro de clasificación, ejemplo:

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO  
112 ACTIVO REALIZABLE  
121 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
122 INVERSIONES PERMANENTES Y PROPIEDADES DE INVERSIÓN  
123 ACTIVOS INTANGIBLES  
124 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

**D.** Cinco dígitos identifican las cuentas de mayor de cada rubro, ejemplo:

11101 FONDOS DISPONIBLES  
11201 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES A CORTO PLAZO  
21201 SOBREGIROS BANCARIOS

**E.** Siete dígitos identifican las subcuentas, ejemplo:

1110101 CAJA GENERAL

1120201 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

3110101 APORTACIONES PAGADAS

**F.** Nueve dígitos identifican la clasificación de las sub-cuentas:

111030101BANCO AGRÍCOLA

112040101 PRESTAMOS A EMPLEADOS

312010101 EXCEDENTE DEL EJERCICIO



#### 4.2.2. CATALOGO DE CUENTAS

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA  
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACORG DE R.L.).**

<b>1</b>	<b><u>ACTIVO</u></b>
<b>11</b>	<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>
<b>111</b>	<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u></b>
<b>11101</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>
1110101	Caja General
111010101	Oficina Central
11101010101	Moneda de curso legal
11101010102	Moneda extranjera
11101010103	Giros bancarios
11101010104	Cheques al Cobro
11101010105	Otros
111010102	Sucursal 1
11101010201	Moneda de curso legal
11101010202	Moneda extranjera
11101010203	Giros bancarios
11101010204	Cheques al Cobro
11101010205	Otros
111010103	Sucursal 2
11101010301	Moneda de curso legal
11101010302	Moneda extranjera
11101010303	Giros bancarios
11101010304	Cheques al Cobro

11101010305	Otros
<b>11102</b>	<b>CAJA CHICA</b>
1110201	Oficina Central
1110202	Sucursal 1
1110203	Sucursal 2
<b>11103</b>	<b>DEPÓSITOS EN BANCOS</b>
1110301	Cuenta Corriente
111030101	Banco Agrícola
111030102	Banco de Fomento Agropecuario
111030103	Banco Hipotecario
111030104	Banco HSBC
111030105	Banco Procredit
111030106	Banco CITI
111030107	Banco Promerica
111030106	ACCOVI DE R.L.
111030107	Otros
1110302	Cuenta de Ahorros
111030201	Banco Agrícola
111030202	Banco de Fomento Agropecuario
111030203	Banco Hipotecario
111030204	Banco HSBC
111030205	Banco Procredit
111030206	Banco CITI
111030207	Banco Promerica
111030208	ACCOVI DE R.L.
111030209	Otros
1110303	Depósitos a Plazo Fijo

111030301	Banco Agrícola
111030302	Banco de Fomento Agropecuario
111030303	Banco Hipotecario
111030304	Banco HSBC
111030305	Banco Procredit
111030306	Banco CITI
111030307	Banco Promerica
111030308	ACCOVI DE R.L.
111030309	Otros

**11104 DEPÓSITOS EN OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS**

1110401	Depósitos en Asociaciones Cooperativas
1110402	Depósitos en Federaciones Cooperativas
1110403	Depósitos en Confederaciones Cooperativas

**11105 INVERSIONES TEMPORALES**

1110501	Inversiones en Asociaciones Cooperativas
1110502	Inversiones en Federaciones Cooperativas
1110503	Inversiones en Confederaciones Cooperativas

**112 ACTIVO REALIZABLE**

**11201 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES A CORTO PLAZO**

1120101	Clientes Locales
112010101	(Nombre del Cliente)
1120102	Clientes del Exterior
112010201	(Nombre del Cliente)
1120103	Cuentas por Cobrar a Asociados
112010301	(Nombre del Asociado)

**11202 CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO**

1120201	Arrendamiento Financiero
112020101	Bienes Inmuebles
112020102	Bienes Muebles
1120202	Arrendamiento Operativo
112020201	Bienes Inmuebles
112020202	Bienes Muebles

**11203 CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES**

1120301	Anticipos a Empleados
112030101	(Nombre del Empleado)
1120302	Anticipos a Proveedores
112030201	(Nombre del Proveedor)
1120303	Anticipo a Honorarios
1120304	Intereses y Comisiones por Cobrar
112030401	Intereses por Cobrar
11203040101	Intereses sobre Prestamos
11203040102	Intereses sobre Inversiones
112030402	Comisiones por Cobrar
1120305	Pagos a Cuentas Ajenas
1120306	Cheques Rechazados
1120307	Costos Judiciales
1120308	Cuotas Administrativas

**11204 PRESTAMOS**

1120401	Préstamos Pactados a un año plazo
112040101	A Asociados
11204010101	Agropecuarios
11204010102	Agroindustriales

11204010103	Comercio
112040102	Préstamos a Particulares
11204010201	Agropecuarios
11204010202	Agroindustriales
11204010203	Comercio
1120402	Préstamos Pactados a más de un año plazo
112040201	A Asociados
11204020101	Agropecuarios
11204020102	Agroindustriales
11204020103	Comercio
<b>11205</b>	<b>(R) PROVISION PARA INCOBRABILIDAD DE PRESTAMOS</b>
1120501	(R) Provisión para Incobrabilidad de préstamos
<b>11206</b>	<b>APORTACIONES SUSCRITAS Y NO PAGADAS</b>
1120601	Aportaciones
112060101	(Nombre del asociado)
<b>11207</b>	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A CORTO PLAZO</b>
1120701	Clientes Locales
112070101	(Nombre del Cliente)
1120702	Clientes del Exterior
112070201	(Nombre del Cliente)
1120703	Documentos por Cobrar a Asociados
112070301	(Nombre del Asociado)
<b>11208</b>	<b>(R) ESTIMACION POR INCOBRABILIDAD</b>
1120801	<b>(R) Estimación para Cuentas Incobrables</b>

112080101	(R) Cuentas por Cobrar Comerciales
112080102	(R) Cuentas por Cobrar Arrendamiento
112080103	(R) Cuentas por Cobrar no Comerciales
1120802	(R) Estimación para Documentos Incobrables
112080201	(R) Documentos por Cobrar Comerciales

**11209 INVENTARIOS**

1120901	Inventario de Insumos Agrícolas
112090101	Insecticidas
112090102	Herbicidas
112090103	Plaguicidas
112090104	Fungicidas
112090105	Otros
1120902	Inventario de granos
112090201	Maíz
112090202	Frijol
112090203	Ajonjolí
112090204	Arroz
112090205	Maicillo
1120903	Inventario de Materia Prima y Materiales
1120904	Inventarios de Productos en Proceso
1120905	Inventarios de Productos Terminados
1120906	(R) Provisión por deterioros de inventarios
112090601	(R) Inventario de Insumos Agrícolas
112090602	(R) Inventario de Granos
112090603	(R) Inventario de Materia Prima y Materiales
112090604	(R) Inventarios de Productos en Proceso
112090605	(R) Inventarios de Productos Terminados

<b>11210</b>	<b>PEDIDOS EN TRANSITOS</b>
1121001	Mercaderías en Transito
112100101	Valor Facturado
112100102	Seguros
112100103	Fletes y Transporte
112100104	Comisiones
112100105	Honorarios Agentes Aduanales
112100106	Impuestos a la Internación
112100107	Impuestos a la Importación
112100108	Almacenaje
112100109	Embalaje
112100110	Acarreo
112100111	Servicios de Correos
1121002	Activos Fijos en Transito
112100201	Valor Facturado
112100202	Seguros
112100203	Fletes y Transporte
112100204	Comisiones
112100205	Honorarios Agentes Aduanales
112100206	Impuestos a la Internación
112100207	Impuestos a la Importación
112100208	Almacenaje
112100209	Embalaje
112100210	Acarreo
112100211	Servicios de Correos
<b>11211</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>
1121101	Servicios
112110101	Seguros y Fianzas

112110102	Alquileres
112110103	Intereses
112110104	Publicidad y Propaganda
112110105	Papelería y Útiles
1121102	Impuesto Sobre la Renta
112110201	Pago o Anticipo a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta
112110202	Impuesto de Renta Retenido

## **11212**

### **IVA CRÉDITO FISCAL**

1121201	Compras y Servicios Locales
1121202	Importaciones
1121203	Internaciones
1121204	Remanente de IVA
1121205	IVA pagado por anticipado
112120501	Percepción de IVA 1%
112120502	Retención de IVA 1%
112120503	Anticipo a Cuenta de IVA
112120504	Excedente de IVA

## **12**

### **ACTIVOS NO CORRIENTES**

## **121**

### **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

## **12101**

### **BIENES DEPRECIABLES**

1210101	Edificios
1210102	Mobiliario y Equipo de Oficina
1210103	Maquinaria Industrial
1210104	Equipo de Transporte
1210105	Herramientas y Enseres
1210106	Equipo de Computo
1210107	Instalaciones



<b>12102</b>	<b>BIENES NO DEPRECIABLES</b>
1210201	Terrenos
1210202	Construcciones en Proceso
121020201	Edificaciones
121020202	Instalaciones
<b>12103</b>	<b>(R) DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>
1210301	(R) Depreciación acumulada de Bienes inmuebles
121030101	(R) Edificios
121030102	(R) Instalaciones
1210302	(R) Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
121030201	(R) Mobiliario y Equipo de Oficina
121030202	(R) Maquinaria Industrial
121030203	(R) Equipo de Transporte
121030204	(R) Herramientas y Enseres
121030205	(R) Equipo de Computo
<b>12104</b>	<b>BIENES EN ARRENDAMIENTO</b>
1210401	Arrendamiento Financiero
121040101	Bienes Inmuebles
121040102	Bienes Muebles
1210402	Arrendamiento Operativo
121040201	Bienes Inmuebles
121040202	Bienes Muebles
<b>12105</b>	<b>(R) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES EN ARRENDAMIENTO</b>
1210501	(R) Arrendamiento Financiero
121050101	(R) Bienes Inmuebles
121050102	(R) Bienes Muebles

1210502	(R) Arrendamiento Operativo
121050201	(R) Bienes Inmuebles
121050202	(R) Bienes Muebles
<b>12106</b>	<b>MEJORAS A PROPIEDADES ARRENDADAS</b>
1210601	Arrendamiento Financiero de Bienes Muebles
1210602	Arrendamiento Financiero de Bienes Inmuebles
<b>12107</b>	<b>(R) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MEJORAS</b>
1210701	(R) Arrendamiento Financiero de Bienes Muebles
1210702	(R) Arrendamiento Financiero de Bienes Inmuebles
<b>12108</b>	<b>BIENES RECIBIDOS EN PAGO O ADJUDICACIÓN</b>
1210801	Bienes Inmuebles
121080101	Terrenos
121080102	Edificios
121080103	Instalaciones
1210802	Bienes Muebles
121080201	Mobiliario y Equipo de Oficina
121080202	Maquinaria Industrial
121080203	Equipo de Transporte
121080204	Herramientas y Enseres
121080205	Equipo de Computo
<b>122</b>	<b>INVERSIONES PERMANENTES Y PROPIEDADES DE INVERSION</b>
<b>12201</b>	<b>INVERSIONES PERMANENTES</b>
1220101	Certificado de Aportaciones en Asociaciones Cooperativas
1220102	Certificado de Aportaciones en Fundaciones Cooperativas
1220103	Certificado de Aportaciones en Confederaciones Cooperativas

<b>12202</b>	<b>PROPIEDADES DE INVERSION</b>
1220201	Bienes Inmuebles
<b>123</b>	<b><u>ACTIVOS INTANGIBLES</u></b>
<b>12301</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS</b>
1230101	Patentes Adquiridas
123010101	Patentes
1230102	Marcas Adquiridas
123010201	Marcas Comerciales
123010202	Marcas de Fábrica
1230103	Aplicaciones Informáticas
1230104	Software
123010401	Software de Aplicación Contable
123010402	Software de Diseño
123010403	Software Operativo
123010404	Software Administrativos
1230105	Capacitaciones
123010501	Capacitaciones Gerenciales
<b>12302</b>	<b>(R) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES</b>
1230201	(R) Patentes Adquiridas
1230202	(R) Marcas Adquiridas
1230203	(R) Franquicias Adquiridas
1230204	(R) Aplicaciones Informáticas
1230205	(R) Capacitaciones
<b>124</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO</b>

**12401 Cuentas por Cobrar Comerciales a Largo Plazo**

- 1240101 Clientes Locales
- 124010101 (Nombre del Cliente)
- 1240102 Clientes del Exterior
- 124010201 (Nombre del Cliente)
- 1240103 Cuentas por Cobrar a Asociados
- 124010301 (Nombre del Asociado)

**12402 Cuentas por Cobrar Arrendamiento a Largo Plazo**

- 1240201 Arrendamiento Financiero
- 124020101 Bienes Inmuebles
- 124020102 Bienes Muebles
- 1240202 Arrendamiento Operativo
- 124020201 Bienes Inmuebles
- 124020202 Bienes Muebles

**12403 Documentos por Cobrar Comerciales a Largo Plazo**

- 1240301 Clientes Locales
- 124030101 (Nombre del Cliente)
- 1240302 Clientes del Exterior
- 124030201 (Nombre del Cliente)
- 1240303 Documentos por Cobrar a Asociados
- 124030301 (Nombre del Asociado)

**12404 Documentos por Cobrar Arrendamiento**

- 1240401 Arrendamiento Financiero
- 124040101 Bienes Inmuebles

124040102	Bienes Muebles
1240402	Arrendamiento Operativo
124040201	Bienes Inmuebles
124040202	Bienes Muebles
<b>125</b>	<b>INTERESES POR ARRENDAMIENTO</b>
<b>12501</b>	<b>INTERESES POR ARRENDAMIENTO</b>
1250101	Arrendamiento Financiero
125010101	Bienes Inmuebles
125010102	Bienes Muebles
1250102	Arrendamiento Operativo
125010201	Bienes Inmuebles
125010202	Bienes Muebles
<b><u>2</u></b>	<b><u>PASIVO</u></b>
<b><u>21</u></b>	<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>
<b><u>211</u></b>	<b><u>PASIVOS COMERCIALES</u></b>
<b>21101</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO</b>
2110101	Clientes Locales
211010101	(Nombre del Cliente)
2110102	Clientes del Extranjero
211010201	(Nombre del Cliente)
2110103	Cuentas por Pagar a Asociados
211010301	(Nombre del Asociado)
<b>21102</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO</b>
2110201	Documentos por pagar comerciales
211020101	Pagaré

211020102	Letras de Cambio
211020103	Cartas de Crédito de Importación
211020104	Cartas de Crédito de Exportación
211020105	Facturas Cambiarias
211020106	Otros
2110202	Documentos por Pagar Descontados
211020201	Pagare
211020202	Letras de Cambio
211020203	Facturas Cambiarias
211020204	Otros
<b>212</b>	<b>PASIVO NO COMERCIAL</b>
<b>21201</b>	<b>SOBREGIROS BANCARIOS</b>
2120101	Banco Agrícola
2120102	Banco de Fomento Agropecuario
2120103	Banco Hipotecario
2120104	Banco HSBC
2120105	Banco Procredit
2120106	Banco CITI
2120107	Banco Promerica
2120108	Otros
<b>21202</b>	<b>DEPOSITOS</b>
<b>2120201</b>	<b>DEPOSITOS DE ASOCIADOS</b>
212020101	Depósitos de Ahorro a la vista
212020102	Depósitos de Ahorros Programado
212020103	Depósitos a Plazo Fijo
21202010301	Depósitos Pactados hasta un año Plazo
2120201030101	Depósitos a 30 días
2120201030102	Depósitos a 60 días

2120201030103	Depósitos a 90 días
2120201030104	Depósitos a 120 días
2120201030105	Depósitos a 150 días
2120201030106	Depósitos a 180 días
2120201030107	Depósitos a más de 180 días
21202010302	Depósitos Pactados a más de un año plazo
2120201030201	Depósitos a Plazo
2120201030202	Depósitos de Ahorro Programado
2120201030203	Otros Depósitos
212020104	Depósitos Restringidos e Inactivos
21202010401	Depósitos en Garantía
2120201040101	Cuenta de Ahorro
2120201040102	A Plazo
21202010402	Depósitos Embargados
2120201040201	Cuenta Corriente
2120201040202	Cuenta de Ahorro
2120201040203	A Plazo
21202010403	Depósitos Inactivos
2120201040301	Cuenta Corriente
2120201040302	Cuenta de Ahorro
<b>2120202</b>	<b>DEPOSITOS DE ASPIRANTES DE ASOCIADOS</b>
212020201	Depósitos de Ahorro a la vista
212020202	Depósitos de Ahorros Programado
212020203	Depósitos Pactados hasta un año Plazo
21202020301	Depósitos a 30 días
21202020302	Depósitos a 60 días
21202020303	Depósitos a 90 días
21202020304	Depósitos a 120 días

21202020305	Depósitos a 150 días
21202020306	Depósitos a 180 días
21202020307	Depósitos a más de 180 días
212020204	Depósitos Inactivos
21202020401	Cuenta Corriente
21202020402	Cuenta de Ahorro

### **21203**

### **PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

2120301	Préstamos Hipotecarios
212030101	Bancos
212030102	Asociaciones Cooperativas
212030103	Federaciones Cooperativas
212030104	Confederaciones Cooperativas
212030105	Otras Instituciones Financieras
2120302	Préstamos Prendarios
212030201	Bancos
212030202	Asociaciones Cooperativas
212030203	Federaciones Cooperativas
212030204	Confederaciones Cooperativas
212030205	Otras Instituciones Financieras
2120303	Préstamos por pagar a Asociados
212030301	(Nombre del Asociado)

### **21204**

### **INTERESES POR PAGAR DE PRESTAMOS**

2120401	Intereses sobre Préstamos
212040101	Préstamos Hipotecarios
212040102	Préstamos Prendarios
212040103	Préstamos por pagar a Asociados

### **21205**

### **OBLIGACIONES A LA VISTA**



2120501	Cheques Propios
212050101	Cheques de Caja
212050102	Cheques Certificados
2120502	Obligaciones por Tarjetas de Crédito
2120503	Cobros por Cuenta ajena
2120504	Cobranzas locales
212050401	Cobranzas del Exterior
212050402	Impuestos y Servicios Públicos

**21206 TÍTULOS DE EMISIÓN PROPIA**

2120601	Pactados a un Año plazo
212060101	Títulos Valores con garantía hipotecaria
212060102	Títulos Valores sin garantía hipotecaria
2120602	Pactados a más de un año plazo
212060201	Títulos Valores con garantía hipotecaria
212060202	Títulos Valores sin garantía hipotecaria

**21207 SERVICIOS POR PAGAR**

2120701	Agua Potable
2120702	Enea Eléctrica
2120703	Teléfono
2120704	Auditoría Externa
2120705	Auditoría Fiscal
2120706	Asesorías
2120707	Consultorías
2120708	Servicios Municipales
2120709	Abogacía u Notariado
2120710	Ingeniería y Arquitectura
2120711	Informáticos
2120712	Otros

<b>21208</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
2120801	Seguro Social
2120802	AFP´S
2120803	Impuesto Sobre la Renta
212080301	A Empleados Permanentes
212080302	A Empleados Eventuales
2120804	Cuotas Alimenticias
2120805	IVA Retenido
212080501	A Terceros Domiciliados
212080502	A Terceros no Domiciliados
2120806	Cuotas de Préstamos
212080601	A Favor de Cooperativas
212080602	A Favor de Bancos y Financieras
212080603	A Favor de Instituciones de Créditos
212080604	A Favor de otras Instituciones
2120807	Otras Retenciones
<b>21209</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>
2120901	Cuota Patronal
212090101	Seguro Social
212090102	AFP
21209010201	Confía
21209010202	Creceer
212090103	INSAFORP
212090104	Seguro de Vida
<b>21210</b>	<b>REMUNERACIONES Y PRESTACIONES POR PAGAR A EMPLEADOS</b>
2121001	Remuneraciones

212100101	Sueldos
212100102	Salarios y Jornales
212100103	Horas Extras
212100104	Comisiones
212100105	Honorarios
212100106	Viáticos
212100107	Bonificaciones
2121002	Prestaciones
212100201	Vacaciones
212100202	Aguinaldo
212100203	Indemnizaciones
212100204	Otras
<b>21211</b>	<b>EXCEDENTES POR PAGAR</b>
2121101	Asociados
212110101	(Nombre del Asociado)
2121102	Ex Asociados
212110201	(Nombre del Asociado)
<b>21212</b>	<b>IVA DEBITO FISCAL</b>
2121201	Ventas a Consumidores Finales
2121202	Ventas a Contribuyentes
2121203	Servicios a Consumidores Finales
2121204	Servicios a Contribuyentes
2121205	IVA retenido y percibido por pagar
212120501	Retenciones a Sujetos no Domiciliados
212120502	Retención
212120503	Percepción

<b>21213</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
2121301	Impuestos Fiscales
212130101	IVA por Pagar
212130102	Pago a Cuenta
2121302	Impuestos y Tasas Municipales
212130201	Impuestos Municipales
212130202	Tasas Municipales
2121303	Multas e Intereses por Pagar
212130301	Multas por Impuestos
212130302	Intereses por Impuestos
<b>21214</b>	<b>OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO</b>
2121401	Arrendamiento Financiero
212140101	Bienes Inmuebles
212140102	Bienes Muebles
2121402	Arrendamiento Operativo
212140201	Bienes Inmuebles
212140202	Bienes Muebles
<b>21215</b>	<b>OBLIGACIÓN POR EMISIÓN DE UDIS</b>
2121501	Obligación por la emisión de UDIS
<b>21216</b>	<b>CUENTAS PENDIENTES DE LIQUIDAR</b>
2121601	Cuentas pendientes de liquidar
<b>21217</b>	<b>INGRESOS ANTICIPADOS</b>
2121701	Ventas Cobradas por Anticipado
2121702	Por Prestación de Servicios
2121703	Intereses Cobrados por Anticipado
2121704	Otros Ingresos Anticipados
<b>21218</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>

2121801	Obligaciones a Corto Plazo
212180101	Depósitos Recibidos en Garantía
212180102	Indemnizaciones por Pagar a Terceros
212180103	Otros
<b>22</b>	<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>
<b>221</b>	<b><u>PASIVO COMERCIAL</u></b>
	<b>CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO</b>
<b>22101</b>	<b>PLAZO</b>
2210101	Clientes Locales
221010101	(Nombre del Cliente)
2210102	Clientes del Extranjero
221010201	(Nombre del Cliente)
2210103	Cuentas por Pagar a Asociados
221010301	(Nombre del Asociado)
<b>22102</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO</b>
	<b>PLAZO</b>
2210201	Pagare
2210202	Letra de Cambio
2210203	Cartas de Créditos de Intermediarios
<b>22103</b>	<b>INGRESOS DIFERIDOS</b>
2210301	Intereses Diferidos
221030101	Arrendamiento Financiero
221030102	Arrendamiento Operativo
221030103	Otros Ingresos
<b>222</b>	<b><u>PASIVO NO COMERCIAL</u></b>
<b>22201</b>	<b>PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>

2220101	Préstamos Hipotecarios
222010101	Bancos
222010102	Asociaciones Cooperativas
222010103	Federaciones Cooperativas
222010104	Confederaciones Cooperativas
222010105	Otras Instituciones Financieras
2220102	Prestamos Prendarios
222010201	Bancos
222010202	Asociaciones Cooperativas
222010203	Federaciones Cooperativas
222010204	Confederaciones Cooperativas
222010205	Otras Instituciones Financieras
2220103	Prestamos por pagar a Asociados
222010301	(Nombre del Asociado)

**22202 INTERESES POR PAGAR DE PRESTAMOS**

2220201	Intereses sobre Préstamos
222020101	Préstamos Hipotecarios
222020102	Préstamos Prendarios
222020103	Préstamos por Pagar a Asociados

**22203 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO A LARGO PLAZO**

2220301	Arrendamiento Financiero
222030101	Bienes Inmuebles
222030102	Bienes Muebles
2220302	Arrendamiento Operativo
222030201	Bienes Inmuebles
222030202	Bienes Muebles

<b>22204</b>	<b>PASIVOS CONTINGENTES</b>
2220401	Litigios en Proceso
2220402	Garantías
2220403	Apelaciones en Proceso
222040301	Impuestos Tributarios
222040302	Multas Tributarias
222040303	Intereses
2220504	Otras obligaciones Contingentes
<b>22206</b>	<b>RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES</b>
2220601	Indemnizaciones
<b>3</b>	<b><u>PATRIMONIO</u></b>
<b>31</b>	<b><u>CAPITAL CONTABLE COOPERATIVO</u></b>
<b>311</b>	<b><u>CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS</u></b>
<b>31101</b>	<b>APORTACIONES</b>
3110101	Aportaciones Pagadas
311010101	(Nombre del Asociado)
3110102	Aportaciones no Pagadas
311010201	(Nombre del Asociado)
<b>31102</b>	<b>RESERVAS</b>
3110201	Reservas Obligatorias
311020101	Reserva Legal
311020102	Reserva para Educación
311020103	Reserva para Obligaciones Laborales
311020104	Reserva para Cuentas Incobrables
311020105	Reserva por Reevaluación
3110202	Reservas Voluntarias
311020201	Reservas Voluntarias

<b>312</b>	<b><u>EXCEDENTES Y PERDIDAS POR APLICAR</u></b>
<b>31201</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>
3120101	Ejercicio Corriente
312010101	Excedente del Ejercicio
312010102	Pérdidas del Ejercicio
3120102	Ejercicios Anteriores
312010101	Excedentes de Ejercicios Anteriores
312010202	Perdidas del Ejercicios Anteriores
<b>313</b>	<b><u>DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS</u></b>
<b>31301</b>	<b>DONACIONES</b>
3130101	Donaciones de Asociados
313010101	Bienes Inmuebles
313010102	Bienes Muebles
3130102	Donaciones de Particulares
313010201	Bienes Inmuebles
313010202	Bienes Muebles
<b>31302</b>	<b>SUBSIDIOS</b>
3130201	Subsidios del Estados
3130202	Subsidio de Federaciones Cooperativas
3130203	Subsidios de Confederaciones Cooperativas
3130204	Otros
<b>31303</b>	<b>LEGADOS</b>
3130301	Legados
<b>31304</b>	<b>SUPERAVIT POR REVALUACIÓN</b>
3130401	Revaluación de Bienes Inmuebles
3130402	Revaluación de Bienes Muebles
<b>314</b>	<b><u>(R) DEFICIT ACUMULADO</u></b>
<b>31401</b>	<b>DEFICIT ACUMULADO</b>



3140101	(R) Déficit del Presente Ejercicio
3140102	(R) Déficit de Ejercicios Anteriores
<b>4</b>	<b><u>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</u></b>
<b>41</b>	<b><u>COSTOS</u></b>
<b>411</b>	<b><u>COSTO DE VENTA</u></b>
<b>41101</b>	<b>COSTO DE VENTA</b>
4110101	Costo de Venta de Mercaderías
<b>42</b>	<b><u>GASTOS</u></b>
<b>421</b>	<b><u>GASTOS OPERATIVOS</u></b>
<b>42101</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
4210101	Sueldos y Salarios
4210102	Horas Extras
4210103	Comisiones
4210104	Bonificaciones
4210105	Vacaciones
4210106	Aguinaldos
4210107	Indemnizaciones
4210108	Aportes patronales
421010801	Cotizaciones AFP´s (Aporte Patronal)
421010802	Cotizaciones ISSS (Aporte Patronal)
4210109	Cotizaciones INSAFORP
4210110	Viáticos
421011001	Consejo de Administración
421011002	Junta de Vigilancia
421011003	Comité de Educación
421011004	Comité de Crédito
4210111	Dieta
421011101	Consejo de Administración

421011102	Junta de Vigilancia
421011103	Comité de Educación
421011104	Comité de Crédito
4210112	Atención al Personal
4210113	Atención al Cliente
4210114	Gastos de Representación
4210115	Compra de Uniformes
4210116	Artículos de Limpieza
4210117	Energía Eléctrica
4210118	Agua Potable
4210119	Alquileres
4210120	Mantenimiento de Local
4210121	Combustible y Lubricantes
4210122	Mantenimiento de Equipo de Transporte
4210123	Depreciación de Equipo de Transporte
4210124	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
4210125	Depreciación de Mobiliario y Equipo
4210126	Depreciación de Edificios
4210127	Depreciación de Instalaciones
4210128	Comunicaciones
4210129	Cuotas Incobrables
4210130	Suscripciones y Cuotas
4210131	Donaciones y Contribuciones
4210132	Honorarios Profesionales
4210133	Gastos de Viajes
4210134	Amortizaciones
4210135	Papelería y Útiles
4210136	Material de Empaque
4210137	Matriculas

4210138	Gastos de Transportación
4210139	Publicaciones y Avisos
4210140	Promociones
4210141	Atenciones a Asociados
4210142	Atenciones Sociales
4210143	Impuestos Municipales
4210144	Seguros
4210145	Multas y Recargos
4210146	Reparación y Mantenimiento de Bienes en Arrendamiento
4210147	Depreciación de Bienes en Arrendamiento
4210148	Servicios Eventuales
4210149	Servicios de referencias crediticias
4210150	Otros
<b>42102</b>	<b>GASTOS POR VENTA</b>
4210201	Horas Extras
4210202	Comisiones
4210203	Bonificaciones
4210204	Vacaciones
4210205	Aguinaldos
4210206	Indemnizaciones
4210207	Aportaciones Patronales
421020701	Cotizaciones AFP's
421020702	Cotizaciones ISSS
4210208	Cotizaciones INSAFORP
4210209	Viáticos y Dietas
4210210	Atención al Personal
4210211	Atención al Cliente
4210212	Gastos de Representación
4210213	Compra de Uniformes

4210214	Artículos de limpieza
4210215	Energía Eléctrica
4210216	Agua Potable
4210217	Alquileres
4210218	Mantenimiento de Local
4210219	Combustible y Lubricantes
4210220	Mantenimiento de Equipo de Transporte
4210221	Depreciación de Equipo de Transporte
4210222	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
4210223	Depreciación de Mobiliario y Equipo
4210224	Depreciación de Edificios
4210225	Depreciación de Instalaciones
4210226	Comunicaciones
4210227	Suscripciones y Cuotas
4210228	Donaciones y Contribuciones
4210229	Honorarios Profesionales
4210230	Gastos de Viajes
4210231	Amortizaciones
4210232	Papelería y Útiles
4210233	Material de Empaque
4210234	Matriculas
4210235	Gastos de Transportación
4210236	Publicidad y Propaganda
4210237	Promociones
4210238	Impuestos Municipales
4210239	Atenciones a Asociados
4210240	Atenciones Sociales
4210241	Seguros
4210242	Multas y Recargos

4210243	Reparación y Mantenimiento de Bienes en Arrendamiento
4210244	Depreciación de Bienes en Arrendamiento
4210245	Otros

## **422**

## **GASTOS NO OPERATIVOS**

### **42201**

### **GASTOS FINANCIEROS**

4220101	Intereses
422010101	Intereses por Préstamos
422010102	Intereses por Compras al Crédito
422010103	Intereses por Sobregiros Bancarios
422010104	Intereses de Cuentas de Ahorro de Asociados
422010105	Intereses por Arrendamiento
4220102	Honorarios y Comisiones
422010201	Honorarios
422010202	Comisiones
422010203	Tramitaciones de Préstamos y Créditos
4220103	Refinanciamiento
422010301	Honorarios Notariales
422010302	Comisiones Bancarias
422010303	Otros Gastos por Refinanciamiento

### **42202**

### **PERDIDAS EN TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS**

4220201	Perdida en Venta de Propiedades Planta y Equipo
422020101	Bienes Inmuebles
422020102	Bienes Muebles
4220202	Perdida en Venta de Inversiones
422020201	Inversiones Temporales
422020202	Inversiones Permanentes

### **42203**

### **PERDIDAS EN ACTIVOS POR CASOS FORTUITOS**

4220301	Perdida por casos Fortuitos en Propiedades, planta y Equipo
422030101	Bienes Inmuebles
422030102	Bienes Muebles
4220302	Perdida por casos Fortuitos en Propiedades de Inversión
422030201	Activos Intangibles

#### **42204**

#### **PERDIDAS POR DETERIORO EN ACTIVOS**

4220401	Perdida por Deterioros de Propiedades, planta y Equipo
422040101	Bienes Inmuebles
422040102	Bienes Muebles
4220402	Perdida por Deterioro de Activos Intangibles
422040201	Activos Intangibles
4220403	Perdidas por Deterioro de Inventario e Inversión
422040301	Inventarios
42204030101	Inventario de Insumos Agrícolas
4220403010101	Insecticidas
4220403010102	Herbicidas
4220403010103	Plaguicidas
4220403010104	Fungicidas
4220403010105	Otros
42204030102	Inventario de granos
4220403010201	Maíz
4220403010202	Frijol
4220403010203	Ajonjolí
4220403010204	Arroz
4220403010205	Maicillo
42204030103	Inventario de Materia Prima y Materiales
42204030104	Inventarios de Productos en Proceso
42204030105	Inventarios de Productos Terminados

422040302	Inversiones Temporales
422040303	Inversiones permanentes
<b>42205</b>	<b>IMPUESTOS NO UTILIZADOS</b>
4220501	IVA Crédito Fiscal
<b>42206</b>	<b>GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS</b>
4220601	Gastos por Impuestos Corrientes
4220602	Gastos por Impuestos Diferidos
<b>42207</b>	<b>GASTOS EN RECUPERACIÓN DE BIENES</b>
4220701	Honorarios Notariales
4220702	Comisiones a Recuperadores
4220703	Reparación de Bienes
4220704	Mantenimiento
4220705	Otros
<b>42208</b>	<b>GASTOS POR RECLAMOS DE SINIESTROS</b>
4220801	Honorarios Notariales
4220802	Comisiones
<b>42209</b>	<b>OTROS GASTOS NO OPERATIVOS</b>
4220901	Gastos por Activos Recibidos en Arrendamiento
4220902	Gastos Diversos
<b>5</b>	<b><u>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</u></b>
<b>51</b>	<b><u>INGRESOS</u></b>
<b>511</b>	<b><u>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIOS</u></b>
<b>51101</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PRESTAMOS</b>
5110101	Comisión por tramitación de Prestamos
<b>51102</b>	<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>

5110201	Intereses sobre prestamos
5110202	Tramites sobre prestamos
5110203	Intereses moratorios
5110204	Intereses devengados en cuenta de Ahorro
5110205	Intereses devengados en cuentas a plazo

**51103                    VENTA DE MERCADERIA**

5110301	Insumos Agrícolas
511030101	Insecticidas
511030102	Herbicidas
511030103	Plaguicidas
511030104	Fungicidas
511030105	Otros
5110302	Venta de granos
511030201	Maíz
511030202	Frijol
511030203	Ajonjolí
511030204	Arroz
511030205	Maicillo
5110303	Venta de Productos Terminados

**51104                    OTROS INGRESOS**

5110401	Comisión por otorgamiento de préstamo
5110402	Recuperación de la cartera saneada
5110403	Otros

**512                        INGRESOS DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

**51201                    INGRESOS POR ARRENDAMIENTO**

5120101	Ingresos por Arrendamiento Financiero
512010101	Ganancia en Bienes Inmuebles
512010102	Ganancia en Bienes Muebles



5120102	Ingresos por Arrendamiento Operativo
512010201	Ganancia en Bienes Inmuebles
512010202	Ganancia en Bienes Muebles
<b>51202</b>	<b>GANANCIA POR VENTA DE ACTIVO</b>
5120201	Bienes Inmuebles
5120202	Bienes Muebles
<b>51203</b>	<b>INGRESOS POR PROPIEDADES DE INVERSIÓN</b>
5120301	Ingresos por Propiedades de Inversión
5120302	Bienes Inmuebles
<b>51204</b>	<b>INGRESOS POR IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DIFERIDOS</b>
5120401	Ingresos por Diferencias Temporarias
5120402	Diferencias Temporarias Deducibles
5120403	Reversión de Diferencias Temporarias Imponibles
<b>513</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
<b>51301</b>	<b>INGRESOS POR OTROS SERVICIOS</b>
5130101	Comisiones por Cambio de UDIS
5130102	Comisión por servicio de fotocopias
5130103	Comisión por cobro de recibos de agua
5130104	Otros
<b>51302</b>	<b>SEGUROS, GARANTIAS Y FIANZAS</b>
5130201	Seguros
513020101	Seguros
5130202	Fianzas
513020201	Fianzas
<b>6</b>	<b><u>CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO</u></b>

<b>61</b>	<b><u>CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADO</u></b>
<b>611</b>	<b><u>CUENTA LIQUIDADORA</u></b>
<b>61101</b>	<b><u>PÉRDIDAS Y EXCEDENTES</u></b>
6110101	Pérdidas del Ejercicio
6110102	Excedentes del ejercicio
<b>7</b>	<b><u>CUENTAS CONTINGENTES DE ORDEN DEUDORAS</u></b>
<b>71</b>	<b><u>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</u></b>
<b>711</b>	<b><u>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</u></b>
<b>71101</b>	<b><u>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</u></b>
7110101	Cuentas por cobrar Vencidas
7110102	Créditos de Avíos
7110103	Mercadería en Consignación
7110104	Garantías Recibidas
7110105	Donación de vales (UDIS)
<b>8</b>	<b><u>CUENTAS CONTINGENTES DE ORDEN ACREEDORAS</u></b>
<b>81</b>	<b><u>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</u></b>
<b>811</b>	<b><u>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</u></b>
<b>81101</b>	<b><u>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</u></b>
8110101	Cuentas por cobrar Vencidas
8110102	Créditos de Avíos
8110103	Mercadería en Consignación

### 4.2.3. MANUAL DE APLICACIÓN

#### 1 ACTIVO

#### 11 ACTIVO CORRIENTE

#### 111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

#### 11101 FONDOS DISPONIBLES

Cuenta de mayor que refleja la existencia en efectivo disponible en moneda de curso legal y los valores representativos de dinero, con el que dispone la Asociación Cooperativa, y que no se encuentra depositado en cuentas bancarias.

**Se carga:** Con las entradas de efectivo provenientes de pagos parciales o totales de las cuentas por cobrar, por prestaciones de servicios y ventas de mercadería realizadas al contado y cualquier otra entrada de efectivo.

**Se abona:** Con el valor de las remesas realizadas a las cuentas bancarias de la Asociación Cooperativa y con los desembolsos por gastos previamente autorizados.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor

### **11102 CAJA CHICA**

Fondo creado por las autoridades de la Asociación Cooperativa, con el propósito de cubrir gastos de pequeña cuantía. Hasta un límite establecido, que dependerá de los movimientos o gastos mínimos que la cooperativa realice.

**Se Carga:** Inicialmente con el monto de constitución del fondo y por los aumentos realizados para reponer su saldo.

**Se abona:** con la disminución o liquidación del fondo.

**Naturaleza del saldo:** Deudor

### **11103 DEPOSITOS EN BANCOS**

Estos fondos representan el monto del efectivo de la Asociación Cooperativa, depositados en cuentas corrientes y de ahorro, en instituciones bancarias autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

**Se carga:** Con el valor del efectivo destinado para la creación de cuentas corrientes y de ahorro, además con las remesas realizadas a esas cuentas y con las notas de abono que apliquen las instituciones donde el efectivo se ha depositado.

**Se abona:** con el valor de los cheques emitidos por la Cooperativa, comprobantes de retiro de cuentas de ahorro y notas de cargo aplicadas por los bancos.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor

#### **11104 DEPOSITOS EN OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS**

Estos depósitos representan el valor de los fondos en efectivo, propios de la Asociación Cooperativa, y que está depositado en otras instituciones financieras diferentes de la banca.

**Se carga:** Con el valor del efectivo que se haya destinado para la constitución de cuentas de ahorro, con las remesas realizadas a esas cuentas y con las notas de abono que aplique la institución financiera.

**Se abona:** Con retiros de las cuentas de ahorro y notas de cargo aplicadas por la institución financiera.

Naturaleza de su saldo: Deudor

#### **11105 INVERSIONES TEMPORALES**

Cuenta de mayor que refleja las inversiones a corto plazo que posea o realice la Asociación Cooperativa, en Asociaciones Cooperativas, Federaciones Cooperativas, Confederaciones Cooperativas.

**Se carga:** Con el valor de la inversión realizada en Asociaciones cooperativas, Federaciones cooperativas y Confederaciones cooperativas.

**Se abona:** Con la recuperación de las aportaciones realizadas en cooperativas, federaciones o confederaciones cooperativas.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor

## **112 ACTIVO REALIZABLE**

### **11201 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES A CORTO PLAZO**

Está compuesta por el valor de las cuentas pendientes de cobro, cuyo plazo de vencimiento aún no ha caducado de acuerdo con las condiciones del crédito.

**Se carga:** Con el valor de las ventas del giro normal de la Asociación Cooperativa realizadas al crédito consignadas en facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de debito.

**Se abona:** Con el valor de los pagos parciales o totales que efectúen los deudores, por las devoluciones y descuentos que se concedan, así como por la clasificación de una cuenta como incobrable.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor

### **11202 CUENTAS POR COBRAR POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Cuenta de mayor que muestra el valor al que la Asociación Cooperativa reconoce los activos que mantiene en arrendamiento y que su plazo aún se encuentra vigente.

**Se carga:** Inicialmente con el valor de los bienes concedidos en arrendamiento, incluyendo los costos directos iniciales como comisiones, honorarios jurídicos y otros costos internos atribuibles a la negociación y contratación del arrendamiento; también por los intereses generados de acuerdo con la tasa de interés pactada por la Cooperativa y el arrendatario; así como por los beneficios esperados de dicho arrendamiento.

**Se abona:** Con el valor recibido por la cooperativa en concepto de pago de los cánones de arrendamiento financiero.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor

### **11203 CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES**

Está compuesta por el valor de las cuentas pendientes de cobro, distintas de las generadas por el giro ordinario de la Asociación Cooperativa; cuyo plazo de vencimiento aún no ha caducado de acuerdo con las condiciones del crédito.

**Se carga:** Por el valor de los anticipos y préstamos concedidos a los empleados; como también, anticipos a proveedores, subcontratistas y por el monto de los intereses por cobrar en concepto de préstamos a asociados y a empleados.

**Se abona:** Por el pago total o parcial que realicen los empleados, proveedores y subcontratistas o por la compra de la mercadería o la utilización del servicio, haciendo uso del anticipo efectuado.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor

#### **11204 PRESTAMOS**

Representa el valor de lo adeudado en calidad de préstamos a los asociados por parte de la Asociación Cooperativa, a una fecha determinada.

**Se carga:** Con el valor de los créditos en efectivo o en especie que la Asociación Cooperativa les conceda sus Asociados.

**Se abona:** Con el valor de los pagos totales o parciales que efectúen los asociados a sus respectivas obligaciones.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.



### **11205 (R) PROVISION PARA INCOBRABILIDAD DE PRÉSTAMOS**

Cuenta que representa la provisión de préstamos que se consideran irrecuperables.

**Se carga:** Con el valor recuperado de los préstamos otorgados que se habían considerado irrecuperables.

**Se abona:** Con la cantidad del importe estimado de los préstamos que se consideran incobrables cobrar y por ajustes que aumenten el saldo de la estimación.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **11206 APORTACIONES SUSCRITAS Y NO PAGADAS**

Refleja el valor de los aportes de capital social cooperativo que los asociados están comprometidos a efectuar a la Asociación Cooperativa.

**Se carga:** Con el valor del capital social cooperativo suscrito por los asociados de conformidad con el pacto social o por acuerdo de incremento emitido por la Asamblea General de Asociados.

**Se abona:** Con el valor de los pagos totales o parciales que realicen los asociados de conformidad con el acuerdo respectivo de la Asamblea General de Asociados.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **11207 DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A CORTO PLAZO**

Comprende el valor de los documentos pendientes de cobro que a la fecha no han vencido.

**Se carga:** Con el valor de las ventas y prestaciones de servicios del giro normal de la Asociación Cooperativa efectuadas al crédito, por las que se ha extendido un documento o título valor para respaldar la obligación de pago contraída por el adquirente de los bienes o servicios.

**Se abona:** Con los montos de los pagos parciales o totales que efectúen los clientes, por las devoluciones, descuentos y por la incobrabilidad de los documentos.

**Naturaleza del saldo:** Deudor

### **11208 (R) ESTIMACIÓN POR INCOBRABILIDAD**

Esta cuenta representará la estimación de aquellos saldos de cuentas y documentos por cobrar cuya recuperación se considera incierta.

**Se carga:** Con el valor de las cuentas y documentos que se consideran irre recuperables, de acuerdo con el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas y documentos por cobrar realizados por la Cooperativa y por los ajustes que disminuyen su valor.

**Se abona:** Con la cantidad de la estimación por incobrabilidad anual establecida por medio de un porcentaje aplicado a las cuentas, documentos por cobrar y por ajustes que aumenten el saldo de la estimación.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **11209 INVENTARIOS**

Cuenta de mayor que refleja la existencia de mercadería disponible para la venta o materiales y suministros para ser consumidos en la prestación de servicios.

**Se carga:** Al inicio de las operaciones con el valor de la mercadería, materiales o suministros y otros costos en los que se haya incurrido para darles la condición y ubicación necesaria, con la adquisición de estos mismos bienes durante el ejercicio contable y con las devoluciones que realicen los clientes.

**Se abona:** Por el valor de consumo, rebajas y devoluciones sobre compras, deterioro o pérdidas sufridas en la mercadería que se haya consignado como parte del inventario.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **11210 PEDIDOS EN TRANSITO**

Refleja el valor de la mercadería, materiales o suministros adquiridos por la Asociación Cooperativa, pero que aún no ha ingresado a las instalaciones de ésta.

**Se carga:** Con el valor de las mercaderías propiedad de la Asociación Cooperativa, que se encuentran en proceso de internación o importación o depositadas en Almacenes Generales de Depósito.

**Se abona:** Con el valor de las mercaderías, que se reciben o se retiran de los Almacenes Generales de Depósito, pasando a formar parte de los inventarios.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **11211 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Cuenta de Mayor que refleja los desembolsos realizados por anticipado y derechos exigibles a corto plazo y el valor del anticipo a cuenta del Impuesto Sobre la Renta, su aplicación será en ejercicios futuros.

**Se carga:** Con el valor de los desembolsos efectuados por anticipado para la adquisición de bienes y servicios, los que no se esperan consumir de forma inmediata, sino, en un período menor a un año y con el valor pagado en concepto de anticipo a cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

**Se abona:** Con el valor de las amortizaciones y liquidaciones anuales por la parte que se considera consumida y que se debe reconocer como gastos del periodo; así también con el Impuesto Sobre la Renta resultante al final del ejercicio fiscal.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **11212 IVA CRÉDITO FISCAL**

Cuenta de mayor en la que se refleja el crédito fiscal generado por la adquisición, importación o internación de productos y servicios gravados con el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, durante el período tributario vigente.

**Se carga:** Con el valor en concepto de crédito fiscal generado por las compras locales, importación e internación de bienes muebles o prestación de servicios durante el período tributario; cuya adquisición se encuentra documentada de acuerdo a lo establecido en la legislación tributaria vigente y por el valor que resulte del ajuste de IVA a favor de la asociación cooperativa.

**Se abona:** Con el valor generado por devoluciones y descuentos respaldos con notas de crédito enviadas por proveedores; con el valor de liquidación del débito fiscal generado durante el período y por el valor del remanente a ser aplicado en el mes correspondiente.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

### **121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

#### **12101 BIENES DEPRECIABLES**

Representa el valor de los bienes de la propiedad, planta y equipo adquiridos por la Asociación Cooperativa a una fecha determinada, y se deprecian a lo largo de su vida útil.

**Se carga:** Con el costo de adquisición o construcción de los bienes inmuebles, más los costos necesarios relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar. En el caso que se trate de un bien importado se incluirán los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables.

**Se abona:** Por la venta de los bienes bajo esta clasificación, o cuando se acuerde dar de baja, ya sea por deterioro, casos fortuitos, finalización de la vida útil, etc.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **12102 BIENES NO DEPRECIABLES**

Representa el costo de adquisición de los bienes poseídos por la Asociación Cooperativa que no son depreciables.

**Se carga:** Con el costo de adquisición o fabricación de los bienes; con el valor de las mejoras, ampliaciones hechas a los bienes y con los valores necesarios para adaptarlos a sus condiciones de uso.

**Se abona:** Por la transferencia a cualquier título de los bienes clasificados en esta cuenta, cuando se den deterioros parciales en los bienes y cuando se den de baja por circunstancias como: Casos fortuitos, deterioro, finalización de la vida útil, etc.

**Naturaleza del saldo:** Deudor

## **12103 DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

Cuenta de mayor que refleja la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, de acuerdo con la política de la Asociación Cooperativa.

**Se carga:** Con el valor acumulado al momento de retirar los bienes por venta, donación, pérdida o por considerarlos inservibles.

**Se abona:** Con el valor de las cuotas periódicas de acuerdo a la vida útil estimada para cada uno de los bienes muebles e inmuebles depreciables.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

#### **12104 BIENES EN ARRENDAMIENTO**

Representa el valor de los bienes con que dispone la Asociación Cooperativa, obtenidos bajo el régimen de arrendamiento.

**Se carga:** Con el valor razonable de los bienes tomados en arrendamiento o con el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si éste fuera menor, más la cuota pagada en concepto de prima y los costos directos relacionados con la formalización del contrato de arrendamiento.

**Se abona:** Con el valor de su depreciación cuando haya finalizado el período del arrendamiento financiero, por cancelación, rescisión del contrato o por deterioro en los bienes arrendados.

**Naturaleza del saldo:** Deudor



## **12105 (R) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES EN ARRENDAMIENTO**

Representa el monto acumulado de la pérdida de valor por el uso que sufren los bienes en arrendamiento. La depreciación de estos bienes será tratada de acuerdo a las políticas de la asociación cooperativa.

**Se carga:** Por el valor que en concepto de depreciación haya acumulado un bien arrendado, el que financieramente deberá ser reconocido como gasto en el período de que se trate.

**Se abona:** Con el valor resultante de aplicar el porcentaje de depreciación, de acuerdo a las políticas contables de la asociación cooperativa.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **12106 MEJORAS A PROPIEDADES ARRENDADAS**

Representa el valor de las mejoras realizadas en propiedades arrendadas, de las que se espera aumenten la vida útil del bien y contribuyan en la generación de beneficios para la asociación cooperativa.

**Se carga:** Con el valor de las mejoras efectuadas a los bienes tomados en arrendamiento.

**Se abona:** Por finalización del contrato de arrendamiento, por deterioro de la mejoras o por cualquier otro evento que reduzca su importe.

**Naturaleza del saldo:** Deudor

### **12107 (R) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MEJORAS**

Representa el valor de deterioro o desgaste de las mejoras realizadas a los bienes en arrendamiento financiero.

**Se carga:** Con el valor acumulado de la amortización al finalizar su vida útil.

**Se abona:** Con el valor de la cuota de amortización mensual o anual que se determine.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **12108 BIENES RECIBIDOS EN PAGO O ADJUDICACION**

Cuenta de mayor que representa el valor de los bienes recibidos en pago o adjudicación a favor de la cooperativa por mandato judicial; debido a la falta de pago de los préstamos a asociados, particulares e instituciones financieras.

**Se carga:** Con el valor de los bienes adquiridos en pago o adjudicación.

**Se abona:** Con el valor de los bienes, cuando la cooperativa los haya vendido.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **122 INVERSIONES PERMANENTES Y PROPIEDADES DE INVERSIÓN**

### **12201 INVERSIONES PERMANENTES**

Cuenta que agrupa los certificados de aportaciones y las inversiones financieras en títulos valores, que la Asociación ha adquirido con el fin de generarse beneficios económicos, las cuales espera mantener para un período mayor a un año.

**Se carga:** Con el valor de adquisición de bonos, certificados de aportación emitidos por Asociaciones, Federaciones y Confederaciones Cooperativas, estas inversiones son realizadas con el propósito de generar beneficios para la asociación cooperativa, y además se pretende conservar durante un período de más de un año.

**Se abona:** Por el valor de la transferencia total o parcial de los certificados de aportación y bonos o por vencimiento del plazo de los mismos.

**Naturaleza del saldo:** Deudor

.

### **12202 PROPIEDADES DE INVERSIÓN**

Reflejará el valor de los bienes inmuebles que ha adquirido la Asociación Cooperativa con el fin de realizarlos cuando pueda obtener mayores utilidades y no para ser utilizados en la producción o suministro de bienes, servicios, o para fines administrativos.

**Se carga:** Con el valor de adquisición de bienes inmuebles no destinados para el giro normal de la Asociación Cooperativa y cualquier otro desembolso directamente atribuible, como honorarios profesionales por servicios legales, impuestos por traspaso de las propiedades.

**Se abona:** Cuando se vendan las propiedades de inversión total o parcialmente.

**Naturaleza del saldo:** Deudor

## **123 ACTIVOS INTANGIBLES**

### **12301 ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS**

Representa el valor de los activos no monetarios y sin apariencia física como patentes, marcas y software de aplicación propiedad de la Asociación Cooperativa, de los que se espera la obtención de beneficios económicos futuros.

**Se carga:** Por el valor de adquisición de activos intangibles.

**Se abona:** Por la transferencia, pérdida por deterioro o caso fortuito que sufran los activos intangibles y por el valor de la amortización aplicada a los mismos que corresponda al ejercicio corriente.

**Naturaleza del saldo:** Deudor

## **12302 (R) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES**

Cuenta de mayor que reflejará el valor de amortización de los activos intangibles con vida útil finita. La amortización comenzará cuando el activo se esté utilizando en la generación de ingresos y el método de amortización utilizado, se elegirá de acuerdo a las políticas de la Cooperativa.

**Se carga:** Cuando los activos sujetos a amortización se transfieran o su vida útil haya caducado.

**Se abona:** Con el valor de la cuota de amortización mensual o anual, determinada conforme a las políticas contables de la Asociación Cooperativa.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **124 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

### **12401 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO**

Muestra el valor de las cuentas pendientes de cobro con un plazo de vencimiento superior a un año.

**Se carga:** Con el valor de las ventas del giro normal de la Asociación Cooperativa efectuadas al crédito y documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

**Se abona:** Por la reclasificación de las cuentas cuyo vencimiento es en el corto plazo y se trasladen al activo corriente, así también cuando surjan devoluciones y descuentos que se concedan a los clientes y además con la cancelación total o parcial y por incobrables.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **12402 CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO A LARGO PLAZO**

Refleja el valor en que los arrendadores reconocerán los activos que mantienen en arrendamiento y espera realizar en el ciclo normal de operaciones.

**Se carga:** Por el total de las cuotas por cobrar y vencimiento es a largo plazo derivados del contrato de arrendamiento.

**Se abona:** Por la reclasificación de las cuotas por arrendamiento y vencimiento en el corto plazo y se trasladan al activo corriente, cuando rescisión o cancelación del contrato de arrendamiento.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **12403 DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que representa el valor de los saldos pendientes de cobro a clientes y asociados, los cuales han sido documentados y tienen un período de caducidad mayor a un año.

**Se carga:** Con el valor de las transferencias de bienes y prestaciones de servicios conformes al giro de la asociación cooperativa realizadas al crédito, por las cuales la parte deudora ha firmado un documento de compromiso de pago mayor a un año, sean estos pagarés, letras de cambio, etc.

**Se abona:** Por la cancelación total o parcial de la deuda a favor de la asociación cooperativa, por el valor de las devoluciones y descuentos que conceda a sus clientes, por el monto de los documentos que se consideren incobrables; y por la reclasificación de los documentos con vencimiento en el corto plazo.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **12404 DOCUMENTOS POR COBRAR ARRENDAMIENTO**

Refleja el saldo de las cuentas pendientes de cobro generadas por arrendamiento, con vencimiento mayor a un año.

**Se carga:** Por el valor que corresponde a las cuotas pendientes de cobro, establecidas en el contrato de arrendamiento, y cuyo vencimiento se ha pactado por un plazo mayor a un año.

**Se abona:** Por anulación o cancelación del contrato de arrendamiento financiero y por la reclasificación del arrendamiento como a corto plazo.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **125 INTERESES POR ARRENDAMIENTO**

### **12501 INTERESES POR ARRENDAMIENTO**

Muestra el valor de los intereses pendientes de cobro, generados por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

**Se carga:** Con el valor de los intereses generados por los cánones de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles, otorgados bajo el régimen de arrendamiento y que aún no hayan sido cobrados.

**Se abona:** Con el pago de los intereses por parte del arrendatario.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **2 PASIVO**

### **21 PASIVO CORRIENTE**

#### **211 PASIVOS COMERCIALES**

##### **21101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO**

Cuenta de mayor que representa el valor de la mercadería adquirida al crédito a un plazo menor a un año, en el mercado local o en el exterior, y que es parte del giro ordinario de la Cooperativa.



**Se carga:** Con los pagos que la Cooperativa realice a cuenta de los proveedores locales o del exterior, con los descuentos concedidos por estos y con el valor de las devoluciones que se efectúen.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones adquiridas exigibles a corto plazo, derivadas de compras de mercaderías al crédito amparadas en los documentos legales correspondientes.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

#### **21102 DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO**

Refleja el valor de las deudas de la cooperativa a una fecha determinada y documentadas a través de títulos valores y otros documentos según el tipo de transacción que se realice, cuyo vencimiento es menor a un año.

**Se carga:** Con los pagos totales o parciales que se realicen, amparadas con letras de cambio, pagaré, cartas de crédito etc.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas por compras de mercadería o insumos al crédito realizadas a proveedores locales o del exterior documentadas con letras de cambio, pagaré etc.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **212 PASIVOS NO COMERCIALES**

### **21201 SOBREGIROS BANCARIOS**

Cuenta de mayor que refleja el valor de las obligaciones con instituciones bancarias y financieras originados por la emisión de cheques sin disponer de los fondos bancarios necesarios para cubrirlos.

**Se carga:** Con el traslado al inicio del ejercicio o del mes a la cuenta respectiva de depósitos en bancos o financieras.

**Se abona:** Con el traslado del saldo negativo en las cuentas de depósitos en bancos o instituciones financieras al final del ejercicio o del mes.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21202 DEPOSITOS**

Representa las obligaciones que tiene la asociación cooperativa con los asociados, por los depósitos en cuentas corriente, de ahorro y aplazo.

**Se Carga:** Con el valor de los retiros en las cuentas Corrientes y de ahorro y cuando se vencen los plazos de los depósitos establecidos como cuentas a plazo.

**Se abona:** Con los depósitos en las cuentas corrientes y de ahorro, así como también los ingresos por depósitos a plazo.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21203 PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Representa las obligaciones por préstamos hipotecarios, prendarios o a asociados que la cooperativa deberá cancelar en un periodo menor de un año.

**Se carga:** Con los pagos parciales o totales realizados a bancos, cooperativas, asociados u otras instituciones financieras por los préstamos contratados.

**Se abona:** Con el valor de los préstamos concedidos por estas entidades a la cooperativa, sean estos hipotecarios, prendarios.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21204 INTERESES POR PAGAR DE PRÉSTAMOS**

Cuenta de mayor que refleja la provisión de los intereses por pagar por los préstamos contratados.

**Se carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales de intereses generados por créditos obtenidos.

**Se abona:** Por el valor de los intereses pendientes de pago a favor de bancos, otras instituciones financieras o de asociados.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21205 OBLIGACIONES A LA VISTA**

Obligaciones que una institución mantiene con el público y que espera sean retiradas en un plazo muy corto.

**Se carga:** Con el pago de las obligaciones.

**Se abona:** Con el depósito recibido de las obligaciones

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **21206 TÍTULOS DE EMISIÓN PROPIA**

Son todos los títulos valores que la asociación cooperativa a emitido, con diferentes tipos de garantía.

**Se carga:** Con la cancelación de la obligación parcial o total de los títulos emitidos.

**Se abona:** Con el valor del título al momento de contraer la obligación.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **21207 SERVICIOS POR PAGAR**

Representa el valor de la provisión realizada por la Asociación Cooperativa destinada al pago de servicios públicos, privados, profesionales o municipales; que se deben pagar a corto plazo.

**Se carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales efectuados por este tipo de servicios.

**Se abona:** Con el valor de la provisión efectuada por la cooperativa para cubrir gastos por servicios públicos, privados, etc.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **12108 RETENCIONES POR PAGAR**

Refleja el valor de las retenciones realizadas a empleados y terceras personas y pendientes de enterar a las entidades correspondientes; tales como IVA, Impuesto Sobre la Renta, AFP, etc.

**Se carga:** Con el pago que la Cooperativa realice a los beneficiarios de las retenciones de ISSS, AFP, IVA, impuesto sobre la renta, etc.

**Se abona:** Con el valor de las retenciones de ISSS, AFP, IVA, impuesto sobre la renta, cuotas de préstamos, etc., realizadas a los empleados y a terceras personas.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21209 PROVISIONES POR PAGAR**

Cuenta de mayor que refleja el valor de la provisión de las cuotas patronales de ISSS, AFP, INSAFORP, etc., cuyo pago se encuentra pendiente de realizar.

**Se carga:** Con el valor de los pagos que efectuó la asociación cooperativa en concepto de cuota patronal de ISSS, AFP, etc.

**Se abona:** Con el valor de la provisión de las cuotas de AFP, INSAFORP, ISSS, a cargo de la Cooperativa que está pendiente de pago.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21210 REMUNERACIONES Y PRESTACIONES POR PAGAR A EMPLEADOS**

Representa el valor de provisiones de la cooperativa por remuneraciones, vacaciones, aguinaldos y bonificaciones a favor de los empleados.

**Se carga:** Con los pagos que realice la cooperativa a los empleados.

**Se abona:** Con el valor de las provisiones de las cuentas por pagar a empleados, de acuerdo con lo prescrito en la legislación laboral o las políticas de la cooperativa.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21211 EXCEDENTES POR PAGAR**

Representa el valor de los excedentes, cuya distribución ha sido acordada por la Asamblea General de Asociados y que aún está pendiente de pago.

**Se carga:** Con el valor de los pagos parciales o totales que la Cooperativa haga a los asociados.

**Se abona:** Con el valor de los excedentes cuya distribución ha sido acordada por la Asamblea General de Asociados y que aún están pendientes de distribuir a los asociados.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21212 IVA DÉBITO FISCAL**

Representa el débito fiscal generado por transferencias y prestaciones de servicios a consumidores y contribuyentes del impuesto al valor agregado.

**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 con el valor del debito fiscal, contra el valor del crédito fiscal respectivo. Si el primero es mayor que este último, dicho excedente se liquidará contra la cuenta 21211 Impuestos por Pagar, 212110101 IVA por pagar; de lo contrario se reclasificará en la subsubcuenta 1121404 Remanente de IVA.

**Se abona:** Con el valor del impuesto al valor agregado determinado de conformidad con la ley y los documentos que amparen la transferencia o la prestación de servicios a contribuyente o a consumidor final del mes.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21213 IMPUESTO POR PAGAR**

Representa el valor de los impuestos, tasas y contribuciones especiales pendientes de pago a una fecha y cuyo vencimiento es menor a un año.

**Se carga:** Con el valor del pago total o parcial que se realice a las instituciones administradoras de los respectivos impuestos.



**Se abona:** Con el valor de los impuestos a pagar de IVA, Renta y Anticipos a Pago a Cuenta, etc. De acuerdo a las leyes tributarias.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

#### **21214 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO**

Muestra el valor de las obligaciones de la cooperativa a una fecha determinada, por contratos de bienes muebles e inmuebles tomados en arrendamiento a un plazo menor de un año.

**Se carga:** Con el valor de los desembolsos efectuados, ya sean totales o parciales en concepto de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas en contratos por arrendamiento de bienes muebles o inmuebles a un plazo menor de un año, y por el traslado de la porción corriente de la obligación a largo plazo de arrendamiento financiero.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

#### **21215 OBLIGACIÓN POR EMISION DE UDIS**

Cuenta de mayor que refleja las obligaciones que tiene la cooperativa con los clientes que realizan el intercambio de bienes y servicios con UDIS.

**Se carga:** Con el valor de los vales intercambiados por bonos a los empleados de la red Xuchit Tutut, REDES, CRC y de ACORG.

**Se abona:** Con la cancelación de los vales, que son intercambiados por miembros de la red Xuchit Tutut.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

#### **21216 CUENTAS PENDIENTES POR LIQUIDAR**

Son obligaciones que no han sido liquidadas y que representan riesgo para la entidad por la generación de intereses y comisiones que incrementarían el saldo de la cuenta.

**Se carga:** Con el valor acumulado en la cuenta a una determinada fecha, realizando una reversión de la cuenta contra los otros ingresos por actividades extraordinarias.

**Se abona:** Con los valores cobrados en concepto de comisión por el cambio de UDIS a miembros de la red.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **21217 INGRESOS ANTICIPADOS**

Cuenta de mayor que muestra el valor de los anticipos que la Asociación Cooperativa ha recibido por venta de mercadería e intereses anticipados, etc.

**Se carga:** cuando se presten los servicios a los clientes o se entregue la mercadería a los clientes, debiendo trasladar y reconocerse como ingresos.

**Se abona:** Con el valor de los anticipos recibidos por la cooperativa, en concepto de anticipo por servicio, venta de mercadería y por los intereses cobrados por anticipado.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **21218 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Representa el valor de las obligaciones pendientes de pago a una fecha y cuyo vencimiento es menor a un año, por depósitos recibidos en garantía, indemnizaciones a terceros, etc.

**Se carga:** Con el valor del pago total o parcial que se realice de las obligaciones.

**Se abona:** Con el valor de las diversas obligaciones contraídas por la cooperativa, por depósitos recibidos en garantía, indemnizaciones a terceros, etc.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **22 PASIVO NO CORRIENTE**

### **221 PASIVO COMERCIAL**

#### **22101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO**

Representa el valor de las cuentas pendientes de cancelar a una fecha determinada cuyo vencimiento sea mayor a un año.

**Se carga:** Con los abonos o cancelación que se haga a los proveedores, por devoluciones o rebajas concedidas.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas por la cooperativa por diversos conceptos como adquisición de materia prima, insumos y materiales, repuestos y accesorios, recibidos al crédito, para un plazo mayor a un año.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **22102 DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO**

Registra los adeudos que tiene la cooperativa por las adquisiciones de mercadería o bienes del activo fijo, por las cuales se ha firmado documentos cuyo compromiso de pago vence en el largo plazo.

**Se carga:** Con los pagos totales o parciales que se realice a los proveedores o por rebajas y devoluciones concedidas.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas a largo plazo que se documentan con pagare, letras de cambio o cartas de crédito.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **22103 INGRESOS DIFERIDOS**

Muestra el valor de los ingresos diferidos por los intereses de arrendamientos financieros a una fecha determinada.

**Se carga:** Con la realización de la utilidad diferida por el interés diferido, originada por arrendamientos.

**Se abona:** Con el valor de la utilidad diferida por el interés diferido por el arrendamiento a favor de la Asociación Cooperativa.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **222 PASIVO NO COMERCIAL**

### **22201 PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que muestra el saldo de préstamos por pagar hipotecarios, prendarios y de asociados, cuya obligación de pago vence en el largo plazo.

**Se carga:** Con los pagos parciales o totales pagadas por los préstamos adquiridos a largo plazo.

**Se abona.** Por la contratación de préstamos a largo plazo, sean estos hipotecarios, prendarios, etc.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **22202 INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Muestra el monto provisionado por la cooperativa en concepto de intereses que deberán liquidarse en el largo plazo por los préstamos hipotecarios, prendarios y de asociados.

**Se carga:** Con el valor de los pagos parciales o totales de los intereses generados por los préstamos adquiridos a largo plazo.

**Se abona:** Con el valor de los intereses provisionados por la Cooperativa a favor de terceros y que han sido generados por las obligaciones a largo plazo.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **22203 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO A LARGO PLAZO**

Constituye las obligaciones contraídas por la cooperativa en concepto de arrendamiento con o sin promesa de venta, cuyo vencimiento es mayor a un año.

**Se carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales de acuerdo con lo establecido en los contratos de arrendamiento.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas por la Asociación Cooperativa en contratos por arrendamiento, sea que correspondan a bienes muebles o inmuebles.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **22204 PASIVOS CONTINGENTES**

Refleja el valor de los pasivos provisionados por la asociación cooperativa para cubrir obligaciones que pueden generarse cuando se haga uso de instrumentos financieros, cuyas cláusulas pueden comprometer a la Asociación a desembolsos adicionales, si se presentan ciertas circunstancias de las cuales no se puede asegurar su ocurrencia.

**Se carga:** Cuando la obligación es firme y se traslada su saldo a la cuenta que se considere más pertinente.

**Se abona:** Con el valor estimado de las posibles obligaciones que pueden surgirle a la Asociación Cooperativa.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **22206 RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES**

Representa el valor de las provisiones destinadas para cubrir obligaciones laborales.

**Se carga:** Con el valor de lo pagado a los empleados por concepto de indemnizaciones.

**Se abona:** Con el valor de las provisiones que se registren en cada ejercicio, para hacerle frente a obligaciones laborales por posibles casos de despido.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **3 CAPITAL CONTABLE**

### **31 CAPITAL CONTABLE COOPERATIVO**

#### **311 CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS**

##### **31101 APORTACIONES**

Cuenta de mayor que reflejará las aportaciones que los asociados han realizado, con la finalidad de incrementar el fondo patrimonial de la asociación cooperativa.



**Se carga:** Con el monto de liquidación por retiro de los asociados y por las disminuciones de los aportes de capital que acuerden los mismos, cumpliendo con los requisitos legales contemplados en los estatutos de la asociación cooperativa.

**Se abona:** Con el importe de las aportaciones que efectúan los asociados para incrementar el capital social cooperativo.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **31102 RESERVAS**

Cuenta de mayor que muestra el valor de las reservas creadas por la Asociación Cooperativa.

**Se carga:** Por aplicaciones realizadas al saldo de Reserva Legal para amortizar pérdidas, por el valor de la aplicación a la Reserva de Educación para cubrir las actividades de enseñanza cooperativa, por el monto utilizado de la reserva para obligaciones laborales para hacer frente a los compromisos que tiene la asociación cooperativa, por despido o por otras obligaciones con responsabilidad para la misma, y por la aplicación a las reservas voluntarias para cubrir pérdidas.

**Se abona:** Con los valores que resulten de la aplicación de los porcentajes de reserva a los excedentes que arroje el Estado de Resultados, establecidos en la Ley General de Asociaciones Cooperativas, o establecidos por acuerdos tomados por la asamblea general de asociados y en su defecto por lo dispuesto en los estatutos de la misma. Dichos valores serán trasladados a las cuentas de Reserva Legal, Reserva para Educación, Reserva para Obligaciones Laborales y Reservas Voluntarias.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **312 EXCEDENTES Y PÉRDIDAS POR APLICAR**

### **31201 RESULTADOS DEL EJERCICIO**

Representa el valor de los excedentes acumulados de ejercicios anteriores y los excedentes que se generan durante el presente ejercicio, que aún no se ha acordado su aplicación.

**Se carga:** Cuando los asociados acuerden incrementar el capital social cooperativo capitalizando los excedentes; amortización de pérdidas y por la distribución total o parcial de los mismos.

**Se abona:** Con el valor de los excedentes del ejercicio contable que presente el estado de resultados.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **313 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS**

#### **31301 DONACIONES**

Cuenta de mayor que representa el valor a una fecha determinada, de las donaciones recibidas por la Asociación Cooperativas.

**Se carga:** Por los desembolsos de dinero o por la venta de los bienes recibidos en donación.

**Se abona:** Con el valor de las donaciones que la asociación cooperativa haya recibido de sus asociados o particulares, sean éstas en dinero o bienes.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

#### **31302 SUBSIDIOS**

Cuenta que registra los valores provenientes de subsidios recibidos del estado, de asociaciones, federaciones y confederaciones cooperativas.

**Se carga:** Con los desembolsos de dinero provenientes del subsidio efectuados por la asociación cooperativa, para disminuir los costos o gastos asociados a las actividades que se realicen.

**Se abona:** Con los valores que hubiere recibido la asociación cooperativa en concepto de subsidio de parte del estado, de asociaciones, federaciones y confederaciones cooperativas.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **31303 LEGADOS**

Cuenta de mayor que registra los valores que se reciben por concepto de legados ya sea en efectivo o bienes.

**Se Carga:** Cuando se venden los bienes o se dan de baja.

**Se abona:** Con los valores recibidos en concepto de legados.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **31304 SUPERAVIT POR REVALUACIÓN**

Representa el valor de las reevaluaciones debido a la plusvalía que han obtenido los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la cooperativa, justificadas por las condiciones reales de mercado.

**Se Carga:** Cuando se realice el valor de la revaluación ya sea por desapropiación o retiro del mismo, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Información Financiera No. 16 "Propiedad Planta y Equipo". También por la

realización del revaluó por utilización de los beneficios que generen tales bienes a través del importe depreciable de los mismos.

**Abona:** Con las cantidades establecidas como revaluó, resultadas del incremento presentado por los activos propiedad de la empresa, con respecto a su costo histórico.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **314 (R) DEFICIT ACUMULADO**

#### **31401 DEFICIT ACUMULADO**

Representa el valor de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores, debiéndose detallar el ejercicio al que corresponden y las que resultan durante el último ejercicio.

**Se carga:** Con el valor de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores y con las pérdidas obtenidas en el presente ejercicio.

**Se abona:** Con las amortizaciones acordadas por la Asamblea General de Asociados con apego a las regulaciones establecida en la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS**

### **41 COSTOS**

#### **411 COSTO DE VENTAS**

##### **41101 COSTO DE VENTAS**

Cuenta transitoria de resultados que muestra el costo de la mercadería vendida por la asociación cooperativa en el ejercicio contable.

**Se carga:** Durante el ejercicio contable con el costo de la mercadería vendida, determinado por medio del método de valuación de inventarios adoptado por la asociación cooperativa.

**Se abona:** Durante el ejercicio con el costo de las devoluciones sobre ventas aumentando el inventario y al final del mismo, para determinar resultados con el traslado de la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **42 GASTOS**

#### **421 GASTOS OPERATIVOS**

##### **42101 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Cuenta de mayor que refleja las erogaciones de fondos para cubrir todos los gastos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la asociación cooperativa.

**Se carga:** Por el valor de las erogaciones efectuadas para el desarrollo de las operaciones de la Asociación Cooperativa.

**Se abona:** Con el importe total para ser liquidado contra la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes al final del ejercicio contable.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **42102 GASTOS POR VENTA**

Cuenta en que serán registrados todos los gastos identificables con la distribución o venta de los productos y servicios, destinados al fomento de los ingresos.

**Se carga:** Con el valor de los gastos que tengan como objetivo la transferencia de bienes pertenecientes al inventario, y los demás gastos relacionados con la prestación de servicios.

**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **422 GASTOS NO OPERATIVOS**

### **42201 GASTOS FINANCIEROS**

Cuenta de mayor que muestra el valor de los gastos financieros incurridos a una fecha determinada.

**Se carga:** Con el valor de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamiento tales como: Intereses, comisiones, honorarios, etc.

**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **42202 PÉRDIDA EN TRANSFERENCIA DE ACTIVOS**

Cuenta en la que se refleja el valor de las pérdidas producto de la transferencia de activos, a una fecha determinada.

**Se carga:** Con el valor de las pérdidas que resulten de la venta de un elemento de propiedad, planta y equipo o por la transferencia de las inversiones que tenga la asociación cooperativa.



**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta 61101. Pérdida y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **42203 PERDIDAS EN ACTIVOS POR CASOS FORTUITOS**

Cuenta que muestra el valor de las pérdidas que han sufrido los activos propiedad de la Asociación Cooperativa, como producto de casos fortuitos.

**Se carga:** Con el importe que corresponde a las pérdidas que han tenido los activos de la Cooperativa como producto de acontecimientos no previstos tales como: incendios, robos, inundaciones, terremotos, etc.

**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **42204 PERDIDAS POR DETERIORO EN ACTIVOS**

Refleja el valor del deterioro sufrido por los activos de la Asociación Cooperativa, el cual es catalogado como una pérdida y reconocido como gasto en el período en que hubiere ocurrido.

**Se carga:** Con el valor de la pérdida por el deterioro que los activos hayan sufrido durante el ejercicio contable.

**Se abona:** Al final del ejercicio con el traslado del saldo a la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **42205 IMPUESTOS NO UTILIZADOS**

Muestra el valor de los impuestos no utilizados por la asociación Cooperativa y cuyo plazo de reclamo ha expirado.

**Se carga:** Por el valor de los ajustes realizados en razón del vencimiento del plazo para el reclamo del crédito fiscal.

**Se abona:** Al final del ejercicio con el traslado del saldo a la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **42206 GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS**

Cuenta de mayor que muestra el impuesto de renta corriente y el impuesto de renta diferido, que pueden originar diferencias temporarias imponibles.

**Se carga:** Con el valor calculado del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio corriente, determinado de conformidad a la Ley del Impuesto sobre la Renta y con el valor del impuesto diferido, establecido con base a la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **42207 GASTO EN RECUPERACIÓN DE BIENES**

Representa el valor los gastos incurridos en recuperar bienes que fueron vendidos y que los clientes ya no los siguieron pagando; incluye también el valor de las reparaciones y mantenimiento necesarios para disponerlos para futura venta.

**Se carga:** Con el valor de las erogaciones pagadas a abogados, reparaciones ordinarias y mantenimiento, etc. De los bienes que se hayan vendido al crédito y que los clientes ya no continuaron pagando su valor correspondiente y que la cooperativa los recupera y los prepara para una futura venta.

**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta 610101 Pérdidas y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **42208 GASTOS POR RECLAMOS DE SINIESTROS**

Representa el valor los gastos incurridos en el reclamo y gestión de seguros por siniestros.

**Se carga:** Con el valor de las erogaciones pagadas a abogados y todo tipo de trámites necesarios para la obtención de seguros por siniestros.

**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta 610101 Pérdidas y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **42209 OTROS GASTOS NO OPERATIVOS**

Esta cuenta registra todos los gastos en que ha incurrido la cooperativa ocasionado por los activos recibidos en arrendamiento y otros gastos diversos.

**Se carga:** con el valor de los intereses correspondientes a la cuota vencida del arrendamiento, la depreciación de dichos bienes y otros gastos ocasionados por los activos recibidos en arrendamiento, así como también otros gastos diversos.

**Se abona:** Al finalizar el ejercicio contable contra la cuenta 61101. Pérdidas y Excedentes, para liquidar su saldo.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

### **51 INGRESOS**

#### **511 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

##### **51101 ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS**

Representa los ingresos provenientes de la comisión por otorgación de préstamos y la cuota de ingreso cancelado por los asociados.

**Se carga:** Con el efectivo proveniente de las comisiones por otorgación de préstamos y las cuotas de ingreso.

**Se abona:** Por el valor de los pagos efectuados por los asociados en concepto del crédito otorgado.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **51102 PRODUCTOS FINANCIEROS**

Representa los productos financieros devengados durante el periodo en instituciones financieras.

**Se carga:** Al final del ejercicio contable contra la cuenta 61101. Pérdidas y Excedentes para liquidar su saldo.

**Se abona:** Por el valor de los intereses devengados en el período contable, provenientes de depósitos monetarios que tenga la cooperativa en instituciones bancarias y no bancarias y por el valor del diferencial cambiario a favor de la cooperativa al realizar transacciones con moneda extranjera.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **51103 VENTA DE MERCADERÍA**

Cuenta de mayor que refleja el valor de los ingresos netos provenientes de la transferencia de las mercaderías realizadas por la asociación cooperativa.

**Se carga:** Al final de cada mes con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales realizados en ese período y al final de cada ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes.

**Se abona:** Durante el ejercicio contable con el valor de la venta de mercaderías, a consumidores finales o contribuyentes del IVA, documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **51103 OTROS INGRESOS**

Representa los ingresos percibidos por la cooperativa proveniente de las actividades de intercambio de UDIS, comisiones por el otorgamiento de préstamos a asociados.

**Se carga:** Con el valor de los ingresos percibidos provenientes del intercambio de UDIS.

**Se abona:** Con los pagos efectuados del intercambio de los vales.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **512 INGRESOS DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

#### **51201 INGRESOS POR ARRENDAMIENTO**

Muestra el valor de los ingresos provenientes del arrendamiento financiero u operativo de bienes muebles e inmuebles, durante el ejercicio contable.

**Se carga:** Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes.

**Se abona:** Con el valor de los ingresos provenientes de contratos de arrendamiento financiero que incluye la ganancia, intereses y otros ingresos derivados del mismo, además con el valor de los ingresos del arrendamiento operativo.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

#### **51202 INGRESOS POR TRANSFERENCIAS**

Representa aquellos ingresos percibidos por la cooperativa proveniente de actividades ajenas a sus operaciones normales, como la transferencia de activos.

**Se carga:** Al finalizar el ejercicio contable, para liquidar su saldo contra la cuenta 61101. Pérdidas y Excedentes.

**Se abona:** Con los ingresos provenientes de la transferencia de bienes pertenecientes al activo no corriente cuyo valor recibido es mayor al valor del bien transferido.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.



### **51203 INGRESOS POR PROPIEDADES DE INVERSION**

Muestra el valor en concepto de ingresos generados por la venta de bienes inmuebles, mantenidos por la Cooperativa, bajo la clasificación de propiedades de inversión.

**Se carga:** Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 Perdidas y Excedentes.

**Se abona:** Por los ingresos que ha obtenido la asociación cooperativa, al efectuar la venta de bienes inmuebles que están clasificados como propiedades de inversión.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **51204 INGRESOS POR IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DIFERIDOS**

Refleja el impuesto de renta diferido resultante del estudio de las bases fiscales y valores en libros de los activos y pasivos que posee la cooperativa y que originan diferencias temporarias deducibles.

**Se carga:** Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo contra la cuenta 61101. Pérdidas y Excedentes.

**Se abona:** Con el valor del impuesto diferido cuando surjan diferencias temporarias deducibles y cuando se reviertan las diferencias temporarias impositivas, determinado con base a la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **513 OTROS INGRESOS**

### **51301 INGRESOS POR OTROS SERVICIOS**

Representa los ingresos obtenidos por la asociación cooperativa durante el ejercicio contable, generadas por servicios prestados por desgranadoras, tractor y servicio de fotocopias.

**Se carga:** al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 Pérdidas y Excedentes.

**Se abona:** Con los ingresos provenientes de aquellas actividades que provienen de operaciones diversas; pero que no provienen del giro principal de la entidad.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **51302 SEGUROS, GARANTIAS Y FIANZAS**

Representa el valor de los seguros, garantías y fianzas cobradas durante el ejercicio contable en las cuales ha salido favorecida la Asociación Cooperativa.

**Se carga:** al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 610101. Pérdidas y Excedentes, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio contable.

**Se abona:** Por el valor del cobro de seguros por siniestros, garantías y fianzas, realizadas durante el ejercicio contable.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **6 CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO**

### **61 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADO**

#### **61101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES**

Muestra la concentración de los saldos a liquidar de las cuentas de resultado deudoras y acreedoras al finalizar el ejercicio contable; y de esta forma establecer el resultado de la situación económica de la asociación cooperativa.

**Se carga:** Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas de los rubros de costos, gastos, reservas y de ser procedente para la asociación cooperativa, se cargara también el valor determinado del impuesto sobre la

renta y para liquidar su saldo acreedor con la subsubcuenta 312010101 Excedente del 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 hubiere percibido la asociación cooperativa. Si al final del ejercicio su saldo es deudor, este debe ser liquidado con la subsubcuenta 312010102 Pérdidas del Ejercicio.

**Naturaleza del saldo:** puede ser Deudora y Acreedor.

## **7 CUENTAS CONTINGENTES DE ORDEN DEUDORAS**

### **71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

#### **711 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

##### **71101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

Esta cuenta representará el valor de aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y las cuentas de resultados de la cooperativa, por ejemplo: las cuentas por cobrar vencidas, los créditos de avío y las mercaderías en consignación las cuales se presentan fuera del balance.

**Se carga:** Cuando sucedan eventos, tales como cuentas por cobrar vencidas, entre otros que motiven su creación.

**Se abona:** Cuando el evento que motivó su creación desaparezca, por ejemplo las cuentas por cobrar vencidas.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **8 CUENTAS CONTINGENTES DE ORDEN ACREEDORAS.**

### **81 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS.**

#### **811 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

##### **81101 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

Tienen la función de contracuentas de las cuentas de orden 710101, de manera que su movimiento es compensatorio.

**Se carga:** Cuando el evento o causa tenga cambio o desaparezca.

**Se abona:** Cuando suceda un evento que motive su creación, tales como créditos de avío, entre otros.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO  
APLICABLE A LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO,  
CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN,  
RENACER DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
(ACORG DE R.L.).**

Con el propósito de que la Asociación Cooperativa realice los procesos administrativos y contables con mayor eficiencia se ha diseñado un Manual de Control Interno Contable; que permita definir los procedimientos a seguir por los responsables de las unidades administrativas de la Asociación, con el propósito que las actividades relacionadas se desarrollen de la mejor forma posible.

MANUAL DE CONTROL INTERNO  
CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN  
COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y  
COMERCIALIZACIÓN, RENACER DE  
GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD  
LIMITADA



FEBRERO 2011

## CONTENIDO

INTRODUCCION.....	248
OBJETIVOS.....	249
IMPORTANCIA.....	250
MEDIDAS Y FORMATOS DE CONTROL INTERNO PROPUESTOS.....	250
CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.....	250
CONTROL INTERNO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR....	269
CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.....	285
CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO.....	292
CONTROL INTERNO DE PROVEEDORES.....	309
CONTROL INTERNO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.....	313
CONTROL INTERNO DE CAPITAL SOCIAL.....	317
CONTROL INTERNO DE PROCESOS DE OPERACIÓN.....	330
a. Membresía de ACORG, de R.L.....	330
b. Depósitos y retiros de ahorro.....	337
c. Depósitos a plazo.....	342
d. Depósitos en instituciones financieras.....	346
e. Otorgación de créditos.....	347
f. Pago de planillas de sueldo.....	352
g. Desembolsos por caja chica.....	356
h. Primas de seguro.....	358
i. Donaciones.....	362
j. Archivo.....	364



## INTRODUCCIÓN

Para un mejor control y manejo de las operaciones que realiza la cooperativa, se necesita de documentos donde se describan en forma clara y ordenada cada uno de los hechos; por lo que se ha elaborado un Manual de Control Interno, de tal forma que sirva de apoyo a la cooperativa en la ejecución y el registro de las transacciones, como también el control y custodia de sus activos. En vista de ello y a partir de la identificación de los riesgos, se han elaborado herramientas de control interno.

El manual de control interno comprende:

1. Control Interno del Efectivo
2. Control Interno de Cuentas por Cobrar
3. Control Interno de Inventarios
4. Control Interno del Activo Fijo
5. Control Interno de Proveedores
6. Control Interno de Cuentas y Documentos por pagar
7. Control Interno de Capital Social
8. Control Interno de procesos de operación
  1. Membresía de ACORG R.L.
  2. Depósitos y retiros de ahorro
  3. Depósitos a plazo
  4. Depósitos en instituciones financieras
  5. Otorgación de créditos

6. Recuperación de préstamos
7. Cartera crediticia en mora
8. Bienes adjudicados o recibidos en pago
9. Personal, elaboración de planillas de sueldos y servicios profesionales
10. Desembolsos por caja chica
11. Primas de seguro
12. Donaciones
13. Archivo

#### **4.3.1. OBJETIVOS**

1. Facilitar la ejecución y realización de las operaciones al personal de la cooperativa.
2. Contar con políticas de control interno uniformes para la realización de los procesos de las actividades de la cooperativa.
3. Monitorear el desarrollo del trabajo de los empleados.
4. Proporcionar a las autoridades un manual para definir responsabilidades entre los empleados y así lograr la segregación de funciones; evitando fraudes.

### **4.3.2. IMPORTANCIA**

El manual de control interno es importante, con este se manifiestan las líneas de conducción de las operaciones de la cooperativa, como también el control e información de las mismas, además ayuda a mantener seguridad de los procesos permitiendo detectar errores e irregularidades y proporcionar soluciones factibles evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables.

Así mismo, permite el mejor uso de los recursos con los que se cuenta; previendo pérdidas por deterioros de inventarios o los activos fijos de la cooperativa.

### **4.3.3. MEDIDAS Y FORMATOS DE CONTROL INTERNO PROPUESTOS**

#### **4.3.3.1. CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO**

##### **Control Interno de los Ingresos**

- ✓ La responsabilidad y la custodia del fondo de caja general deberá estar a cargo de una persona distinta a la que realiza los registros contables, además no podrá autorizar por si misma los egresos de caja.
- ✓ Los depósitos de los ingresos diarios, deberán realizarse por un empleado distinto del cajero y del encargado de cuentas por cobrar.
- ✓ Los ingresos se registraran de forma inmediata

- ✓ Todo ingreso deberá estar debidamente soportado con documentación que permita identificar su origen.
- ✓ Archivar en lugar seguro y apropiado los comprobantes que soporten los ingresos y egresos.
- ✓ Efectuar arqueos sorpresivos periódicamente, evitando que se mezclen los ingresos y otros tipos de fondos existentes; para evitar posibles fraudes.
- ✓ Verificar mensualmente los saldos de los auxiliares y comparar que sean acordes al saldo del mayor.
- ✓ Todo cheque recibido debe ser girado a nombre de "ACORG DE R. L.". La persona que reciba el cheque, deberá constatar que tenga fondos; llamando a la institución bancaria. Si existen fondos debe reservarlos para su posterior cobro.
- ✓ Cada cheque que se expida deberá estar justificado con la documentación correspondiente.
- ✓ La firma para la expedición de cheques se hará en forma mancomunada.
- ✓ Establecer políticas para cancelar a un tiempo fijado los cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- ✓ Prohibir la práctica de firma de cheques en blanco.
- ✓ Mantener en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.
- ✓ Mantener en lugar seguro y apropiados los talonarios de cheques que no han sido usados.

- ✓ Mantener permanentemente actualizado en el banco y oficinas de la entidad el registro de autorización de firmas para expedir cheques.
- ✓ Adherir a los talonarios los cheques originales cancelados.
- ✓ Ejercer un vigoroso control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que cubran faltantes en caja.
- ✓ Adoptar la política de rendir fianza a todos los empleados que manejan fondos de la cooperativa.
- ✓ Establecer política de poseer con niveles mínimos de dinero en operación.
- ✓ Diseñar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente la inversión de sobrantes de dinero y la obtención de créditos, así cubrir necesidades de liquidez

### **Control Interno de los Egresos**

- ✓ Deberán nombrarse por parte de la administración, las personas autorizadas ante los bancos a firmar cheques.
- ✓ Todo pago que se haga con o sin cheque, será autorizado por un funcionario autorizado, previa revisión de la documentación que justifique el pago.
- ✓ Los cheques y vales mal elaborados se les estampara el sello de anulado.
- ✓ Para realizar el pago a los acreedores y proveedores con cheques se establecerá un día en específico.

- ✓ Los encargados de autorizar la elaboración de cheques para su respectivo pago, deberán elaborar informe periódicamente de los pagos efectuados y conservarlos ordenados según fecha.
- ✓ El encargado de caja chica deberá presentar a contabilidad los comprobantes de caja chica con toda la documentación.
- ✓ Los Comprobantes de Crédito Fiscal, factura o recibos originales recibidos con anticipación para ser canceladas en fechas señaladas se entregará a cambio, por parte de la empresa un quedan.
- ✓ Los anticipos o préstamos otorgados a funcionarios o empleados de la cooperativa se realizara en efectivo, con previa autorización por escrito.
- ✓ Los comprobantes de crédito fiscal, facturas y otros deben ser diseñados conforme lo establece el Código Tributario.
- ✓ Vigilar que los gastos correspondan al período en que sucedieron.
- ✓ Realizar oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas para evitar el pago de recargos o intereses moratorios.

### **Propuesta de formatos para el Control de Ingresos y Egresos.**

#### **Modelo N°1 Orden de compra.**

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, préstamos otorgados, además los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mínima establecida por la cooperativa; de lo

contrario, deberán cancelarse a través del Fondo Circulante de Caja Chica (en efectivo), y si se tratara de un préstamo, se otorgará por caja general.

### **Instrucciones para realizar el registro**

1. Número correlativo de la Orden de Compra
2. Nombre del Proveedor a quien va dirigida la Orden de Compra y número telefónico.
3. Fecha en que es emitido el documento.
4. Nombre del Departamento, bodega o Área que solicita el bien o el servicio.
5. Aquí se deberá indicar bajo qué condiciones se adquirirán los bienes o servicios; es decir, contado o crédito.
6. Número de unidades solicitadas.
7. Breve descripción de los bienes o servicios solicitados.
8. Aquí se deberá anotar el precio unitario a que fue cotizado el bien o servicio.
9. En esta columna se anotará el valor total a que asciende la compra, que se obtiene multiplicando la cantidad de unidades por el precio unitario de cada bien o servicio.
10. Firma de la persona que solicita el bien o servicio.
11. Firma de la persona que autoriza las compras.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**ORDEN DE COMPRA**

N°

Proveedor

Fecha

N° de Teléfono

Condición de pago:

Solicitante

Contado  Crédito

Unidades	Descripción	Prec. Unit.	Total
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>
		Total \$	
Observaciones			

F.   
Solicitante

F.   
Autorizado




## **Modelo N°2 Comprobante de Cheque.**

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, préstamos otorgados, además los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mínima establecida por la cooperativa; de lo contrario, deberán cancelarse a través del Fondo Circulante de Caja Chica (en efectivo), y si se tratara de un préstamo, se otorgará por caja general.

### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Sobre la figura de cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar el cheque, quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolsó, a la orden de quién se giró y las firmas que autorizan el desembolso.
2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Número del cheque emitido.
4. En este espacio se anotará la descripción de lo que generó el desembolso.
5. Se elaborará la partida de diario correspondiente a la transacción realizada; deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos y abonos respectivos.

6. Al pie del Boucher se estamparan las firmas de quien elaboro el documento, quién autoriza el desembolso, quién revise las aplicaciones contables y, finalmente, la persona a quién le fue entregado el cheque.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**COMPROBANTE DE CHEQUE**

*ACORG DE R.L.*
Cuenta N° \_\_\_\_\_

1
Cheque serie "A" N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_
\$ \_\_\_\_\_

Páguese a la orden de: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_ dólares.

F. \_\_\_\_\_

Firma

Banco: \_\_\_\_\_ 2
Cheque No. \_\_\_\_\_ 3

Concepto: \_\_\_\_\_ 4

Código	Concepto	Detalle	Debe	Haber
	5			
Total				

6

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Hecho por
Revisado por
Autorizado por
Recibido por

### **Modelo N°3 Vale de Caja Chica.**

El objetivo de este formato es el de reducir el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la cooperativa; y también facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán presentarse enumerados y clasificados.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Número correlativo del vale.
2. Valor del gasto expresado en números.
3. Cantidad en letras.
4. En este espacio se describirá para qué se utilizara el efectivo.
5. En este espacio se anotará el nombre de la persona o departamento que solicita el dinero.
6. Fecha en que es entregado el efectivo.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.
9. En este apartado se detallará el código de los gastos, según el catálogo de cuentas y su respectivo monto.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**VALE DE CAJA CHICA**

Vale de Caja Chica No. \_\_\_\_\_<sup>1</sup> Por \$ \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

<sup>3</sup>

La cantidad de: \_\_\_\_\_<sup>4</sup>

Concepto: \_\_\_\_\_

<sup>5</sup>

Solicitante: \_\_\_\_\_<sup>6</sup>

\_\_\_\_\_<sup>7</sup>, \_\_\_\_<sup>8</sup> de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>9</sup>

Con cargo a:

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Autorizó

Recibió

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

#### **Modelo N°4 Solicitud de Reintegro de caja chica.**

El objetivo de este formato es el de reducir el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la empresa y también facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán presentarse enumerados y clasificados.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
2. Fecha en que se está solicitando el reintegro.
3. Se debe anotar el período que comprende el reintegro del Fondo (su inicio será un día después del reintegro realizado anteriormente, hasta la fecha en que se solicite nuevamente; el período no será mayor a un mes)
4. Se debe anotar la cantidad de comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta columna se anotará el código del gasto, y este código deberá corresponder con el que aparece en el catálogo de cuentas de la cooperativa.
6. Descripción breve del gasto incurrido.
7. En esta columna se deberá anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y la suma de estos valores, al final de la columna, deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.

8. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro del Fondo de Caja Chica.
9. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud del reintegro y que da el visto bueno para que este sea cancelado.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**REINTEGRO DE CAJA CHICA**

Sírvase enviar cheque por la cantidad de \$  Fecha:

Para cubrir los reembolsos a la caja chica por pagos incurridos en el periodo del \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de  de 20\_\_\_\_

Número de comprobantes	Código de cuenta	Descripción del gasto	Total
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>
Valor total \$			

Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
Solicitante Quien aprueba Quien entrega

Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** No incluya pagos efectuados al periodo antes indicado.

### **Modelo N°5 Arqueo de Caja**

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de la Caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados íntegramente al banco o al numerario en reserva.

A este documento se le deberán adjuntar las Facturas, comprobantes de Crédito Fiscal, Recibos y copias de Remesas, para ser enviados a Contabilidad.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja.
2. Se detallarán las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotará en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallará el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinará la diferencia y se anotará si se trata de faltante o sobrante.
5. Breve explicación de las diferencias encontradas.
6. Firmas del cajero responsable.
7. Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.





**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**ARQUEO DE CAJA**

Fecha \_\_\_\_\_

1

Hora \_\_\_\_\_

**Ingresos**

Ahorros

\$ \_\_\_\_\_

2

Intereses

\$ \_\_\_\_\_

Abono a préstamos

\$ \_\_\_\_\_

Venta de insumos agrícolas

\$ \_\_\_\_\_

Otros

\$ \_\_\_\_\_

**Total**

\$ \_\_\_\_\_

**Efectivos o equivalentes**

3

Billetes

Cantidad

Valor

De \$ 100.00

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

De \$ 50.00

\_\_\_\_\_

De \$ 20.00

\_\_\_\_\_

De \$ 5.00

\_\_\_\_\_

De \$ 1.00

\_\_\_\_\_

Monedas

De \$ 0.25

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

De \$ 0.10

\_\_\_\_\_

De \$ 0.05

\_\_\_\_\_

De \$ 0.01

\_\_\_\_\_

Cheques

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Remesas efectuadas

\_\_\_\_\_

**TOTAL DE EFECTIVOS Y EQUIVALENTES**

\$ \_\_\_\_\_

Diferencia

4

\$ \_\_\_\_\_

Sobrante

\_\_\_\_\_

Faltante

\_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

5

F. \_\_\_\_\_

6

Cajero

F. \_\_\_\_\_

7

Elaborado por

## **Modelo N°6 Conciliación Bancaria**

Este formulario será utilizado para conciliar las diferencias entre los estados de cuenta del banco y los registros contables de la cooperativa, adjuntándole los documentos; Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas, recibos y copias de remesas para enviarlos a contabilidad.

### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la cooperativa.
2. Se anotará el tipo de cuenta; de ahorro o Corriente.
3. Número de cuenta.
4. Tipo de moneda que se maneja en la cuenta.
5. Período que se está abarcando en la conciliación
6. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables de la cooperativa.
7. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto
8. En esta columna se anotará el saldo según el Banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
9. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta "Bancos", según los Registros Contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios.

Dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.

10. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.

11. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.

 <b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.</b>			
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>			
Banco	[ 1 ]	Tipo de Cuenta	[ 2 ]
		N° de Cuenta	[ 3 ]
Periodo Conciliado	[ 4 ]	Tipo de Moneda	[ 5 ]

CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBROS
SALDO		\$	\$
(+) Remesas pendientes de aplicar	\$ [ 7 ]	\$ [ 8 ]	[ 9 ]
(-) Cheques pendiente de cobro	\$	\$	
(+) Notas de abono pendientes de registrar	\$	\$	
<b>SALDO CONCILIADO</b>		<b>\$</b>	<b>\$</b>

[ 10 ]	[ 11 ]
--------	--------

F. _____	F. _____
Elaborado por	Revisado por

### **Modelo N°7 Quedan**

El “Quedan” planteado servirá como auxiliar para la programación de pagos, además, recolecta los comprobantes que están en poder del proveedor y que sirven de soporte para la elaboración del Cheque Voucher.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Indicar o especificar el tipo de documento recibido.
2. Nombre del proveedor.
3. Número y monto del documento recibido; totalizando al final de la columna el número de documentos recibidos y el monto total, respectivamente.
4. Fecha en que se ha programado la cancelación de los comprobantes.
5. Lugar y fecha en que se emite el “Quedan”
6. Firma de la persona que autoriza el Quedan.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA  
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

**QUEDAN**

CCF \_\_\_\_\_ Factura \_\_\_\_\_  Recibos \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_  
A nombre de \_\_\_\_\_

N° de Documento	Valor \$
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Total de Documento \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Para su correspondiente revisión y aceptación de pago, estos documentos se  
cancelaran el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

La cancelación de esta  
cuenta se realizara  
únicamente contra de  
devolución del presente

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Autorizo

#### **4.3.3.2. CONTROL INTERNO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

- ✓ El control de las ventas al crédito estará a cargo del comité de Crédito.
- ✓ El encargado de analizar y aprobar créditos a los asociados, deberá ser distinto del encargado de realizar la cobranza.
- ✓ Todo crédito será evaluado por el Comité de Crédito el cual emitirá dictamen que será enviado al Consejo de Administración para ser o no aprobado.
- ✓ El Consejo de Administración determinará a partir del monto de la venta al crédito, si es necesario que el asociado firme una letra de cambio u otro documento que ampare esa transacción.
- ✓ Para la concesión de créditos será elaborado un contrato, especificando el plazo, interés, número y valor de las cuotas e información general del asociado. El contrato será inscrito en el Registro de Comercio; los gastos relacionados a la emisión y registro del contrato serán cancelados por el asociado.
- ✓ Todo documento relacionado con las ventas al crédito, será archivado en la oficina de la cooperativa y su custodia estará a cargo de la persona responsable de la salvaguarda de la información de la cooperativa.
- ✓ Todos los cobradores deberán rendir fianza en proporción a los montos de dinero que manejen.
- ✓ Los fondos de dinero que los cobradores colecten diariamente, deberán entregarlos al cajero con la documentación respectiva.

- ✓ Deberán efectuarse arquezos sorpresivos a la persona que maneja la documentación de las cuentas por cobrar.
- ✓ Deberán diseñarse adecuadas políticas para; otorgamiento de créditos, devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas por escrito.
- ✓ Las facturas y recibos, no se entregaran a los asociados si no están totalmente cancelados.
- ✓ Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración y se deberá buscar que cumplan los requisitos de deducibilidad fiscal.
- ✓ Deberá enviarse periódicamente estados de cuenta a los asociados; así cerciorarse que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro la reconozca el asociado. Proceso que servirá para verificar todos los pagos hechos por los asociados hayan sido recibidos y registrado. Esta acción deberá hacerla una persona independiente a la que maneja las cuentas por cobrar.
- ✓ Se realizará un registro en las cuentas de orden de las cuentas por cobrar ya canceladas.
- ✓ Periódicamente se deberán confrontar contra el libro mayor la suma de los auxiliares de asociados. En caso de incompatibilidad, se realizaran investigaciones pertinentes.

- ✓ Las cuentas por cobrar asociados que su plazo de recuperación sea después de un año a la fecha del balance, se clasificarán dentro de las cuentas por cobrar a largo plazo.
- ✓ No deberán incluirse en la cuenta de asociados cantidades que no sean originadas en operaciones de venta de mercaderías o servicios.
- ✓ Deberá presentarse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los asociados principalmente los morosos.
- ✓ El Comité de Crédito deberá notificar por escrito al deudor que su saldo se encuentra en mora.
- ✓ Cuando la administración lo determine, se iniciará el proceso de cobro de la deuda por medio de los documentos que hubieren amparado el crédito.
- ✓ El Consejo de Administración autorizara la elaboración de la liquidación del crédito y la entrega de los documentos que hubieran amparado el financiamiento, a los asociados y empleados que hubieren cancelado totalmente su deuda con la cooperativa.
- ✓ Los cortes de venta y caja deben ser conformes con los saldos de cuentas por cobrar.
- ✓ Las cuentas por cobrar de dudoso cobro recuperadas, deben ser revisadas por el Consejo de Administración para evitar desvíos del efectivo recibido.
- ✓ Se les concederá anticipos por honorarios y sueldos a los empleados; para ello el interesado debe presentar una solicitud de anticipo, que revisará y aprobará el Consejo de Administración.



- ✓ Los anticipos serán entregados por medio de cheques autorizados. Previo a su aprobación, debe verificarse las cantidades y demás información contenida en el cheque y comprobarse que el monto y el beneficiado sean los mismos que se han detallado en la solicitud aprobada.
- ✓ Para respaldar la entrega del cheque, el solicitante debe firmar la Nota de Recibido y el respectivo comprobante de cheque (voucher).
- ✓ Los anticipos a entregar no podrán ser mayor a la cuarta parte del importe neto a pagar reflejado en planilla. El valor por anticipo de honorarios a entregar, será el negociado con el prestador de servicios, pero no podrá exceder del 50% del honorario a pagar.
- ✓ El Consejo de Administración autorizará la elaboración de la liquidación del crédito y la entrega de los documentos que hubieran amparado el financiamiento, a los asociados y empleados que hubieren cancelado totalmente su deuda con la cooperativa.

### **Propuesta de formatos para el Control de Cuentas y Documentos por cobrar**

#### **Modelo N°1 Estado de Cuenta**

Este formulario tiene como objetivo mantener control y registró actualizado del saldo de las cuentas por cobrar de los asociados; de tal forma que puedan comparar los pagos que ellos han realizado.

***Instrucciones para realizar el registro***

1. Nombre del asociado.
2. Número de expediente del asociado.
3. Fecha en que se le otorgo el crédito.
4. Fecha de vencimiento del crédito.
5. Fecha en que se han realizado los pagos.
6. Descripción del crédito aprobado.
7. Cantidad del monto aprobado.
8. Cuanto abono a la cuenta el asociado.
9. Saldo que tiene el asociado después de disminuirle la cantidad abonada.
10. Nombre y firma de la persona que elaboró el estado de cuenta (esta persona será diferente del cobrador).
11. Nombre y firma de la persona que recibió el estado de cuenta.
12. Sello de la cooperativa; así dar credibilidad de la información entregada al asociado.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA**

**ESTADO DE CUENTA**

Nombre asociado   N° de expediente   
Fecha de otorgamiento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Fecha de vencimiento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Fecha	Descripción	Crédito	Abono	Saldo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

F.   *Sello* F.    
Nombre y Firma Nombre y Firma  
Elaboró Revisó

*Original: asociado Copia: cooperativa.*

## **Modelo N°2 Informe de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.**

El objetivo del informe de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos es proveer de información a los asociados que sean atrasado con la cancelación de las cuotas, de los créditos obtenidos.

### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Es la fecha a que se va a realizar el análisis de mora.
2. Nombre completo del cliente.
3. En una de estas cuatro se anotará el saldo del cliente según corresponda a una de las clasificaciones presentadas; si el crédito esta vencido a 30 días se anotara en esa casilla y así sucesivamente.
4. En estas filas aparecerá la suma de cada columna donde se presentan los saldos según los días de retraso.
5. Aparecerá la firma de la persona que elaboró el listado.
6. Aparecerá el nombre de la persona que aprobó la información presentada en el informe.



### **Modelo N°3 Reporte de Morosidad**

El reporte de morosidad tiene como finalidad brindar a los funcionarios de la cooperativa, un panorama sobre la recuperación de los créditos que han colocado a clientes, empleados y asociados de la cooperativa, mostrando el monto de los préstamos que a una fecha determinada no han sido cancelados pero que aun no se han vencido; como también el monto de los saldos que han caído en mora. Permitiendo monitorear el mejoramiento o deterioro de la cartera de clientes por préstamos.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Nombre del funcionario o comité al que va dirigido el reporte.
2. Fecha de emisión del reporte.
3. Nombre de la persona a quien se le otorgo el crédito.
4. Categoría; si esta persona es cliente de la cooperativa, empleado o asociado.
5. Fecha de otorgación del crédito.
6. Monto del crédito.
7. Cantidad abonada al crédito.
8. Fecha en que se abono a la cuenta.
9. Saldo pendiente.
10. Tipo de documento que respalda el crédito.
11. Monto de los saldos que no se han vencido a la fecha.
12. Monto de saldos que han caído en mora.
13. Nombre y firma de quien elaboro y reviso la información del reporte.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN  
RENACER DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

**REPORTE DE MOROSIDAD**

Dirigido a \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Fecha de emisión \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Nombre	Categoría			Fecha del crédito	Monto del crédito	Abono	Fecha del movimiento	Saldo pendiente	Documento por cobrar	
	Cliente	Empleado	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> Asociado							
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>				<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</span>

Monto de saldos pendientes a la fecha \$ 11 \_\_\_\_\_

Monto de saldos en mora \$ 12 \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Elaboro

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Revisada

#### **Modelo N°4 Solicitud de anticipo**

Este formato servirá para controlar los desembolsos que realice la cooperativa en concepto de anticipos a empleados y funcionarios; así mismo se revisará al momento de la elaboración de las planillas de sueldos, descontándola cantidad anticipada al sueldo.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Nombre del empleado que solicita el anticipo.
2. Numero de DUI y NIT.
3. Departamento o comité en el cual realiza sus actividades y el cargo.
4. Sueldo que devenga mensual y la fecha que tiene de laborar para la cooperativa.
5. Monto entregado en concepto de anticipo y breve justificación del anticipo.
6. Periodo en el cual se descontara el anticipo, observaciones del anticipo y resolución si se le concede o no.
7. Nombre y firma de quien autorizo el anticipo, quien lo entrego y a quien se le ha concedido.





**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA**

**SOLICITUD DE ANTICIPO**

Nombre: \_\_\_\_\_ 1

DUI: \_\_\_\_\_ 2 NIT: \_\_\_\_\_ 3

Departamento: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ 4

Sueldo mensual: \$ \_\_\_\_\_ Fecha de contratación: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ 5

Valor Anticipo \$ \_\_\_\_\_ Justificación: \_\_\_\_\_ 6

\_\_\_\_\_ 7

Mes(es) en que se aplicará el descuento: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Resolución: \_\_\_\_\_ 7

F: _____	F: _____	F: _____
Nombre y firma Autorizó	Nombre y firma Entrego	Nombre y firma Recibió

ORIGINAL cooperativa COPIA solicitante.

### **Modelo N°5 Recibo de pago.**

Formato que servirá para reflejar los abonos que realizan los asociados a los créditos que se les han otorgado.

#### ***Instrucciones para realizar su registro:***

1. número correlativo de recibo de pago.
2. código de asociado generado por el sistema.
3. Nombre del asociado.
4. Fecha en que se ha obtenido el abono por parte del asociado.
5. Datos de la cuenta; en esta parte se establecerá la cuenta que posee el asociado, el producto o tipo de crédito concedido y en que sucursal se ha realizado la transacción.
6. Detalle de distribución de cuota; se deberá anotar el saldo en mora, los intereses corrientes generados por el crédito y la cantidad abonada a capital.
7. Saldo anterior; saldo que representa el monto anterior a la entrega del recibo.
8. Saldo actual; saldo que representa el monto actual de la cuenta.
9. Cantidad que se está abonando a la cuenta.
10. Firma y sello del cajero, firma de quien revisa y del asociado.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA**

**RECIBO DE PAGO**

N° de recibo de pago. \_\_\_\_\_ 1

Código de Asociado	Nombre del asociado:	Fecha de aplicación:
Datos de la cuenta <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span>	Detalle de distribución de la cuota:	
Cuenta:	Mora.....\$	
Producto:	Interés Corriente.....\$	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>
Sucursal:	Abono a Capital.....\$	
Saldo Anterior \$ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span>	Saldo Actual\$ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span>	Total Abono \$ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 5px;">10</span>		

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del cajero

\_\_\_\_\_  
Revisado

\_\_\_\_\_  
Firma del Cliente

### **Modelo N°6 Control de cobros diarios.**

El formulario de control de cobros diarios servirá para llevar un control de los clientes a quienes visitan los gestores de cobro diariamente; quienes visitaran a los clientes que se les dio mercadería al crédito y se les venció el plazo de pago y no lo han realizado.

#### ***Instrucciones para realizar su registro:***

1. Nombre del gestor de crédito, fecha en que visito a los.
2. Numero correlativo de clientes visitados en el día.
3. Nombre de los clientes visitados.
4. Número del comprobante de crédito fiscal, factura o cualquier otro documento que ampare la venta al crédito a cargo del cliente.
5. Deberá anotarse el saldo pendiente a la fecha del cobro.
6. Esta columna refleja la cantidad de dinero que el cliente abonó a su cuenta.
7. Aparecerá la resta del saldo que tenía el cliente antes del abono del cliente.
8. Breve explicación de cualquier información adicional que el gestor estime conveniente.
9. Firma del gestor de créditos al finalizar el día, del encargado del departamento de créditos y del cajero al momento de la entrega del dinero abonado por los clientes.



#### **4.3.3.3. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

- ✓ Para el control de los inventarios deberá delegarse un responsable para su custodia.
- ✓ La custodia de los inventarios deberá asignarse a una persona que podrá ser el encargado de bodega.
- ✓ El responsable de la bodega deberá preparar un informe mensual sobre los movimientos de la mercadería.
- ✓ Al realizar los registros contables deberán tener información tanto de cantidades como de valores.
- ✓ Deberá registrar contablemente por separado la mercadería que está gravada con las exentas.
- ✓ La contabilización de los inventarios se realizará, aplicando el Sistema de Inventario Permanente o Perpetuo.
- ✓ Las entradas y salidas del inventario se controlarán por medio de una Tarjeta de control de inventario.
- ✓ El encargado del control del inventario no deberá tener bajo su responsabilidad ninguna otra tarea relacionada con dicha área; tales como: el registro contable, el pago a los proveedores, etc.
- ✓ Llevar un control de los productos que presentan deficiencias de fábrica o avería.
- ✓ Llevar control de los productos obsoletos que han sido dados de baja.

- ✓ Mantener los inventarios en un lugar seguro, donde no estén expuesto al deterioro.
- ✓ El encargado de bodega deberá entregar un reporte sobre aquellos productos que no tienen mayor movimiento y que en existencia hay en un gran volumen.
- ✓ Las salidas de mercadería de bodega debe ampararse con su respectiva requisición autorizada.
- ✓ Aplicar medidas de seguridad contra el hurto, incendio, siniestros o fenómenos naturales.
- ✓ El inventario físico deberá ser practicado por lo menos una vez al año.
- ✓ Verificar que los precios base para su valuación se apliquen y se transcriban correctamente.
- ✓ Llevar un control de la mercadería clasificándola según su tipo y calidad.
- ✓ Crear medidas adecuadas para identificar las existencias.
- ✓ La devolución de mercadería por parte de los clientes solo será admitida con el comprobante de crédito fiscal o factura; además deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
  - a. El cliente deberá entregar los artículos tal cual los recibió.
  - b. La devolución debe ser realizada dentro de los tres días posteriores a la realización de la compra.

- c. Serán admitidas únicamente devoluciones por desperfectos de fabricación. Para tal efecto el encargado de ventas deberá contarla y revisarla.
- d. En el caso de las ventas con Comprobantes de Crédito Fiscal, al momento de la devolución deberá emitirse la respectiva Nota de Crédito.

### **Propuesta de formatos para el Control de los Inventarios**

#### **Modelo N°1 Tarjeta de control de inventario.**

Con el diseño de este formulario se pretende que la Asociación Cooperativa, pueda controlar las entradas y salida de la mercadería que ha adquirido para su comercialización, las cuales deberán estar almacenadas en lugares seguros y adecuados a las características físicas de éstas.

Además permitirá en un determinado momento conocer el valor del inventario para preparación de los estados financieros, para compararlo con los registros contables y con el recuento físico, con el objetivo de determinar diferencias de existencias y responsabilidades.

#### ***Instrucciones para realizar su registro:***

1. El código interno asignado a cada artículo, deberá ser alfanumérico.
2. Se especificara la unidad de medida del suministro registrado.
3. Se le asignará el nombre de la bodega donde estará almacenado el suministro.



4. Método que la empresa ha designado para la valuación de los inventarios.
5. En este espacio deberán figurar las cantidades asignadas para mantener los niveles máximos y mínimos de existencias.
6. Se detallara la fecha de la transacción.
7. Breve descripción de la transacción.
8. Nombre de la empresa que abastece.
9. En la columna de Entradas se anotarán los Ingresos a Almacén, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
10. En la columna de Entradas se anotarán los Ingresos a Almacén, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
11. En la columna de Salidas se anotarán las salidas de mercaderías, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
12. En esta columna se llevará el control del Saldo de las existencias, en donde las cantidades existentes se determinarán por la diferencia entre Entradas y Salidas. También se anotará el valor total de ellas. El precio unitario estará determinado por el método de valuación de inventarios adoptado.



### **Modelo N°2 libro auxiliar de compras.**

El libro auxiliar de compras permitirá llevar control separado de las adquisiciones y devoluciones, si las hubo, de mercaderías para la venta a los asociados y público en general. Será el encargado de compras quien llevará su registro para después compararlo con los registros contables.

#### ***Instrucciones para realizar su registro:***

1. Anotar la fecha en que se adquirió o se devolvió la mercadería.
2. Describir el Nombre de la empresa que suministra.
3. Anotar el comprobante de crédito fiscal o nota de crédito que amparan la transacción.
4. Se describirá la clase, medida, peso o cualquier otra característica del producto adquirido o devuelto.
5. Anotar el plazo en que fue pactada la compra, y especificar la opción de pago si es al contado o al crédito.
6. Detallar cual fue el monto total de la compra o de la devolución según sea el caso.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS**

Fecha	Proveedor	N° de CCF	Descripción	Condición de Pago	Compra Total
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>

#### **4.3.3.4. CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO**

- ✓ Implementar medidas de seguridad y limitar el acceso a los activos para evitar hurtos.
- ✓ Garantizar que los activos se encuentren en un lugar adecuado, sin exponerlos a la lluvia y otros factores externos que puedan deteriorarlos.
- ✓ Asegurar los activos fijos contra incendios, robos, terremotos y otros casos fortuitos.
- ✓ Contar con un encargado del mantenimiento del activo fijo.
- ✓ Para la adquisición de bienes muebles e inmuebles deberá verificarse que estén libres de gravámenes.
- ✓ Los bienes inmuebles deberán estar escriturados a nombre de la asociación cooperativa.
- ✓ Las escrituras de propiedad deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.
- ✓ La mejora, ampliación o construcción de bienes inmuebles tendrá que estar justificada y amparada con documentos y estudios necesarios.
- ✓ Toda adquisición de activo fijo deberá estar contemplada en el presupuesto de inversión, amparándose en la autorización escrita del Consejo de Administración.
- ✓ Las compras del activo fijo serán realizadas por el Consejo de Administración y constatadas por al menos un miembro de la Asamblea General y uno de la Junta de Vigilancia, verificando que el precio y las

características de los bienes adquiridos, estén acorde con las cotizaciones y el pedido realizado.

- ✓ Los bienes muebles propiedad de la Cooperativa, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar la toma de inventario físico, la cual se realizará por lo menos una vez al año.
- ✓ Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la asociación cooperativa se utilizara el método de línea recta.
- ✓ Los bienes depreciados en sus totalidad y no sean útiles a la cooperativa, se venderán a su valor residual estimado y se dará de baja en el rubro del activo respectivo.
- ✓ Para el traslado de los bienes muebles de una unidad a otra, deberá solicitarse al encargado de su control y custodia.
- ✓ Los libros auxiliares del activo fijo deberán proporcionar información sobre:
  - a. ubicación del activo.
  - b. Vida útil estimada.
  - c. Valor Residual.
  - d. Porcentaje de depreciación.
  - e. Método de depreciación.

## **Propuesta de formatos para el Control de los activos fijos.**

### **Modelo N°1 Registro de bienes muebles e inmuebles.**

Para el registro de los bienes muebles e inmuebles se llevara una tarjeta que permitirá controlar los activos depreciables, para llevar un registro de los bienes adquiridos por la cooperativa y controlar la depreciación que puedan sufrir los bienes por el uso, obsolescencia y el transcurso del tiempo.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Se colocará el nombre y código de la cuenta en que está registrado el activo según el catálogo de cuentas de la cooperativa.
2. Calcular y registrar el porcentaje anual a depreciar.
3. Describir el bien en forma detallada, así como su respectivo código.
4. Especificar fecha de compra.
5. Anotar departamento, sección o área donde está ubicado el bien.
6. Anotar nombre del proveedor.
7. Escribir fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
8. Establecer número del asiento contable en que fue registrada la compra del bien.
9. Estimar la vida útil en años.
10. Valor en que fue adquirido el bien.
11. Fecha de los movimientos, tales como: compras, depreciaciones, revaluaciones, ventas o bajas.

12. Descripción de la transacción.

13. Anotar el valor a depreciar.

14. Valor mensual de la cuota fija de depreciación.

15. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.

16. Anotar el saldo pendiente a depreciar y que será trasladado a la columna

17. numero 14.





**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Cta. de mayor: _____ <input type="text" value="1"/> Código: _____	Depreciación Anual en %
Sub cuenta: _____ Código: _____	_____ <input type="text" value="2"/>

Descripción del bien : \_\_\_\_\_  
Código según inventario: \_\_\_\_\_

Ubicación : \_\_\_\_\_   
Proveedor: \_\_\_\_\_  Fecha Adquisición: \_\_\_\_\_  Comprobante \_\_\_\_\_  
Fecha inicial de uso: \_\_\_\_\_  Asiento Contable N°: \_\_\_\_\_   
Vida útil Estimada: \_\_\_\_\_   
Costo de Adquisición: \$ \_\_\_\_\_  Valor Residual: \_\_\_\_\_

Fecha	Concepto	Valor a Depreciar	Cuota de Depreciación	Depreciación Acumulada	Saldo
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>

### **Modelo N°2 Libro auxiliar para descargos de activo fijo.**

El libro auxiliar para la realización del descargo de activo fijo, deberá ser utilizado en la unidad de contabilidad y estará bajo la responsabilidad del contador.

El control de los descargos del activo fijo, se realiza con el objetivo de llevar un registro por separado de los bienes que ya sea por obsolescencia o venta, la empresa ya no puede contar con ellos.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Anotar el código asignado al bien que se va a descargar de los libros contables.
2. Fecha de venta o realización del descargo del activo fijo.
3. Indicar las razones que dieron origen al descargo de este activo fijo de los registros contables.
4. Registrar el saldo en libros del bien que se descargará de los registros contables.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE ACTIVO FIJO**

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Valor a Descargar</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

### **Modelo N°3 Libro auxiliar para revalúo de activos fijos.**

El libro para revalúo de activo fijo, deberá ser aplicado en el departamento de contabilidad, bajo la responsabilidad del contador, a fin de llevar un registro por separado de las mejoras que aumentan la vida útil de los bienes inmuebles.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Esta columna llevara el código asignado al bien que se revalorará, por los gastos incurridos en él.
2. Se registrara la fecha en que las mejoras al activo fijo han sido concluidas.
3. Descripción de las razones que motivaron la realización del revalúo.
4. Esta columna reflejara los desembolsos por los gastos incurridos en la mejora del activo fijo y las cantidades asignadas por revaluaciones.



#### **Modelo N°4 Orden de compra de bienes.**

El objetivo de la orden de compras de bienes es realizar compras anticipadas a los proveedores para verificar que haya existencia de los bienes que se solicitan.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Fecha de emisión de la orden de compra de bienes, a quien se dirige, precios cotizados y fecha en que se realizó la cotización y tiempo en el que se solicitan los bienes.
2. Cantidad de bienes solicitados.
3. Descripción de los bienes solicitados.
4. Precio unitario de los bienes.
5. resultado de cantidad solicitada multiplicada por el precio unitario.
6. Nombre y firma del encargado de la compra y del suministrante.



### **Modelo N°5 Modelo de acta de recepción de bienes y servicios.**

El objetivo de la recepción de bienes y servicios es registrar y evaluar los bienes que la cooperativa ha adquirido, la compra puede ser directamente o bajo cotizaciones, el encargado de la bodega responderá por el estado de cada bien adquirido.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Fecha en que se reciben los bienes.
2. Nombre del proveedor.
3. Descripción de cada producto.
4. Unidad de medida de cada tipo de producto.
5. Cantidad de productos recibidos.
6. Precio unitario de los productos.
7. Valor total resultante de la cantidad de productos por su precio unitario.
8. Nombre y firma del quien recibe los bienes.





### **Modelo N°6 Modelo de solicitud de cotización.**

El objetivo de la cotización es solicitar de forma escrita a los proveedores el material o servicio que la cooperativa requiere, donde se detalla cada producto, y se establece un plazo para recibir las cotizaciones que servirán para decidir la compra.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

12. Lugar y fecha en que se emite la cotización.
13. A quien va dirigida.
14. Dirección de la cooperativa.
15. Día, mes y año en que se espera recibir las cotizaciones.
16. Condiciones que se espera que contenga la oferta de los productos cotizados.
17. Número correlativo.
18. Cantidad de productos solicitados.
19. Unidad de medida de cada tipo de producto.
20. Descripción de los productos solicitados.
21. Precio de los productos.
22. Nombre y firma del cotizante y de quien recibe la solicitud.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACION**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

1

SEÑORES: \_\_\_\_\_

2

El suscrito gerente general de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aproveccionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG, de R.L.), ubicada en \_\_\_\_\_

3

Por este medio solicita cotización por escrito del material o servicios abajo detallados, la cual deberá ser enviada a nuestra COOPERATIVA a mas tardar el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; las cotizaciones que se reciban posterior a esta fecha no serán Consideradas para decidir la compra.

4

Deberá presentarse la oferta en original, a nombre de ACORG de R.L., indicándose la vigencia de la cotización así como especificar las siguientes condiciones de compra:

1. PLAZO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_
2. LUGAR DE ENTREGA: \_\_\_\_\_
3. VIGENCIA DE LA COTIZACION: \_\_\_\_\_
4. TIEMPO DE GARANTIA DE LOS BIENES: (de ser necesario) \_\_\_\_\_

5

Nº	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	Precio \$
5	7	8	9	10

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

GERENTE GENERAL  
Nombre y firma

11

RECIBIDA POR:  
Nombre y firma

### **Modelo N° 7 Solicitud de requisición**

El objetivo de la solicitud de requisición es solicitar de forma escrita a los encargados de la bodega o almacén, especificando el departamento o unidad que lo requiere.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Fecha en que se solicita.
2. Descripción de los productos solicitados.
3. Cantidad de productos solicitados.
4. Unidad de medida de cada tipo de producto.
5. Valor de los productos.
6. Unidad o departamento que solicita.
7. Firma de entregado y de recibido.



#### **4.3.3.5. CONTROL INTERNO DE PROVEEDORES**

- ✓ Las actividades de operación, custodia y registro deberán ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.
- ✓ Se deben fijar niveles máximos de endeudamiento.
- ✓ Se conciliarán los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores; por lo menos una vez al mes.
- ✓ Se calendarizarán programas de pago, para aprovechar los descuentos con el objeto de mantener una buena imagen de la cooperativa.
- ✓ Mantener actualizado y depurado los saldos de los proveedores.
- ✓ Corroborar la clasificación de los auxiliares de proveedores, para evitar que un crédito se contabilice en un proveedor y el pago en otro.
- ✓ Verificar constantemente los cálculos de los intereses.
- ✓ Revisar que la documentación recibida reúna los siguientes requisitos: Fiscales, Sello de cancelado y descripción numérica de las compras, Fechas de pago, Firmas de recibido, revisado y autorizado.
- ✓ La suma de la deuda a proveedores deberá ser igual al saldo que aparece en la cuenta de mayor.
- ✓ Mantener actualizado el catálogo de proveedores por productos y líneas de suministros o servicios.
- ✓ Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, efectivamente se hayan recibido.

- ✓ En los préstamos con garantía prendaria e hipotecaria, deberá cerciorarse que al momento de la cancelación de la obligación se libere completamente la garantía.

### **Propuesta de formatos para el Control de Proveedores.**

#### **Modelo N°1 Registro de pasivos.**

El objetivo de este modelo es garantizar que los pasivos contraídos a nombre de la cooperativa se registren y evalúen adecuadamente.

Instrucciones para realizar el registro

1. Anotar el nombre del proveedor
2. Dirección de su ubicación.
3. Número de teléfono o fax para contactarlo.
4. Cantidad adeudada al proveedor.
5. Fecha de compra del bien o adquisición de servicio.
6. Descripción de los bienes o servicios adquiridos.
7. Colocar la cantidad de bienes adquiridos.
8. Costo unitario de los bienes o servicios adquiridos.
9. Cantidad resultante de multiplicar las unidades por su costo.
10. Se anotarán los abonos realizados a los proveedores.
11. Se anotará el saldo de la deuda.
12. Nombre de quién elabora el documento y del encargado de revisarlo.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**REGISTRO DE PASIVOS**

NOMBRE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ 1

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ 2

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ 3

MONTO A PAGAR: \_\_\_\_\_ 4

FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	VALOR	ABONOS	SALDO
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11</span>

F. \_\_\_\_\_

Elaborado por

12

F. \_\_\_\_\_

Revisado por



#### **4.3.3.6. CONTROL INTERNO DE DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.**

- ✓ El Consejo de Administración con apoyo del Comité de Crédito cotizará las condiciones de préstamos que ofrecen las diferentes instituciones bancarias y no bancarias; realizarán una evaluación sobre la situación financiera de la cooperativa a fin de determinar si la asociación tiene la capacidad para cubrir la obligación que espera contraer. Esta información se hará del conocimiento de la Asamblea General de Asociados.
- ✓ Los préstamos estarán destinados únicamente a solventar una necesidad real en la cooperativa; o sea una necesidad en la cual la cooperativa solamente tenga esa opción para solventarla, para ello el Consejo de Administración estudiará y priorizará las necesidades.
- ✓ El monto a solicitar y demás condiciones del préstamo serán aprobadas por la Asamblea General de Asociados. Únicamente el Consejo de Administración podrá autorizar y gestionar las solicitudes de préstamos bancarios aprobadas.
- ✓ El Consejo de Administración nombrará una comisión para vigilar que los fondos sean utilizados para la actividad que fueron solicitados.
- ✓ Para el control de los préstamos, la administración en coordinación con el contador de la Asociación Cooperativa, llevará una tarjeta de control por cada préstamo para evitar pagar intereses moratorios innecesarios. Ese control deberá estar actualizado.

- ✓ Las cuotas de los préstamos deben ser pagadas exactamente en las fechas que la institución financiera indique en el respectivo contrato de préstamo. Los cuales serán realizados por un miembro del Consejo de Administración.
- ✓ Los documentos de los préstamos deben ser custodiados por una persona distinta de la que realiza los pagos de las cuotas de los préstamos.
- ✓ El contador debe verificar que el cálculo de los intereses cobrados por el banco sean correctos, de acuerdo con las condiciones del préstamo.
- ✓ Los pagos se realizarán únicamente con cheques autorizados a nombre del banco que otorgó el préstamo. La cantidad y demás datos serán verificados por la Junta de Vigilancia.
- ✓ Mensualmente el contador debe efectuar una conciliación de éstas tarjetas de control con los registros contables, asegurando que los saldos en los Estados Financieros sean confiables.
- ✓ Al cierre del ejercicio anual, deberá efectuarse una conciliación de saldos con las instituciones financieras que han otorgado préstamos a la Asociación Cooperativa.

## **Propuesta de formatos para el Control de Cuentas y Documentos por pagar**

### **Modelo N°1 Tarjeta de control de préstamos**

Esta tarjeta presentará el control de las obligaciones que tiene la cooperativa con instituciones financieras, el objetivo es proporcionar información como por ejemplo el nombre del banco donde tiene créditos la cooperativa, la cantidad adquirida, fecha aprobada y vencimiento, etc.

#### ***Instrucciones para realizar su registro:***

1. Datos de la institución financiera donde se ha adquirido el crédito, destino del crédito, fecha de aprobación y de vencimiento, tasa de interés, monto aprobado y el plazo.
2. Numero de cuotas canceladas.
3. Fecha en que se pagan las cuotas.
4. Saldo adeudado de la fecha anterior.
5. Monto de la cuota cancelada.
6. Capital; resultado de la resta del saldo anterior menos el monto de la cuota.
7. Monto de los intereses cancelados.
8. Saldo total.
9. Nombre y firma de quien elaboro y quien reviso.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA**

**CONTROL DE PRÉSTAMOS BANCARIOS**

1

Banco: \_\_\_\_\_ Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Destino del Crédito \_\_\_\_\_ Tasa de interés: \_\_\_\_\_

Monto aprobado: \_\_\_\_\_ Plazo: \_\_\_\_\_ Fecha vencimiento: \_\_\_\_\_

Cuota No.	Fecha de pago	Saldo anterior	Monto de la cuota	Capital	Interés	Nuevo saldo
2	3	4	5	6	7	8

Elaborado por \_\_\_\_\_ 9 Revisado por \_\_\_\_\_

#### **4.3.3.7. CONTROL INTERNO DE CAPITAL SOCIAL**

- ✓ La Junta de vigilancia deberá verificar y revisar la integración del patrimonio y autorizar los movimientos de las partidas que lo conforman.
- ✓ El capital de los asociados se respaldara por certificados de aportación.
- ✓ Deberán cumplirse los requisitos legales de integración y constitución de las principales partidas del patrimonio que establece los estatutos y la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento y los acuerdos tomados por la Asamblea General de Asociados.
- ✓ Controlar y custodiar los registros y respaldos del patrimonio.
- ✓ Informar pertinentemente a la unidad de contabilidad sobre los acuerdos tomados por el Consejo de Administración respecto a las cuentas que afectan al patrimonio.
- ✓ La Junta de Vigilancia garantizara que los principales registros estén actualizados de conformidad con la ley.
- ✓ La distribución de los excedentes se hará de conformidad con lo acordado por la Asamblea General de Asociados.
- ✓ La Junta de Vigilancia deberá autorizar los registros contables por los pagos o aplicación de excedentes.
- ✓ La Junta de Vigilancia inspeccionara los documentos que respalden las operaciones que afectan el patrimonio, las actas de constitución y sus reformas, las actas de Asamblea Generales en las que se autoriza la constitución de reservas y los incrementos de las mismas.

- ✓ Los ingresos y retiros de asociados deberán ser autorizados por el Consejo de Administración, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los estatutos de la cooperativa.
- ✓ Llevar un libro de control de los certificados emitidos para cada asociado.
- ✓ Llevar un libro por cada uno de los asociados para controlar las aportaciones.
- ✓ Verificar que las reservas fijadas estén de acuerdo a los porcentajes establecidos en el marco legal.

### **Propuesta de formatos para el control del Capital Social.**

#### **Modelo N°1 Libro de registro de asociados.**

El libro de registro de asociados tiene como finalidad mantener controlado y actualizado los registros de los asociados miembros de la cooperativa. Dicho formato ayudara a conocer sobre las generalidades del asociado.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Anotar el nombre y número del asociado.
2. Anotar el número de DUI, lugar de expedición y la edad.
3. Lugar y fecha de nacimiento del asociado.
4. Anotar la nacionalidad del asociado.
5. Estado civil del asociado y nombre del cónyuge en caso de que esté casado.

6. Dirección exacta del asociado, su profesión, sueldo mensual y dependencia de donde trabaja.
7. La fecha de admisión a la cooperativa.
8. Anotar la fecha de separación o exclusión de la cooperativa y los motivos que la originaron.
9. Anotar a los beneficiarios en caso de muerte del asociado para que se les entreguen las aportaciones.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  ASOCIADO N° \_\_\_\_\_

DUI N°: \_\_\_\_\_  EXTENDIDO EN: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL CONYUGUE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ PROFESIÓN U OFICIO: \_\_\_\_\_

SUELDO MENSUAL: \_\_\_\_\_ OTROS INGRESOS: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA DE DONDE TRABAJA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ADMISIÓN A LA COOPERATIVA: \_\_\_\_\_

FECHA DE SEPARACIÓN O EXCLUSIÓN, MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EN CASO DE MUERTE DESIGNO BENEFICIARIO PARA QUE SE LES  
ENTREGUEN MIS APORTACIONES EN ESTA COOPERATIVA A:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	DIRECCIÓN	%

FIRMA: \_\_\_\_\_



### **Modelo N°2 Libro de registro de aportaciones.**

El libro de registro de aportaciones tiene como finalidad mantener controlado y actualizado el control de las aportaciones realizadas por los asociados de la cooperativa.

Con este instrumento se podrá brindar el valor actualizado de las aportaciones realizadas por los asociados en el momento que ellos así lo soliciten.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Colocar la fecha de realización de la aportación.
2. Anotar el número de la aportación.
3. Anotar la cantidad de las aportaciones suscritas.
4. Registrar el valor de las aportaciones suscritas.
5. Colocar la cantidad de las aportaciones pagadas
6. Registrar el valor de las aportaciones pagadas.



### **Modelo N°3 Estado de cuenta de asociados.**

El cuadro de registro del estado de cuenta de los asociados tiene como finalidad controlar y mantener actualizado el saldo de las aportaciones realizadas por los asociados de la cooperativa.

Este formato permite conocer el saldo que mantiene en una determinada fecha un asociado y al mismo tiempo ayuda a proporcionar información para la realización de los diferentes financieros.

#### ***Instrucciones para realizar su registro:***

1. Anotar el nombre del asociado.
2. Anotar el código designado al asociado.
3. Colocar la dirección exacta.
4. Anotar el número de telefónico para contactarlo.
5. Fecha de realización de la aportación.
6. Registrar el número de comprobante entregado al asociado.
7. Registrar los cargos efectuados por el asociado durante el mes.
8. Registrar los abonos efectuados por el asociado durante el mes.
9. Registrar el saldo resultante de los cargos y abonos del asociado durante el mes.



#### **Modelo N°4 Control de ahorros.**

Este formulario permitirá llevar un control de los asociados que ahorran en la asociación cooperativa, permitiendo verificar los movimientos de los ahorros que se efectúan.

Por otra parte, se mantiene el saldo actualizado de los ahorros y retiros que efectúa el asociado.

#### ***Instrucciones para realizar su registro:***

1. Anotar el nombre del asociado.
2. Anotar el número de ahorrante designado al asociado.
3. Escribir la fecha en que se realiza el movimiento.
4. Registrar el movimiento de los ahorros, a causas de retiros o depósitos y calcular el saldo resultante de dicho movimiento.
5. Escribir la firma del asociado.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**CONTROL DE AHORROS DEL ASOCIADO**

NOMBRE DEL ASOCIADO: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_

FECHA	AHORROS			FIRMA DEL ASOCIADO
	RECIBIDOS	RETIROS	SALDOS	
3		4		5

### **Modelo N°5 Control préstamos.**

Este formulario permitirá llevar un control de los asociados que realizan préstamos en la asociación cooperativa, permitiendo verificar los movimientos de los préstamos que se efectúan.

Por otra parte, se mantiene el saldo actualizado de los préstamos y los abonos que efectúa el asociado.

#### ***Instrucciones para realizar su registro:***

1. Anotar el nombre del asociado.
2. Anotar el número de préstamo designado al asociado.
3. Escribir la fecha en que se realiza el movimiento.
4. Registrar el movimiento de los préstamos, a causas de nuevos préstamos otorgados o abonos efectuados y calcular el saldo resultante de dicho movimiento.
5. Escribir la firma del asociado.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA  
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**CONTROL DE PRÉSTAMOS DEL ASOCIADO**

NOMBRE DEL ASOCIADO: \_\_\_\_\_  N°: \_\_\_\_\_

FECHA	PRÉSTAMOS			FIRMA DEL ASOCIADO
	OTORGADOS	ABONOS	SALDOS	
<input type="text" value="3"/>		<input type="text" value="4"/>		<input type="text" value="5"/>



### **Modelo N°6 Control créditos.**

Este formulario permitirá controlar los créditos otorgados a los asociados de la cooperativa, permitiendo verificar los movimientos de los créditos que se efectúan.

Además permite mantener actualizado el saldo de los créditos en cualquier fecha y sirve de referente para el cálculo de las cuentas por cobrar.

#### ***Instrucciones para realizar el registro***

1. Anotar el nombre del asociado.
2. Anotar el número de crédito designado al asociado.
3. Escribir la fecha en que se realiza el movimiento.
4. Registrar el movimiento de los créditos, a causas de nuevos créditos otorgados o abonos efectuados y calcular el saldo resultante de dicho movimiento.
5. Escribir la firma del asociado.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA  
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

**CONTROL DE CREDITOS**

NOMBRE DEL ASOCIADO: \_\_\_\_\_  N° \_\_\_\_\_

FECHA	CRÉDITOS.			FIRMA DEL ASOCIADO
	OTORGADOS	ABONOS	SALDOS	
<input type="text" value="3"/>		<input type="text" value="4"/>		<input type="text" value="5"/>

#### **4.3.3.8. CONTROL INTERNO DE PROCESOS DE OPERACIÓN**

##### **A. Membresía de ACORG de R.L.**

Las Asociaciones Cooperativas buscan incrementar sus miembros y así extender su capital, la cooperativa ACORG, de R.L. no es la excepción por lo que incrementa su cartera de asociados año con año, con fin de lograr y mantener la solidez económica necesaria para la composición de su capital social, efecto que se logra mediante las aportaciones mensuales de sus asociados establecida en los estatutos de \$2.00, que podrá incrementarse cuando la Asamblea General de Asociados considere necesario; reformando los estatutos.

Por lo antes mencionado se establecen medidas de control las cuales ayuden de manera significativa al manejo de la membresía de la cooperativa.

1. Realizar un control adecuado de la membresía de la cooperativa a través de registros en el sistema informático y expedientes individuales; separando la membresía activa, inactiva y retirados.
2. Evitar la entrega de libretas al asociado y posterior uso de las mismas sin estar autorizadas.
3. Realizar los procesos establecidos en los estatutos para el ingreso y retiro de asociados.
4. Mantener actualizado el monto del capital social de la cooperativa.
5. Conservar los libros y bases de datos de los asociados actualizados.

6. Identificar a cada asociado a través de la asignación de un código numérico correlativo autorizado por el INSAFOCOOP.
7. Realizar el pago de los excedentes según el acuerdo de la Asamblea General de Asociados.
8. Evitar el extravió de documentos previamente autorizados, que ampara al asociado como parte de la membresía de la cooperativa.
9. Incentivar a los asociados a permanecer en la cooperativa evitando la descapitalización por retiro de los asociados, debido a que si el capital social es inferior a \$ 1,142.86 establecido como mínimo en la Ley General de Asociaciones Cooperativas no se pagaran las aportaciones.
10. Verificar los saldos a favor de los asociados cuando sea aprobado el retiro.
11. Impedir el retiro de asociados cuando estos aun tienen obligaciones pendientes con la cooperativa.

#### Pasos para el ingreso de asociados:

1. El personal encargado de la membresía, explicará al aspirante los beneficios, derechos y obligaciones que contrae al ser miembro de la cooperativa, los servicios que se ofrecen, la misión, visión y la posibilidad de perdida en las actividades de la cooperativa. Se deberá explicar el manejo de las aportaciones y su beneficio, de la misma manera se indicara el monto inicial para aperturar la cuenta de ahorro, así como la cancelación de los derechos de asociados.

2. La solicitud de admisión debe ser llenada por el encargado de la membresía, al momento en que la persona decida asociarse, con los datos requeridos por la misma, al mismo tiempo debe llenar el contrato de cuenta de ahorro que está en la misma solicitud de admisión, para lo anterior el encargado de la membresía deberá verificar el DUI (Documento Único de Identificación) y NIT (Numero de Identificación Tributaria) del aspirante.
3. Así mismo se deberá registrar en el libro de asociados legalizado por el INSAFOCOOP para obtener la firma del nuevo asociado, verificando que el código numérico asignado sea el correlativo siguiente al último registro existente.
4. El encargado de la membresía debe introducir los datos al modulo de contabilidad de los asociados para activar la cuenta y enviar al cajero el folio de registro del asociado, con la finalidad de que tome el código de ingreso y otra información, para que la compare con los datos del sistema.
5. El encargado de la membresía imprimirá en las libretas de Ahorro y Aportaciones: el nombre nuevo asociado, número de cuenta, fecha de ingreso y se identificarán las libretas con el sello del cajero que apertura la cuenta, además a las libretas de aportaciones se estampará la leyenda **“APORTACIONES”**, de esta manera se facilita el uso de las libretas tanto para el asociado como para el personal de la cooperativa y por último se gravara en las libretas la firma del asociado en papel seguridad y la respectiva firma de autorización de la libreta.

6. El cajero entregará las libretas al asociado y al final del día trasladará el comprobante de derechos de admisión pagado por el asociado.
7. El encargado de la membresía llevará el control de los asociados a través de un “Libro de asociados”, además entregará el expediente del asociado al encargado del archivo quien será el responsable de la custodia de los expedientes de los asociados.
8. El encargado de la membresía informará a los asociados que el pago de sus aportaciones será mensual o según su conveniencia.

## **PERDIDA DE CALIDAD DE ASOCIADO**

### ***Retiro por voluntad propia***

- a. El asociado que desee retirarse de la cooperativa lo hará personalmente mediante petición escrita, en la cual justifique el motivo de tal decisión. El encargado de la membresía persuadirá al asociado para que desista de tal decisión, si no se logra se emitirá inmediatamente la hoja de retiro de aportaciones para que sea llenada por el interesado.
- b. El encargado de la membresía preparará un reporte de solicitud de retiro del cual se dará a conocer en reunión de Consejo de Administración para su discusión y resolución inmediata, quedando asentada en Acta la decisión tomada.
- c. El encargado de la membresía, con el acuerdo emitido por el Consejo de Administración, notificará al asociado, en un plazo máximo de tres días

hábiles luego de recibido dicho acuerdo, sobre la resolución emitida por el consejo con respecto a la petición de retiro presentada por el asociado.

- d. Se deberá hacer el pago de las aportaciones al asociado contemplando en ese aporte: Intereses, Excedentes no distribuidos y sus aportaciones. Para lo cual el encargado de la membresía debe elaborar la boleta de retiro correspondiente y enviarla al cajero junto al acuerdo de aceptación de retiro emitido por el Consejo de Administración, para que este proceda a su aplicación y pago.
- e. En el momento que se dé por retirado un asociado en su calidad como tal, el cajero deberá retenerle las libretas de aportación y ahorro y estamparles el sello de LIBRETA CANCELADA mismas que serán remitidas a contabilidad al final del día junto a la copia del acuerdo del consejo.
- f. La Unidad de Contabilidad será responsable de realizar los registros contables, con la documentación de respaldo, de las operaciones de admisión y retiro de asociados, observando además los efectos en las cuentas en el auxiliar de Capital Social; Aportaciones.

### ***Retiros de casos especiales***

En caso que el asociado estuviere en el extranjero y desea hacer el retiro de sus aportaciones por medio de un familiar o tercera persona, quien haga el trámite deberá presentar un poder legalmente otorgado por el asociado y además de una carta de petición de retiro firmada por el asociado en el

extranjero. Presentados estos dos documentos la cooperativa procederá a efectuar el proceso de retiro de las aportaciones (realizando el mismo procedimiento del retiro por voluntad propia).

### ***Retiro por exclusión***

Una persona pierde la calidad de asociado por; mala conducta comprobada, por causar perjuicio grave a la cooperativa, beneficiarse de la cooperativa por medios fraudulentos.

En cuanto a las aportaciones del asociado excluido serán liquidadas con base al valor real que se establezca en el ejercicio económico en que se apruebe el retiro, y se entregarán al asociado todo y cuando este no tenga obligaciones con la cooperativa.

### ***Retiro por fallecimiento***

En caso de defunción del Asociado, los beneficiarios podrán hacer exigible a la cooperativa el pago de las aportaciones y ahorros del asociado fallecido, debiendo la cooperativa hacer la entrega de las mismas de acuerdo a los porcentajes manifestados por el asociado en el contrato de ahorro y depósitos a plazo si tuviere.



Para que la cooperativa haga efectiva tal petición los beneficiarios deberán presentar la partida de defunción del asociado en original y copia para dar inicio al proceso de pago de aportaciones. En caso que el asociado fallecido no haya designado ante la cooperativa beneficiarios de sus haberes, la cooperativa no procederá a realizar desembolso alguno. Para el caso esperará una resolución jurídica de la instancia competente.

Si el fallecido tuviere deudas vigentes con la cooperativa se verificará si el seguro contratado por ésta cubre tales deudas, de lo contrario tampoco se hará desembolso alguno a sus beneficiarios, a menos que los haberes del causante sean superiores a la deuda pendiente, de ser así se hará entrega a sus beneficiarios del sobrante luego de haber cancelado la deuda vigente.

## **B. Depósitos y retiros de ahorro**

La clasificación de las cooperativas se encuentra establecida en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y se realiza tomando como base la actividad que realizan. Las Asociaciones Cooperativas de Servicios podrán ser entre otras de de ahorro y crédito; dicha prestación de servicios va encaminada a satisfacer y mejorar las necesidades económicas de los asociados.

ACORG de R.L. por ser una cooperativa de ahorro y crédito, podrá recibir depósitos de sus asociados y realizar las operaciones de retiro de estos

depósitos, considerando la ejecución de controles minuciosos la prevención de hechos ilícitos, ejecutando controles minuciosos encaminados a la prevención de hechos ilícitos.

Lo anterior conlleva a establecer medidas de control que ayuden significativamente al manejo y control de los depósitos y retiros de ahorro en la cooperativa:

1. Cerciorarse que los depósitos y retiros se registren apropiada y oportunamente, conforme a las cantidades expresadas en las boletas respectivas.
2. Evitar la descapitalización de la cooperativa de efectivo por robo, malversación o confabulación por parte de los empleados, o fuga en las entregas de efectivo a los clientes y asociados en las operaciones de retiro.
3. Mantener en óptimas condiciones los sistemas de seguridad como alarmas contra robos e incendios.
4. Evitar hechos ilícitos de lavado de dinero en las cuentas de los asociados de la cooperativa.
5. Cerciorarse que los intereses se calculen y apliquen correctamente.
6. Evitar sobregiros bancarios por la aceptación de cheques en las operaciones de depósitos.
7. Respaldar las operaciones de depósito y retiro con su debida documentación.

8. Evitar la captación de dinero de procedencia ilícita.
9. Cerciorarse de que no se den faltantes en caja sin contabilizar.
10. Evitar la entrega de dinero a personas no autorizadas para hacer retiros.

Pasos para la realización de operaciones de retiro:

1. Recepción de Documentación: el cajero recibe del asociado su libreta de ahorro, Documento Único de identidad (DUI) junto con la boleta de retiro, previamente llenada, para cotejar los datos con el sistema donde se realizan las operaciones de caja y proceder a realizar la aplicación en el mismo.
2. Comprobación de firmas: ante toda operación de retiro, el cajero debe comparar la firma a trasluz de la libreta de ahorro del asociado, con la estampada en la boleta de retiro, además de verificar el saldo de la cuenta de ahorro del asociado para ver si procede la cantidad solicitada.
3. Aplicación de operación en sistema: verificados los datos, el cajero procede a la aplicación de la operación en el sistema, e imprime la cantidad de retiro, fecha de operación y saldo en la libreta de ahorro del asociado.
4. Entrega de Efectivo: el cajero entregará el dinero en la cantidad y denominaciones que éste solicite y su conteo lo hará frente al asociado para evitar reclamos futuros, entregando a su vez la libreta de ahorros, garantizando que se haya aplicado la operación, y el documento de identificación.

## **Casos Especiales**

En el caso que el que retire el efectivo este autorizado por el titular para manejar su cuenta de ahorro (manifestado expresamente en el contrato de cuenta de ahorro): tendrá también que proporcionar al cajero su DUI para efectos de verificación y se procederá a realizar los primeros tres pasos.

En el caso que el que retire el efectivo no esté autorizado por el titular para manejar su cuenta (es decir no ha sido designado por el titular de la cuenta, en el contrato de cuenta de ahorro para el manejo de la misma): se verificará en la boleta de retiro que al reverso contenga todos los datos solicitados de este, junto con las firmas del titular y el retirante. Además el cajero debe exigir la presentación del DUI tanto del titular como del retirante.

Pasos para la realización de operaciones de depósitos:

1. Recibir el dinero junto con la boleta y libreta del ahorrante: El cajero recibe del asociado estos documentos para verificar que todos los datos de la boleta estén completos cotejando el nombre y número de cuenta de ahorro en la libreta y así acceder en el sistema a la cuenta del asociado.
2. Cotejo de efectivo con boleta de depósito. El cajero contará el efectivo en presencia del depositante y comparará con la boleta de depósito para aceptar la transacción. Si no coincide el efectivo con la boleta se procederá

a informar al ahorrante para que entregue lo que falta o devolución del exceso de efectivo o se llene una nueva boleta.

3. Aplicación de transacción al sistema. El cajero aplicará la operación en el modulo relacionado a las transacciones del cajero, procediendo a imprimir en la libreta del asociado la cantidad depositada, fecha de operación y saldo en la cuenta de ahorro del mismo.
4. Devolución de libreta. Una vez finalizada las operaciones, el cajero entregará la libreta de ahorros al asociado garantizando que se haya aplicado la operación.

### ***Casos Especiales***

En el caso de que se realice un deposito sin libreta en mano, se recibirán dos boletas de depósito con los mismos datos, procediendo con todos los pasos anteriores y estampando sello de copia en una de las boletas, la cual se entregará al depositante para comprobar la transacción por algún error a futuro cuando se actualice la libreta. En la boleta que queda a la cooperativa el cajero estampará el sello depósito sin libreta. Ello independientemente de quien haga el depósito, es decir el titular de la cuenta o una tercera persona.

Depósitos de Aportaciones. si los depósitos corresponden a la libreta de aportaciones en dicha boleta se estampará el sello aportaciones para diferenciarlos de los depósitos corrientes en las cuentas de ahorro.

### **C. Depósitos a plazo**

Los depósitos a plazo representan otro medio de captación de fondos para la cooperativa, considerando que es permitido para las instituciones que prestan servicios de ahorro. Además representan una fuente de capital de trabajo para la cooperativa durante el tiempo por el cual se ha estipulado el plazo.

Por lo anterior es necesario establecer medidas de control que ayuden al manejo y control de los depósitos a plazo que realiza la cooperativa:

1. Garantizar el registro oportuno y correcto de los depósitos a plazo.
2. Cerciorarse que el cálculo y aplicación de intereses sea el correcto, de acuerdo a las tasas vigentes.
3. Reconocer la responsabilidad de la cooperativa ante las exigencias de retiro de los fondos de los asociados depositante.
4. Revisar que no se den alteraciones en los certificados de depósito a plazo.
5. Evitar robos, extravíos, destrucción o casos fortuitos de los certificados de depósito a plazo.
6. Indagar sobre la falsificación de certificados de depósitos a plazo.
7. Realizar el reconocimiento contable de la obligación por el depósito a plazo en el momento oportuno.
8. Evitar la entrega de certificados de depósitos sin autorización.
9. Evitar la cancelación de certificados antes del vencimiento.

Pasos para la emisión de certificados de depósitos a plazo:

1. Información: la apertura de un depósito a plazo, se llevará a cabo en la unidad de controles administrativos.

Es condición indispensable para realizar y contratar un depósito a plazo ser asociado de la cooperativa. Se le explica al interesado los plazos y las tasas de interés a devengar por plazo, así como las condiciones a las que somete en cuanto a la restricción para hacer uso de los fondos por el plazo que acepte para hacer el depósito.

2. Elaboración de certificado: una vez brindada la información y expresada la voluntad del asociado, el encargado de la membresía procederá a llenar el certificado de depósito a plazo, el cual contendrá los datos siguientes: generalidades del depositante, monto del depósito, fecha de emisión, vencimiento, plazo, tasa de interés pactada, beneficiarios por fallecimiento del depositante y porcentajes para cada uno de ellos, según la voluntad del depositante, también se solicitará al ahorrante el número de cuenta a la cual se le abonarán los intereses del depósito a plazo.

El encargado de elaborar el certificado llenará la boleta de depósito con la que el cajero hará la aplicación de la operación.

3. Aplicación en caja: el cajero hará la aplicación en el sistema informático utilizado y certificara el documento de depósito a plazo.

Además estampará el sello de recibido, fecha y rubrica, el sello depósito a plazo, para así facilitar el manejo de documentos y registros en contabilidad. Una vez hechos tales procedimientos se entregará el certificado original al asociado depositante y la copia al encargado de la membresía o asesor en servicio financieros, cuando se trate de las ventanillas, para que sean custodiados en el archivo hasta la fecha en que se hagan efectivos.

4. Control de los certificados de depósito a plazo: se debe mantener un reporte que contemple los datos siguientes: nombre del titular, número de cuenta del depósito, tasa de interés, monto y fecha de vencimiento, así como la cuenta a la cual se direccionan los intereses.
5. Intereses: vencido el plazo, será en la unidad de contabilidad donde se harán los cálculos de los intereses por los depósitos a plazo y abonarlos a cuenta del asociado depositante y se realizaran los registros contables necesarios.



6. Retiro de capital: después de la fecha de vencimiento del certificado de depósito a plazo, la cooperativa considerará un periodo de tres días hábiles para que el titular del mismo o su apoderado se presente a hacer efectivo el cobro del certificado de depósito a plazo.

a. Endoso del certificado: si el titular o apoderado se presenta a retirar el capital, deberá entregar al cajero el DUI y NIT, además del respectivo certificado de depósito a plazo, que deberá ser endosado por el titular del mismo a favor de la cooperativa, y que servirá para cancelar la copia del certificado archivada por la cooperativa en el momento de aperturar el certificado.

b. Elaboración de boleta de retiro: endosado el certificado de depósito, se elaborará la boleta de retiro, misma que deberá ser firmada por el titular del certificado.

Si el titular no se presenta en los tres días hábiles, los intereses se enviarán a cuenta de ahorro del titular del depósito a plazo y el certificado automáticamente seguirá vigente por un plazo igual al que en el mismo se haya plasmado.

7. Entrega de efectivo: elaborada la boleta de retiro se trasladará al cajero junto con el certificado de depósito debidamente endosado, para que

haga efectivo el retiro, previa aplicación de la operación en el modulo donde se registran las operaciones de los asociados, estampando el cajero en el certificado el sello de cancelado y en la boleta de retiro la firma, fecha y sello de cancelado.

#### **D. Depósitos en instituciones financieras**

La cooperativa con el fin de garantizar la salvaguarda de los fondos con que dispone y a la vez brindar a sus deudores mejores facilidades de pago, podrá aperturar cuentas bancarias en distintas instituciones que ofrecen tales servicios, dentro de las aperturas de cuenta están las de ahorro, las cuentas corrientes y los depósitos a plazo.

Es necesario establecer medidas de control que ayuden significativamente al manejo de los ahorros, cuentas corrientes y depósitos a plazo que se apertura en otras instituciones:

1. Orientar el proceso para el manejo de los fondos depositados en instituciones financieras.
2. Proteger los fondos de eventualidades que no puedan ser controladas por la cooperativa en un momento determinado.
3. Reducir la posibilidad de mal uso de los fondos de la cooperativa.
4. Garantizar que los retiros de fondos de las cuentas bancarias estén suficientemente documentados y autorizados.

5. Conciliar los saldos de las cuentas bancarias con los saldos contables.
6. Mantener actualizados los productos por intereses y debidamente registrados en las libretas.
7. Confirmar que los depósitos estén debidamente respaldados.
8. Evitar la apertura de cuentas por personas no autorizadas.
9. Crear medidas legales contra el desfalco o colusión por funcionarios autorizados para el manejo de las cuentas.
10. Evitar el extravío de documentos que respaldan los depósitos bancarios (libretas, certificados de depósitos, contratos, etc.).
11. Registrar oportunamente los productos financieros.
12. Eliminar la práctica de pago de comisiones bancarias por pérdida de documentación.

#### **E. Otorgación de créditos**

Una de las actividades principales de la cooperativa es la otorgación de créditos la cual se encuentra contemplada y regulada en la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios, contenidas en el Art.34, esta ley faculta a ACORG de R.L. para que pueda otorgar créditos a sus asociados, según las líneas, de esta manera podrá movilizar sus recursos financieros dando paso a su actividad de colocación de créditos en el mercado.

Es necesario establecer medidas de control que garanticen protección sobre los créditos otorgados.

1. Garantizar que en el proceso de otorgación de créditos se cumpla con las normas, reglamentos y políticas de créditos aprobados por el Consejo de Administración.
2. Lograr que los créditos concedidos estén debidamente documentados.
3. Reducir el riesgo de pérdida en las operaciones de préstamos.
4. Cumplir la normativa legal vigente referente a los créditos, contenidas en la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios.
5. Registrar correctamente los préstamos otorgados.
6. Desagregar funciones en el proceso de otorgación de créditos.
7. Contar con la documentación necesaria para la recuperación de los créditos otorgados.
8. Evitar la otorgación de créditos sin cumplir el debido proceso y autorización.
9. Erradicar la práctica de aprobación de créditos a personas que tengan vínculos familiares con el personal facultado para aprobar créditos o para incidir en su aprobación.

#### Pasos para la otorgación de créditos:

1. Análisis de estudio previo a la entrega de solicitud: el encargado del área de crédito hará un análisis de la capacidad de pago y cantidad máxima que se le puede otorgar al interesado para un plazo "X", en base a las necesidades del solicitante.

2. Entrega de solicitud y lista de requisitos al interesado: el encargado del área de crédito, luego de haber realizado el previo análisis, entrega solicitud de crédito y requisitos a cumplir, según el tipo de crédito, al interesado para ser devueltos en un tiempo prudencial.
3. Recepción y verificación de documentación anexa a solicitud de crédito: el encargado del área de crédito que reciba la solicitud, debe verificar todos los datos y documentos que acompañen a la misma de acuerdo a los requisitos exigidos.
4. Comprobación de información vertida en solicitud y documentos: el encargado del área de crédito debe hacer las comprobaciones necesarias, para verificar que los datos como lugar de residencia, trabajo, sueldo, entre otra información del interesado, sean las proporcionadas, a fin que permita a la cooperativa reducir el riesgo de pérdida por incumplimiento de pago por parte del deudor. Si hubiesen observaciones se deben plasmar en el espacio que tiene la solicitud.
5. Valúo para Créditos Microempresariales e Hipotecarios: el encargado del área de crédito dispondrán de un formulario para vaciar la información de los Valúo de los negocios e inmuebles (estos Valúo deberán ser practicados por el perito valuador), cuando el crédito solicitado así lo requiera. Debiendo anexarse dicho formulario, cuando esté completamente lleno, a la solicitud respectiva.

6. Traslado del expediente de crédito: una vez completado el expediente y verificada toda la información, un asesor del área de crédito trasladara el expediente al comité de crédito para su aportación.
7. Análisis de Solicitud: el comité de crédito hará un análisis financiero riguroso de toda la información contenida en el expediente a fin de obtener elementos de juicio para dirimir sobre la aprobación de la solicitud de crédito, o en su caso el encargado del área de Crédito debe hacer las recomendaciones que considere prudentes para que sean consideradas por el Comité de Crédito.
8. Aprobación por el Comité de Crédito: una vez que se haya realizado el análisis de la solicitud, decidirá si la información es suficiente y si garantiza razonablemente la recuperación del crédito, con ello se decide la aprobación o rechazo del mismo, colocando sobre cada expediente el sello de **“APROBADO”** o **“RECHAZADO”**. Notificando de inmediato al personal encargado de preparar la documentación para hacer la entrega del desembolso.
9. Registro en el Libro de Actas: el secretario del Comité de Crédito será el encargado y responsable de asentar en el libro de actas, que para sus efectos se utilice, los créditos aprobados y denegados de dicho comité, dejando claro las razones de denegación de solicitudes de créditos, cuando así sea, y en los que sean aprobados, lo siguiente para cada uno: nombre

del deudor, monto aprobado, tasa de interés, plazo, tipo de crédito, entre otros elementos que se consideren a bien detallar.

Cada acta deberá ser firmada al final de la reunión de comité por los miembros presentes.

10. Elaboración de mutuo, liquidación, carta de notificación a cliente, pagaré sin protesto, ordenes de descuento: El asesor de crédito elaborara los documentos antes mencionados, teniendo como respaldo los expedientes aprobados por el Comité de Crédito.
11. Notificación. Una vez que la documentación está preparada, quien lo hizo notificará al cliente para que se presente a la cooperativa con el (los) fiador(es), si lo hubiera, o en su defecto establecer la fecha y lugar, para formalizar el contrato (mutuo) y hacer entrega del préstamo.
12. Formalización del mutuo y desembolso: cuando el contrato se formalice deberá ser el jurídico quien dará lectura al documento legal original correspondiente del préstamo al cliente y posteriormente solicitar las firmas de éste y su(s) fiador(es), observando también la firma del representante legal de la cooperativa y del jurídico que autentica el mutuo previo a la entrega del desembolso. Dicho desembolso puede ser de tres formas:
  - a. Depósito en cuenta de Ahorro del asociado.
  - b. Pago con cheque.
  - c. Pago en Efectivo.

13. Emisión de Copia del documento Legal: el encargado del área de crédito debe obtener las firmas correspondientes en el mutuo y entregar copia del mismo al asociado deudor.
14. Apertura del Crédito: el encargado del área de crédito con la liquidación de crédito debe realizar la apertura de crédito en el software informático, para que se habilite la deuda del cliente a favor de la cooperativa y se refleje en el sistema el saldo del mismo, para que esté disponible cuando el deudor se presente a pagar las cuotas ya sea en el área de cajeros o para hacer las gestiones de cobro. Posterior a la apertura del crédito debe trasladarse la liquidación original a la Unidad de Contabilidad para la verificación del registro del préstamo en la contabilidad general de la cooperativa.
15. Archivar expedientes y mutuos: el encargado del área de preparara el expediente de crédito para la custodia de los mismos. Todos los mutuos originales deben ser resguardados.

#### **F. Pago de planillas de sueldo**

El personal es un elemento principal dentro de la cooperativa, por ello es necesario que al para la realización de las planillas de sueldos se tengan controles debido a que el pago de sueldos de los empleados es una salida de dinero permanente, la cual debe observarse con especial cuidado y tomar en cuenta todas las normativas internas y aspectos legales vigentes



que corresponden al sueldo para proceder a elaborar las planillas y realizar los pagos correctamente.

A continuación se presentan una serie de medidas de control del recurso humano:

1. El Consejo de Administración será responsable de la existencia y constante revisión del Manual y Políticas de Recursos Humanos y sus Reglamentos que regulen la parte relacionada al personal, como; Política de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal, Manual de funciones y estructura organizativa, Política de análisis y descripción de puestos, evaluación y desempeño "*premio*", salaria, prestaciones sociales y la existencia del reglamento interno de trabajo.
2. El gerente general, a falta de una Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la administración del recurso humano, pudiendo delegar algunas funciones relativas a esta área a quien él designe ante su ausencia.
3. El Gerente General mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo el personal de la cooperativa, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de tales recursos.
4. Los expedientes deben caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la cooperativa.

5. Los jefes de cada departamento serán responsable de dar a conocer a sus dependientes, al inicio de cada año, en general, los planes empresariales de la cooperativa y en particular, lo relativo a los objetivos a alcanzar como unidad. De igual forma deben evaluar periódicamente el desempeño de sus empleados y el alcance de metas.
6. Debido a la falta de un reloj marcador con sus respectivas tarjetas de control individual, se llevará un libro para el control de la hora de entrada y salida del personal a la oficina (ver anexo 1), mismo que estará a cargo del vigilante, debiendo registrarse en el mencionado libro la hora de entrada o salida, según corresponda, nombre y firma del empleado, debiendo ser firmado, el libro, por el vigilante al final de la jornada laboral para dar fe del control.
7. Este reporte será remitido al encargado de elaborar las planillas un día antes de finalizar el mes de que se trate, quien lo utilizará para preparar la planilla de sueldo.
8. El personal, que por su trabajo tenga que desarrollar actividades fuera de las oficinas de la cooperativa, deberá elaborar previamente una planeación de las actividades de campo a realizar, dicha planeación deberá ser presentada a su jefe inmediato para que le autorice la salida de la oficina, que se presentará al vigilante para que permita la salida.

### **Pasos para elaborar las planillas de sueldos**

1. La persona encargado de la realización de las planillas procederá a elaborar la planilla de sueldos, teniendo a la mano: el Control de entradas y salidas de los empleados (ver anexo 1); Licencias, vacaciones o permisos de los empleados en el mes, Cuenta del banco que se afectará para los pagos, Otros controles que se lleven.
2. Aplicará los descuentos de acuerdo con las leyes vigentes; Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y Ley del Impuesto Sobre la Renta, si hubiesen otro tipo de descuentos también serán aplicados, siempre y cuando estos sean emanados de disposiciones legales o internas o aprobados el consejo de administración.
3. Para finalizar deberá revisar los cálculos de las planillas a fin de verificar su exactitud y luego trasladar la planilla a Gerencia General y contador, para que con estas tres firmas se dé por autorizado el pago de la planilla.
4. Una vez elaborada y firmada la planilla, se deberán realizar los cheques (si fuere esta la forma de pago) haciendo uso de la planilla y en la fecha que corresponda.
5. Con planilla y cheque en mano se procede a pagar a los empleados o se les hacen los depósitos a su cuenta de ahorros, procediendo en ese instante a obtener las firmas de ellos en las planillas respectivas.

6. Una vez pagada la planilla de sueldo, se remitirá a contabilidad para que realice los registros contables respectivos, igual debe hacer cuando se paguen las planillas de retenciones y aportaciones. Los documentos contabilizados deberán ser resguardados en lugares idóneos.

### **G. Desembolsos por caja chica**

Los desembolsos por medio de caja chica servirán para soportar gastos mínimos como viáticos, gastos pequeños inmediatos y otros para los que no exista necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o que por su urgencia sea necesario realizarlo por medio de caja chica.

Estos desembolsos se administrarán por las políticas establecidas para el manejo de este fondo. El comprobante de caja chica será entregado al momento que se solicite el efectivo y será sustituido posteriormente por la factura correspondiente, haciéndose definitivo cuando el desembolso sea utilizado para viáticos o asuntos por los que no se reciba factura.

Medidas de control para el desembolso de caja chica:

1. Los vales de caja chica deben ser prenumerados.
2. Los desembolsos de efectivo por medio de vales de caja chica deben ser firmados por el jefe de la unidad que requirió el efectivo y por el empleado que lo recibe.

3. En el vale de caja chica se debe expresar la cantidad en números y letras.
4. Los vales sustituidos por factura deben ser anulados por el cajero.
5. El cajero debe verificar la sumatoria y cuadratura de las facturas que recibe con el vale de caja chica que reemplazará.
6. El jefe que autorice facturas debe verificar que los conceptos detallados en ella sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la cooperativa, en particular de su unidad.
7. Definir montos máximos de uso en vales de caja de chica.

#### **H. Primas de seguro**

Las cooperativas deben considerar la vulnerabilidad de los sucesos que puedan ocurrir y perjudicar a la cooperativa tanto en su funcionamiento como su patrimonio. Por lo que deben considerar la contratación de seguros contra deuda y contra daños los cuales puedan prevenir riesgos como la falta de cancelación por parte de los asociados por fallecimiento, los riesgos de daños por siniestros, robos o hurtos de sus activos, etc.

Mediante los cuales la aseguradora se comprometa a cancelar el saldo insoluto de la deuda asegurada en caso de muerte del deudor, siniestro o eventualidades que puedan afectar la propiedad de la cooperativa, de acuerdo a la póliza contratada.

Las pólizas de seguro podrán contratarse previa autorización del consejo de administración, para el caso de los activos, se protegerán mediante la contratación de seguros de daños y fianzas, que tendrá que contratarse por el valor de los bienes y valores de la cooperativa, procurando que se cubra en un 100% o en un porcentaje que al presentarse un siniestro signifique un mínimo de pérdida.

Par la contratación de estas pólizas de seguro se deberá tomar como base los riesgos sumidos en los últimos tres años y al ser contratados deberán custodiarse en una bodega bajo la responsabilidad del gerente general.

## **I. Donaciones**

Entre los recursos económicos con los que pueden realizar sus operaciones las cooperativas están las obtenidas por medio de donaciones (Art.50.- Ley General de Asociaciones Cooperativa), sean entregadas por el Estado, personas jurídicas o personas naturales. Así mismo, la cooperativa puede realizar donaciones a instituciones de beneficio para la comunidad, como escuelas, fundaciones de niños, etc.

### ***Proceso para donaciones***

El proceso de entrega y adquisición de donaciones será el siguiente:

***Donaciones a la cooperativa:*** El gerente o el presidente del Consejo de Administración realizará la petición de donación a través de una solicitud. Estableciendo en ella la firma del gerente Presidente y Secretario del Consejo de Administración, El gerente al recibir la notificación, la hará del conocimiento del Consejo de Administración, quienes en caso de ser favorable actuarán de acuerdo a lo estipulado por el donante.

Posteriormente se dará paso a la realización del convenio de de donación donde el gerente o presidente del consejo de administración junto con el donante formalizarán la donación a través de la firma del convenio, verificando que las cláusulas estipuladas no contravengan los intereses de la cooperativa.

Al hacer efectiva la donación se debe tener a la mano el convenio para corroborar que lo acordado sea lo que se reciba en la donación oficial, si en el convenio no se acordó el destino de la donación deberán establecerlo el gerente junto con el presidente del consejo de administración no olvidando que este debe servir para la optimización el logro de los objetivos de la cooperativa. Así mismo, el contador registrará las donaciones en el superávit no distribuible, si el bien es depreciable, estos disminuirán de acuerdo al valor de depreciación

calculado de forma mensual. Las donaciones se liquidaran de forma total en los casos de disolución y liquidación de la cooperativa.

***Donaciones de la cooperativa:*** Si en algún caso la cooperativa cuenta con bienes y decide donarlos recibirá la solicitud de donación, haciendo posteriormente un análisis por parte del gerente de la posibilidad de aceptarse o no, observando para ello la promoción social de la cooperativa.

El Consejo de Administración verifica la solicitud y toma en cuenta las observaciones de la gerencia para hacer efectiva o rechazar la donación de acuerdo con solicitud presentada. Habiendo aceptada la donación el secretario del Consejo de Administración elabora el acta de donación en la cual debe especificar las características del bien a donar, así como las condiciones bajo las cuales se dona.

Al hacerse la entrega de la donación en las instalaciones de la cooperativa o donde se considere conveniente según la magnitud de la donación y naturaleza de la cosa objeto de donación, procederán ambas partes a firmar el acta de donación.

La contabilización de esta donación se realizara primeramente dando de baja el bien donado, sustentando como comprobante del registro contable el acta de



donación, si los bienes han sufrido depreciación se deben afectar las cuentas correspondientes al efecto. Si fuese dinero la donación de igual forma habrá un acta de donación con firma de ambas partes.

La cooperativa deberá implementar las siguientes medidas de control en cuando a las donaciones a la cooperativa y de la cooperativa:

1. Custodiar los convenios originales de donaciones recibidas en bóveda, bajo la responsabilidad del gerente o alguien responsable del resguardo de la documentación.
2. Investigar claramente el uso de la donación cuando la cooperativa decida donar.
3. Establecer convenios de donación con las instituciones altruistas a las que se donará.
4. EL respaldo para registrar las donaciones será el convenio firmado entre las partes.
5. La unidad de contabilidad deberá preparar un detalle de las donaciones recibidas al final del ejercicio que incluya: institución donante, tipo de donación, monto del bien asignado según convenio o valor recibido.

## **J. Archivo**

La cooperativa deberá establecer un lugar exclusivo que sirva como archivo de documentos al igual designar a una persona responsable y trabajarla como una unidad independiente de otras, de esta forma se evitará el deterioro y extravío de documentos que sean de suma importancia para la cooperativa.

Esta unidad tendrá como objetivo la salvaguarda de toda la documentación generada por las operaciones de la cooperativa, implementando reglas para la consulta de la información y devolución de la misma.

## REFERENCIAS

### LIBROS

ACCOVI DE R.L. “Nuevo Enfoque Cooperativo”, Cooperativa Financiera Dinámica, Cooperativismo en el nuevo Milenio, Comité de Educación.

Alianza Cooperativa Internacional,” El Estado del Cooperativismo en El Salvador”, ACI, Octubre de 1992, San José Costa Rica.

Argueta Iglesias, José Noel, Contabilidad Financiera I, 4ª Edición, El Salvador 2010.

CONFRAS-ACENEC; Colección Educación Cooperativa. Folleto 3; Breve Historia del Cooperativismo, marzo 1973.

Cooperativas en Centro América: Historia y Marco Jurídico; IV Conferencia FUPAC (Federación de Universidades de Centro América y Panamá), 1ª Edición, Guatemala, marzo 1979.

Choluis, Francisco. Diccionario de Contabilidad, Buenos Aires, Argentina 1977.

Díaz Ruiz Adrian, “Resumen Histórico del Cooperativismo en Puerto Rico”; 1873-1973, “2ª Edición 1924.

Fornos Manuel de J., Curso de Contabilidad, Universidad Centro Americana, El Salvador 2003.

Instituto Salvadoreño de Educación y Asesoría Cooperativa (ISEAC), Qué es una Cooperativa, Editorial, Época, San Salvador, Agosto, 1986.

Mantilla B, Samuel Alberto, Auditoria del Control Interno, Bogotá Ecoe Ediciones 2005.

Océano/centrum, Contabilidad de Gestión, Presupuestaria y de Costo.

Perdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Edamsa Impresiones SA de CV, novena edición.

Perdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Editorial ECASA, 3ª Edición, México, 1989.

Santillana González Juan Ramón, Como hacer y rehacer una contabilidad, Séptima edición.

## **LEYES**

Código Civil.

Código de Comercio.

Código de Trabajo.

Código Penal.

Código Tributario y Reglamento.

Constitución de la República de El Salvador.

Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y su Reglamento.

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA) y Reglamento.

Ley de Impuesto sobre la Renta y Reglamento.

Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).

Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP).

Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Ley General Tributaria Municipal.

## **TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Bermudês Jimenez, Henry Winston, Martinez Montano, Marta Maria, Osorio Alvarado, Rubidia Yesenia "Diseño de un sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera y de un manual de Control Interno

contable, para favorecer el desarrollo de la Asociación Cooperativa de transporte de Zacatecoluca de Responsabilidad Limitada (ACOAMVI DE R.L.), en el período comprendido de junio 2006 a mayo 2007”, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral Departamento de Ciencias Económicas.

Hernández Pineda María Elena, Granados Quijano Blanca Elba, “Propuesta de un Sistema contable y procedimientos de control de créditos y ahorros para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FEDECACES en la ciudad de Santa Ana”, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Departamento de Ciencias Económicas, año 2001.

### **MEDIOS DE ALMACENAMIENTO (DVD)**

Microsoft Corporation, 2008, “Cooperativas”, Microsoft® Student 2009

### **EN LINEA**

Concepto de Economía Solidaria” [En línea]. (Visitado el 30 de agosto de 2010, a las 10:15 a.m.), Disponible en: <http://www.economíasolidaria.net/esolidaria/index.php>.

Contabilidad Financiera”, [En línea], (visitado el 06 de septiembre de 2010 a las 2:46 p.m.) disponible en <http://www.definicion.org/contabilidad-financiera>.

Contabilidad Gubernamental”, [En línea], (Visitado el 06 de septiembre de 2010 a las 2:40 p.m.), Disponible en: <http://www.indetec.gob.mx/estatal/SistemasContables/Nayarit/Asofist.pdf>.

Elementos de la Economía Solidaria”, [En línea], (Visitado el 30 de junio de 2010 a las 2:58 p.m.), Disponible en: [http://volensamerica.org/IMG/pdf/ConceptosEcosol\\_AquilesMontoya.pdf](http://volensamerica.org/IMG/pdf/ConceptosEcosol_AquilesMontoya.pdf).

INSAFOCOOP, “Conceptos Generales de las Cooperativas”. [En línea]. (Visitado el 24 de junio de 2010, a las 8:46 p.m), Disponible en: [http://www.insafocoop.gob.sv/conceptos\\_generales.html](http://www.insafocoop.gob.sv/conceptos_generales.html).

INSAFOCOOP, “Principios y Valores Cooperativos” [En línea]. (Visitado el 15 de junio de 2010, a las 3:00 p.m), Disponible en: [http://www.insafocoop.gob.sv/principios\\_y\\_valores\\_cooperativos.html](http://www.insafocoop.gob.sv/principios_y_valores_cooperativos.html).

“Proceso de Implementación de NIC o NIIF” [En línea], Erick Mauricio Osorio Ruiz, (Visitado el 25 de agosto de 2010, a las 10:30 a.m.), disponible en <http://www.monografias.com/trabajos52/procesos-nic-niif/procesos-nic-iif2.shtml>

Red XuchitTutut”, [en línea], (Visitado el 30 de junio de 2010 a las 2:58 p.m.),  
Disponible en:  
[Http://www.redes.org/archivos/download/formapartedelosnegocioslocalesrk1424  
7.pdf.](http://www.redes.org/archivos/download/formapartedelosnegocioslocalesrk14247.pdf)

## **ENTREVISTAS**

Santamaría, Vicky Esmeralda, contadora de Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa (ACORG DE R.L.), Diagnostico para la ejecución de la investigación, 19 abril del 2010.



# ANEXOS

ANEXO 1.  
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS  
DE PERSONAL



ANEXO 2:  
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN  
DE INFORMACIÓN

No. \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_  
Responsable \_\_\_\_\_

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO,  
APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION RENACER DE GUAZAPA  
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACORG DE R.L.)**

Cuestionario dirigido a los asociados de la asociación cooperativa.

**Objetivo:** Obtener información acerca del funcionamiento de la asociación cooperativa, a través de los asociados.

**I. GENERALIDADES**

1. Sexo 1). F  2). M
2. Edad 1). 18 a 28 años  2). 29 a 39 años   
3). 40 a 50 años  4). 51 a 60 años   
5). 61 a 71 años  6). 72 años o más
3. Nivel Educativo  
1). Educación Básica  2). Tercer ciclo   
3). Educación Media  4). Educación Superior   
5). Ninguno
4. ¿Cuál es su Profesión u Oficio? \_\_\_\_\_
5. ¿En qué año se asocio a la cooperativa? \_\_\_\_\_
6. ¿Qué requisitos cumplió para asociarse?
  - 1) Mayor de 18 años
  - 2) Charlas impartidas por el comité de educación
  - 3) Pago de aportaciones
  - 4) Copia de DUI
  - 5) Copia de NIT
  - 6) Solvencia crediticia
  - 7) Todas las anteriores

## II. APORTACIONES Y BENEFICIOS

7. ¿De cuánto es su cuota de aportación? \_\_\_\_\_

8. ¿Conoce el uso que se le da a las aportaciones?

1). Si  2). No  3). N/R

9. ¿Estaría en la disposición de aumentar la cuota de aportación?

1). Si  2). No  3). N/R

10. ¿Cuáles fueron las causas que lo motivaron para asociarse?

---

---

11. ¿Qué beneficios ha obtenido al asociarse a la cooperativa?

1) Acceso a créditos

2) Tasas de interés más bajas

3) Participación en la distribución de excedentes

4) Campañas de salud

5) Todas las anteriores

12. ¿Conoce los proyectos que ejecutará la cooperativa a futuro? ¿Qué proyectos? \_\_\_\_\_

---

## III. FUNCIONAMIENTO

13. ¿Conoce los objetivos que persigue la Asociación Cooperativa?

1). Si  2). No  3). N/R

14. ¿Conoce la misión y visión de la Asociación Cooperativa?

1). Si  2). No  3). N/R

15. ¿Conoce cómo está estructurada la Asociación Cooperativa?

1). Si  2). No  3). N/R

16. ¿Conoce los servicios que presta la cooperativa?

1). Si  2). No  3). N/R

17. ¿Ha tenido acceso a alguno de estos servicios?

- 1) Ahorro a la vista
- 2) Crédito
- 3) Aprisionamiento
- 4) Comercialización de insumos agrícolas
- 5) Pago de remesas
- 6) Cobros de recibos
- 7) Intercambio de vales
- 8) Cambio de cheque
- 9) Otras, especifique \_\_\_\_\_

18. ¿Recibe documentos por transacciones que realiza la asociación cooperativa?

1). Si  2). No  3). N/R

19. Si la respuesta anterior es si ¿qué tipo de documentos?

- 1) Facturas
- 2) Recibos
- 3) Libreta de ahorros
- 4) Libreta de aportaciones
- 5) Otros, especifique \_\_\_\_\_

20. ¿Pertenece a alguna unidad, consejo, junta o comité?

1). Si  2). No  3). N/R

21. Si la respuesta anterior es si, ¿A qué unidad, consejo, junta o comité pertenece?

- 1) Junta de Vigilancia
- 2) Consejo de Administración
- 3) Comité de Educación
- 4) Comité de crédito
- 5) Unidad contable

22. ¿Cuáles son las actividades que desempeña? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

23. ¿Recibe pago o incentivo por el servicio prestado?

- 1). Si  2). No  3). N/R

24. ¿Cada cuanto tiempo se realiza la Asamblea General de Asociados?

- 1) Mensual
- 2) Trimestral
- 3) Semestral
- 4) Anual
- 5) N/R

25. ¿Es convocado a Asamblea General de asociados?

- 1). Si  2). No  3). N/R

26. ¿Se le comunica con anticipación a las sesiones de la Asamblea General de Asociados?

- 1). Si  2). No  3). N/R



27. ¿Quién convoca a la Asamblea General?

- 1) Junta de Vigilancia
- 2) Consejo de Administración
- 3) Comité de Educación
- 4) Comité de crédito
- 5) Contadora
- 6) N/R

28. ¿De qué forma es convocado a la Asamblea General?

- 1) Invitación
- 2) Llamada telefónica
- 3) Correo Electrónico
- 4) Perifoneo
- 5) Publicación en el periódico
- 6) N/R
- 7) Otros: \_\_\_\_\_

29. ¿Ha obtenido créditos en la Asociación Cooperativa?

- 1). Si  2). No  3). N/R

30. Si la pregunta anterior es si, ¿a qué tipos de crédito ha tenido acceso?

- 1) Consumo
- 2) Vivienda
- 3) Producción
- 4) Otros \_\_\_\_\_

31. ¿El crédito obtenido fue en dólares o en UDIS?

- 1). Dólares  2).UDIS  3). N/R

32. ¿Se le da a conocer los Estados Financieros de la cooperativa?

- 1). Si  2). No  3). N/R

33. Si la respuesta anterior es sí, ¿cada cuánto tiempo se le da conocer la situación económica de la Asociación Cooperativa?

- 1) Mensual
- 2) Trimestral
- 3) Semestral
- 4) Anual
- 5) N/R
- 6) Otros, especifique \_\_\_\_\_

34. ¿Cómo evalúa los servicios que presta la cooperativa?

- 1) Excelente
- 2) Muy buena
- 3) Buena
- 4) Regular
- 5) Necesita mejorar
- 6) N/R

35. ¿Qué estrategias propondría para mejorar el funcionamiento y administración de la cooperativa?

- 1) Segregación de funciones
- 2) Uso adecuado de los recursos
- 3) Evaluar al personal de la cooperativa
- 4) Capacitaciones técnicas
- 5) Eficiencia y eficacia con la atención del cliente
- 6) Otros, especifique \_\_\_\_\_

36. ¿Cómo asociado que sugerencias daría a la cooperativa para aumentar el número de asociado?

- 1) Ampliar la prestación de servicios
- 2) Mayor flexibilidad en los créditos
- 3) Realizar jornadas informativas
- 4) Comercializar insumos a precios más bajos
- 5) Promocionar los servicios que ofrece
- 6) Realizar proyectos comunitarios
- 7) Otros, especifique \_\_\_\_\_

## **Entrevista dirigida al presidente del Consejo de Administración.**

**Objetivo:** Recopilar información sobre el funcionamiento administrativo en las operaciones que se realizan en la asociación cooperativa a fin de obtener un panorama sobre el control interno que se implementa actualmente en la cooperativa.

### **I. DATOS GENERALES**

Cargo que desempeña en la cooperativa: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Nivel académico: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Finalización: \_\_\_\_\_

### **II. VALORES ETICOS Y CONDUCTA INTERNA**

1. ¿Se han establecido valores éticos para los empleados de la Cooperativa?
2. ¿Estos valores son comunicados a través de un documento? ¿Qué tipo de documento?
3. ¿Se comunican las acciones disciplinarias que se toman, de forma que los empleados estén conscientes que si violan una de estas normas de comportamiento serán sancionados?
4. ¿El trato a los empleados y asociados es abierto y se realiza de forma honesta y equitativa?
5. ¿Posee la Asociación Cooperativa con un código de ética?
6. ¿El Consejo de Administración asume la responsabilidad por las faltas al código de ética?

7. ¿Se promueve el cumplimiento de manuales, políticas, reglamentos dentro de la cooperativa?
8. ¿Se les da a conocer a los empleados los objetivos de la cooperativa?
9. ¿Se promueve el trabajo en equipo entre los empleados?
10. ¿El trabajo que realizan los empleados fuera de la cooperativa es controlado a través de algún medio?
11. ¿Tienen los empleados suficiente conocimiento de todos los servicios que presta la cooperativa?
12. ¿Las irregularidades o problemática que encuentran los empleados al momento de la realización de sus labores es comunicado?
13. ¿Entre los empleados que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero existe algún parentesco?
14. ¿Se exige a los empleados conservar un comportamiento adecuado durante el desempeño de sus labores?
15. ¿Se abstienen los directivos y funcionarios de la contratación de familiares?
16. ¿Poseen reglamento interno de trabajo?
17. ¿Es actualizado el reglamento interno y cada cuanto tiempo?

### **III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

18. ¿Existe un manual de funciones?
19. ¿Las tareas que no constan en el manual de funciones se disponen por escrito?
20. ¿Actualmente la Cooperativa cuenta con un organigrama funcional que establezca los niveles de autoridad?
21. ¿considera que la estructura organizativa es apropiada?
22. ¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad por parte del Consejo Administrativo que permita tomar decisiones en los procesos de operación y que hagan cumplir las funciones encomendadas?

23. ¿Está ubicado el Organigrama estratégicamente dentro de las instalaciones de la Cooperativa?
24. ¿Se encuentra actualizado el organigrama?
25. ¿Están claramente definidos los puestos de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa?
26. ¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?
27. ¿Cuánto tiempo perdura el consejo de administración?

#### **IV. ESTILO DE OPERACIÓN**

28. ¿La administración monitorea el cumplimiento de los objetivos estratégicos?
29. ¿Cuenta la Asociación Cooperativa con misión, visión, objetivos, metas, y políticas? ¿Quién las redacta y actualiza?
30. ¿Qué actividades realiza la Asociación Cooperativa?
31. ¿La dirección promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable?
32. ¿Cada cuanto tiempo se reúne consejo de Administración?
33. ¿Las instalaciones son adecuadas para formar los servicios de forma eficiente?

#### **V. FUNCIONAMIENTO**

34. ¿Se verifica que las decisiones impulsadas por los miembros del Consejo de Administración no presenten conflictos de interés?
35. ¿Se les comunica sobre la situación institucional y sus políticas administrativas?
36. ¿El Consejo de Administración analiza las recomendaciones de los supervisores promoviendo su cumplimiento?
37. ¿El Consejo de Administración analiza periódicamente los estados financieros y propone soluciones a las variaciones?

38. ¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de los activos fijos y los registros contables por lo menos, una vez cada seis meses?
39. ¿Son atendidos con prontitud los reclamos de los asociados en relación con el servicio y exactitud de las operaciones registradas en su libreta?
40. ¿Se da seguimiento a los reclamos de los asociados y de las soluciones realizadas, a fin de superar debilidades sistémicas en forma definitiva?
41. ¿Son sancionados los asociados que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias?
42. ¿El Consejo de Administración fija un monto de protección para cubrir los riesgos de operación?
43. ¿Presentan ante la Asamblea General de asociados los estados financieros y su informe de labores para su aprobación?
44. ¿El Consejo de Administración recibe, discute y se pronuncia sobre los informes de los comités?

## **VI. SELECCIÓN DE PERSONAL**

45. ¿Cuenta la cooperativa con un proceso de selección que permita contratar personal idóneo?
46. ¿Participa el jefe de área que requiere el recurso humano, en la selección del personal?
47. ¿Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para los empleados nuevos?
48. ¿Cómo establecen los sueldos, salarios y honorarios a pagar a los empleados de la Asociación Cooperativa?
49. ¿Quién coordina las funciones administrativas de la Cooperativa?
50. ¿se le brinda copia de contrato de trabajo a los trabajadores?
51. ¿Se han definido por escrito políticas de incentivos y motivación para los empleados?

52. ¿Se cumplen las políticas de motivación en los plazos y condiciones preestablecidas?
53. ¿Se sancionan las infracciones de los valores éticos y de conducta?
54. ¿Contiene el reglamento interno las causas, la forma y las facultades de establecer sanciones y quien está facultado para hacerlo?
55. ¿En caso de ser sanciones graves se anexan al expediente del empleado?
56. ¿Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal?
57. ¿Se han definido procedimientos para autorizar y realizar tareas fuera del horario normal de trabajo?
58. ¿Se pagan las horas extras de acuerdo con el código de trabajo?
59. ¿Es justificado el trabajo realizado en horas extras?
60. ¿Se revisa constantemente el registro de control de asistencia de los empleados?
61. ¿Se controlan las entradas y salidas de los empleados?
62. ¿Qué medios utilizan para el control de entradas y salidas de los empleados?
63. ¿Son estos medios revisados para el pago de planillas?
64. ¿Se les da al personal las vacaciones anuales?
65. ¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación a los empleados?
66. ¿Se realizan evaluaciones del desempeño del personal?

## **VII. ADMINISTRACIÓN**

67. ¿Cuáles son los requisitos para asociarse a la Cooperativa?
68. ¿Por qué razones se pierde la calidad de asociado?
69. ¿Cuál es el proceso que se sigue para el retiro de un asociado?
70. ¿Cuál es el procedimiento para la elección de los miembros del Consejo de Administración?



71. ¿Bajo qué requisitos, se elige a los miembros del Consejo de Administración?
72. ¿Cuántos miembros forman el Consejo de Administración y cuál es la función que le compete a cada uno?
73. ¿Utiliza libros o documentos para los procesos administrativos? ¿Qué tipos de libros?
74. ¿Qué informes financieros se presentan al Consejo de Administración y cada cuánto tiempo?
75. ¿Quién es el encargado y cómo resguardan los documentos mercantiles?
76. ¿En qué aspectos y cada cuánto tiempo la Asociación Cooperativa recibe asesoría por parte de INSAFOCOOP?
77. ¿De qué forma recibe la Asociación Cooperativa la asistencia por parte de INSAFOCOOP?
78. ¿Es de utilidad para la Asociación Cooperativa la asesoría brindada por INSAFOCOOP?
79. ¿Cómo evalúan la asistencia brindada por INSAFOCOOP?
80. ¿Cómo superan las observaciones emitidas INSAFOCOOP?
81. ¿Cuánto es la retribución económica que le transfieren a INSAFOCOOP?

## **VIII. FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN**

82. ¿Cómo surgió el proyecto de la emisión de UDIS?
83. ¿Cuál fue la inversión que hizo la cooperativa para la adquisición de los UDIS?
84. ¿Cuál es el objetivo de la emisión de UDIS?
85. ¿Qué beneficios obtiene la cooperativa en la emisión de los UDIS?
86. ¿Han tenido problemas en la implementación de UDIS por medio de los asociados?
87. ¿Cómo perciben los asociados este proyecto?
88. ¿Cuáles son las fuentes de ingreso que tiene la Asociación Cooperativa?

89. ¿Obtienen financiamiento de alguna institución?
90. ¿De qué instituciones obtienen el financiamiento?
91. ¿Cuál es el proceso para solicitar el financiamiento y quiénes son los responsables?
92. ¿Cuál es la forma de documentar la obtención de financiamiento?
93. ¿Cuál es el plazo de los préstamos obtenidos?

## **Entrevista Dirigida al Presidente de la Junta de vigilancia de la Cooperativa**

**OBJETIVO:** Conocer el funcionamiento de supervisión y fiscalización de las actividades y actos de los órganos directivos de la Asociación Cooperativa ACORG. DE R.L.

### **I. GENERALIDADES DEL ENTREVISTADO**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de inicio \_\_\_\_\_ Hora de finalización \_\_\_\_\_

### **II. FUNCIONAMIENTO**

1. ¿Quién elige la junta de vigilancia y cuál es el proceso?
2. ¿Cuáles son los objetivos de la junta de vigilancia?
3. ¿De quien depende jerárquicamente la junta de vigilancia?
4. ¿Se reúnen constantemente para conocer la marcha de la cooperativa y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales?
5. ¿Los estados financieros son presentados a la junta de vigilancia para la toma de decisiones?
6. ¿Le informa la junta de vigilancia a la Asamblea General sobre el cumplimiento del plan operativo, los objetivos estratégicos, leyes, reglamentos y normativa aplicable a la cooperativa?
7. ¿Tiene la Junta de vigilancia acceso a toda la información que requiera para ejercer su función?
8. ¿La Junta de vigilancia posee independencia del Consejo de Administración?

9. ¿Reciben capacitación constante los miembros de la Junta de vigilancia?
10. ¿Se planifica la capacitación de los miembros de Junta de vigilancia?
11. ¿Recibe la Junta de vigilancia las resoluciones del Consejo de Administración para vigilar su cumplimiento?
12. ¿Se realiza evaluaciones del desempeño de sus funciones a los miembros de la junta de vigilancia?
13. ¿Exige la junta de vigilancia la realización de auditorías externas anuales?
14. ¿Vela la Junta de vigilancia por el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la auditoría externa y las disposiciones de INSAFOCOOP?
15. ¿La junta de vigilancia está integrada por personas cuya formación académica está relacionada con la actividad de control financiero?
16. ¿La información requerida por la Junta de vigilancia es entregada con suficiencia y oportunidad?
17. ¿La junta de vigilancia realiza arqueo de caja? ¿con que frecuencia?
18. ¿La junta de vigilancia realiza pruebas de cumplimiento al presupuesto?

## Entrevista dirigida al encargado del área de crédito de la cooperativa

**OBJETIVO:** Obtener información de las actividades y el funcionamiento que realiza el encargado de créditos

### III. GENERALIDADES DEL ENTREVISTADO

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Finalización: \_\_\_\_\_

### IV. FUNCIONAMIENTO

1. ¿Cuenta la cooperativa con políticas y reglamentos de créditos?
2. ¿Son presentadas las políticas y reglamentos de créditos para la aprobación?
3. ¿A quién son presentadas estas políticas para ser aprobadas?
4. ¿Se cumplen las políticas y reglamentos de créditos?
5. ¿El encargado del área de crédito ha recibido preparación sobre evaluación de negocios?
6. ¿Qué procedimientos se realizan para el otorgamiento de créditos?
7. ¿Quién aprueban los créditos de funcionarios y directores?
8. ¿Cuáles son los beneficios que obtienen los clientes al adquirir los créditos en UDIS?
9. ¿Para el otorgamiento de los créditos en UDIS realizan el mismo procedimiento que los otorgados en dólares?
10. ¿Las garantías exigidas por los créditos en dólares son las mismas que las exigidas en UDIS?

11. ¿Es confirmada la información proporcionada por el Cliente?
12. ¿Se formalizan las garantías antes de proceder a la entrega del crédito?
13. ¿Qué garantías son aceptadas por el otorgamiento de créditos?
14. ¿Se cuenta con toda la documentación legal que certifique la propiedad de las garantías a ser entregadas en el caso de créditos hipotecarios?
15. ¿Tienen registros que permitan conocer las garantías entregadas por cada cliente?
16. ¿Se verifica si las garantías hipotecarias están libres de gravámenes?
17. ¿Quién realiza los valúos técnicos de las hipotecas?
18. ¿Las garantías se encuentran formalizadas?
19. ¿Se ha suscrito un pagaré para cada operación Crediticia?
20. ¿Están archivados los expedientes de manera tal que permitan su rápida ubicación?
21. ¿Los expedientes de crédito son archivados en lugares de acceso restringido?
22. ¿Quién tiene acceso a esos documentos?
23. ¿A quién se entrega el mutuo y otros documentos legales cuando es el fiador el que paga la deuda?
24. ¿Cada expediente de crédito cuenta con un informe de análisis de la operación donde se expresan las principales características del cliente, condición de la operación, etc.?
25. ¿Del expediente de crédito, que tipo de información debe archivarse?
26. ¿Se revisa el comportamiento de crédito del cliente constantemente?
27. ¿Qué formalidades debe cumplir para garantizar el crédito?
28. ¿Cada cuanto tiempo se emiten reportes sobre la condición general de la cartera de crédito?
29. ¿Se preparan reportes sobre los créditos vencidos y su estado de recuperación (cartera en mora)?

30. ¿Se elaboran informes periódicos que señale la recuperación de los créditos?
31. ¿Qué procedimientos utiliza para comunicar al cliente y al fiador oportunamente sobre el vencimiento de las operaciones?
32. ¿Llevan un registro de control de los clientes morosos?
33. ¿Se omite el voto del directivo interesado cuando se prueba un crédito a su favor o de uno de sus familiares cercanos?
34. ¿Se realiza el seguimiento de los créditos en demanda judicial?
35. ¿El encargado de créditos acompaña en las funciones de cobro cuando la situación de proceso Judicial es casi inevitable?
36. ¿Se le asignan viáticos al encargado de recuperación de créditos por actividades ejecutadas fuera de las instalaciones de la cooperativa?
37. ¿Se realiza con frecuencia el monitoreo de la cartera crediticia?
38. ¿Tienen establecido un índice de mora para la cartera crediticia?
39. ¿Se han establecido políticas de cobro actualmente?
40. ¿Se le ha dificultado para localizar al fiador/deudor en las gestiones?

## Entrevista dirigida a la jefa de la unidad de contabilidad

**Objetivo:** Obtener información sobre las funciones y los tipos de actividades que se desarrollan en la unidad.

### I. DATOS GENERALES

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

### II. FUNCIONAMIENTO OPERATIVO Y LEGAL

1. ¿Las operaciones se registran el día que se realizan?
2. ¿Los procedimientos operativos se encuentran documentados?
3. ¿El cálculo de los intereses se realiza en forma automática a través de herramientas tecnológicas?
4. ¿Los intereses devengados se aprovisionan mensualmente?
5. ¿El proceso de cálculo de intereses es revisado frecuentemente?
6. ¿Se ha definido la centralización de los documentos y los responsables por cada área?
7. ¿Han sido sujetos a multas o sanciones por parte del Ministerio de Hacienda por mala determinación del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y a la prestación de Servicios (IVA)?
8. ¿Con qué frecuencia se modifican las declaraciones del Impuesto IVA?
9. ¿Se elabora y presenta el formulario de Distribución de Excedentes oportunamente a la Administración de Renta?
10. ¿Qué respaldo legal poseen en la emisión de los UDIS?



### **III. CONTROL HARDWARE Y MANEJO DE SOFTWARE**

11. ¿Cuánto fue el costo del software contable?
12. ¿Reciben capacitaciones sobre el uso de los software?
13. ¿Cómo evaluaría usted su Sistema Contable?
14. ¿Permite el Sistema de Contabilidad de la Cooperativa registrar las operaciones en forma apropiada y oportuna?
15. ¿Le permite el sistema hacer reversiones de malas aplicaciones?
16. ¿En caso de equivocaciones en el sistema, hace la reversión o ajuste?
17. ¿Solicita autorización para hacer dichos reversiones/ajustes?
18. ¿A quienes solicita autorización para hacer dichos reversiones/ajustes?
19. ¿Cuáles son los Estados Financieros que proporciona el Sistema de Contabilidad de la Cooperativa?
20. ¿Garantiza el sistema la no alteración de datos una vez que éstos han sido registrados?
21. ¿Existe un Inventario de Hardware?
22. ¿La entidad dispone de Políticas sobre licencias de software?
23. ¿Se han establecido restricciones para la utilización de programas no autorizados por la entidad?
24. ¿Existen acuerdos con los proveedores de equipos (Hardware) para el reemplazo inmediato de componentes en caso de fallas?

### **IV. ADMINISTRACION DE SEGUROS**

25. ¿Se ha designado una persona que controle la vigencia de los seguros contratados?
26. ¿Las pólizas o documentación que respaldan los seguros se encuentran debidamente custodiados y en una caja de seguridad?
27. ¿Se encuentran asegurados los activos fijos? ¿Cuáles?
28. ¿Se encuentra asegurado el efectivo que permanece en la institución?

## **V. REGISTROS CONTABLES**

29. ¿La contadora utiliza el catálogo de cuentas aprobado por el INSAFOCOOP?
30. ¿Considera usted que el Catálogo de Cuentas y el Manual de Aplicación utilizado en la Cooperativa se han estructurado de acuerdo a las necesidades de la misma?
31. ¿Quién diseño el Catálogo de Cuentas y manual de aplicación que utilizan actualmente en la Cooperativa?
32. ¿La contabilidad es legalmente autorizada?
33. ¿Quién legaliza los libros Contables?
34. ¿Las anotaciones se realizan en forma ordenada y cronológicamente?
35. ¿Se emiten estados financieros mensuales?
36. ¿Se realizan copias de respaldo de los registros contables?
37. ¿Los comprobantes que se elaboran fuera del sistema de contabilidad, incluyen el nombre, un número pre impreso, fecha, detalle de la transacción y las firmas de responsabilidad sobre la autorización, elaboración y registro de libros de IVA. etc.?
38. ¿Quién revisa, si las partidas de diario poseen sus respectivos documentos de soporte antes de los registros en los libros?
39. ¿Se conserva la documentación contable por el tiempo exigido por la Ley(al menos 10 años)?
40. ¿Dispone la cooperativa de los medios necesarios y espacio físico para el archivo y conservación de la documentación contable?
41. ¿Se conserva la documentación contable de manera ordenada, para que sea accesible su revisión?
42. ¿Se prohíbe la destrucción de comprobantes anulados por errores y se conservan en el lugar que les corresponden?
43. ¿Existen políticas contables?

44. ¿Se concilian los registros de la contabilidad con los auxiliares contables detallados de las cuentas?
45. ¿Se corrigen las diferencias que se presentan en las conciliaciones, depreciaciones y amortizaciones?
46. ¿Se actualiza el valor de los bienes inmuebles con valúas realizados por peritos?
47. ¿Se comprueba antes del cierre del balance que se hayan registrado todas las provisiones y amortizaciones correspondientes?
48. ¿Quiénes firman los estados financieros de la cooperativa?
49. ¿Cuáles Estados Financieros se presentan al Consejo de Administración al final de cada año?
50. ¿Se registran oportunamente la distribución de los excedentes?
51. ¿El sistema contable que posee ésta de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades?
52. ¿Según su criterio que estados financieros le brindan información de cómo marcha la cooperativa?
53. ¿Cómo son registrados los créditos otorgados en UDIS?

## **VI. EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES**

54. ¿Está prohibido el cambio de cheques a particulares por el encargado de caja?
55. ¿Las cuentas bancarias están debidamente autorizadas por el Consejo de Administración?
56. ¿Las personas que elaboran los cheques son diferentes de quienes aprueban los pagos?
57. ¿Se registran por lo menos dos firmas en los cheques girados?
58. ¿Se firman los cheques únicamente después de ser elaborados?

59. ¿Las personas que firman cheques están autorizadas por el Consejo de Administración?
60. ¿Los cheques anulados son mutilados en forma tal, que no puedan ser utilizados?
61. ¿Tiene un monto máximo establecido para realizar autorización de gasto y pagos? ¿Cuál es ese monto?
62. ¿Cuál es el monto máximo establecido para hacer desembolso a través de vales de caja chica?
63. ¿Realizan frecuentemente arqueo de caja?
64. ¿Le realiza arqueo sorpresivos de caja?
65. ¿Quién es el encargado de realizar los arqueos?
66. ¿La persona a que usted deja encargada ante su ausencia queda facultada para autorizar libretas de ahorro, certificado de depósitos o gastos?
67. ¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?
68. ¿El personal que elabora las conciliaciones bancarias es distinto de aquel que suscribe los cheques?
69. ¿Conoce el monto de la póliza de seguro de efectivo?
70. ¿Se lleva un control del efectivo a través del libro auxiliar?
71. ¿Con que frecuencia el saldo registrado en libro auxiliar supera el monto de la póliza?
72. ¿Los comprobantes de ingreso y egreso son prenumerados?
73. ¿Los cheques de terceros recibidos en la caja se endosan a nombre de la cooperativa?
74. ¿Se tiene conocimiento sobre el llenado del formulario de lavado de dinero y activos?
75. ¿Según el control interno actual cual es la cantidad por la que se tiene que llenar el formulario mencionado?

76. ¿Cuenta con sello de "SALDO TRANSFERIDO" para la entrega de nuevas libretas de ahorro y aportación?
77. ¿Pide al asociado estampar la firma en papel seguridad a las libretas nuevas?
78. ¿Ante operaciones de retiro, revisa la firma a trasluz del titular en libreta para compararla con boleta de retiro?
79. ¿Cuándo se detecta un billete falso, le stampa el sello de "FALSO"?
80. ¿Cuenta con clave de acceso al sistema para realizar sus aplicaciones?
81. ¿Hay restricciones de acceso al área de cajas a personas que no laboran como cajeros?
82. ¿El dinero de los depósitos a plazo se recepta a través de caja?
83. ¿Elabora y firma formas de cuadratura ante los cierres de cajero efectivo al final del día?
84. ¿Se asegura que los documentos presentados por los asociados, para realizar sus transacciones, sean originales?
85. ¿Elabora controles de remesas recibidas y pagadas?
86. ¿Se han dado faltantes de dinero, sobrantes de dinero, billetes falsos, cheques no endosados o cheques con falta de firmas, detectadas al cierre del día?
87. ¿Coloca sello de firma a ruego en los documentos de retiros y remesa de las personas que no pueden firmar, obtiene las huellas del titular, así como el llenado de datos según sello?
88. ¿Hace efectivos los retiros sin libreta de ahorro de los asociados propios de la cooperativa?
89. ¿Hace efectivos de retiro sin documentos de identificación del asociado?
90. ¿Los comprobantes de operaciones de caja son prenumerados y se archivan en forma correlativa?
91. ¿Posee herramientas o medios para determinar billetes falsos?

## **VII. CUENTAS POR COBRAR**

- 92. ¿Existe documentación de cada partida registrada en esta cuenta?
- 93. ¿Son considerados los saldos de esta cuenta en el análisis de activos de riesgo? ¿se realizan provisiones?
- 94. ¿Existe control detallado de las Cuentas por Cobrar?
- 95. ¿Los controles utilizados, permiten conocer en cualquier momento el saldo de cada cliente?
- 96. ¿Quién es el responsable de la cartera de Cuentas por Cobrar?
- 97. ¿Los estados de cuentas son enviados periódicamente a los clientes para verificar el saldo?

## **VIII. INVENTARIO**

- 98. ¿Por medio de que método se hace el registro de los inventarios?
- 99. ¿Existe una persona encargada de la custodia de los inventarios?
- 100. ¿La valuación de los Inventarios bajo que método se realiza?
- 101. ¿La cooperativa cuenta con póliza de seguros para los inventarios por siniestros cómo robo, incendio o deterioro?
- 102. ¿Qué documentos utiliza para controlar los inventarios?
- 103. ¿Quién es el encargado de la bodega?

## **IX. ACTIVOS FIJOS**

- 104. ¿Se ha designado una persona para el control de los activos fijos?
- 105. ¿Se ejecutan labores de mantenimiento de los activos fijos?
- 106. ¿La forma de depreciación está de acuerdo con las disposiciones legales?
- 107. ¿El método de depreciación es consistente de un año a otro?
- 108. ¿Se mantienen auxiliares de Activos Fijos y se concilian periódicamente con las cuentas de mayor?

109. ¿Se controlan periódicamente la existencia física de los activos fijos, con la presencia del gerente o delegados del consejo de vigilancia?
110. ¿Todos los activos fijos están en uso de la Cooperativa y su estado es óptimo?
111. ¿Se formaliza la transferencia de activos fijos de una unidad administrativa a otra, de manera que quede registrado el nuevo destino del bien y su custodia?
112. ¿Están adecuadamente protegidos los Activos Fijos?
113. ¿Están los Activos fijos debidamente codificados, de modo que facilite su identificación con los registros detallados?
114. ¿Las diferencias entre los inventarios físicos de activos y los registros, son informados a Gerencia?
115. ¿Existen procedimientos de control sobre los activos fijos totalmente depreciados hasta su retiro definitivo?

## **X. CAPTACIONES EN AHORROS Y APORTACIONES**

116. ¿Se obtienen copias de DUI y NIT para formar el expediente del asociado?
117. ¿Quién mantiene en su custodia las libretas nuevas de ahorro y aportaciones que son entregadas a los asociados?
118. ¿Se registra completamente la información en la hoja de ingreso de asociados y en el Sistema al momento de incorporar a la persona en la membrecía?
119. ¿Existe un control para las cuentas inactivas?
120. ¿Cuándo ingresa un nuevo asociado a la cooperativa, se obtiene información de este acerca de sus fuentes de ingreso?
121. ¿Cuál es la cantidad mínima para aperturar la cuenta de ahorro e ingresar como nuevo asociado?

## **XI. CAPTACIONES A PLAZO FIJO**

- 122. ¿Se aprovisionan los intereses devengados por pagar en depósitos a plazo?
- 123. ¿Se clasifica los depósitos a plazo por períodos de vencimiento?
- 124. ¿Se entrega a los asociados, certificados de depósito a plazo fijo, suscritos por el Gerente?
- 125. ¿Se archiva una copia de los certificados de depósitos a plazo fijo?
- 126. ¿Dónde se custodian las copias de los certificados de depósito a plazo fijo?

## **XII. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

- 127. ¿Los documentos que respaldan las obligaciones de la Cooperativa, a terceros son firmados por funcionarios autorizados?
- 128. ¿Se encuentra la cooperativa limitada a una cantidad máxima de endeudamiento?
- 129. ¿El registro de cuentas por pagar permite la conciliación rápida de los auxiliares con el mayor?
- 130. ¿La cooperativa cumple puntualmente con sus obligaciones?
- 131. ¿Existe registro para el control de proveedores?
- 132. ¿Se realiza el cálculo para las provisiones laborales anualmente?
- 133. ¿Las obligaciones bancarias se encuentran autorizadas por el Consejo de Administración?
- 134. ¿Se solicitan periódicamente estados de cuenta para conciliar los saldos en libros?
- 135. ¿Se realiza provisión de intereses para cuentas y documentos por pagar?



XIII. **PATRIMONIO**

136. ¿La distribución de excedentes anuales producto de aportaciones se realiza de conformidad con la Ley y los estatutos?

137. ¿Las provisiones de reservas patrimoniales se realiza de conformidad con la Ley y Estatutos?

138. ¿Se cumple con los requerimientos de reserva patrimonial establecidos en la Ley?

**CONTABILIDAD**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**



Entrevista dirigida jefe del departamento de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), de la zona Paracentral, departamento de San Vicente.

**OBJETIVO:** Conocer los procedimientos legales, contables y administrativos para vigilar, fiscalizar el quehacer de las cooperativas.

**I. GENERALIDADES DEL ENTREVISTADO**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Finalización: \_\_\_\_\_

**II. ASPECTOS LEGALES**

1. ¿Cuál fue el propósito de la creación de INSAFOCOOP?
2. ¿Cuáles son las funciones principales que realiza INSAFOCOOP?
3. ¿Le brinda asistencia técnica INSAFOCOOP a las cooperativas?
4. ¿Qué tipo de asesorías brinda INSAFOCOOP?
5. ¿En qué áreas y cada cuánto tiempo les brindan asesorías a las cooperativas?
6. ¿En qué consisten las asesorías que brinda INSAFOCOOP?

7. ¿Cómo evalúan el nivel de importancia que las asociaciones cooperativas le dan a las asistencias que brindan?
8. ¿Qué obligaciones tienen las asociaciones cooperativas ante INSAFOCOOP?
9. ¿Vigila y fiscaliza constantemente INSAFOCOP a las Cooperativas?
10. ¿Qué procedimientos realiza para fiscalizar a las asociaciones cooperativas?
11. ¿Cómo supervisan el cumplimiento de las observaciones señaladas a las asociaciones cooperativas?
12. ¿Qué tipo de sanciones son aplicadas cuando las asociaciones no superan las observaciones señaladas?
13. ¿De qué forma apoya INSAFOCOP a las Cooperativas?
14. ¿Tiene apoyo la cooperativa por parte del gobierno?, ¿Qué tipo de apoyo?
15. ¿Cuál es el proceso de liquidación y disolución de una cooperativa?
16. ¿Cuáles son las limitantes que INSAFOCOOP tiene para cumplir las atribuciones que le da la ley en cuanto a las cooperativas?

### **III.     NORMATIVA CONTABLE**

17. ¿Qué normativa contable rigen a las asociaciones cooperativas?
18. ¿Cuáles son los requisitos que exige INSAFOCOOP para la elaboración de un sistema contable?
19. ¿Qué medidas aplican cuando una asociación cooperativa no tiene su sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)?
20. ¿Qué informes exige INSAFOCOOP a las asociaciones cooperativas?
21. ¿Cuáles son los requisitos que exige INSAFOCOOP para la preparación y presentación de estados financieros?

22. ¿Qué sanciones se les aplicará a las Asociaciones Cooperativas que no llevan contabilidad formal o se atrasan en el registro de sus operaciones?
23. ¿Cuál es su punto de vista sobre el acuerdo emitido por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría sobre la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)?
24. ¿A partir de qué fecha están obligadas las asociaciones cooperativas a presentar sus estados financieros de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades?
25. ¿Qué medidas van hacer aplicadas para que todas las Asociaciones Cooperativas adopten las NIIF para las PYMES?
26. ¿Cuáles serian los efectos en los estados financieros en comparación
27. con la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades?

ANEXO 3.  
ACUERDO DE ACEPTACIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN POR LA COOPERATIVA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA ACORG DE R.L.**

El infrascrito secretario actual del Consejo de Administración, de la Asociación Cooperativa de Ahorro, y Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada que se abrevia ACORG DE R.L., la cual se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas bajo el número cuatro folios setenta y uno al setenta y siete vueltas del libro vigésimo octavo de Registros e Inscripciones de Asociaciones Cooperativas, de Ahorro y Crédito; CERTIFICA QUE: a folios números doscientos noventa y siete al folio trescientos del segundo libro de actas que este Consejo lleva, se encuentra asentada el acta número ciento cincuenta y cuatro , con fecha lunes veintiséis de abril del año dos mil diez, punto de agenda número seis , que literalmente dice el Consejo de Administración acuerda que : A solicitud de los estudiantes de la Universidad Nacional : Erika Elizabeth Osorio Alvarado , Francisco Ever Meléndez Arias y walther Alexis Cruz Melgar , de realizar en esta Asociación Cooperativa el trabajo de graduación denominado "Diseño de un Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PIMES) y Control Interno con enfoque COSO , a implementarse en el año dos mil once , aceptar dicha propuesta . Y para los usos que se estimen convenientes se extiende la presente certificación en la ciudad de Suchitoto a los doce días del mes de mayo de dos mil diez, la cual firmo y sello.

F. Rafael Antonio Lara  
Rafael Antonio Lara  
Secretario: del Consejo de Admón.




ANEXO 4.  
ACUERDO DE ADOPCIÓN DE NORMA  
POR PARTE DE LA COOPERATIVA  
Y SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO, APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN RENACER DE GUAZAPA ACORG DE R.L.**

El Infrascrito Secretario del Consejo de Administración, de la Asociación Cooperativa de Ahorro, y crédito, Aproveccionamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada que se abrevia ACORG DE R.L., por medio de la presente certifica que en el tercer libro de actas del Consejo de Administración , se encuentra asentada el acta numero Ciento Ochenta y uno de fecha seis de enero de dos mil once , y en el punto numero cinco , que literalmente dice: El Consejo de Administración acuerda adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) para lo cual se crea un comité de adopción de dicha norma para que se encarguen del proceso de adopción de estas y que determinen las políticas contables que se adoptaran para esta Cooperativa , dicho comité será integrado de la siguiente manera: El Presidente del Consejo de Administración el señor José Heriberto Escobar Recinos ; El presidente de la Junta de Vigilancia el señor Mercedes Portillo ; El Tesorero del Consejo de Administración el señor José Mario Recinos Monge y la Contadora la señora Vicky Esmeralda Santamaría Rivas Y para ser presentado al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP, se extiende la Presente Certificación de Acta, en Suchitoto a los quince días del mes de febrero de dos mil once.

F

  
**Rafael Saúl Romero Figueroa**  
Secretario Consejo de Admón.  
ACORG DE R.L.







**INSAFOCOOP**  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
OFICINA PARACENTRAL  
FECHA 16/02/11  
RECIBIO Virginia



San Vicente, 16 de Febrero de 2011

Licenciado

Presidente del INSAFOCOOP  
Presente.

Yo, José Heriberto Escobar Recinos del domicilio  
de Suchitoto de sesenta años de edad, con  
Documento Único de Identidad No. 00698961-E, extendido en  
Suchitoto actuando en calidad de Representante  
Legal de la Asociación Cooperativa  
de Ahorro crédito Apoyamiento y Comercialización,  
Renacer de Cruzapa de  
Responsabilidad Limitada (ACORQ. DE P.L.), teléfono  
23351156, solicito a Usted revise y autorice el Sistema Contable

de mi representada, el cual contiene:

- a) Descripción del Sistema Contable
- b) Catálogo de Cuentas
- c) Manual de Aplicación.

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,

Representante Legal



**PARA USO INTERNO:**

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Auditor Asignado: \_\_\_\_\_

Fecha de Asignación: \_\_\_\_\_



ANEXO 5.  
ACUERDOS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESION  
DE LA CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA

## **CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

**EDIFICIO BANCO SALVADOREÑO 357 - TELEFONO 222-2665  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A**

El Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría en uso de las facultades relacionadas con el ejercicio de la profesión que supervisa, en sesión celebrada el 2 de septiembre de 1999, ha emitido el siguiente acuerdo:

- I. En la auditoría de los estados financieros, el Auditor Externo deberá aplicar las Normas Internacionales de Auditoría, dictadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); y en todo lo que no esté considerado por éstas, deberá aplicar las Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- II. En la preparación de los estados financieros deberán usarse las Normas Internacionales de Contabilidad dictadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) y/o aquellas regulaciones contables establecidas por este Consejo.

Los estados financieros preparados con referencia a cualquier otra base contable constituyen reportes e informes especiales, de acuerdo con las normas de auditoría antes mencionadas. Cuando otro organismo dicte sus propias normas contables y desee que éstas constituyan principios de contabilidad generalmente aceptados, deben someterlas a consideración de este Consejo, quien después de revisarlas dictará lo procedente.

- III. Todos los profesionales inscritos en este Consejo quedan obligados, a partir de esta fecha, al cumplimiento de este Acuerdo, así como a las regulaciones contenidas en el Código de Ética Profesional aprobado por este Consejo.
- IV. El Consejo recomienda a las gremiales de contadores a promover la difusión de las referidas normas contables y de auditoría.

En la ciudad de San Salvador, a los diez días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

**LIC. RICARDO ANTONIO MORALES**  
PRESIDENTE

**LIC. LUIS FELIPE JOVEL VEGA**  
SECRETARIO



**INSTITUCIONES AUTONOMAS**  
**CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE**  
**CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

HACE DEL CONOCIMIENTO PUBLICO EL ACUERDO No. 1 DE ACTA No. 29 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2004.

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha 31 de octubre de 2003, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, tomó el acuerdo de establecer un plan escalonado para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad (ahora Normas Internacionales de Información Financiera).
- II. Que las Normas Internacionales de Contabilidad que estaban vigentes a la fecha en que se tomó el referido acuerdo, correspondían principalmente a aquellas normas que incluían revisiones o actualizaciones hasta el año 2001 y 2002.
- III. Que los Bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como aquellas empresas que emiten títulos valores que se negocian en el mercado de valores, y que son supervisadas y reguladas por la Superintendencia de Valores, deberían completar satisfactoriamente la adopción e implantación de las Normas Internacionales de Contabilidad a partir del año 2004.
- IV. Que la Superintendencia del Sistema Financiero, al amparo de las facultades que le confiere la Ley de Bancos, ha establecido que las entidades por ella reguladas, deben incluir en sus estados financieros al 31 de diciembre de 2004, una nota con la divulgación de la cuantificación de las diferencias entre las normas contables aprobadas por esa Superintendencia y las Normas Internacionales de Información Financiera.
- V. Que el resto de las empresas, excepto aquellas empresas clasificadas como medianas, pequeñas y microempresas por la Comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), tendrán que preparar sus primeros estados financieros con base a las Normas Internacionales de Contabilidad, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2005.
- VI. Que por informaciones recibidas en el Consejo de Vigilancia, indican que la gran mayoría de empresas no están preparadas para llevar a cabo la referida elaboración de estados financieros antes indicados.
- VII. Que algunas de las referidas Normas Internacionales de Contabilidad han sufrido cambios fundamentales que fueron aprobados a finales del año 2003, los cuales tendrán vigencia a partir del 1 de enero de 2005. Además, durante el año 2004 se han aprobado varias Normas Internacionales de Información Financiera que también tendrán vigencia a partir del 1 de enero de 2005.
- VIII. Que las modificaciones indicadas, así como las nuevas normas emitidas, están disponibles únicamente en el idioma inglés y no se conoce la fecha que estará disponible la versión oficial en idioma español.

POR TANTO,

Con base en los considerandos anteriores y lo establecido en el Artículo 36, literales g), i), y j), de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2004,

EMITIO EL SIGUIENTE ACUERDO:

1. Mantener vigente el plan escalonado para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador, según Acuerdo de fecha 31 de Octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial de fecha 6 de enero de 2004. En el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, continuarán aplicando las normas contables emitidas por dicha Superintendencia.
2. Mantener como marco de referencia las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), que contemplan las revisiones y/o actualizaciones, incluyendo las respectivas interpretaciones hasta la fecha que el Consejo tomó el referido Acuerdo. Este marco de referencia, para propósitos formales, será reconocido como: Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador.
3. Con el objeto de facilitar a las empresas el respectivo proceso de adopción de las Normas de Información Financiera antes mencionadas, el Consejo de Vigilancia aprobará y divulgará una guía de aplicación que incluirá una orientación sobre la aplicación de las Normas. Además, el Consejo de Vigilancia proporcionará un modelo sugerido para la preparación de los estados financieros básicos, notas a los estados financieros y divulgaciones sugeridas.
4. A fin de fortalecer la calidad de la información financiera, las empresas continuarán con la práctica de incluir una nota en los estados financieros que muestren las diferencias existentes entre las normas contables actualmente en uso, y las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador, en tanto no cumplan completamente con dichas Normas.
5. El Consejo de Vigilancia reitera su plena disposición de trabajar conjuntamente con la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, a fin de lograr una efectiva difusión e implantación del marco de referencia antes mencionado.

El Consejo de Vigilancia, con el propósito de que El Salvador se encamine hacia la aplicación y cumplimiento definitivos de los estándares de mejores prácticas contables, que permitan el fortalecimiento del sector empresarial del país, ya que las Normas y Políticas Contables son esenciales para promover la transparencia de la información financiera, lo cual a su vez mejora el clima de inversión, desea confirmar a todos los sectores involucrados en el tema, que está en la disposición de trabajar coordinadamente para promover una adecuada divulgación y promoción del marco de referencia señalado en el presente acuerdo.

Dado en San Salvador, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil cuatro.

Lic. Juan Neftalí Murillo Ruiz,  
Presidente.

Lic. José Alfredo Aguirre López,  
Secretario.

---

ANEXO DE ACUERDO N° 1 DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA.  
ACTA N° 29 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2004

El marco de referencia que señala el numeral dos del Acuerdo que antecede, y que será reconocido como: Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador, lo constituyen las Normas e Interpretaciones siguientes:

**NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**

- NIC 1: Presentación de Estados Financieros (revisada en 1997)
- NIC 2: Inventarios (revisada en 1993)
- NIC 7: Estados de Flujo de Efectivo (revisada en 1992)
- NIC 8: Ganancia o Pérdida Neta del Período, Errores Fundamentales y Cambios en las Políticas Contables (revisada en 1993)
- NIC 10: Hechos Ocurridos Después de la Fecha del Balance (revisada en 1999)
- NIC 11: Contratos de Construcción (revisada en 1993)
- NIC 12: Impuesto a las Ganancias (revisada en 2000)
- NIC 14: Información Financiera por Segmentos (revisada en 1997)
- NIC 15: Información para Reflejar los Efectos de los Cambios en los Precios (reordenada en 1994)
- NIC 16: Propiedades, Planta y Equipo (revisada en 1998)
- NIC 17: Arrendamientos (revisada en 1997)
- NIC 18: Ingresos (revisada en 1993)
- NIC 19: Beneficios a los Empleados (revisada en 2000)
- NIC 20: Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales (reordenada en 1994)
- NIC 21: Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera (revisada en 1993)
- NIC 22: Combinaciones de Negocios (revisada en 1998)
- NIC 23: Costos por Intereses (revisada en 1993)
- NIC 24: Información a Revelar sobre Partes Relacionadas (reordenada en 1994)
- NIC 26: Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficio por Retiro (reordenada en 1994)
- NIC 27: Estados Financieros Consolidados y Contabilización de las Inversiones en Subsidiarias (revisada en 2000)
- NIC 28: Contabilización de Inversiones en Empresas Asociadas (revisada en 2000)
- NIC 29: Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias (reordenada en 1994)
- NIC 30: Información a Revelar en los Estados Financieros de Bancos e Instituciones Financieras Similares (reordenada en 1994)
- NIC 31: Información Financiera Sobre los Intereses en Negocios Conjuntos (revisada en 2000)
- NIC 32: Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar (revisada en 1998)
- NIC 33: Ganancias por Acción (1997)
- NIC 34: Información Financiera Intermedia (1998)
- NIC 35: Operaciones en Discontinuación (1998)

- NIC 36: Deterioro del Valor de los Activos ( revisada en 1998)  
NIC 37: Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes (1998)  
NIC 38: Activos Intangibles (1998)  
NIC 39: Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición (revisada en 2000)  
NIC 40: Propiedades de Inversión (2000)  
NIC 41: Agricultura (2001)

**INTERPRETACIONES DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**

- SIC-1: Uniformidad - Diferentes Fórmulas de Cálculo del Costo de los Inventarios (revisada en 1997)  
SIC-2: Uniformidad - Capitalización de los Costos por Intereses (revisada en 1997)  
SIC-3: Eliminación de Pérdidas y Ganancias no Realizadas en Transacciones con Asociadas (revisada en 1997)  
SIC-5: Clasificación de Instrumentos Financieros – Cláusulas de Pago Contingentes (revisada en 1997)  
SIC-6: Costes de Modificación de los Programas Informáticos Existentes (revisada en 1997)  
SIC-7: Introducción del Euro (revisada en 1997)  
SIC-8: Aplicación, por Primera Vez, de las NIC como Base de Contabilización (revisada en 1997)  
SIC-9: Combinaciones de Negocios - Clasificación como Adquisiciones o como Unificación de Intereses (revisada en 1997)  
SIC-10: Ayudas Gubernamentales - Sin Relación Específica con Actividades de Operación (revisada en 1997)  
SIC-11: Variaciones de Cambio en Moneda Extranjera - Capitalización de Pérdidas Derivadas de Devaluaciones Muy Importantes (revisada en 1997)  
SIC-12: Consolidación - Entidades con Cometido Especial (revisada en 1997)  
SIC-13: Entidades Controladas Conjuntamente - Aportaciones no Monetarias de los Participantes (revisada en 1997)  
SIC-14: Indemnizaciones por Deterioro del Valor de las Partidas (revisada en 1997)  
SIC-15: Arrendamientos Operativos - Incentivos (revisada en 1997)  
SIC-16: Capital en Acciones - Recompra de Instrumentos de Capital Emitidos por la Empresa (Acciones Propias en Cartera) (revisada en 1997)  
SIC-17: Costo de las Transacciones con Instrumentos de Capital Emitidos por la Empresa (revisada en 1997)  
SIC-18: Uniformidad - Métodos Alternativos (revisada en 1997)  
SIC-19: Moneda de los Estados Financieros - Medición y Presentación de Estados Financieros según las NIC 21 y 29 (revisada en 1997)  
SIC-20: Método de la Participación - Reconocimiento de Pérdidas (revisada en 1997)  
SIC-21: Impuesto a las Ganancias - Recuperación de Activos no Depreciables Revaluados (revisada en 1997)  
SIC-22: Combinaciones de Negocios - Ajustes Posteriores al Reconocimiento Inicial de los Valores Razonables y de la Plusvalía Comprada (revisada en 1997)  
SIC-23: Propiedades, Planta y Equipo - Costos de Inspecciones Mayores o Reparaciones Generales (revisada en 1997)  
SIC-24: Ganancias por Acción - Instrumentos Financieros y Otros Contratos que Pueden ser Liquidados en Acciones (revisada en 1997)  
SIC-25: Impuesto sobre las Ganancias - Cambios en la Situación Fiscal de la Empresa o de sus Accionistas (revisada en 1997)  
SIC-27: Evaluación de la Esencia de las Transacciones que Adoptan la Forma Legal de un Arrendamiento (Febrero 2000)  
SIC-28: Combinación de Negocios - "Fecha de Intercambio" y Valor Razonable de los Instrumentos de Capital (Febrero 2001)  
SIC-29: Información a Revelar - Acuerdos de Concesión de Servicios (mayo 2001)  
SIC-30: Moneda en la que se Informa - Conversión desde la Moneda de Presentación (mayo 2001)  
SIC-31: Ingresos Ordinarios - Permutas de Servicios de Publicidad (mayo 2001)  
SIC-32: Activos Intangibles - Costos de Sitios Web (mayo 2001)  
SIC-33: Consolidación y Método de la Participación - Derechos de Voto Potenciales y Distribución de Participaciones en la Propiedad (agosto 2001)

Lic. Juan Nefalí Murillo Ruíz,  
Presidente.

Lic. José Alfredo Aguirre López,  
Secretario.



# EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA



## HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO EL SIGUIENTE ACUERDO:

Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, San Salvador, a las diez horas con treinta minutos del día nueve de julio de dos mil diez.

### CONSIDERANDO:

1. Que con fecha 7 de Octubre de 2009 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría emitió resolución que establece que a partir del ejercicio económico que inicia el 01 de enero de 2011, las empresas deberán presentar sus estados financieros con propósito general con base a Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs), según sea el caso particular de cada una.
2. Que las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs) son aplicables únicamente para la preparación de estados financieros con propósito de información general.
3. Que los estados financieros que sean preparados y presentados utilizando bases contables distintas a las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs) no pueden ser considerados como estados financieros con propósito de información general. Consecuentemente, tales estados financieros únicamente podrán ser utilizados para propósitos especiales.
4. Que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente debe ser utilizada por los auditores externos en las auditorías de estados financieros de propósito general.
5. Que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 800 debe ser utilizada por los auditores externos en las auditorías de estados financieros para propósitos especiales y para usuarios específicos.

### POR TANTO:

En virtud de los considerandos anteriores y con base al artículo 36, literal f) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo:

### ACUERDA:

1. Reiterar a los auditores externos que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente puede ser utilizada para la auditoría de estados financieros de propósito general.
2. Los auditores externos que a partir de la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs), lleven a cabo auditorías de estados financieros preparados sobre otras bases contables diferentes a las mencionadas, no deberán utilizar la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 para la elaboración de su dictamen de auditoría. Todo dictamen de auditoría que no corresponda a estados financieros de propósito general deberá ser elaborado utilizando la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 800.
3. En tanto no adopten la normativa contable internacional, no estarán incluidos en este acuerdo, los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros. Tampoco estarán incluidos en este acuerdo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones, que aplican las normas contables establecidas por la Superintendencia de Pensiones; ni las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito, titularizadoras de activos y bolsa de valores, que aplican las normas contables establecidas por la Superintendencia de Valores. Por lo tanto, los auditores externos de tales entidades continuarán emitiendo su dictamen de auditoría como lo han hecho hasta la fecha.

Transcribese el presente acuerdo y publíquese.

San Salvador, 8 de septiembre de 2010

José Alfredo Aguirre  
Presidente

Francisco Morales Estupinián  
Secretario