

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE COOP-1 DE R. L.”

PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:  
CARLOS CASTANEDA, OSCAR ANTONIO  
MOLINA MELÉNDEZ, OSCAR ANÍBAL

DOCENTE DIRECTOR:  
LIC. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

SEPTIEMBRE DE 2007

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**UNIDAD CENTRAL**

**RECTORA**

**DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ**

**SECRETARIO GENERAL**

**LICDA. ALICIA MARGARITA RIVAS**

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

**DECANO**

**LIC. JORGE MAURICIO RIVERA**

**VICE DECANO**

**LIC. ROBERTO GUTIÉRREZ AYALA**

**SECRETARIO GENERAL**

**LIC. VÍCTOR HUGO MERINO QUEZADA**

**COORDINADOR DE PROCESO DE GRADO**

**LIC. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA**

**DOCENTE DIRECTOR**

**LIC. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA**

## AGRADECIMIENTOS.

***A Dios Todopoderoso:*** Por ser la fortaleza más grande de mi vida; por ser la luz de esperanza cuando las adversidades se presentan y obscurecen mi camino; por ser el amor más sincero que me escucha, comprende y atiende mis súplicas; por ser la sabiduría que guía mis pasos; por enseñarme que la pobreza material y los problemas terrenales son el mejor molde para formarnos como verdaderos hombres; y por todas las grandes bendiciones que a diario regalas a mi ser... GRACIAS PADRE DIOS.

***A Mi Madre del Cielo: Santísima Virgen María:*** Porque me proteges todos los días; porque intercedes y llevas hasta los ojos y oídos de Dios mis problemas; porque acompañas mis pasos en todo momento; porque me amas y me quieres con un corazón lleno de ternura y comprensión para mi espíritu; porque me ayudaste y acompañaste también en mis años de estudio, gracias Santísima Virgen María.

***A mi madre Hercilia Castaneda de Carlos:*** Por ser en este mundo: el regalo más hermoso que Dios me regaló, el pilar fundamental y complemento de mi vida, la compañía en mi soledad, la mujer que me permite disfrutar de lo hermoso de la vida, y el ángel protector de mis pasos. Gracias madre mía porque en mis estudios y en toda mi vida ha estado siempre a mi lado, en la alegría y la tristeza; gracias por ser la luz y consuelo en nuestra casa. GRACIAS MADRE CHILA, USTED ES PARTE DE ESTE TRIUNFO.

***A mi padre Juan Antonio Carlos Zarpate:*** Por apoyarme durante todos mis estudios y brindarme la ayuda económica que necesité. Por todos los sabios consejos que me ha dado y por su arduo trabajo y esfuerzo por sacarnos adelante, gracias padre.

***A mis hermanos:*** Por sacrificar parte de su vida para que yo salga adelante, por estar a mi lado y brindarme su apoyo y palabras de consuelo y ánimo, gracias por compartir juntos esos momentos difíciles, las lágrimas y alegrías. Dios les bendiga siempre todo lo que han hecho por mí y por darme los mejores ejemplos para conducirme en la vida y en mis estudios.

***A Lucila Arely Martínez Calderón, su hermana Gladis y sus padres Oneil y Miriam:***

Infinitas gracias "Chilita", por ser la mejor amiga que he tenido, por brindarme todo tu apoyo, compañía y ayuda durante estos seis años de estudio, tú formas parte importante de este triunfo, gracias y que Dios te colme la vida de éxitos y muchas bendiciones. Este agradecimiento también es para tu hermana Gladis y tus padres Oneil y Miriam por haberse interesado tanto en mi persona y mi familia desde que me conocieron, para mí han sido una gran bendición, infinitas gracias, este triunfo también va para ustedes.

***Al docente asesor: Lic. Nelson Humberto Garza:*** Por compartir con el grupo de tesis todos sus conocimientos, por apoyarnos con sus palabras y por ser no sólo el docente asesor, sino un amigo y un profesional íntegro. Gracias Lic. Nelson Garza, Dios le bendiga siempre.

***Al cuerpo de docentes del Departamento de Ciencias Económicas y demás amistades:***

A todos los docentes que me impartieron las asignaturas de mi carrera y el resto que no tuve la oportunidad de conocerlos bien, les doy las gracias por cultivar en todos mis compañeros y en mi persona todo lo necesario para llegar a ser un profesional y por compartir todos sus conocimientos.

A todas mis amistades, por compartir en todos estos años momentos difíciles y de éxito, gracias y que Dios les colme su vida de muchos éxitos.

**Oscar Antonio Carlos Castaneda**

## DEDICATORIA

**A DIOS TODOPODEROSO:** Por prestarme la vida llenándomela de triunfos, y por darme la fuerza y la sabiduría para superar los obstáculos culminando mis estudios con gran éxito.

**A MIS PADRES: Narciso Molina y Teresa de Jesús Meléndez Martínez.** Por brindarme su apoyo moral cuando más lo necesitaba sin restricción alguna, dándome esas palabras de aliento para no desmayar en los días más difíciles, y por el aporte económico que siempre me brindaron.

**A MIS HERMANOS (AS):** Por ese apoyo, comprensión y ánimo que siempre brindaron en todo momento de mis estudios.

**A MI COMPAÑERO DE TESIS:** Por el esfuerzo, dedicación y profesionalismo mostrado en el desarrollo del Trabajo de Grado y por su amistad incondicional.

**AL DOCENTE DIRECTOR: Licdo. Nelson Humberto Garza Arriola.** Por brindarnos sus conocimientos en la asesoría del Trabajo de Grado y por la confianza y amistad brindada como persona y como profesional.

**AL LICDO. WALTER WILLIAM ARANA:** Por su ayuda y confianza para obtener una beca en secundaria y continuar con mis estudios que concluyen satisfactoriamente con este Trabajo de Grado.

**A SONIA DE LOS ANGELES PANAMEÑO:** Por su aporte moral y económico brindado para culminar con mis estudios, y por ser una persona importante en mi vida.

**A MIS AMIGOS (AS):** Por su apoyo y comprensión a lo largo de mis estudios.

*Oscar Anibal Molina Meléndez*

## ÍNDICE

CONTENIDO	No. PÁG.
INTRODUCCIÓN	i
<i>CAPÍTULO I: ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO Y DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS DE OCCIDENTE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOP-1 DE R. L.)</i>	1
<b>1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO, SUS ORÍGENES, EVOLUCIÓN Y DOCTRINA</b>	2
1.1.1 La Cooperación Natural en la Antigüedad	2
1.1.2 La Cooperación en la América Antigua	3
1.1.3 Las Manifestaciones Pre-Cooperativas en el Mundo	4
1.1.4 La Revolución Industrial: Marco Histórico del Origen del Cooperativismo	5
1.1.5 Los Precursores del Cooperativismo	7
1.1.6 La Sociedad Cooperativa de los Justos Pioneros de Rochdale: Origen del Cooperativismo Moderno	8
1.1.6.1 La Cooperativa de Rochdale	8
1.1.6.2 Los Veintiocho Pioneros de Rochdale	12
1.1.7 Los Principios Cooperativos de Rochdale y su Evolución	12
1.1.7.1 Origen de los Principios Cooperativos Rochdalianos	12
1.1.7.2 Desarrollo de los Principios Cooperativos	13

1.1.7.3 Principios Cooperativos Fundamentales, su Enunciado	15
1.1.7.3.1 Adhesión Libre	15
1.1.7.3.2 Control Democrático	16
1.1.7.3.3 Integración Cooperativa	16
1.1.7.3.4 Educación para Todos	17
1.1.7.3.5 Interés Limitado al Capital	17
1.1.7.3.6 Distribución de Excedentes	17
<b>1.1.8 Evolución y Situación Actual de las Cooperativas en América Latina</b>	17
<b>1.2 ORÍGENES Y DESARROLLO DEL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR</b>	22
<b>1.2.1 Las Comunidades Precolombinas y el Nacimiento de la Cooperación</b>	22
<b>1.2.2 La Época Colonial y el Cooperativismo Primitivo</b>	22
<b>1.2.3 Etapas del Cooperativismo en El Salvador</b>	24
1.2.3.1 Etapa I: El Cooperativismo Incipiente	24
1.2.3.2 Etapa II: El Cooperativismo en Formación	26
1.2.3.3 Etapa III: El Fortalecimiento Cooperativo	28
1.2.3.4 Etapa IV: La Expansión Cooperativa	28
<b>1.2.4 Tendencias Actuales del Cooperativismo en el Marco de la Globalización</b>	29
<b>1.2.5 Entidades Supervisoras, Disposiciones Legales y Normativas Nacionales</b>	
<b>Vinculadas al Sector Cooperativo Financiero de El Salvador</b>	31
1.2.5.1 Entidades Supervisoras	31
1.2.5.1.1 Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo	
(INSAFOCOOP)	31
1.2.5.1.2 Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro	

<i>y Crédito de El Salvador (FEDECACES)</i>	33
1.2.5.1.3 <i>Federación de Cajas de Crédito y de los Bancos de los</i>	
<i>Trabajadores (Sistema FEDECREDITO de C. V.)</i>	38
1.2.5.1.4 <i>Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)</i>	40
1.2.5.2 Principales Leyes y Normas Técnicas Regulatoras	42
1.2.5.2.1 <i>Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento</i>	
<i>Cooperativo</i>	43
1.2.5.2.2 <i>Código de Comercio</i>	44
1.2.5.2.3 <i>Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento</i>	45
1.2.5.2.4 <i>Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios. Las</i>	
<i>Instituciones de Microfinanciamiento</i>	47
1.2.5.2.5 <i>Normas Técnicas para los Intermediarios Financieros</i>	
<i>No Bancarios</i>	49
<b>1.3 HISTORIA Y GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA</b>	
<b>    DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS DE</b>	
<b>    OCCIDENTE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOP-1 DE R. L.)</b>	52
<b>1.3.1 Orígenes de COOP-1 de R. L.</b>	52
<b>1.3.2 Expansión Geográfica</b>	53
1.3.2.1 <i>En las Ciudades de Santa Ana y de Chalchuapa</i>	53
1.3.2.2 <i>En la Ciudad de Sonsonate</i>	54
<b>1.3.3 Estructura Orgánica</b>	54
<b>1.3.4 Misión, Visión, Fines y Objetivos de COOP-1 de R. L.</b>	55



<b><i>CAPÍTULO II: ELEMENTOS TEÓRICOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO; DE</i></b>	
<b><i>LA AUDITORÍA INTERNA; Y LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</i></b>	<b>57</b>
<b>2.1 ELEMENTOS TEÓRICOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>58</b>
<b>2.1.1 Origen y Evolución del Control Interno</b>	<b>58</b>
<b>2.1.2 Control Interno, su Concepto y Definición</b>	<b>58</b>
<b>2.1.3 Control Interno Contable y Administrativo</b>	<b>60</b>
2.1.3.1 Control Interno Contable	61
2.1.3.2 Control Interno Administrativo	61
<b>2.1.4 Componentes del Control Interno</b>	<b>62</b>
2.1.4.1 Ambiente de Control	62
2.1.4.2 Evaluación del Riesgo	64
2.1.4.3 Actividades de Control	66
2.1.4.4 Información y Comunicación	68
2.1.4.5 Supervisión	70
<b>2.1.5 Técnicas de Control Interno</b>	<b>71</b>
<b>2.1.6 Limitaciones del Control Interno</b>	<b>72</b>
<b>2.1.7 Control Interno en las Microempresas</b>	<b>73</b>
<b>2.2 ELEMENTOS TEÓRICOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>74</b>
<b>2.2.1 Antecedentes Históricos de la Auditoría</b>	<b>74</b>
<b>2.2.2 Auditoría, su Concepto y Definición</b>	<b>75</b>
<b>2.2.3 Clasificación de la Auditoría</b>	<b>77</b>
<b>2.2.4 Auditoría Interna</b>	<b>77</b>
2.2.4.1 Concepto y Definición	78

2.2.4.2	Objetivos y Alcance de la Auditoría Interna	80
2.2.4.3	Funciones del Departamento de Auditoría Interna	81
2.2.4.4	Atribuciones de la Auditoría Interna	82
2.2.4.5	Responsabilidades de la Auditoría Interna	82
2.2.4.6	Implantación de la Auditoría Interna: Fases y Desarrollo	83
2.2.4.7	Código de Ética y Normas de Auditoría Interna	84
	2.2.4.7.1 <i>Código de Ética</i>	85
	2.2.4.7.2 <i>Normas de Auditoría Interna</i>	85
<b>2.3</b>	<b>ELEMENTOS TEÓRICOS BÁSICOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	86
<b>2.3.1</b>	<b>Medición de los Elementos de los Estados Financieros</b>	87
<b>2.3.2</b>	<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>	91
2.3.2.1	Concepto y Definición	91
2.3.2.2	Determinación del Costo de la Propiedad, Planta y Equipo: Su Reconocimiento y Medición	93
2.3.2.3	Capitalización de Costos por Intereses	97
2.3.2.4	Determinación del Costo por Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo en Moneda Extranjera	101
2.3.2.5	Vida Útil y Valor Residual	103
2.3.2.5.1	<i>Vida Útil</i>	103
2.3.2.5.2	<i>Valor Residual</i>	104
2.3.2.6	Depreciación	106
2.3.2.6.1	<i>Conceptos Básicos</i>	106
2.3.2.6.2	<i>Principios Técnicos Contables a Aplicar en la Depreciación</i>	107

2.3.2.6.3 Métodos de Depreciación	108
2.3.2.6.4 Registro Contable de la Depreciación	112
2.3.2.7 Adaptaciones, Mejoras, Reparaciones y Mantenimiento	113
2.3.2.8 Baja en Cuentas	115
2.3.2.9 Permuta de Propiedad, Planta y Equipo	116
2.3.2.10 Arrendamiento Financiero	117
2.3.2.10.1 Conceptos Básicos	118
2.3.2.10.2 Arrendamiento Financiero de Propiedad, Planta y Equipo	119
2.3.2.10.3 Marco Regulatorio	121
2.3.2.10.4 Contabilización del Arrendamiento Financiero de Propiedad, Planta y Equipo por parte del Arrendatario	123
<b>2.3.3 Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo</b>	<b>125</b>
2.3.3.1 Control Interno General	126
2.3.3.2 Controles Internos Específicos	127
2.3.3.3 Responsable del Control Interno	131
<b>2.3.4 Desarrollo de Ejercicios Prácticos</b>	<b>133</b>
<b><i>CAPÍTULO III: ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE COOP-1 DE R. L.</i></b>	<b>162</b>
<b>3.1 INTRODUCCIÓN</b>	<b>163</b>
<b>3.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>163</b>

<b>3.2.1 Conocimiento Preliminar</b>	164
<b>3.2.2 Objetivos de la Investigación</b>	167
3.2.2.1 Objetivo General	167
3.2.2.2 Objetivos Específicos	167
<b>3.2.3 Tipos de Investigación Aplicados</b>	168
3.2.3.1 Investigación Bibliográfica	168
3.2.3.2 Investigación de Campo	169
3.2.3.2.1 <i>Diseño de la Muestra</i>	169
3.2.3.2.2 <i>Técnicas e Instrumentos Utilizados en la</i>	
<i>Recolección de Datos</i>	171
<b>3.3 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO CON RELACIÓN</b>	
<b>    AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y A LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>    PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE</b>	
<b>    COOP-1 DE R. L.: TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS</b>	174
<b>3.3.1 Tabulación de Datos</b>	175
<b>3.3.2 Análisis de Datos</b>	188
3.3.2.1 Características de la Empresa	188
3.3.2.2 Estructura Organizacional	191
3.3.2.2.1 <i>Plan de Organización</i>	193
3.3.2.2.2 <i>Atribuciones y Funciones de los Empleados</i>	195
3.3.2.2.3 <i>Niveles Jerárquicos</i>	196
3.3.2.2.4 <i>Delegación de Autoridad y Asignación de Responsabilidades</i>	197
3.3.2.2.5 <i>Segregación de Funciones</i>	199

3.3.2.2.6 <i>Capacidad del Personal</i>	200
3.3.2.3 Evaluación del Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo	203
3.3.2.3.1 <i>Políticas y Normas de Control Administrativo</i>	206
3.3.2.3.2 <i>Políticas y Normas de Control Contable</i>	207
3.3.2.3.3 <i>Políticas y Normas de Control Financiero</i>	208
3.3.2.3.4 <i>Procedimientos de Control Aplicados</i>	209
3.3.2.4 Procedimientos para la Valuación de la Propiedad, Planta y Equipo	219
3.3.2.4.1 <i>Métodos de Depreciación Aplicados</i>	220
3.3.2.4.2 <i>Procedimientos de Valuación Aplicados</i>	222
<b>3.4 CONCLUSIONES</b>	222

***CAPÍTULO IV: PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y***

***DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA  
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE COOP-1 DE R. L.***

	224
<b>4.1 INTRODUCCIÓN</b>	225
<b>4.2 PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	226
<b>4.2.1 Manual Normativo de Control Interno General y de la Propiedad, Planta y Equipo</b>	229
<b>4.2.2 Manual de Principios Técnicos Generales y Políticas de Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo</b>	254
<b>4.2.3 Manual de Funciones de la Sección de Control Interno de</b>	

la Propiedad, Planta y Equipo.	278
4.2.4 Manual de Codificación del Mobiliario y Equipo	283
4.2.5 Manual de Procedimientos para la Valuación de la Propiedad, Planta y Equipo	286
4.3 RECOMENDACIONES	292
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

## INTRODUCCIÓN

Por lo general, para las organizaciones dedicadas a la producción o manufactura de bienes, los desembolsos por inversión más significativos que pueden realizar son para la adquisición de propiedades, planta y/o equipo, ya que sin la existencia de estos bienes el funcionamiento de la entidad se vuelve virtualmente imposible.

No se puede dejar de lado el hecho que para cualquier organización, los activos constituyen la fiel representación financiera de los recursos empresariales, y los bienes del activo fijo, específicamente, son los recursos materiales fundamentales para realizar la actividad principal, sea ésta la producción o manufactura de bienes, la comercialización de mercaderías o la prestación de servicios, y por tal razón, se consideran como una fuente potencial de beneficios futuros.

Sobre la base de estos razonamientos, no se puede justificar en ningún caso, el no diseñar e implantar un sistema de control interno sobre el área de la propiedad, planta y equipo, ya que éste permite salvaguardar estos bienes contra pérdidas, y usos ineficientes y no autorizados; adicionalmente, la buena gestión y los adecuados controles constituyen un proceso que, bien ejecutado, trae muchos beneficios y para obtenerlos es necesario elaborar y apegarse a un plan formal de trabajo, lo cual depende también de la cultura empresarial de la institución.

En el ámbito empresarial, muchas entidades dejan de lado la administración del activo fijo, ya que la consideran como una tarea no prioritaria y en ocasiones, no necesaria. Esto ocurre sobre todo cuando se trata de empresas cuya actividad principal no es la producción de bienes, en tal sentido, existen muchas organizaciones que son vulnerables a controles deficientes sobre el activo fijo, por ejemplo, las que pertenecen al sector financiero, que se justifican en que lo que interesa son los recursos financieros y no los materiales. Ante tales situaciones se vuelve necesario que tanto

directivos, administradores, jefes de departamentos o secciones, como todo el personal operativo, estén plenamente conscientes de la importancia que se le debe prestar a los problemas originados por la mala gestión de la propiedad, planta y equipo.

Como una forma de contribuir a mejorar y fortalecer el control sobre el activo fijo en las empresas del sector financiero que presentan este problema, se ha elaborado el presente trabajo de graduación denominado "Propuesta de un Sistema de Control Interno y de un Manual de Procedimientos para la Valuación de la Propiedad, Planta y Equipo de COOP-1 de R. L."

La estructura del documento es la que se da a conocer brevemente a continuación:

**CAPÍTULO I.** En este Capítulo se hará una reseña muy completa de los elementos esenciales del cooperativismo, comprendiendo sus antecedentes históricos en el Mundo y en El Salvador, la teoría básica respectiva y todo lo relacionado con el origen, evolución y desarrollo de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios de los Mercados de Occidente de Responsabilidad Limitada (COOP-1 de R. L.).

**CAPÍTULO II.** Este Capítulo comprenderá el desarrollo de la teoría básica del control interno y de la auditoría interna en términos generales, así como todo lo concerniente a los aspectos teóricos fundamentales de la propiedad, planta y equipo; su normativa y tratamiento técnico contable; los procedimientos para su valuación; así como las principales políticas y prácticas administrativas, financieras y contables de su control interno. Adicionalmente, se incluirá un apartado en el que se desarrollarán ejercicios prácticos relacionados al activo fijo, en los que se aplicarán todos los aspectos teóricos y normativos desarrollados.



**CAPÍTULO III.** En este Capítulo se darán a conocer la metodología utilizada para llevar a cabo la investigación, los resultados obtenidos de la investigación de campo y finalmente el procedimiento de tabulación y análisis de los datos obtenidos para diagnosticar la situación actual del sistema de control interno de la propiedad, planta y equipo de COOP-1 de R. L.

**CAPÍTULO IV.** Este Capítulo constituye la parte medular del trabajo, ya que en él se desarrollará la propuesta de trabajo a COOP-1 de R. L., y comprenderá el diseño de los siguientes instrumentos de control:

- a) Manual normativo de control interno general y de la propiedad, planta y equipo;
- b) Manual de principios técnicos generales y políticas de control interno de la propiedad, planta y equipo;
- c) Manual de funciones de la sección de control interno de la propiedad, planta y equipo;
- d) Manual de codificación del mobiliario y equipo; y
- e) Manual de procedimientos para la valuación de la propiedad, planta y equipo.

# **CAPÍTULO I**

**“ANTECEDENTES Y  
GENERALIDADES DEL  
COOPERATIVISMO Y DE LA  
ASOCIACIÓN COOPERATIVA  
DE AHORRO, CRÉDITO Y  
SERVICIOS DE LOS  
MERCADOS DE OCCIDENTE  
DE RESPONSABILIDAD  
LIMITADA  
(COOP-1 DE R. L.)”**

**ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO Y DE LA ASOCIACIÓN  
COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS DE OCCIDENTE  
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOP-1 DE R. L.)**

**1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO, SUS ORÍGENES,  
EVOLUCIÓN Y DOCTRINA.**

**1.1.1 La Cooperación Natural en la Antigüedad.**

El ser humano desde sus orígenes siempre ha necesitado vivir en sociedad, a tal grado que se afirma que “la cooperación es intrínseca al ser humano, desde los mismos inicios de la sociedad. En sus más primitivas concepciones la cooperación a tenido activa participación en el quehacer colectivo”<sup>1</sup>.

Aún existiendo la cooperación espontánea en la antigüedad, ésta era forzada, tomándose a los hombres como esclavos. En consecuencia, las luchas sociales y las coaliciones de trabajadores han existido desde esas épocas.

A través de la historia han existido muestras de cooperación entre los primeros grupos humanos, suscitándose entre otros casos los siguientes:

“Los artesanos, en el antiguo Egipto, siglo –XXV, poseían un comercio altamente desarrollado que llevó a la formación de asociaciones encargadas de regular las actividades en la búsqueda de amparar los intereses humanos.

Igualmente, los mercaderes y navegantes Fenicios del siglo –XV aseguraban entre sí las mercancías que iban a transportar en sus viajes, dando origen a las primeras manifestaciones de lo que hoy se

---

<sup>1</sup> Pineda-Castillo-Pardo-Palacios. “Cooperativismo Mundial”. 1a Edición. Pág. 5.  
conoce como seguro cooperativo.

También en China aparecieron asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, durante la Dinastía Chou, limitadas a un pequeño grupo de miembros de una comunidad”<sup>2</sup>.

En las sociedades esclavistas ateniense y romana (siglo –V a siglo –III) existieron diversas formas de cooperación como las sociedades de beneficios para el culto de los muertos.

“En Roma existieron los ‘collegia’, conformado por los artesanos, que a pesar de no contar con facilidades legales o económicas, formaron colegios comerciales, cobijados bajo la figura de asociaciones religiosas y que fueron finalmente suprimidos por Julio César en el año –45”<sup>3</sup>.

Sin lugar a dudas, ante tales situaciones, la ayuda mutua y la misma cooperación comenzaron a ser parte fundamental de la organización y desarrollo de las sociedades y grupos humanos.

En América también surgieron agrupaciones de ayuda comunitaria, dando así los primeros indicios de la cooperación.

### **1.1.2 La Cooperación en la América Antigua.**

En la América antigua las prácticas comunitarias de organización para el trabajo, impulsadas por las poblaciones indígenas, que condujeron al logro de niveles destacados de desarrollo económico, comunitario y cultural en muchas de ellas, pueden considerarse como las precursoras de lo que hoy es la cooperación en América.

---

<sup>2</sup> Ibídem 1. Pág. 7.

<sup>3</sup> Ibídem 2.

Antes que llegaran los europeos a América existían muchas civilizaciones y culturas, cuyo rasgo común fue la práctica de la cooperación a través de diversas formas de organización y trabajo, manifestándose dicha práctica como parte de las primitivas estructuras sociales.

En Norteamérica los esquimales practicaron, y practican aún, la cooperación en actividades de caza y pesca, de igual forma los Pieles Rojas desarrollaron, mediante la solidaridad y la ayuda mutua, diversas actividades comunitarias.

Al suscitarse la conquista y colonización, las estructuras sociales, económicas y políticas de los pueblos americanos cambiaron de gran manera, los nuevos habitantes españoles, portugueses, ingleses, franceses y holandeses, introdujeron nuevos valores propios de su antigua realidad, desechando las formas tradicionales de trabajo, propiedad y producción sustentados en la ayuda mutua. No obstante, en América Latina han subsistido instituciones tradicionales de ayuda mutua y servicio comunal. Para efectos ilustrativos y sin intentar abarcar todos los tipos de cooperación, en el Anexo 1A se presenta un esquema de algunas formas tradicionales de cooperación que subsisten en Latinoamérica.

### **1.1.3 Las Manifestaciones Pre-Cooperativas en el Mundo.**

Previo al surgimiento de la Revolución Industrial y del Capitalismo Liberal, se dieron manifestaciones pre-cooperativas, así durante el siglo XV nacieron muchos tipos de organizaciones en el mundo que fueron el preámbulo del movimiento cooperativista encabezado por Robert Owen.

En Rusia nacen el artel y el mir<sup>4</sup>; en España se autorizaron los pocitos y los alhóndigas<sup>5</sup>; en Europa los artesanos se agrupaban en gremios y practicaban la ayuda mutua a través de la prestación de servicios y asistencia en casos de enfermedad o muerte; en el Nuevo Mundo, durante la Colonia, en especial en los que hoy es América Latina, los conquistadores establecieron diversas formas organizadas proteccionistas para los indígenas como fueron los resguardos indígenas y las misiones jesuitas<sup>6</sup>.

“Es de destacar que en 1663 se creó la primera comunidad cooperativa americana, establecida en Zwaanendael, Nueva Holanda, hoy Estados Unidos, por P. C. Plock<sup>7</sup>. Entre las primeras experiencias, hasta el nacimiento de la cooperación moderna, instituido por los pioneros de Rochdale en 1844, se presentaron en América otras manifestaciones de cooperación organizada (Ver Anexo 1B).

#### **1.1.4 La Revolución Industrial: Marco Histórico del Origen del Cooperativismo.**

Así como todo movimiento social, económico o socioeconómico ha tenido factores y circunstancias que impulsaron su nacimiento, evolución y desarrollo, el cooperativismo tuvo sus primeros augurios en la Revolución Industrial.

Desde tiempos muy antiguos han existido industrias en el mundo. En la Edad Media, los artesanos estaban organizados en grupos que terminaron a raíz de la Revolución Francesa.

---

<sup>4</sup> El artel y el mir eran un trabajo asociado integrado por agricultores, campesinos, leñadores, cazadores y pescadores, su aportación era el trabajo y sus productos comercializados por la entidad asociativa.

<sup>5</sup> Los pocitos era donde los agricultores depositaban sus productos para épocas de escasez y obtenían semillas en calidad de préstamo; los alhondigas fueron almacenes públicos para la venta de granos, comestibles y mercancías en general.

Toda la industria artesanal comenzó a desaparecer con la Revolución Industrial, iniciada a mediados del siglo XVIII en Inglaterra, lo que provocó el surgimiento del maquinismo y la gran industria.

Al factor máquina hay que agregar el factor ideológico, así por un lado la industria casera requería pequeños capitales que normalmente eran poseídos por el propio artesano, por otro lado, sólo la naciente burguesía era en Inglaterra, y en cualquier otro país industrial, capaz de comprar maquinaria. De esta manera se alzó la burguesía frente a la antigua nobleza de origen agrario.

En este panorama aparece un economista escocés llamado Adam Smith, escritor de la obra "La Riqueza de las Naciones"; en la que proclama su principio de "libertad económica"<sup>6</sup>.

De esta manera, la burguesía se constituyó en un factor para el desarrollo del mundo moderno, y para la división de los hombres en clases sociales bien definidas. En este contexto la libertad económica se tradujo en este postulado práctico: producir la mayor cantidad al más bajo costo. Quien producía más barato tenía más opción a la venta, siendo el medio más eficaz rebajar salarios y aumentar las horas de trabajo, a su vez, esto se tradujo en la explotación sistemática del obrero.

La situación del obrero se hizo por demás trágica, las medidas de higiene y seguridad eran prácticamente inexistentes así como leyes que protegieran su integridad, la jornada de labor mínima diaria era de 14 horas, y como el trabajo de niños y mujeres era más barato que el de los hombres, pronto éstos fueron desplazados por sus esposas e hijos. Los obreros ingleses no tuvieron en el primer momento una comprensión clara del problema y arremetieron contra las máquinas, sin comprender que el mal se encontraba en el sistema social en el que vivían. Este primer movimiento tomó el nombre de ludismo, de su principal líder Ned Lud.

---

<sup>6</sup> Los resguardos indígenas y las misiones jesuitas fueron organizaciones que practicaban la explotación colectiva combinada con la explotación individual, con los excedentes, además de cubrir los costos de explotación, se satisfacían necesidades sociales.

<sup>7</sup> *Ibidem* 1. Pág. 14.

Otro movimiento que tuvo mayor suerte fue el llamado "movimiento cartista", que propiciaba la Carta del Pueblo, en la que se pedía principalmente el sufragio universal secreto, liderado por los irlandeses O'coner y O'Brien. El cartismo influyó en el movimiento obrero inglés posterior y en especial en las cooperativas.

La reacción obrera se canalizó en dos movimientos paralelos: el sindicato y la cooperativa. El sindicato agrupó a los obreros con el fin de defenderlos de los patronos y luchar principalmente por mejores salarios y condiciones de vida. La cooperativa, en cambio, trató de aprovechar mejor el escuálido salario existente y usarlo como punto de apoyo para elevar su situación social y económica, por tanto, el cooperativismo y el sindicalismo son dos movimientos paralelos, que se complementan mutuamente, guardando cada cual su propia autonomía.

### **1.1.5 Los Precursores del Cooperativismo.**

La creación de las cooperativas fue precedida de muchos ensayos y fracasos hasta dar con la fórmula definitiva, como cualquier otro movimiento tuvo sus precursores. Los hombres que tuvieron el mérito de vislumbrar las soluciones (pero no de concretizarlas), de considerarse precursores del cooperativismo, y aún, de haber encontrado algunas técnicas del cooperativismo, fueron de origen inglés, francés y alemán. Sus nombres fueron: Tomas Moro, P. C. Plockboy y John Bellers, quienes a su vez influyeron sobre Robert Owen, Dr. William King, Charles Fourier, Philippe Buchez y Louis Blanc, junto a F. Raiffeisen y H. Schultze-Delitzch, entre otros. Cada uno se esforzó por concretizar

---

<sup>8</sup> Este principio señala que la libertad económica es una cualidad inherente a la naturaleza humana, y por lo tanto, toda intervención estatal que perturbe dicha libertad es nociva y antinatural.



sus ideales, muchos de ellos no tuvieron éxito, pero abrieron el camino para encontrar los principios del cooperativismo (Ver Anexo 1C).

En el Anexo 1D se presenta algunos datos biográficos de los precursores del cooperativismo.

### **1.1.6 La Sociedad Cooperativa de los Justos Pioneros de Rochdale: Origen del Cooperativismo Moderno.**

Por lo general, al hablar del desarrollo alcanzado por el movimiento cooperativo, el punto de partida es el nacimiento de la legendaria cooperativa de consumo organizada por los Justos Pioneros de Rochdale. Sin embargo, no hay que dejar de lado los intentos realizados por Robert Owen, William King, y el resto de precursores, ya que todo el movimiento cooperativo está constituido sobre la base de sus ideas, que permitieron la creación de la gran Cooperativa de Rochdale, cimiento del cooperativismo moderno, que a su vez, impulsó el surgimiento de las cooperativas de producción y trabajo asociado, desarrolladas en Francia y Bélgica; de las de crédito, ahorro y servicios originarias de Alemania; y de las de provisión e insumos y comercialización de productos agropecuarios nacidas en los países escandinavos, Holanda, España, Portugal, Rusia, Italia, Checoslovaquia y Hungría, expandiéndose así el cooperativismo hasta el continente americano.

#### **1.1.6.1 La Cooperativa de Rochdale.**

Tal como ya se mencionó, la cooperación y el mismo cooperativismo no nacieron en Rochdale, pero su organización fue la mejor. No fue sólo una realización práctica en la que el éxito se debió a las eminentes cualidades de los realizadores, sino que desde su iniciación estableció un programa completo que contenía los principios teóricos y las reglas prácticas de organización y funcionamiento

de las cooperativas de consumo. Esta iniciativa marcó la diferencia frente al fracaso de las acciones anteriores, representando la reorientación hacia la acción económico-social autónoma e independiente.

La historia de Rochdale comienza en agosto de 1843, momento en que esta ciudad de Inglaterra pasaba un período de crisis aguda, resultado de los bajos salarios y la desocupación obrera. El efecto se pudo pronosticar, Rochdale se vio estremecida tanto por la revolución industrial, como por las huelgas y manifestaciones obreras. Sin embargo, un grupo de 28 personas, 27 hombres y una mujer, se unieron con el fin de encontrar la solución al problema. El grupo incluyó discípulos de Robert Owen, cartistas y seguidores de otras ideologías; Charles Howarth, discípulo de Owen, fue la cabeza del grupo.

En una reunión, las opiniones fluctuaron desde la emigración a Norte América hasta la idea de organizar una cooperativa de consumo, retomaron esta última. No faltaron algunas objeciones serias contra la solución hallada, unos obreros puntualizaron el fracaso de los ensayos anteriores. Pese a esto, los cooperadores respondieron y convencieron que dichos fracasos tenían su explicación en los defectos de organización y funcionamiento de los anteriores almacenes de consumo. Resaltaron muchos defectos, a saber: los almacenes entregaron mercancías al crédito y sus miembros dejaban de realizar los abonos y los almacenes cooperativos se encontraron a la larga sin mercaderías y sin medios financieros disponibles; además, la manera de distribuir el beneficio, por aporte al capital, contribuía muy poco a atraer a los asociados. También era evidente la carencia de dirigentes preparados y la ausencia del verdadero espíritu de solidaridad entre sus componentes. Los Pioneros de Rochdale dieron un gran paso al crear un tipo de organización que impidió estos problemas

desde su nacimiento <sup>9</sup>. En efecto, esto se vislumbró en el programa usado como punto de partida que, según el historiador George Jacob Holyoake, es el siguiente:

“La sociedad tiene por objeto la obtención de un beneficio pecuniario y de mejorar las condiciones domésticas y sociales de sus miembros por medio del ahorro de un capital dividido en acciones de una libra, a fin de llevar a la práctica los siguientes planes:

- a) Abrir un almacén para la venta de aprovisionamientos, vestimentas, etc.
- b) Adquirir o edificar cierto número de casas para destinarlas a los miembros que deseen ayudarse mutuamente para mejorar su condición doméstica y social.
- c) Iniciar la manufactura de los productos que la institución considere convenientes para su uso por los miembros que se hallasen sin trabajo, o de los que tuvieran que sufrir reducciones respetables en sus salarios.
- d) Con el fin de dar a los miembros más seguridad y bienestar, la sociedad adquirirá o tomará en arriendo una tierra, la cual será cultivada por los miembros sin trabajo, o cuyo trabajo esté mal remunerado.
- e) Cuando sea posible, la sociedad procederá a organizar la fuerza de la producción, la distribución, la educación y su propio gobierno; en otros términos, establecerá una colonia con personas naturales de la región, la que sostendrá por sus propios medios y en la cual los intereses serán comunes. La sociedad acudirá en ayuda de otras sociedades cooperativas para establecer colonias semejantes.

---

<sup>9</sup> Respecto a uno de estos problemas, Charles Howarth expresó que le interesaba encontrar lo que él llamaba la “igualdad económica”, que llevara al reparto equitativo de los beneficios. Esa fórmula la encontró y es lo que hoy se conoce como “reembolso de dividendos” que consiste en devolver a los cooperadores el excedente o beneficios en relación con el volumen de operaciones realizadas por cada uno.

- f) Con el fin de fomentar la sobriedad, será habilitada una sala de templanza, cuando sea posible, en una de las casas de la sociedad<sup>10</sup>.

Con las bases establecidas, el 28 de octubre de 1844 la cooperativa se inscribió en el registro de sociedades como Rochdale Society of Equitable Pioneers, con 28 asociados y una suma de dinero de 28 libras inglesas, reunida durante más de un año. De esta forma, el 21 de diciembre de 1844 la cooperativa de Rochdale inició sus operaciones. Al finalizar el año 1845 la sociedad contaba con 80 socios, unas ventas y un capital de 710 y 181 libras esterlinas respectivamente. Su éxito se reflejó más al terminar el año de 1885, contando con 11,084 miembros asociados y unas ventas y un capital de 290,056 y 324,295 libras esterlinas respectivamente. El desarrollo de la sociedad también se reflejó en la expansión de las operaciones, haciéndose necesario abrir un despacho de carne y un molino harinero.

El éxito de los Pioneros de Rochdale fue tal que en 1852 existían en Inglaterra cien cooperativas de consumo, las que se multiplicaron con gran profusión, exigiendo la organización del cooperativismo de 2º grado. En el Anexo 1E se presenta un esquema con los sucesos que facilitaron la expansión de las cooperativas a partir del nacimiento de la cooperativa de Rochdale.

Según Humberto Muñoz, autor de la obra "Introducción al Cooperativismo", los Pioneros de Rochdale son los verdaderos fundadores del cooperativismo moderno. Aclara también que "las reglas o técnicas conocidas universalmente como 'Principios de Rochdale', no fueron evidentemente exactas desde el primer momento que en la forma actual"<sup>11</sup>, pero corresponde a los Pioneros de Rochdale su autoría y propiedad.

---

<sup>10</sup> *Ibidem* 1. Págs. 63 y 64.

<sup>11</sup> Humberto Muñoz. "Introducción al Cooperativismo". 1ª Edición. Editorial del Pacífico S. A. Pág. 28.

### **1.1.6.2 Los Veintiocho Pioneros de Rochdale.**

Los 28 primeros miembros de la Cooperativa de Rochdale alcanzaron una reputación universal por la importancia de la tarea que realizaron y por el desarrollo alcanzado por la empresa que fundaron. Para el año 1865 sólo vivían 16 de los 28 pioneros. Algunos datos biográficos se presentan en el Anexo 1F.

### **1.1.7 Los Principios Cooperativos de Rochdale y su Evolución.**

En los principios cooperativos desarrollados por los pioneros de Rochdale se encuentra toda la técnica y la filosofía del cooperativismo, a tal punto que “una cooperativa puede definirse perfectamente diciendo que es una sociedad que se guía por los principios de Rochdale”<sup>12</sup>.

#### **1.1.7.1 Origen de los Principios Cooperativos Rochdalianos.**

La Cooperativa de Rochdale publicaba cada año un almanaque que presentaba las reglas generales que regulaban las relaciones de la cooperativa con sus asociados y la forma de distribuir los beneficios. A partir de estas normas se establecieron los principios cooperativos básicos siguientes:

- 1) Adhesión Libre;
- 2) Control Democrático;
- 3) Devolución o Bonificación sobre las Compras;
- 4) Interés Limitado al Capital;
- 5) Neutralidad Política y Religiosa;

---

<sup>12</sup> Ibidem 11. Pág. 29.

6) Ventas al Contado; y

7) Fomento de la Enseñanza.

Los pioneros tuvieron la sabiduría y buen juicio para seleccionar y aplicar (no de crear) los principios adecuadamente y así han tenido la virtud de permanecer, en lo fundamental, inmutables a través del tiempo, transformándose en universales.

Es de reconocer entonces que casi ninguno de los siete principios era realmente nuevo. Actualmente se ha determinado que la primera aplicación del principio del Retorno de Excedentes en proporción a la utilización de los servicios la realizó la Cooperativa de Lennoxton (Inglaterra) en 1826. En cuanto al principio de la Democracia, éste era de aplicación antiquísima en algunas comunidades religiosas y en las sociedades de socorros mutuos.

El principio de Adhesión Libre tampoco era nuevo, su importancia se basa en que los pioneros lo aplicaron con mayor amplitud que las cooperativas anteriores. El principio de la Neutralidad Política y Religiosa ya había sido aplicado en las cooperativas promovidas por William King. Por último, el de la Remuneración al Capital con un interés, había sido ya propuesto por Robert Owen.

#### **1.1.7.2 Desarrollo de los Principios Cooperativos.**

A través del tiempo la evolución de las ideas cooperativas han seguido dos grandes líneas de continuidad: por una parte, se encuentra la evolución de los principios cooperativos, asociada a los Congresos de la Alianza Cooperativa Internacional (ACI); y por otra, se hallan las grandes tendencias mundiales de desarrollo cooperativo. Robert Owen y William King fueron los primeros cooperativistas preocupados por establecer mecanismos e instrumentos de integración entre los

cooperativistas de base. Luego de Rochdale, en 1869, se realizó un congreso británico de cooperativas que planteó la necesidad de establecer un marco doctrinario que guiara la acción cooperativa. Igual cosa ocurrió en 1892 en el Congreso Cooperativo de Rochdale.

Fue hasta 1937, en el Congreso de la ACI en París, cuando se precisaron con carácter doctrinario los principios cooperativos, similares a los originalmente señalados por los Pioneros de Rochdale. Así mismo, el Congreso de París distinguió entre Principios Esenciales y Principios Recomendados, así: **Principios Esenciales:** Adhesión Libre; Control Democrático; Distribución de Excedentes en Proporción a las Operaciones; e Interés Limitado al Capital. **Principios Recomendados:** Neutralidad Política y Religiosa; Ventas al Contado; y Fomento de la Enseñanza.

Entre 1963 y 1966, los principios cooperativos vigentes fueron discutidos buscando su formulación más objetiva. Los resultados presentados en el Congreso de la Alianza Cooperativa Internacional en Viena mantuvieron casi inalterados tres de los principios esenciales: Adhesión Libre, Control Democrático e Interés Limitado al Capital. El Congreso adicionó el principio de Fomento a la Educación Cooperativa, asumió el nuevo principio de Cooperación entre Cooperativas y modificó el relacionado con los excedentes <sup>13</sup>.

Entre 1844 y 1966 los principios cooperativos se mantenían casi sin variación: **Principios Cooperativos de 1966 (Congreso de la ACI en Viena):** Adhesión Libre; Control Democrático; Interés Limitado al Capital; Principio de los Excedentes; Fomento de la Educación; y Cooperación entre Cooperativas.

---

<sup>13</sup> Con la modificación del principio de Distribución de los Excedentes, éste se redactó así: "Los excedentes o ahorros producidos por las operaciones de una cooperativa, si los hay, pertenecen a los socios y deben distribuirse de tal manera que se evite que un socio obtenga ganancias a expensas de los otros. La distribución debe hacerse por decisión de los socios como sigue: a) destinándolos a la expansión de las operaciones de la cooperativa; b) destinándolos a los servicios comunes; o, c) distribuyéndolos entre los socios en proporción a las transacciones realizadas con la sociedad".

Entre este último enunciado de los principios y el enunciado de 1937, se puede verificar que se han eliminado definitivamente los principios de Ventas al Contado y Neutralidad Política y Religiosa, implícito en el de Adhesión Libre. Así pues, los conceptos doctrinarios básicos del cooperativismo se han mantenido y reforzado a fin de darles la universalidad requerida.

### 1.1.7.3 Principios Cooperativos Fundamentales, su Enunciado.

En el boletín informativo “Primer Curso Básico Común de Educación Cooperativa” publicado por el Comité de Educación de COOP-1 de R. L. del año 1988, los principios cooperativos se dividen en dos grupos: Principios Sociales y Principios Económicos.

Esta segregación no es contraria en ningún momento a lo establecido por la ACI, pues el objetivo es más bien educativo que doctrinario.

- a) **Principios Sociales.** Son los que regulan la conducta del hombre cooperativo con su empresa cooperativa, defienden el valor de la persona humana poniendo mecanismos que aseguren en todo momento su respeto. Este grupo incluye los siguientes principios: Adhesión Libre, Control Democrático, Cooperación entre Cooperativas y el de Fomento a la Educación.
- b) **Principios Económicos.** Son los que regulan las acciones del dinero en la cooperativa, establecen fórmulas concretas y definidas para que éste se ponga al servicio del hombre, éstos son: Interés Limitado al Capital y Retorno de Excedentes.

#### 1.1.7.3.1 *Adhesión Libre.*

Este principio permite que toda persona, de forma voluntaria, se afilie a una cooperativa. El derecho de retiro aplica de la misma manera. Cada cooperativa tiene requisitos establecidos para que una



persona se asocie, esto no significa que el principio se rompa, el objetivo es garantizar la participación positiva del nuevo asociado dentro de la cooperativa. De igual forma, cuando el asociado rompe las reglas internas de la cooperativa, éste debe ser excluido con el fin de que no afecte al resto de asociados.

#### **1.1.7.3.2 Control Democrático.**

Este principio se basa en la fórmula “un asociado, un voto”, lo que significa que en toda cooperativa, todos son esencialmente iguales, teniendo así los mismos derechos y deberes, sin importar el capital o dinero que se posea en la cooperativa. El control democrático permite que exista igualdad social de todos los asociados y enfatiza que todos ellos tienen derecho a elegir y ser elegidos, sin distinción de capitales.

#### **1.1.7.3.3 Integración Cooperativa.**

La integración implica unir fuerzas que tienen un fin común. El objetivo de la integración cooperativa es la formación de entidades que se rigen por la misma doctrina y técnica para lograr la expansión y el perfeccionamiento que de forma individual es difícil conseguir.

Según el boletín publicado por COOP-1 de R. L., la integración se puede dividir en: Integración Vertical e Integración Horizontal.

La integración vertical es la federativa, así las cooperativas de primer grado se unen para formar federaciones, las cuales a su vez, se unen para formar confederaciones. Por otro lado, la integración horizontal fusiona varios grupos en una sola cooperativa.

#### **1.1.7.3.4** *Educación para Todos.*

Educación cooperativa es el conocimiento de ideas, principios, métodos y técnicas que puestas en práctica benefician a la cooperativa y sus asociados. Este principio se considera "Regla de Oro" del cooperativismo, es básico para orientar y concientizar a los asociados, directivos y empleados. Las cooperativas de cualquier tipo se consideran instrumentos de educación personal y social.

#### **1.1.7.3.5** *Interés Limitado al Capital.*

Conforme a este principio, los aportes de capital hechos por los asociados deben recibir una tasa de interés limitado. Desde este punto de vista se considera justo dar una ganancia, aunque sea limitada, al dinero, por el servicio que presta al garantizar el capital de trabajo en las cooperativas. Al limitar el interés al capital, el cooperativismo niega a éste el poder lucrativo.

#### **1.1.7.3.6** *Distribución de Excedentes.*

Los excedentes en las cooperativas de ahorro y crédito se suelen repartir en proporción a lo que los asociados han pagado de intereses por los préstamos hechos; si es de consumo, en proporción a las compras hechas en la cooperativa. En conclusión, los excedentes, si los hay, pertenecen a los asociados y deben distribuirse de manera tal que ninguno de ellos gane a costa de los otros.

### **1.1.8 Evolución y Situación Actual de las Cooperativas en América Latina.**

Es importante aclarar que la universalidad del cooperativismo no implica uniformidad en la estructura orgánica de sus empresas ni en los tipos de actividad que desarrollan. Así, mientras en algunos

países se presta especial atención a las cooperativas de consumo, en otros predominan las de producción o las de ahorro y crédito.

En Latinoamérica, el cooperativismo ha abarcado casi todos los sectores económicos, desde consumo, producción agropecuaria y pesca, hasta ahorro y crédito, vivienda, educación, servicios públicos, farmacia y exportaciones.

En Centroamérica y en el Caribe, el cooperativismo nació y ha evolucionado bajo la influencia de la posguerra y la inestabilidad política y social. En Sudamérica, su origen se vincula a la migración extranjera y su desarrollo ha dependido de la misma situación económica y social de cada país.

Antes de revisar los últimos datos y consideraciones disponibles, es necesario comentar brevemente las formas comunitarias primitivas anteriores a la llegada de los europeos.

Las tradicionales formas de cooperación entre los pueblos indígenas latinoamericanos se mezclaron con las formas de cooperación de los conquistadores. Los Mayas, Aztecas, Incas y otras culturas precolombinas combinaron el trabajo con la propiedad de múltiples formas colectivas e individuales mientras desarrollaban sistemas de previsión social solidaria. Después de tres siglos de colonia, muchas de estas instituciones permanecen en los países más indígenas como Guatemala, Bolivia, Ecuador y Perú (Se sugiere al lector consultar nuevamente el Anexo 1A).

"Durante los siglos XVI y XVII llegaron a América diversas organizaciones cooperativas de origen religioso. En la primera mitad del siglo XIX, antes que se fundara la Cooperativa de Rochdale, ya existían cajas de ahorro y crédito en México y Venezuela"<sup>14</sup> (Se sugiere al lector consultar nuevamente el Anexo 1B, casos de México y Venezuela).

---

<sup>14</sup> CIRIEC-ESPAÑA Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa No. 43/2002: Jorge Coque Martínez. "Las Cooperativas en América Latina: Visión Histórica General y Comentario de Algunos Países".

Entre los primeros propulsores latinoamericanos pueden distinguirse las siguientes corrientes en orden histórico secuencial:

? **La corriente inicial**, introducida por inmigrantes europeos en Argentina o Brasil, Paraguay y Chile o Perú.

? **La corriente sindical y mutualista**, también de inmigrantes, con cooperativas de consumo, crédito y servicios funerarios (Argentina, Chile, Uruguay).

? **La corriente social de pensadores y políticos latinoamericanos**, más autóctona, que promovió cooperativas con fines sociales (Perú, Ecuador, Costa Rica).

Para dar una mejor perspectiva al lector en los Anexos 1G y 1H se muestra un esquema general de la evolución del cooperativismo durante el siglo XX. En este esquema se aplican dos puntos de vista:

- a) **Los tres tipos de agentes.** Son los emigrantes europeos, la Iglesia Católica y los gobiernos nacionales. Estos sujetos dieron el primer impulso desde fines del siglo XIX (Ver Anexo 1G).
- b) **Los dos tipos de cooperativas originales.** Se trata de las cooperativas agrarias y las de ahorro y crédito (cooperativas financieras). Promovieron las primeras leyes (Ver Anexo 1H).

En el desarrollo del cooperativismo latinoamericano pueden establecerse seis fases relativamente comunes a los países de esta parte del continente, a saber:

**1- Comienzo tímido (principios del siglo XX y, especialmente década de 1930):** Experiencias aisladas, en su mayoría lideradas por inmigrantes europeos.

**2- Etapa fundacional (años 40 y 50):** Generalización a todos los países y sectores, y creación de las primeras federaciones.

- 3- Enorme auge (años 60):** Programas de promoción estatal, de la AID, de la Alianza para el Progreso, de la Iglesia Católica, etc., en un ambiente de cambio económico y social influido en parte por la revolución cubana.
- 4- Dictaduras militares en Argentina, Bolivia, Chile y Uruguay (años 70):** Involución causada por medidas de represión, eliminación o control de los movimientos populares.
- 5- Programas de ajuste estructural (años 80):** Las cooperativas resisten con dificultades a la crisis global. Al perder atractivo para los centros de poder y una parte de sus papeles tradicionales, tienen que volver a formular sus objetivos<sup>15</sup>.
- 6- Mantenimiento (años 90):** Las etapas 4 y 5 obstaculizaron la definición de estrategias comunes supranacionales para buscar la diversificación. No obstante, el movimiento ha luchado por modernizarse en alguna medida en los países latinoamericanos.

Una vez creada en el lector una perspectiva general de la evolución del cooperativismo latinoamericano, es momento de proporcionar una idea de la situación actual de las cooperativas latinoamericanas. Para ello se presenta en el Anexo 1I un esquema en el que se identifican tres perfiles o niveles de desarrollo, a saber: Nivel 1: Cooperativismo consolidado pero con baja expansión actual; Nivel 2: Cooperativismo latente; y Nivel 3: Cooperativismo involucionado.

Tal como se puede ver en el Anexo 1H, los pilares básicos del cooperativismo latinoamericano son las cooperativas de crédito y las agrícolas. De estos dos sectores interesa de gran manera el primero, en el que se enfocarán la mayor parte de apartados de aquí en adelante.

---

<sup>15</sup> Ibidem 14.

Con antelación se dijo que las cooperativas en América Latina no tuvieron el mismo origen. Lo mismo ocurrió, con las de ahorro y crédito. En el caso particular de Centroamérica, el libro “Éxito de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, un Estado Posible”, de autor desconocido, asocia el origen de las cooperativas de ahorro y crédito al pensamiento social de la iglesia.

La primera conjetura del origen del cooperativismo de intermediación financiera de América Latina se remonta al siglo XIX, iniciándose en la región del Cono Sur. En Argentina, Chile, Brasil y Uruguay los inmigrantes alemanes e italianos introdujeron el concepto de cajas de socorro mutuo. Su desarrollo posterior ha sido condicionado por el Estado y la regulación impuesta.

Las agencias de cooperación internacional han jugado un rol determinante en la construcción de los movimientos cooperativos de ahorro y crédito americanos. Es indiscutible el rol de CUNA (Credit Union National Association) y de la AID (Agencia Internacional para el Desarrollo) en la construcción de la mayoría de las cooperativas de ahorro y crédito de Centroamérica y de las federaciones cooperativas del continente, incluyendo la Confederación Continental COLAC (Confederación Latinoamericana de Cooperativas de Ahorro y Crédito).

Las primeras cooperativas de intermediación financiera utilizaban el ahorro de los asociados para establecer programas de crédito, a los que se unían recursos de crédito agenciado por vía de sus federaciones nacionales. El texto “Éxito de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, un Estado Posible”, señala que así se fortalecieron tres sectores: las zonas rurales, las zonas urbanas marginales y en las instituciones públicas.

En Centroamérica, FEDECACES de El Salvador, FACACH de Honduras y FENACOAC de Guatemala, se han caracterizado por ser las tres entidades que han proporcionado una variedad de servicios a sus asociados, especialmente en el ramo de créditos.

## **1.2 ORÍGENES Y DESARROLLO DEL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR.**

Hasta el momento, el lector conoce ya todos los aspectos relacionados con el origen y desarrollo del cooperativismo y su doctrina en el mundo. Es necesario entonces dar algunas nociones del origen y evolución de este movimiento en El Salvador.

### **1.2.1 Las Comunidades Precolombinas y el Nacimiento de la Cooperación.**

Cuando los españoles llegaron a América, les sorprendió la organización social y política de algunas comunidades indígenas, y más aún, de algunas prácticas y trabajos comunales con que resolvían sus problemas y necesidades colectivas. Este sistema de trabajo en común (cooperación) es, primitivamente, el espíritu del cooperativismo moderno.

A mediados del siglo XVI, cuando los españoles llegaron a territorio salvadoreño, lo encontraron habitado por cinco pueblos principales: en el ángulo Noroeste, los Pocomanes y los Chortís; en el centro del país, los Yanquis; y en la zona oriental, los Lencas con algunos núcleos Ulúas. La vida y organización social de estos pueblos tuvieron mayor influencia de la cultura azteca, debido a que ésta poseía una sociedad agraria y política más avanzada y próspera: el Calpullí, de la cual los antepasados americanos se valieron para desarrollar su incipiente economía.

### **1.2.2 La Época Colonial y el Cooperativismo Primitivo.**

Durante la época colonial, período de transculturación, se destruyeron las prácticas con las que los aborígenes americanos sostenían sus relaciones sociales y de producción, al introducir las innovaciones europeas, así como por el uso de herramientas para la explotación agrícola.

Según David Browning, autor de la obra "El Salvador la Tierra y el Hombre", los Pipiles practicaban el comunitarismo a semejanza de los aztecas en México y con la conquista, los españoles se apoderaron de las tierras y convirtieron a los indios en un ejército de mano de obra, llevándolos hasta el trabajo forzado.

En El Salvador, pese a estos acontecimientos, se conservaron prácticas que pueden llamarse cooperativismo primitivo, constituyendo un medio y una forma de cooperación<sup>16</sup> y ayuda mutua<sup>17</sup>. Prácticas conocidas también como "Mano Vuelta" o "Mano Voltia", desarrollándose intensamente en períodos de siembra, recolección y canje de productos. También existieron organizaciones comunales denominadas "juntas", que sirvieron para impulsar el desarrollo de proyectos de vivienda, riego, comunicación y otros.

En años posteriores a 1821, año de la independencia, los terratenientes y sus descendientes españoles fomentaron la inmigración de ciudadanos de varios países con el fin de reforzar la mano de obra e introducir nuevas técnicas de producción. Con el tiempo se lograron a constituir grandes empresas agrícolas, industriales y comerciales. De forma paralela se crearon mecanismos legales para abolir la propiedad de las tierras ejidales y comunales y que pasaron a propiedad privada.

Sin duda alguna, los indígenas americanos siempre fueron partidarios del comunitarismo, sin embargo, la llegada de los españoles produjo grandes cambios, reorientando la forma de vida en los aspectos social, económico y político, constituyéndose en un eslabón y una base para el desarrollo del sistema económico y en consecuencia de varios tipos de empresas, entre ellas, las cooperativas.

---

<sup>16</sup> La cooperación es un hecho natural y por tanto universal y eterno en el ser humano, constituye un principio de toda organización social. El Diccionario Enciclopédico OCEÁNO define la cooperación como el acto de "obrar conjuntamente con otro u otros para un mismo fin".

<sup>17</sup> Ayuda mutua como concepto no está definida, sin embargo, dentro del cooperativismo se sabe que la ayuda mutua es fundamental para que exista la asociación, y la asociación para que surja la cooperativa. La ayuda mutua equivale a decir solidaridad alma de la cooperativa



### 1.2.3 Etapas del Cooperativismo en El Salvador.

La corriente del pensamiento cooperativo se adoptó en El Salvador como una de las alternativas de solución a los graves problemas sociales, económicos y políticos afrontados por la clase obrera de la época. El movimiento cooperativo fue apoyado y promovido por el Estado, como mecanismo de descompresión social; por la iglesia como una forma de lograr el desarrollo humano y, a la vez, potenciar los valores religiosos; y por algunos partidos políticos, como base de apoyo electoral.

El cooperativismo en El Salvador ha estado muy marcado por los conceptos doctrinarios y bases teóricas heredados por sus promotores originales, principal obstáculo de su crecimiento y desarrollo.

La evolución de este movimiento en El Salvador se puede enmarcar en cuatro grandes etapas:

- 1- Etapa I: El cooperativismo incipiente, desde 1904 hasta 1950.
- 2- Etapa II: El cooperativismo en formación, desde 1950 hasta 1969.
- 3- Etapa III: El fortalecimiento cooperativo, desde 1969 hasta 1979.
- 4- Etapa IV: La expansión cooperativa, desde 1979 hasta aproximadamente 1988.

#### 1.2.3.1 Etapa I: El Cooperativismo Incipiente.

Dos sucesos previos al inicio del cooperativismo incipiente fueron la constitución de la primera cooperativa denominada "Sociedad de Artesanos La Concordia" en 1872; y posteriormente la implementación en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador de la cátedra de Cooperativismo en 1896. Los acontecimientos de esta etapa fueron:

? 1904 marcó el inicio de esta etapa. En este año se incorporó en el Código de Comercio un capítulo sobre las cooperativas que reguló su constitución y funcionamiento, como

consecuencia de las luchas reivindicativas de la clase trabajadora y no como muestra de apertura por parte del gobierno hacia este sector.

- ? En 1914 se organizó una cooperativa integrada por trabajadores artesanales llamada "Cooperativa de Zapateros de la Cuesta del Palo Verde".
- ? En 1917 se suscita un importante avance que imprimió una novedosa conceptualización a las organizaciones cooperativas: se crea la cooperativa denominada "Sociedad de Obreros de El Salvador, Federados", tipificada como de ahorro y préstamo.
- ? Otro año importante fue 1935. Para mejorar la comercialización de sus productos, se organiza la "Cooperativa de Paneleros de Cojutepeque y del Valle de Jiboa", aglutinando a la mayoría de los productores de dulce de panela de dicha zona.
- ? Entre los años de 1938 y 1939 se buscó mejorar la comercialización del algodón al organizar la "Cooperativa Algodonera Salvadoreña, de R. L."
- ? En 1940 se fundó la primera "Caja de Crédito Cooperativa de Izalco", que constituyó una fuente de crédito para financiar a pequeños y medianos agricultores y comerciantes de la región.
- ? En el año de 1942 se aprobó la Ley de Crédito Rural, sentando la base legal para la creación de cajas de crédito, concretizada el 10 de febrero de 1943 al organizarse la "Cooperativa Central de Cajas de Crédito", que posteriormente se transformó en lo que hoy se conoce como FEDECRÉDITO o Federación de Cajas de Crédito.
- ? Para 1948 se fundaron dos cooperativas de gran importancia: la "Cooperativa de Pescadores de Acajutla" (primera cooperativa de pescadores), en Sonsonate; y la

“Cooperativa Azucarera, de R. L.”. Con la creación de estas dos cooperativas finalizó la etapa del cooperativismo incipiente.

### 1.2.3.2 Etapa II: El Cooperativismo en Formación.

La etapa del cooperativismo en formación dio inicio en 1950 y finalizó en 1969. Los hechos más importantes que marcaron esta época son los siguientes:

- ? En 1950 se promulga la Constitución de la República de El Salvador y surge el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En la década de los 50, Estados Unidos inició una política de mayor asistencia económica para los países de América Latina, en especial para América Central, lo que incidió para que se creara la “Sección de Fomento Cooperativo de Ahorro y Crédito”, a fin de promover el cooperativismo de ahorro y crédito entre obreros y artesanos.
- ? Para el año de 1953 se crea la “Cooperativa Lechera de Oriente, de Responsabilidad Limitada”, a iniciativa de los Ministerios de Economía y de Agricultura y Ganadería, cuya finalidad fue aprovechar la ayuda brindada por UNICEF, no como una real apertura del gobierno para reactivar y promover la industria de lácteos.
- ? En 1955, con el objeto de centralizar la comercialización e industrialización de la ganadería en beneficio de este sector se constituyó la “Sociedad Cooperativa Ganadera de Sonsonate”.
- ? En 1956 se organizó la “Fundación Promotora de Cooperativas” conocida como FUNPROCOOP, bajo los auspicios del Secretariado Social Interdiocesano, dependencia del Arzobispado de El Salvador, su objetivo fue asistir a los campesinos de escasos recursos.

- ? El Ministerio de Agricultura y Ganadería creó, en 1957, la “Sección de Fomento Cooperativo Agropecuario”, encargada de asesorar el proceso de constitución de la “Cooperativa Lechera de Santa Ana, de R. L.”
- ? Para fomentar el cooperativismo, el gobierno comenzó en 1957 a crear instituciones autónomas como: la Administración de Bienestar Campesino (ABC), encargada de vigilar las cooperativas de pequeños agricultores. En 1973 esta entidad se transformó en lo que ahora se conoce como Banco de Fomento Agropecuario (BFA).
- ? En 1966 se crea una de las instituciones que actualmente tiene un rol de gran relevancia en el control de las cooperativas, la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador, conocida popularmente como FEDECACES, de la cual se hablará a detalle más adelante.
- ? El cierre de la segunda etapa del cooperativismo en El Salvador fue muy importante. En 1969 se aprobó la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas<sup>18</sup> y la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). Esta entidad se convirtió en el organismo gubernamental rector del cooperativismo, su propósito fue dirigir y coordinar la formación, organización y funcionamiento de las cooperativas.

---

<sup>18</sup> Con la Ley General de Asociaciones Cooperativas, las cooperativas existentes bajo la modalidad jurídica de Sociedades Cooperativas quedaron fuera del alcance de esta ley, permaneciendo sujetas a la regulación del Código de Comercio.

### 1.2.3.3 Etapa III: El Fortalecimiento Cooperativo.

Inició en 1969, en plena promulgación de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y de la Ley de Creación del INSAFOCOOP, y finalizó en 1979. Por esto se conoce como la era de la transformación y del fortalecimiento cooperativo. Aunque no se tiene fecha exacta, se sabe que en esta etapa surgieron algunas organizaciones tales como la "Asociación Nacional Indígena Salvadoreña" (ANIS), la "Central Campesina Salvadoreña (CCS), la "Unión Comunal Salvadoreña" (UCS) y la "Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Integrada" (ACOPAI). Otros hechos de importancia fueron: la promulgación, en 1970, del Reglamento de la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas; y en 1971, del Reglamento para designar representantes ante el Consejo de Administración del INSAFOCOOP (institución que comenzó a funcionar como entidad autónoma bajo la tutela del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

### 1.2.3.4 Etapa IV: La Expansión Cooperativa.

Esta etapa inició con el golpe de Estado del 15 de octubre de 1979 y el impulso de la Reforma Agraria, apoyada en la organización de la asociación cooperativa como instrumento idóneo para realizarla, quedando amparada bajo la Ley de Asociaciones Agropecuarias y bajo la vigilancia del Ministerio de Agricultura y Ganadería a fin de agilizar su organización y legislación. De forma específica ocurrieron los eventos siguientes:

? En 1980 se creó la "Federación Nacional de Asociaciones Cooperativas de la Industria del Transporte de El Salvador", conocida como FENACITES, y la "Federación de Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria de El Salvador", conocida como FEDECOOPADES.

- ? Luego, en 1982, se crea la “Federación Salvadoreña de Cooperativas de la Reforma Agraria, de R. L.”, conocida como FEDECORA.
- ? En 1984, se constituye la “Confederación de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, de R. L.” (COACES), conformada por: FENACITES, FENACOA, FEDECACES, FEDECONSUMO, y FEDECOOPADES.
- ? En 1986 se emite la segunda Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento, que sustituyó a la primera emitida en 1969. Esta última se reformó hasta 1994.
- ? A los dos años, en 1988, se creó la “Confederación de Federaciones de la Reforma Agraria de la Zona Central” (FEDECORACEN) y la “Federación de Cooperativas de Reforma Agraria de la Zona Oriental” (FECORAO). Con estos hechos finalizó la cuarta etapa.

#### **1.2.4 Tendencias Actuales del Cooperativismo en el Marco de la Globalización.**

Desde que finalizó la cuarta etapa del cooperativismo en El Salvador, se han experimentado muchos cambios en el sistema cooperativo originados por las diversas circunstancias. Como punto de partida es importante recordar que los años 80 fueron el escenario del proceso de reforma agraria, cuyo decreto permitió el surgimiento de asociaciones cooperativas agropecuarias de reforma agraria bajo fuerte protección estatal; de forma paralela dio inicio la última guerra civil. A partir de 1980 se entró de lleno en la etapa de las cooperativas de producción o de trabajo, en las cuales los socios tenían por finalidad proveerse de un puesto de trabajo, debido a que la propiedad de las mismas era de carácter colectivo y sus miembros carecían de propiedad individual de la tierra. Este proceso

provocó la fragmentación de las cooperativas de agricultores, originando una nueva ley: la Ley de Asociaciones y Organizaciones Campesinas.

Finalizada la guerra civil y luego de la firma de los Acuerdos de Paz, se organizaron cooperativas de integración (de segundo grado<sup>19</sup>), dedicadas a servirles a sus socios en la comercialización internacional de productos agrícolas de exportación como el café. También se avanzó en el ámbito de la intermediación financiera cooperativa, constituyéndose sociedades y asociaciones cooperativas financieras y de seguros.

Pese a los avances en el desarrollo del sistema cooperativo en El Salvador, éste se encuentra muy lejos todavía de constituir un verdadero sistema cooperativo integrado como debe ser, he aquí algunas razones de este atraso.

El Gobierno salvadoreño por diferentes mecanismos, el Gobierno de Estados Unidos de América a través de la Alianza para el Progreso o de la Agencia para el Desarrollo Internacional, la Iglesia Católica y algunos partidos políticos a través de sus programas sociales han tenido cierta injerencia en los asuntos cooperativos.

En los últimos veinticinco años, estos agentes han distorsionado seriamente el cooperativismo salvadoreño, provocando que el sector adolezca de grandes debilidades, sin el peso ni la presencia económica, política y social necesaria; sin autonomía, fragmentado y sin horizonte estratégico para su propio desarrollo. En el país, el cooperativismo alcanzará su cometido en la medida que se adhiera a la tendencia universal de reafirmar su naturaleza empresarial, diversificar sus espacios económicos, modernizarse y constituir un verdadero sistema cooperativo, dentro de un estado

---

<sup>19</sup> Son consideradas cooperativas de primer grado las que operan con sus asociados, sean abiertas (sin vínculo filial definido) o cerradas (con vínculo filial definido). Las cooperativas de segundo grado incluye a las federaciones y asociaciones cooperativas. En el tercer grado se encuentran las federaciones o confederaciones que en su seno aceptan como miembros a otros organismos de integración.

democrático de derecho y una economía social de mercado, que le confieran la institucionalidad y la legislación adecuadas.

## **1.2.5 Entidades Supervisoras, Disposiciones Legales y Normativas Nacionales Vinculadas al Sector Cooperativo Financiero de El Salvador.**

### **1.2.5.1 Entidades Supervisoras.**

En El Salvador las organizaciones cooperativas son supervisadas por diversas entidades, según sea el sector en que opere cada una. Vale reiterar que en este trabajo el sector de interés es el de ahorro y crédito, ya que más adelante la atención se enfocará exclusivamente en COOP-1 de R. L.

Entre las principales instituciones que supervisan las actividades del sector cooperativo financiero, se encuentran: el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES), la Federación de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECREDITO), la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), entre otras. A continuación se detalla el rol que juegan estas entidades y sus características.

#### **1.2.5.1.1 Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).**

El INSAFOCOOP surgió el 25 de noviembre de 1969 como una corporación de derecho público con autonomía en lo económico y administrativo, por Decreto Legislativo No. 560 se convirtió posteriormente en el ente ejecutor de la Ley General de Asociaciones Cooperativas. Su creación fue impulsada por causas políticas, sociales e internacionales. En lo político, resaltan las presiones de los partidos opositores al gobierno por buscar solución a los problemas sociales y económicos, la huelga de transportistas y del Magisterio Nacional en 1960, entre otras. En lo social, la progresiva



conciencia popular de su situación social y económica y la falta de concretización de acciones positivas por parte del gobierno. En lo internacional, el compromiso de El Salvador con los tratados de Punta del Este y la OIT, obligando al gobierno a dar solución a las necesidades de las clases desposeídas.

A finales de la década de los 80, el sistema cooperativo y el mismo INSAFOCOOP se vieron obstaculizados por tres limitantes operativas:

- 1- La Ley de Creación del INSAFOCOOP era inadecuada para aquellas circunstancias, pues impedía avalar financiamiento cooperativo y crear condiciones para comercializar la producción de las cooperativas.
- 2- La Ley General de Asociaciones Cooperativas limitaba el aporte de capital del asociado, obstaculizando así el desarrollo de las cooperativas.
- 3- La estructura financiera del país y las políticas crediticias institucionales no eran ágiles ni oportunas para las cooperativas por no haberse constituido para atenderlas con prioridad.

Estas tres limitantes ya indicaban la poca importancia que los gobiernos habían dado tanto al INSAFOCOOP como al sistema cooperativo.

Actualmente, con más de 30 años de operación, la institución ha descentralizado su trabajo en oficinas ubicadas en varias zonas del país. A través del INSAFOCOOP se ha logrado que las cooperativas trabajen bajo los valores cooperativos de ayuda mutua, igualdad, solidaridad, equidad, responsabilidad y democracia. De igual forma ha dado los lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica los valores cooperativos, estos lineamientos son los mismos principios cooperativos.

Los servicios prestados por este ente gubernamental son muy completos, van desde la constitución e inscripción de una asociación cooperativa hasta las inspecciones parciales o totales de estados financieros. A continuación se citan:

- ? Constitución e inspección de una asociación cooperativa;
- ? Reactivación de una asociación cooperativa;
- ? Reforma de estatutos;
- ? Legalización de libros de actas y contables de una asociación cooperativa;
- ? Legalización del sistema contable;
- ? Apertura y reaperturas contables; e
- ? Inspecciones parciales o totales de estados financieros.

Estos servicios tienen una peculiaridad: aplican para las cooperativas constituidas como asociaciones y no como sociedades. En el Anexo 1J se presentan detalles de cada uno de los servicios antes mencionados.

#### **1.2.5.1.2** *Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES).*

FEDECACES se estableció el 11 de junio de 1966. Actualmente, incluye a 33 cooperativas de 100 activas. Las cooperativas afiliadas y la institución han tenido desde los años 60 cuatro etapas de desarrollo, de las cuales la cuarta es la que actualmente vive:

- 1- Etapa I: Programa Crediticio, desde 1966 hasta 1980.
- 2- Etapa II: Programa de Ahorro y Crédito, desde 1980 hasta 1992.

- 3- Etapa III: Concepción del Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES (SCFF), desde 1992 hasta 2000.
- 4- Etapa IV: Consolidación del SCFF, desde 2000 proyectado hasta 2010.

### **1- Etapa I: Programa Crediticio.**

Esta etapa se da entre 1966 y 1980. FEDECACES y sus afiliadas actuaron con recursos de la cooperación externa, como programa crediticio “dirigido” a consumo y agricultura, con un enfoque más bien asistencial, en razón de las donaciones recibidas.

### **2- Etapa II: Programa de Ahorro y Crédito.**

Entre 1980 y 1992 se da esta etapa conocida como la década perdida, coincidió con la guerra civil en El Salvador. Las cooperativas de ahorro y crédito afiliadas a FEDECACES impulsaron la captación de ahorros de los asociados y la reforma a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, que a partir de 1986 incorporó la figura de aspirante a socio. Durante la guerra civil fue fundamental promover la autonomía financiera para la subsistencia de las cooperativas afiliadas.

### **3- Etapa III: Concepción del Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES (SCFF).**

Esta etapa inicia en 1992 y finaliza en 2000. Luego de los Acuerdos de Paz, se formuló un Plan Estratégico, enfocado a establecer un sistema cooperativo financiero, conformado por cooperativas de ahorro y crédito eficientes y solventes, articulado en una red institucional. Pasaron de la simple

afiliación a ser federadas en un Sistema Cooperativo Financiero dirigido por FEDECACES, el SCFF<sup>20</sup>.

#### **4- Etapa IV: Consolidación del SCFF.**

La presente década, de 2000 a 2010, se está caracterizando por una competencia voraz, la concentración bancaria, su expansión regional, y un contexto de mayor regulación y supervisión de la actividad financiera que incluirá a las entidades financieras no bancarias como las cooperativas de ahorro y crédito. El SCFF planea su consolidación, con énfasis en promover la solvencia y solidez de sus partes y la autorregulación en armonía con la normativa establecida.

Recientemente, el SCFF ha elaborado un proyecto institucional identificado con las siglas MAS LIDER, que señala las ocho variables determinantes de la evaluación del desarrollo, de la gestión y desempeño institucional de las cooperativas de ahorro y crédito. Las ocho variables son:

- 1º) **Mercadeo, imagen institucional y de productos;**
- 2º) **Autonomía financiera, tasas competitivas;**
- 3º) **Servicios, composición de la gama y variedad de servicios;**
- 4º) **Legal, control, monitoreo, incidencia y cumplimiento del marco legal;**
- 5º) **Ideología, promoción y rescate de la diferencia cooperativa, su filosofía;**

- 6º) Disciplinas financieras, monitoreo de indicadores financieros PERLAS;
- 7º) Estructura financiera, fondeo basado en la captación de ahorros; y
- 8º) Recursos humanos, factor de desempeño de las variables anteriores.

---

1º) **MERCADO**. Se ha institucionalizado la imagen y los colores del SCFF, se ha

a) Primer Piso: conformado por la red de cooperativas de ahorro y crédito.

Segundo Piso: denominación comercial de "Cooperativa Financiera" que además de crear el mecanismo de desarrollo tecnológico, financiero y organizacional de primer piso.

denominado FedeRed<sup>21</sup>.

2º) **AUTOSOSTENIBILIDAD**. Las cooperativas han redefinido sus tarifas de servicios o tasas pasivas y activas en función de su estructura de costos y márgenes, para lo cual FEDECACES evalúa las entidades bancarias y envía a las cooperativas información adecuada para manejar su liquidez y rentabilidad.

3º) **SERVICIOS**. Adicionalmente al ahorro y préstamo, se han creado servicios de ahorro infanto juvenil, préstamos de anticipos salariales, la transferencia de remesas familiares, etc.

4º) **LEGAL, ENTORNO JURÍDICO**. En el sector cooperativo financiero, la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios juega un rol de gran importancia, sus características lo evidencian:

? Reconoce la actividad de intermediación financiera de las cooperativas.

? Es una ley incluyente y voluntaria no obligando a la captación de ahorros de no socios.

- ? Reconoce la diversidad institucional de cooperativas de ahorro y crédito, cajas de crédito, bancos de los trabajadores y sociedades de ahorro y crédito.
- ? Aplica normas prudenciales y contables diferenciadas de las de la banca comercial.
- ? Reconoce el rol de organismos de integración como las federaciones.
- ? Reconoce la ley de cooperativas y los organismos cooperativos estatales.

---

<sup>21</sup> FedeRed es un sistema cooperativo integrado por varias cooperativas que en red ofrecen servicios en 24 ventanillas en el país

- 5º) IDEOLOGÍA.** FEDECACES promueve conceptos de rescate de valores y principios cooperativos, así como la aplicación de la ética en servicios financieros y en la competencia.
- 6º) DISCIPLINAS FINANCIERAS.** Adicional a los indicadores PERLAS, se ha promovido la estandarización de procedimientos y de disciplinas financieras, registro y sistemas contables actualizados, políticas de liquidez, además de promover el sistema de Indicadores de Alerta Temprana, adaptado en la Superintendencia del Sistema Financiero.
- 7º) ESTRUCTURA FINANCIERA.** En el proceso de modernización han sido evidentes los cambios en la estructura financiera de las cooperativas. De 1995 a 2002, los pasivos así como el capital institucional y social han experimentado disminuciones porcentuales significativas. De igual forma, los activos, incluyendo los ahorros, los activos fijos, los préstamos a cobrar y otros, han experimentado variaciones porcentuales beneficiosas para las cooperativas.
- 8º) RECURSOS HUMANOS.** FEDECACES promueve el soporte técnico mediante la capacitación técnica cooperativista, adiestramiento en atención y servicio, apoyo en la selección de personal, control de rotación del personal y remuneración adecuada.

FEDECACES, para cumplir su misión, ha desagregado sus servicios, constituyendo las iniciativas empresariales siguientes: Seguros Futuro, A. C. de R. L.; Caja Central de Liquidez; Asesores para el Desarrollo; y el Organismo Cooperativo de Supervisión. El lector puede consultar el Anexo 1K para conocer a detalle las funciones de cada una de estas entidades.

Los servicios prestados por FEDECACES se dividen en Contables y de Auditoría.

- a) Servicio de Auditoría. Las auditorías se enfocan en tres aspectos: el operativo, el fiscal y el financiero.

b) Servicios Contables. Se prestan mediante capacitaciones y desarrollo de instrumentos de control.

En la ejecución de las auditorías y los servicios contables, FEDECACES se auxilia de los siguientes instrumentos y herramientas de trabajo: un Plan de Trabajo Anual; un Manual de Auditoría; el Monitoreo Financiero; el Sistema de Calidad y los Instrumentos, Políticas y Disciplinas Estandarizadas.

#### **1.2.5.1.3** *Federación de Cajas de Crédito y de los Bancos de los Trabajadores (Sistema FEDECREDITO de C. V.)*

Pese a que el Sistema FEDECREDITO de C. V. no supervisa a las cooperativas, es necesario tocar algunos aspectos relacionados con su origen y desarrollo, ya que es una institución privada vinculada al sector de intermediación financiera que asocia, representa y supervisa a las cajas de crédito y a los bancos de los trabajadores.

FEDECREDITO nace el 10 de febrero de 1943. Esta entidad surgió con el nombre de "Cooperativa de Crédito Rural Limitada o Federación de Cajas de Crédito", se organizó en forma de cooperativa por acciones, participando como accionistas el Estado, el Banco Hipotecario de El Salvador y las 16 cooperativas que operaban en ese momento.

En 1944 las actividades del sistema se estancaron debido a la incidencia de acontecimientos políticos sobre el Banco Hipotecario, produciendo mora de parte de los socios de las cooperativas, lo que se tradujo en una paralización casi total de las actividades de la Federación y de las Cajas.

Para solucionar esta recesión, la Junta de Gobierno de la Federación consolidó la deuda contraída con el Banco Hipotecario, provocando que el Estado dotara a la Federación de un Fondo de



Garantía Legal a fin de neutralizar las deficiencias esperadas en los primeros años de operaciones de la institución. Una vez superado el receso, a partir de 1949, la posición financiera de la Federación presentó un desarrollo constante y acelerado, estimulado con algunos aportes del Estado en forma de subsidios para inversiones.

En 1962, la federación obtuvo por vez primera financiamiento extranjero, ya que el BID le otorgó un crédito que complementado con un subsidio gubernamental permitió financiar proyectos generadores de empleo.

En 1976 se aprobaron algunas reformas a la Ley de Crédito Rural, quitando la autonomía a las Cajas de Crédito e iniciando la administración por parte de la Junta de Gobierno, formada por representantes gubernamentales. Posteriormente, en la década de los 80, el conflicto y la politización del crédito impactaron negativamente en la situación financiera de la federación.

La década de los años 90 fue muy importante debido a que la Ley de Crédito Rural se transformó en la Ley de Cajas de Crédito y de Bancos de los Trabajadores. Sus principales reformas fueron la transferencia de la participación accionaria del Estado a las cooperativas afiliadas, que se convirtieron en propietarias de la Federación, devolviendo así la autonomía administrativa a las cajas de crédito. Se crearon los bancos de los trabajadores, que se afiliaron a FEDECREDITO, y el Estado compartió la dirección de la Federación con igual número de directores que los nombrados por las cooperativas afiliadas.

A partir del 1 de julio de 2001, la Federación de Cajas de Crédito y de Bancos de los Trabajadores es regulada por la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios y es supervisada por la Superintendencia del Sistema Financiero según Decreto Legislativo No. 849.

FEDECREDITO presta tres tipos de servicios: asesoría integral sobre aspectos metodológicos, asesorías financieras y servicios tecnológicos.

La asesoría integral sobre aspectos metodológicos contribuye a que las cajas de crédito y los bancos de los trabajadores atiendan adecuadamente la cartera de clientes y que incursionen en nuevos mercados.

La asesoría financiera se respalda en la experiencia de la Federación en el campo de las microfinanzas<sup>22</sup> y manejo financiero, área que es fundamental para la administración de recurso financiero, manejo de riesgos y optimización de los rendimientos en las inversiones de los accionistas de las entidades socias.

En los servicios de tecnología, la Federación, persigue cubrir las necesidades de automatización de las cajas y de crédito y los bancos de los trabajadores.

#### **1.2.5.1.4 Superintendencia del Sistema Financiero (SSF).**

La Superintendencia del Sistema Financiero es una institución con una de las funciones más importantes y delicadas desempeñadas por entidades gubernamentales: supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las entidades y personas sujetas a su control, en el marco de su competencia, a efecto de mantener la confianza y estabilidad del sistema financiero. Su origen se remonta a partir de la Reorganización del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

En 1961, durante el Gobierno del Directorio Cívico Militar, el BCR fue reorganizado convirtiéndose de una sociedad anónima a una entidad del Estado. Para esto se emitió el Decreto No. 116 del 20 de

---

<sup>22</sup> Las Cajas de Crédito son consideradas las entidades fundadoras de las microfinanzas en El Salvador.

abril de 1961, citado como Ley de Reorganización de la Banca de la Nación. El 15 de diciembre del mismo año se aprobó la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Con la reorganización del BCR surge como dependencia de esta entidad la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. Sus funciones fueron vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes bancarias, el funcionamiento y las operaciones del BCR, de los bancos establecidos en el país y de las demás instituciones financieras, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

El 17 de septiembre de 1970 se emitió la Ley de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, permitiendo a la Superintendencia regular las actividades monetarias, crediticias, financieras y cambiarias.

Posteriormente, el 23 de agosto de 1973, el Gobierno del Presidente Arturo Molina decretó la Ley de Creación de la Junta Monetaria, lo que significó la concentración de la formulación de la política monetaria, cambiaria, crediticia y financiera en general. En consecuencia, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras pasó a depender jerárquicamente de la Junta Monetaria.

Siete años después, el 7 de marzo de 1980, se emitió la Ley de Nacionalización de las Instituciones de Crédito y de las Asociaciones de Ahorro y Préstamo. Se crearon comisiones integradas por un funcionario de la Superintendencia, otro de la Corte de Cuentas y un tercero representante del BCR. Se levantó un inventario de activos y pasivos de los entes financieros, realizando luego una depuración de los mismos.

Fue hasta 1990 que el gobierno de Alfredo Cristiani inició, por medio del BCR, el Programa de Modernización y Fortalecimiento del Sistema Financiero, a fin de convertirlo en un sistema eficiente y promotor del desarrollo económico y social mediante los siguientes procedimientos:

- ? Fortalecer y sanear los patrimonios de las instituciones financieras y cumplir así los requisitos legales de solvencia y liquidez.
- ? Fortalecer a la Superintendencia del Sistema Financiero para asegurar su autonomía y eficiencia en la supervisión preventiva de las instituciones.
- ? Establecer un marco jurídico que permitiera la intermediación eficiente y competitiva de las instituciones financieras.
- ? Vender al sector privado todas las acciones de los bancos comerciales y asociaciones de ahorro y préstamo nacionalizados.

Para complementar el proceso de modernización del sistema financiero, se promulgaron la Ley de Privatización de los Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo; la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo; la Ley Orgánica de la Superintendencia del Sistema Financiero; la Ley de Bancos y Financieras; y la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador.

La Ley Orgánica de la Superintendencia del Sistema Financiero fue decretada el 30 de noviembre de 1990, estableciendo que esta entidad estaría integrada al BCR, contando con autonomía en lo administrativo, presupuestario y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley.

Las actuales atribuciones de la SSF, las entidades y los aspectos que supervisa así como los beneficios de dicha actividad se presentan en un cuadro resumen en el Anexo 1L.

#### **1.2.5.2 Principales Leyes y Normas Técnicas Reguladoras.**

Las disposiciones legales y técnicas aplicables al sector cooperativo financiero salvadoreño, han sido creadas por el Estado. La aplicabilidad de estas leyes y normas técnicas depende de ciertos

aspectos de orden jurídico y operativo que caracterizan a las entidades del sector financiero. Por ejemplo, se distingue entre asociaciones y sociedades cooperativas cuya regulación es diferente, similar es el caso de las cooperativas de ahorro y crédito que captan fondos del público y las que sólo lo hacen de sus asociados o socios. Bajo estas circunstancias es necesario tratar algunos aspectos relevantes de este marco regulatorio y normativo.

#### **1.2.5.2.1** *Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.*

El surgimiento de la Ley de Creación del INSAFOCOOP fue uno de los hechos que cerró la Segunda Etapa del cooperativismo en El Salvador, se originó con el fin de centralizar en una sola institución la dirección y coordinación de la actividad cooperativista.

Las principales atribuciones asignadas al INSAFOCOOP en el artículo 2 son la ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas; la planificación de la política de fomento y desarrollo cooperativo; divulgar los lineamientos relativos a la administración y legislación aplicables a la actividad cooperativa; y las siguientes, aplicables tanto a las asociaciones cooperativas como a sus federaciones y confederaciones: la promoción y supervisión de su organización y funcionamiento (siempre y cuando existan suficientes perspectivas de viabilidad y llenen los requisitos de la ley y su reglamento); la concesión de su personalidad jurídica; conocer de su disolución y liquidación; y finalmente inspeccionar, vigilar e imponerles las sanciones correspondientes.

Esta ley también obliga al INSAFOCOOP a prestar la asistencia técnica para la organización y funcionamiento de las cooperativas, federaciones o confederaciones. Además de proponer soluciones a los problemas de orden económico, social o administrativo de estas instituciones; y fomentar la integración cooperativa a todos los niveles.

En el ejercicio de la inspección y vigilancia, según el artículo 5 de la Ley, el Instituto debe: practicar las revisiones que crea convenientes; participar, sin derecho a voto, en las Asambleas Generales y que éstas cumplan los requisitos legales; convocar a los órganos directivos y administrativos cuando considere conveniente; y algo de gran importancia, elaborar manuales de contabilidad y auditoría a fin de obtener uniformidad en los registros e informes financieros.

#### **1.2.5.2.2 Código de Comercio.**

Previo a abordar la regulación específica de las sociedades y asociaciones cooperativas conviene hacer la distinción entre los términos "asociación" y "sociedad".

Desde el punto de vista jurídico, la diferencia estriba en el aspecto económico; es decir, en la finalidad de lucro que persigue una sociedad, en contraposición con los principios altruistas que generalmente impulsa una asociación. En el sentido técnico jurídico, "asociación" se refiere a la satisfacción de necesidades no lucrativas y "sociedad" a la obtención de provechos; es decir, al enriquecimiento. Por consiguiente la "*asociación cooperativa*" es una asociación de personas que existe bajo una razón o denominación social, de capital variable e ilimitado dividido en cuotas o participaciones sociales cuya actividad social se presta exclusivamente a favor de sus asociados a través de una empresa común dirigida por ellos mismos, y quienes responden limitadamente por las operaciones sociales. La "*sociedad cooperativa*" es una sociedad mercantil que se constituye bajo razón o denominación social, de capital variable dividido en cuotas o participaciones sociales, o bien, en acciones, cuya actividad social se presta exclusivamente a favor de sus socios, los que responden limitada o ilimitadamente por las operaciones sociales, según la forma jurídica adoptada.

A razón de la definición de sociedad dada en el artículo 17 del Código de Comercio, las sociedades cooperativas son comerciantes sociales que gozan de personalidad jurídica, dentro de los límites que impone su finalidad, y se consideran independientes de los socios que las integran. Por tal razón pueden adoptar cualesquiera de las formas de sociedades mercantiles que señala el artículo 18 del mismo Código, y se regirán de acuerdo a las disposiciones que regulan al tipo de sociedad que adopten.

La regulación específica para las sociedades cooperativas está comprendida en el artículo 19 del Código de Comercio, el cual señala entre otras disposiciones las siguientes: las sociedades cooperativas se constituirán con un mínimo de diez socios; sus acciones no podrán ser cada una de más de ₡5,000.00, serán nominativas y sólo transmisibles por inscripción en el respectivo libro, con autorización de la sociedad; cada socio tendrá derecho a un solo voto; las sociedades deberán hacer que proceda a su firma o denominación las palabras “sociedad cooperativa de responsabilidad limitada” o “ilimitada”, según ésta sea; estarán sujetas al pago de todo impuesto o contribución fiscal o municipal quedando exentos de cualquier imposición directa su capital y los rendimientos del mismo.

#### **1.2.5.2.3 Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.**

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 114 de la Constitución de la República de El Salvador, el cual señala que el Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, la Asamblea Legislativa aprobó por Decreto No. 339 de fecha 6 de mayo de 1986 la segunda Ley General de Asociaciones Cooperativas. Meses después por Decreto Ejecutivo No. 62 se emitió el Reglamento

de dicha Ley. Como su nombre lo indica, la Ley y su Reglamento aplican a las asociaciones cooperativas.

Desde su aprobación, la última reforma se realizó hasta la década anterior por Decreto Legislativo No. 45 de fecha 30 de junio de 1994.

Entre otras disposiciones, el artículo 1 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, establece que para su constitución, organización y funcionamiento, toda asociación cooperativa, federación o confederación de asociaciones cooperativas debe sujetarse a lo señalado en dicha Ley, en la Ley de Creación del INSAFOCOOP, sus Reglamentos y Estatutos, excepto las asociaciones cooperativas agropecuarias, en todos los aspectos considerados en la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias.

Otra disposición de importancia es que la inscripción de toda asociación cooperativa, federación o confederación se hace en el Registro Nacional de Cooperativas del INSAFOCOOP, donde adquieren también su personalidad jurídica.

Esta Ley también regula todo lo relativo a las funciones de dirección, administración y vigilancia. Además señala las obligaciones y beneficios de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones, así como los procedimientos para su disolución, liquidación, suspensión y cancelación.

Dos artículos con disposiciones de gran relevancia son los números 97 y 98. En ambos se ha establecido que las sociedades cooperativas que operaban a la fecha de entrar en vigencia la Ley General de Asociaciones Cooperativas se sujetaron a la normativa del Código de Comercio, lo cual aplicó también para las que fueron creadas con posterioridad a tal fecha.



Por su parte el Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas señala en su artículo 1 que tiene por objeto regular lo relativo a constitución, organización, inscripción, funcionamiento, extinción y demás actos referentes de las asociaciones cooperativas. En base a esto, este Reglamento amplía todas las disposiciones establecidas en su respectiva ley.

Sin restar importancia a todas las disposiciones de esta Ley, en el Anexo 1M se presenta un extracto de los aspectos más relevantes.

#### **1.2.5.2.4 Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios. Las Instituciones de Microfinanciamiento.**

Previo al surgimiento de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios, el sistema de microfinanzas estaba conformado por los siguientes tipos de instituciones:

- ? Asociaciones cooperativas de ahorro y crédito (Ley aplicable: Ley General de Asociaciones Cooperativas).
- ? Sociedades cooperativas de ahorro y crédito (bancos de los trabajadores y cajas de crédito. Su ley aplicable: Ley de Cajas de Crédito y de los Bancos de los Trabajadores).
- ? Federaciones de asociaciones y sociedades cooperativas (Ley aplicable: Ley de Bancos).
- ? Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro (ONG's. Su ley aplicable: Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro).

Pese a la regulación existente, el sistema de microfinanzas adolecía de ciertas deficiencias de carácter operativo y administrativo, tales como las siguientes: gerentismo; ausencia de manuales y políticas; débiles controles internos; sistemas informáticos deficientes; inadecuados procedimientos

de recuperación de préstamos; escaso conocimiento, de empleados y administradores, sobre la normativa y legislación aplicable; deficientes procesos de calificación de activos de riesgo; y otras.

Con la finalidad de contribuir a solventar estas deficiencias, al desarrollo y la integración financiera del país con el Estado, a proteger y fomentar las asociaciones cooperativas, y de fortalecer la naturaleza cooperativa de las cajas de crédito rurales, de los bancos de los trabajadores y de la federación a que pertenecen estas entidades, se aprobó por Decreto Legislativo No. 849 de fecha 16 de febrero de 2000, la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios, vigente desde el 01 de julio de 2001.

Su objeto es regular la organización, el funcionamiento y las actividades de intermediación financiera que realizan los intermediarios financieros, con el propósito de que cumplan con sus objetivos económicos y sociales, y garanticen a sus depositantes y socios la más eficiente y confiable administración de sus recursos.

Las entidades sujetas a la aplicación de esta Ley son:

- ? Las cooperativas de ahorro y crédito que además de captar dinero de sus socios lo hagan del público.
- ? Las cooperativas de ahorro y crédito cuando la suma de sus depósitos y aportaciones excedan de \$68,571,428.57.
- ? Las federaciones de cooperativas de ahorro y crédito calificadas por la SSF para realizar las operaciones de intermediación.
- ? Las sociedades de ahorro y crédito.

Los aspectos fundamentales regulados por esta Ley son los siguientes: el fondo de estabilización, el capital social mínimo, la solvencia y liquidez, el encaje legal, los límites de asunción de riesgos, los créditos relacionados, los niveles de endeudamiento y las auditorías interna y externa.

Esta Ley no deja de lado las disposiciones de las leyes específicas de los intermediarios financieros no bancarios, reconoce que éstas determinan los ordenamientos legales para su constitución, organización y administración, y que están sujetas a la supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Una disposición que no se puede obviar es que cada entidad regulada por la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios está sujeta también a cumplir de forma obligatoria la normativa de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, cuyo objeto es prevenir, detectar, sancionar y erradicar las conductas del delito de lavado de dinero y de activos, así como el encubrimiento de las mismas. Su ejecutor es la Unidad de Investigación Financiera, dependencia directa de la Fiscalía General de la República.

#### **1.2.5.2.5 Normas Técnicas para los Intermediarios Financieros No Bancarios.**

A la fecha se han elaborado 16 Normas Prudenciales y 7 Normas Contables.

Las Normas Prudenciales regulan los riesgos relativos a las operaciones de las entidades supervisadas, éstas son las siguientes:

- 1- Normas para autorizar cooperativas de ahorro y crédito para la captación de ahorros del público (NPNP1-01).
- 2- Normas para constituir y operar cooperativas de ahorro y crédito para captar ahorros del público (NPNB1-02).

- 3- Normas para constituir y operar sociedades de ahorro y crédito (NPNB1-03).
- 4- Normas para constituir, calificar y operar federaciones de cooperativas de ahorro y crédito (NPNB1-04).
- 5- Normas para la elaboración de los planes de regularización para las cooperativas de ahorro y crédito (NPNB1-05).
- 6- Normas para el establecimiento y funcionamiento de los fondos de estabilización (NPNB1-06).
- 7- Normas para la apertura y cierre de agencias y otros establecimientos de sociedades de ahorro y crédito (NPNB1-07).
- 8- Normas para el registro, apertura y cierre de agencias de cooperativas y federaciones de cooperativas de ahorro y crédito (NPNB1-08).
- 9- Normas para la aplicación de los requerimientos del fondo patrimonial a intermediarios financieros no bancarios (NPNB3-01).
- 10- Normas sobre límites en la concesión de créditos de las cooperativas de ahorro y crédito (NPNB3-02).
- 11- Normas sobre límites en la concesión de créditos de las federaciones de cooperativas de ahorro y crédito (NPNB3-03).
- 12- Normas para el otorgamiento de créditos a personas relacionadas con una cooperativa (NPNB4-01).
- 13- Procedimiento para la recolección de datos del sistema central de riesgos de los intermediarios financieros no bancarios (NPNB4-02).

- 14- Normas para la tenencia de activos extraordinarios de los intermediarios financieros no bancarios (NPNB4-03).
- 15- Normas para la recolección de información para el sistema contable estadístico de intermediarios financieros no bancarios (NPNB4-04).
- 16- Normas para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los intermediarios financieros no bancarios (NPNB4-05).

Las Normas Contables regulan los registros en la contabilidad, éstas son las siguientes:

- 1- Normas para la contabilización de intereses de las operaciones activas y pasivas de los intermediarios financieros no bancarios (NCNB-001).
- 2- Normas para la contabilización de los activos extraordinarios de los intermediarios financieros no bancarios (NCNB-02).
- 3- Normas para la contabilización de las comisiones sobre préstamos y operaciones contingentes de intermediarios financieros no bancarios (NCNB-003)
- 4- Normas para contabilizar los revalúos de los inmuebles de intermediarios financieros no bancarios (NCNB-004).
- 5- Normas para el reconocimiento contable de pérdidas en préstamos y cuentas por cobrar de intermediarios financieros no bancarios (NCNB-005).
- 6- Normas para la reclasificación contable de los préstamos y contingencias de los intermediarios financieros no bancarios (NCNB-006).
- 7- Normas para el registro contable de las operaciones de reporto bursátil que realizan los intermediarios financieros no bancarios (NCNB-007).

### **1.3 HISTORIA Y GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS DE OCCIDENTE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOP-1 DE R. L.).**

Debido a que en los puntos anteriores no se han hecho especificaciones de la cooperativa en estudio, COOP-1 de R. L, este último apartado se ha destinado a cubrir datos sobre el origen, la evolución y el desarrollo de esta entidad financiera, no sin antes advertir al lector que a razón de que en la cooperativa no ha existido personal asignado para recolectar datos históricos ni llevar estos registros, es limitada la información que se presenta.

#### **1.3.1 Orígenes de COOP-1 de R. L.**

Al hablar de evolución hay que recordar el principio que nada permanece estable, todo cambia. COOP-1 de R. L. no ha escapado a esta premisa y ha sufrido cambios a través del tiempo que han modificado su estructura organizativa y su proyección económica y social.

El 16 de octubre de 1964, once personas, vendedoras del Mercado No. 1 de la ciudad de Santa Ana, se reunieron con el propósito de escapar de la voracidad de los agiotistas de esa época, dando así los primeros pasos para integrar grupos solidarios.

Estas personas comenzaron ahorrando ₡0.25 (hoy equivalente a \$0.03) como base para su capital social, con una cuota de ingreso de ₡1.00 (hoy equivalente a \$0.12). Se agruparon y se instalaron en la oficina del Mercado No. 1 y promovieron actividades económicas como los cuchubales, rifas, y otras, promoviendo con esto el ahorro y el capital social. Con esta motivación se incorporaron nuevos miembros fortaleciendo la fe y confianza en el proyecto.

Según la historia, la cooperativa se suscribió ante el INSAFOCOOP como Asociación de Señoras del Mercado No. 1 el 23 de febrero de 1965, ocupando el cargo de administrador el señor Álvaro Luna Blanco.

### **1.3.2 Expansión Geográfica.**

#### **1.3.2.1 En las Ciudades de Santa Ana y de Chalchuapa.**

Para el año 1968 la cooperativa operaba con cuatro empleados: un jefe de oficina, un cajero, un asesor de créditos y un colector. Su mobiliario era limitado y su oficina estaba ubicada en el tercer piso del Banco Salvadoreño del Edificio García Rosy de la ciudad de Santa Ana. Fue hasta 1985 que se inauguró un local propio ubicado en la 10ª Avenida Sur entre 3ª y 5ª calle poniente en la misma ciudad.

El impacto alcanzado por la cooperativa en Santa Ana se trasladó a la ciudad de Chalchuapa, donde se estableció una filial que se inauguró el 1 de mayo de 1973, lo cual propició el cambio de la razón social, de Asociación de Señoras del Mercado No. 1 pasó a llamarse Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito del Mercado Municipal de Santa Ana de Responsabilidad Limitada. En esta época ya contaba con cuerpos directivos bien establecidos y con muchas personas dinámicas al servicio de la institución.

En 1978 la administración de la cooperativa decidió alquilar un local para oficinas y almacenamiento de azúcar, situado en la 1ª calle oriente de la ciudad de Chalchuapa, y por el cual cancelaba una cuota mensual de ₡150.00 (hoy equivalente a \$17.14).

En 1987 se modificaron los estatutos creados originalmente, al igual que su razón social, ésta pasó de ser Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito del Mercado Municipal de Santa Ana de

Responsabilidad Limitada a otra denominada Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios de los Mercados de Occidente de Responsabilidad Limitada, esta última razón social ha prevalecido hasta la fecha, aunque comercialmente es conocida como COOP-1 de R. L.

Los datos recolectados trasladan la historia hasta 2000, año en que se iniciaron trabajos de remodelación del local de la ciudad de Santa Ana, el cual se reinauguró el 9 de diciembre del mismo año.

### **1.3.2.2 En la Ciudad de Sonsonate.**

En el año 2001 se proyectó la apertura de una ventanilla de servicios en la ciudad de Sonsonate, haciéndose realidad su inauguración el 29 de septiembre de 2002. Esta ventanilla comenzó a operar en un local alquilado ubicado en la Avenida Flavián Mucci, local No. 2-2, frente al costado nororiente de la Iglesia Catedral.

### **1.3.3 Estructura Orgánica.**

Pese a que no se cuenta con información suficiente de las primeras estructuras organizativas de COOP-1 de R. L., se sabe con certeza que sus operaciones iniciales las realizó sólo con cuatro empleados y que los primeros cuerpos directivos bien definidos fueron electos el 30 de abril de 1971, a las 5:00 p. m. en el Salón Azul de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, en Asamblea Extraordinaria.

La actual estructura orgánica de la cooperativa está plasmada en el organigrama presentado en el Anexo 1N proporcionado por la Gerencia General. En esta estructura se pueden apreciar las siguientes situaciones:



Se identifican tres niveles básicos:

- ? Nivel de alta dirección el cual está conformado por la Asamblea General y el Consejo de Administración.
- ? Nivel ejecutivo, el cual está conformado por la Gerencia General y los jefes de oficina de la Ventanilla de Sonsonate, de la Oficina de Santa Ana, y la Filial de Chalchuapa.
- ? Nivel operativo, el cual está conformado por los departamentos Jurídico, Coordinación de Asesoría, Mercadeo, Informática, Contabilidad y Promotor Educativo.

Además se pueden apreciar los departamentos siguientes:

- ? Las departamentos asesores, conformados por la Junta de Vigilancia, la Comisión de Relaciones Sociales, el Comité de Crédito, el Comité Educativo, el Comité de Riesgos, el Comité de Recuperación, la Auditoría Interna y la Asistencia de Gerencia.
- ? Las unidades de apoyo, conformadas por Auditoría Externa y Fiscal, el Apoderado Judicial y Asesoría Técnica, las que dependen jerárquicamente de la Asamblea General, al igual que la Junta de Vigilancia.

Los comités y el departamento de Auditoría Interna dependen jerárquicamente del Consejo de Administración y la Asistencia a la Gerencia de la Gerencia General.

#### **1.3.4 Misión, Visión, Fines y Objetivos de COOP-1 de R. L.**

- a) **MISIÓN:** “somos la cooperativa con experiencia financiera, que garantiza servicio con excelencia y responsabilidad social, hacia la comunidad”.

- b) **VISIÓN:** “ser la cooperativa líder en solidez y rendimiento financiero, al servicio del desarrollo social y económico salvadoreño”.
- c) **NORMAS:**
- 1º) Neutralidad religiosa, racial, genérica y política partidista.
  - 2º) Igualdad de derechos y obligaciones de los asociados.
  - 3º) Derecho a voz y voto por persona sin considera la cuantía en aportaciones.
- d) **FINES:**
- 1º) Procurar mediante el esfuerzo propio y ayuda mutua el desarrollo y mejoramiento social económico y cultural de sus asociados.
  - 2º) Representar y defender los intereses de sus asociados.
  - 3º) Prestar, facilitar y gestionar servicios de asistencia técnica.
  - 4º) Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del movimiento cooperativo, a través de la integración económica y social.
- e) **OBJETIVOS:**
- 1º) El estímulo del ahorro sistemático por medio de las aportaciones y ahorro.
  - 2º) La concesión de préstamos a tasas de interés razonables y preferentemente no mayores a las que establece el sistema financiero.
  - 3º) Mantener la autosostenibilidad mediante la captación de recursos iguales o mejores que las del sistema financiero.
  - 4º) Procurar educación cooperativa a sus asociados.
  - 5º) Contribuir al desarrollo social de sus asociados y de la comunidad.

## **CAPÍTULO II**

**“ELEMENTOS TEÓRICOS  
BÁSICOS DEL CONTROL  
INTERNO; DE LA AUDITORÍA  
INTERNA; Y LA PROPIEDAD,  
PLANTA Y EQUIPO.”**

## CAPÍTULO II

### ELEMENTOS TEÓRICOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO; DE LA AUDITORÍA INTERNA; Y LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

#### 2.1 ELEMENTOS TEÓRICOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO.

##### 2.1.1 Origen y Evolución del Control Interno.

El ser humano desde su origen ha necesitado controlar sus pertenencias individuales y colectivas. Así surgieron algunos instrumentos y técnicas de control, desde las más primitivas, como el origen de los números y sus formas de conteo, hasta las más desarrolladas como la auditoría interna.

En el Anexo 2A se presenta un esquema general del surgimiento y evolución de las principales formas de control establecidas por el ser humano desde épocas antiguas.

##### 2.1.2 Control Interno, su Concepto y Definición.

En su acepción gramatical, **control** significa comprobación, intervención o inspección. En el ámbito económico-financiero, su propósito es preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo. Técnicamente, el control interno se puede definir, según algunos autores, como sigue:

✍ Robert Grinaker y Ben Barr: "El control interno comprende un plan de organización y todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas dentro de un negocio para la salvaguarda de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de la eficiencia operacional, fomentar la adhesión a las políticas administrativas descritas"<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> Grinaker, Robert L.; Barr, Ben B. "Auditoría, Examen de los Estados Financieros". 9ª Edición, 1987. Editorial CECOSA. Pág. 82.

- ✍ Eric Kohler: control interno es la “metodología general de acuerdo con la cual se lleva a cabo la administración, dentro de una organización dada; asimismo, cualquiera de los numerosos medios para supervisar y dirigir la operación u operaciones en general de una empresa”<sup>24</sup>.
- ✍ Un autor anónimo escribe: “un sistema de control interno puede definirse como la coordinación de los sistemas de contabilidad y los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo sus labores delineadas en forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude”.
- ✍ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría: “Sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”<sup>25</sup>.

Debido a varios casos de informes financieros fraudulentos en la década de 1970 e inicios de la de 1980, las principales organizaciones contables patrocinaron la National Comisión on Fraudulent Financial Reporting (Comisión Treadway) para que estudiara las causas de esos informes. La comisión hizo varias recomendaciones e instó a integrar los conceptos y definiciones de control

---

<sup>24</sup> Kohler, Eric L. “Diccionario para Contadores”. Editorial UTEHA. Pág. 127.

<sup>25</sup> Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, IMCP, IFAC. Normas Internacionales de Auditoría, NIA 400 “Evaluaciones de Riesgo y Control interno”. Año 1999. Párrafo 8, Pág. 118.

interno, a fin de establecer criterios comunes para realizar su evaluación. En base a estas recomendaciones, las organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway, emitieron en 1992 el informe COSO<sup>26</sup>. Como parte de este informe, el estudio titulado **Control interno: marco de referencia integrado**, define el control interno así:

- ✍ "Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:
- ? Confiabilidad de los informes financieros.
  - ? Eficacia y eficiencia de las operaciones.
  - ? Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables."

El término **seguridad razonable** implica que la definición admite que el control interno no garantiza de modo absoluto la consecución de los objetivos corporativos. A la vez, la definición difiere de las tradicionales al agregar el objetivo de cumplimiento de leyes y otras regulaciones. Tradicionalmente, los objetivos se han vinculado a la preparación y obtención de información financiera (**control interno contable**) y a la eficiencia y eficacia operacional (**control interno administrativo**).

### 2.1.3 Control Interno Contable y Administrativo.

Sobre la base de los objetivos del control interno tradicionales (de información financiera y operacionales), éste se puede dividir en control interno contable y control interno administrativo.

---

<sup>26</sup> COSO corresponde a las siglas en inglés del Committee of Sponsoring Organizations de la Comisión Treadway, organismos que en conjunto emitieron el informe con recomendaciones referentes al control interno que lleva su nombre.

### 2.1.3.1 Control Interno Contable.

“Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden seguridad razonable de que:

- 1) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- 2) Las operaciones se registran debidamente para:
  - a) Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - b) Lograr salvaguardar los activos.
  - c) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- 3) El acceso a los activos sólo se permita de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- 4) La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias<sup>27</sup>.

### 2.1.3.2 Control Interno Administrativo.

Los controles internos administrativos, “comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que conciernen principalmente a la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas administrativas y, por lo general, se relacionan sólo de forma indirecta con los registros financieros<sup>28</sup>.”

---

<sup>27</sup> Cepeda Alonso, Gustavo. “Auditoría y Control Interno”. 1997. Editorial McGraw-Hill. Págs. 3 y 4.

<sup>28</sup> Grinaker, Robert L.; Barr, Ben B. “Auditoría, Examen de los Estados Financieros”. 9ª Edición, 1987. Editorial CECSA. Pág. 83.

Estos controles incluyen análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, ejecución y reportes, programas de entrenamiento de empleados y controles de calidad.

#### **2.1.4 Componentes del Control Interno.**

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que pueden ser aplicados en empresas pequeñas y medianas de forma similar y en empresas grandes con enfoque diferente. Estos componentes, de conformidad con el informe COSO, son: ***ambiente de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión.***

##### **2.1.4.1 Ambiente de Control.**

Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es base del resto de componentes y engloba los siguientes factores: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

? **Integridad y valores éticos.** La eficiencia del control interno depende de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos al personal encargado de los controles a fin de evitar actos deshonestos o ilegales. La comunicación debe fluir a través de políticas oficiales, códigos de conducta y el ejemplo. Deben eliminarse o disminuir los incentivos y las tentaciones a cometer actos fraudulentos. En el Anexo 2B se presenta un ejemplo de programas y controles que pueden implementarse a fin de prevenir, disuadir y detectar el fraude.



El ejercicio de control interno implica que éste se debe hacer siguiendo unos principios, los cuales buscan su adecuada funcionalidad. Estos principios son: Igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales. La descripción de estos principios se presenta en el Anexo 2C.

- ? **Compromiso con la competencia.** “Los empleados deberán dominar las técnicas y los conocimientos necesarios para cumplir con sus obligaciones”<sup>29</sup>, lo cual debe ser sujeto de supervisión y capacitaciones apropiadas por parte de los ejecutivos de la entidad.
- ? **Consejo de administración o comité de auditoría.** El ambiente de control es afectado por la eficiencia del consejo de administración o el comité de auditoría, su eficacia depende de factores como: grado de independencia de la gerencia, experiencia y prestigio de sus miembros, capacidad para solventar obstáculos, e interacción con los auditores internos y externos.
- ? **Filosofía y estilo operativo de los ejecutivos.** La filosofía y estilo operativo de los ejecutivos se refleja en dos elementos esenciales: en **la información financiera** y en **la forma de administrar la organización**. La información financiera es afectada en su confiabilidad; y la administración, por el grado de formalidad o informalidad en la organización.
- ? **Estructura organizacional.** Una estructura bien diseñada ofrece la base para planear, dirigir y controlar operaciones. Divide autoridad, responsabilidades y obligaciones entre empleados, resuelve situaciones como la toma centralizada y descentralizada de decisiones y la división

---

<sup>29</sup> Whittington, Ray – Pany, Kurt. “Principios de Auditoría”. 14ª Edición, 2005. Editorial McGraw-Hill. Pág. 215

apropiada de funciones entre departamentos. La estructura organizacional debe dividir las responsabilidades de 1) *autorizar* transacciones, 2) *llevar registro* de ellas y 3) *custodia* de activos.

? **Asignación de autoridad y responsabilidad.** Para mejorar el entorno de control debe existir una adecuada descripción de puestos y la definición clara de autoridad y responsabilidad en el seno de la entidad.

? **Políticas y procedimientos de recursos humanos.** El ambiente de control se ve muy influido por las políticas y prácticas de contratación, la orientación, la capacitación, la evaluación, el asesoramiento, la promoción y compensación de los empleados.

#### 2.1.4.2 Evaluación del Riesgo.

La evaluación del riesgo consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes existentes que podrían afectar la consecución de los objetivos en las áreas de operaciones, informes financieros y cumplimiento de leyes y regulaciones<sup>30</sup>. En este contexto se deben considerar los factores internos y externos que podrían indicar un mayor riesgo, a saber:

? **Factores internos:** Averías en los sistemas informáticos; calidad de los empleados y métodos utilizados para su motivación y formación; cambios de responsabilidad para los directivos; naturaleza de las actividades de la empresa; un comité de auditoría o de administración ineficaz.

---

<sup>30</sup> El establecimiento de objetivos es un requisito previo para un control interno eficaz, éste debe proporcionar la seguridad de que se están cumpliendo los objetivos relacionados con las operaciones, la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones.

? **Factores externos:** Avances tecnológicos; necesidades y expectativas de los clientes; la competencia (provocando cambios en marketing y servicios); nuevas normas y reglamentos; desastres naturales y cambios económicos.

Para evaluar el control interno de una empresa, el evaluador debe concentrarse en el proceso de evaluación de riesgos que comprende: la fijación de objetivos, identificación de riesgos, análisis de riesgos, y gestión de cambios, por parte de la dirección.

1) **Fijación de objetivos.** Existen objetivos globales los cuales están integrados en objetivos más específicos según las actividades de la empresa. De acuerdo con el informe COSO, los objetivos se agrupan en tres categorías: **operacionales, de información financiera y de cumplimiento.**

? **Objetivos de operaciones.** Se refieren a la eficacia y eficiencia en las operaciones de la entidad. Estos objetivos se adoptan por presiones ejercidas por la competencia en materia de calidad, reducción de ciclos para introducir nuevos productos o cambios tecnológicos.

? **Objetivos de información financiera.** Se refieren a la preparación de estados financieros fiables y a la prevención de su falsificación. Para esto, se requiere que sean preparados y presentados bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras normas.

? **Objetivos de cumplimiento.** Las entidades deben adoptar medidas específicas en función de las leyes y normas aplicables. Estas leyes establecen requisitos mínimos de comportamiento que la entidad debe integrar a sus objetivos de cumplimiento.

2) **Identificación de riesgos.** En la medida que los objetivos se alejen de las tendencias precedentes en la entidad, el nivel de riesgo aumenta. La identificación se realiza en dos niveles: **a nivel de empresa y a nivel de actividad.** A nivel de empresa, se analizan los factores externos e internos ya mencionados con antelación; a nivel de actividad, los riesgos son

principalmente enfocados a su evaluación en las unidades o funciones más importantes del negocio como ventas, producción, finanzas, etc.

- 3) **Análisis de riesgos.** El proceso de análisis incluye estimar la importancia del riesgo, evaluar la probabilidad de que éste se materialice, un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo, realizando para ello un estudio de los costos en que se puede incurrir para reducir el riesgo.
- 4) **Gestión de cambios.** Los cambios producidos hacen que el sistema de control interno considerado eficaz en un contexto determinado no lo sea en otro. Este proceso requiere la identificación de los cambios suscitados y un análisis de las oportunidades o riesgos asociados. La gestión de cambios es un proceso muy parecido al proceso de evaluación de riesgos habitual e incluso puede formar parte del mismo. Los factores asociados a la gestión de cambios son los siguientes: cambios en el entorno empresarial, nuevos empleados, sistemas de información nuevos o modernizados, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, nuevos productos y actividades, reestructuraciones internas, actividades en el extranjero, y otros.

#### 2.1.4.3 Actividades de Control.

Las actividades de control son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directrices de los ejecutivos. En una entidad se realizan muchas, las principales son:

- ? **Evaluaciones del desempeño.** Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con presupuestos, pronósticos, resultados de ejercicios precedentes y de los competidores. Los ejecutivos investigan las causas de un desempeño inesperado y realizan cambios oportunos de estrategias y planes o introducen las medidas correctivas apropiadas.

- ? **Gestión directa de funciones por actividades.** Los responsables de las diversas funciones revisan los informes sobre resultados alcanzados.
- ? **Proceso de información.** Se comprueba la exactitud, integridad y autorización de las transacciones procesadas. “Las dos categorías generales de controles del procesamiento de información incluyen **actividades generales de control**, que se aplican a todos los procesamientos de información y las **actividades de control de aplicaciones**, que se usan sólo en una actividad particular”<sup>31</sup>.
- ? **Controles físicos.** Los equipos de fabricación, las inversiones financieras, la tesorería y otros activos son objeto de protección y se someten a recuentos físicos periódicos cuyos resultados se comparan con las cifras que figuran en los registros de control.
- ? **Indicadores de rendimiento.** Se analizan indicadores tales como fluctuaciones de los precios de compra, porcentaje de pedidos urgentes y la proporción de devoluciones sobre el total de pedidos.
- ? **Segregación de funciones.** Un concepto básico del control interno consiste en que ningún departamento o individuo se encargue de todas las operaciones de una misma transacción de principio a fin, esto con el objeto de reducir el riesgo de que se cometan errores e irregularidades.
- Las actividades de control generalmente se apoyan en dos elementos: las **políticas** que determinan lo que debería hacerse (constituyen la base del segundo elemento) y los **procedimientos** para llevar a cabo las políticas.

---

<sup>31</sup> Whittington, Ray – Pany, Kurt. “Principios de Auditoría”. 14ª Edición, 2005. Editorial McGraw-Hill. Pág. 220.

Los sistemas de información también deben ser sujetos de actividades de control, las cuales se agrupan en dos categorías:

- a) **Controles generales.** Aplicables a muchas o todas las operaciones, los cuales ayudan a asegurar su correcto funcionamiento.
- b) **Controles de aplicación.** Incluyen los procedimientos programados en el seno de las aplicaciones y los procedimientos manuales asociados para asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

Por último, las actividades de control deben ser evaluadas, considerando si se relacionan con el proceso de evaluación de riesgos y si aseguran el cumplimiento de las directrices de la dirección.

#### 2.1.4.4 Información y Comunicación.

La información es necesaria en todos los niveles de la empresa, ésta no sólo se utiliza para formular los estados financieros sino también en la toma de decisiones para efectuar la planificación, preparar presupuestos, fijar precios y evaluar la actuación de vendedores y terceros vinculados al negocio.

Los sistemas de información no deben, únicamente, identificar y recoger la información necesaria (financiera y no financiera), sino que también han de procesar dicha información y comunicarla en un plazo y de una forma que resulte útil para el control de las actividades de la entidad. En este sentido, un aspecto relevante es la integración de algunos sistemas internos de la entidad. Por ejemplo, muchos sistemas avanzados de gestión de activos fijos contemplan un alto nivel de integración con otros sistemas financieros, así se actualizan los datos financieros y los registros contables automáticamente a medida que los sistemas llevan a cabo otras aplicaciones.

En cualquier área de la entidad, la información debe poseer los siguientes atributos: **contenido, oportunidad, actualidad, exactitud, accesibilidad**. De no poseerlos, seguramente el sistema no facilitará la información necesaria a la dirección.

En la entidad, la comunicación de la información se puede dar en dos niveles: **a nivel interno** y **a nivel externo**. En el primero, todo el personal, en especial los empleados con responsabilidades importantes en la gestión operativa y de las finanzas, debe recibir el mensaje claro desde la alta dirección en el sentido de que debe tomar en serio sus funciones afines al control interno. En el segundo nivel, debe disponerse de líneas abiertas de comunicación, ya que los clientes y proveedores pueden aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios de la empresa, permitiendo que la entidad responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los clientes, y así obtener información importante respecto del funcionamiento del sistema de control interno. Por otra parte, la comunicación de la información se materializa en diversos medios, éstos pueden ser manuales de políticas, memorias, mensajes en video, etc.

En el ambiente específico de la información financiera, el sistema se compone de los **métodos** y de los **registros establecidos** para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, pasivo y patrimonio neto. "Así pues, este sistema debería<sup>32</sup>:

- ? Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- ? Medir el valor monetario de las transacciones para anotarse éste en los estados financieros.

---

<sup>32</sup> Whittington, Ray – Pany, Kurt. "Principios de Auditoría". 14ª Edición, 2005. Editorial McGraw-Hill. Págs. 218 y 219.

- ? Describir oportuna y detalladamente las transacciones a fin de clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.
- ? Determinar el período en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente.
- ? Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros”.

Además del sistema ordinario de diarios, mayores y otros registros, el sistema de información financiera debería incluir un catálogo de cuentas contables y un manual de políticas y procedimientos contables que describan claramente los métodos para tratar las transacciones.

#### 2.1.4.5 Supervisión.

El proceso de monitoreo asegura que el control interno continúe funcionando adecuadamente. Las actividades de supervisión se materializan en dos formas: **actividades permanentes** y **evaluaciones individuales**. Las permanentes comprenden actividades de gestión y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras tareas rutinarias; las evaluaciones individuales proporcionan información sobre la eficacia de los componentes del control y son realizadas por los responsables de una unidad o sección en forma de autoevaluación o por la sección de auditoría interna, la que investiga y evalúa el control interno, así como la eficiencia con que varias unidades desempeñan sus funciones. En estas evaluaciones, el trabajo de auditoría externa constituye un elemento de análisis al determinar la eficacia del control interno.

Existe una gran variedad de metodologías y herramientas de evaluación, por ejemplo, hojas de control, cuestionarios y técnicas de flujogramación. Algunas empresas, como parte de su



metodología de evaluación, comparan sus sistemas de control interno con los de otras entidades, lo que se conoce generalmente como **benchmarking**.

Al detectar una deficiencia del control interno, debe comunicarse el hecho a la persona responsable de la función, así como al nivel superior de la entidad a fin de que se tomen medidas correctivas.

### **2.1.5 Técnicas de Control Interno.**

En la implantación del control interno se han utilizado diversas técnicas, las que a su vez constituyen herramientas de planeación. Entre las técnicas comúnmente utilizadas se tienen: los presupuestos, datos estadísticos, reportes y análisis especiales, el análisis del punto de equilibrio, la auditoría interna (se abordará de forma individual), la auditoría externa, y otras como la observación personal.

A continuación se describen algunas de ellas:

? **Presupuestos.** La presupuestación es la elaboración de planes para un futuro en términos numéricos. Como tales, los presupuestos son planeamientos de los resultados que se anticipan, en términos financieros, en los presupuestos de capital y de ingresos y gastos; o en términos no financieros, en los presupuestos de horas de mano de obra directa, materiales, volumen físico de ventas o unidades de producción.

? **Datos estadísticos.** Los análisis estadísticos son importantes para llevar un control de los innumerables aspectos operativos de un negocio y para la presentación clara de datos, ya sean históricos o de pronóstico. Los datos, tanto tabulados como en forma gráfica, permiten observar tendencias y relaciones con facilidad. Para su mejor interpretación es necesario que permitan la comparación con ciertos estándares.

- ? **Reportes y análisis especiales.** Para propósitos de control, resultan útiles los reportes y análisis especiales en áreas específicas en las que existan problemas. Aunque los reportes estadísticos y contables rutinarios proporcionan información necesaria, con frecuencia existen áreas para las que estos datos son inadecuados.
- ? **Análisis del punto de equilibrio.** La gráfica del punto de equilibrio es un interesante medio de control ya que muestra la relación entre las ventas y los gastos, indicando qué volumen de ingresos es necesario para cubrir en forma exacta los gastos. Con cualquier volumen inferior de ingresos, la entidad sufriría pérdidas y con cualquier volumen superior obtendría utilidades.
- ? **Auditoría externa:** Es un proceso de verificación que implica la evaluación independiente de las cuentas y los estados financieros de la organización. Se revisan los activos y los pasivos, así como también los informes financieros con el objetivo de verificar si son íntegros y sus cifras razonables. La auditoría es realizada por personal contable independiente a la entidad.

#### 2.1.6 Limitaciones del Control Interno.

El control interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, además, garantiza la fiabilidad de los datos contables. No obstante, es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas. Las principales comprenden errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracción o fatiga, lo cual puede llamarse **disfunciones en el sistema**. También puede haber errores al diseñar y vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento. Las actividades de control, automatizadas y manuales, pueden ser burladas cuando existe **confabulación** de personas para cometer o encubrir una acción fraudulenta en la información financiera o de gestión. Otra factor a

considerar es la **relación costo / beneficio**, así antes de implementar un sistema de control interno deben valorarse tanto los riesgos como el efecto, junto con los costos que representa el sistema.

### **2.1.7 Control Interno en las Microempresas.**

En los temas precedentes se explicó el control interno en relación con grandes organizaciones. En éstas se logra un excelente control dividiendo las obligaciones para que ningún empleado maneje una transacción totalmente, de principio a fin. En las microempresas, hay pocas oportunidades de dividir las obligaciones. En consecuencia, el control interno tiende a ser débil o inexistente, a menos que el dueño/director reconozca su importancia. Aunque conviene admitir que el control interno rara vez será fuerte, esta limitación no justifica prescindir de él.

Algunas prácticas sanas de control interno en microempresas son las siguientes:

- ? Registrar inmediatamente todos los ingresos en efectivo.
  - a) En los cobros directos usar cajas registradoras fácilmente visibles para el cliente, anotando a diario las lecturas del registro.
  - b) Preparar una lista de las remesas por correo inmediatamente al abrir la correspondencia y conservarla a fin de comparar posteriormente con los depósitos y con los asientos de diario de ingreso de efectivo.
- ? Diariamente depositar intactos los ingresos de efectivo.
- ? Efectuar los pagos con cheques serialmente numerados, excepto los desembolsos pequeños hechos con la caja chica.
- ? Conciliar cada mes las cuentas bancarias y archivar las copias de las conciliaciones.
- ? Usar facturas de venta, órdenes de compra e informes de recepción con números seriales.

- ? Emitir cheque a los proveedores al pagar las facturas aprobadas que hayan sido cotejadas con los pedidos de compra y con los informes de recepción.
- ? Equilibrar a intervalos regulares el mayor auxiliar de las cuentas de control; preparar y enviar mensualmente los estados de los clientes.
- ? Preparar mensualmente los estados financieros con suficiente detalle para revelar las variaciones importantes en cualquier categoría de ingresos o de gastos.

El cumplimiento de estas prácticas básicas de control disminuye de modo significativo el riesgo de que pase inadvertido un error material o un gran desfalco. El dueño del negocio puede ejercer un considerable control interno si personalmente: 1) lee los totales diarios de los registros de efectivo; 2) concilia cada mes la cuenta bancaria; 3) firma todos los cheques y cancela los documentos de soporte; 4) aprueba los asientos generales de diario; y 5) analiza críticamente los estados mensuales comparativos de ingresos y gastos.

## **2.2 ELEMENTOS TEÓRICOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

En la teoría administrativa, la evaluación del desempeño organizacional es importante pues permite establecer en qué grado se han alcanzado los objetivos. Bajo esta consideración, se hace necesaria la aplicación de técnicas que faciliten una evaluación integral de la organización, una de estas técnicas es la auditoría. En el presente caso se desarrollarán los aspectos fundamentales relacionados con dicha técnica.

### **2.2.1 Antecedentes Históricos de la Auditoría.**

La auditoría como área de desarrollo laboral y profesional tiene antecedentes históricos.

Se sabe que uno de sus primeros orígenes fue en las lejanas épocas del Antiguo Egipto, donde el tesoro principal era vigilado continuamente por el **visir**, persona que en la actualidad ejerce el cargo de auditor. Esta persona estaba obligada a entregar al faraón un estado de ingresos y egresos para la proyección futura de su reino.

La auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra. Pese a que se desconoce la fecha exacta, existen documentos que permiten asegurar que a fines e inicios de los siglos XIII y XIV respectivamente, ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos. En su etapa más primitiva, la auditoría fue en esencia un control frente al desfaldo y el incumplimiento de las normas establecidas. Para ilustrar su origen y evolución, en el Anexo 2D se presenta un esquema general de los puntos más relevantes en el desarrollo de esta técnica a partir de la Edad Media.

### **2.2.2 Auditoría, su Concepto y Definición.**

El concepto de auditoría se ha definido de diversas formas debido a que su práctica no se restringe al área de trabajo del contador público, esto es, puede ser practicada en combinación con cualquier otra área de desempeño profesional o técnica como la gerencial, la informática, y otras. En el ámbito económico-financiero algunos autores e instituciones definen el término auditoría así:

✍ Robert Montgomery: "es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas para informar sobre los mismos".

- ✍ Andrés Montero: “es el examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa, mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas, a fin de determinar su corrección”.
- ✍ Instituto Americano de Contadores: “es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de certificado”.
- ✍ El Comité Internacional de Prácticas de Auditoría a través de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) señala más bien, en la definición del término, el objetivo que persigue ésta: “el objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificado o a otros criterios”<sup>33</sup>.

A excepción de lo señalado por último, el resto de definiciones convergen en los siguientes puntos:

- ? Es un examen sistemático, esto es, posee un carácter metódico y por tanto ordenado.
- ? El examen realizado conlleva a una revisión y verificación de los registros contables de una organización y de los hechos relacionados con éstos.
- ? El fin de revisar y verificar es determinar veracidad, utilidad y confiabilidad de registros contables.

A continuación se presenta una definición propia:

---

<sup>33</sup> Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, IMCP, IFAC. Normas Internacionales de Auditoría, Glosario de Términos. Año 1999.

✍ "Auditoría es una evaluación sistemática y dirigida que consiste en la revisión de documentos y registros contables y en la indagación de hechos relacionados con éstos, a fin de determinar su veracidad, integridad y su correcta aplicación y registro".

### **2.2.3 Clasificación de la Auditoría.**

Debido a la expansión de la práctica de auditoría en el ámbito económico y financiero de los negocios, ha sido necesario clasificar los diversos tipos de auditoría existentes de acuerdo a varios criterios; sin intentar abarcarlos todos, a continuación se presentan las principales clasificaciones:

- ? Según el alcance y finalidad del trabajo a desarrollar.
- ? De acuerdo a la época o período que abarca.
- ? En relación a la persona que la realiza.
- ? Según la fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.
- ? Según la función de su contenido y fines.
- ? Según la función que desempeña la auditoría.

El detalle de estas clasificaciones se presenta en el Anexo 2E.

Con frecuencia, la auditoría necesita el auxilio de otras técnicas o especialidades como la informática, la ingeniería, la agricultura y otras, para formar un criterio sobre aspectos específicos de su función, que caen fuera de su competencia técnica y que tienen relación directa con su trabajo.

### **2.2.4 Auditoría Interna.**

El presente tema está orientado a presentar y desarrollar los aspectos relacionados con la auditoría interna o unidad de control interno, como elemento del sistema de control interno.

### 2.2.4.1 Concepto y Definición.

La auditoría interna se pone de manifiesto a medida que una empresa aumenta en volumen y se hace imposible el control directo de sus operaciones. Surge posterior a la auditoría externa, ante la necesidad de mantener un control permanente y eficaz dentro de la empresa, y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Algunas definiciones del término son las siguientes:

- ✍ Robert Grinaker y Ben Barr: "La auditoría interna es una actividad que, en forma independiente, se desarrolla dentro de una organización, teniendo por objeto la revisión de las operaciones contables, financieras y otras, como base para servir a la administración"<sup>34</sup>. Adicionan lo siguiente: "Es un control administrativo, cuyas funciones son medir y evaluar la eficacia de otros controles"<sup>35</sup>.
- ✍ Gustavo Cepeda Alonso: "La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización"<sup>36</sup>.
- ✍ Eric L. Kohler: "Auditoría interna es la actividad de evaluación interna, relativamente independiente, responsable de la revisión de la efectividad de los registros, de los controles y de las operaciones contables, generalmente dentro de una organización, que sirven a la gerencia como un servicio protector y constructivo, que es ejecutado como una función 'staff' por los

---

<sup>34</sup> Esta definición indica que el auditor interno, mientras trabaja independientemente de las operaciones de una organización, es responsable ante la administración.

<sup>35</sup> Grinaker, Robert L.; Barr, Ben B. "Auditoría, Examen de los Estados Financieros". 9ª Edición, 1987. Editorial CECSA. Pág. 16.

<sup>36</sup> Cepeda Alonso, Gustavo. "Auditoría y Control Interno". 1997. Editorial McGraw-Hill. Pág. 57.



empleados de la compañía, la cual constituye un elemento importante de control interno, que no debe confundirse con las operaciones 'de línea'...<sup>37</sup>

✍ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría: "Auditoría interna es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contable e interno"<sup>38</sup>.

✍ Instituto de Auditores Internos: "Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección"<sup>39</sup>.

La auditoría interna como departamento organizacional, se puede decir que es la unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente en cada organización si el sistema de control interno está operando efectiva y eficientemente.

Las definiciones anteriores convergen en los siguientes puntos, que básicamente constituyen las características de la auditoría interna:

- ? Es una actividad de evaluación y monitoreo constante y de independencia relativa.
- ? Es realizada por una unidad perteneciente a la estructura organizacional de la misma empresa<sup>40</sup>.
- ? Es una función de "staff" a la administración de la empresa<sup>41</sup>.

---

<sup>37</sup> Kohler, Eric L. "Diccionario para Contadores". Editorial UTEHA. Pág. 46.

<sup>38</sup> Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, IMCP, IFAC. Norma Internacional de Auditoría No. 610: "Consideración del Trabajo de Auditoría Interna". Edición 1999.

<sup>39</sup> Instituto de Auditores Internos. Código de Ética y Normas de Auditoría Interna 2003.

? Su objetivo primordial es determinar el efectivo y eficiente funcionamiento de los controles internos contables y administrativos.

Una definición propia se presenta a continuación:

✍ “Auditoría interna es una actividad de relativa independencia, desempeñada por una unidad organizacional, como una función de staff a los altos niveles jerárquicos cuyo objetivo es el fortalecimiento e innovación de los sistemas de control contable, financiero y administrativo mediante la evaluación y medición de su efectividad y eficiencia”.

#### 2.2.4.2 Objetivos y Alcance de la Auditoría Interna.

Definida la auditoría interna, es conveniente conocer los objetivos que persigue. Éstos son:

- ? Evaluar permanente e independientemente para determinar si el control interno está operando de forma efectiva y eficiente.
- ? Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o sugerir otros nuevos.
- ? Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
- ? Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización.
- ? Prevenir los actos de fraude y en caso de existir, descubrirlos prontamente.

---

<sup>40</sup> La aplicación más satisfactoria de la auditoría interna se encuentra cuando su status en la estructura orgánica de la empresa es más elevada y sus funciones delegadas son más amplias.

<sup>41</sup> Para desempeñar una función de naturaleza asesora, la auditoría interna no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa.

Respecto a este último objetivo se puede decir que “cuando se descubre un fraude, al auditor interno le interesa no solamente la suma involucrada, sino también el estudio del mecanismo fraudulento empleado y las personas responsables, así como la evaluación de los medios de verificación y los controles establecidos, con el fin de prevenir la recurrencia del fraude o hacerlo menos probable”<sup>42</sup>.

En relación al alcance de la auditoría interna, la Norma Internacional de Auditoría No. 610, señala que variará ampliamente y dependerá del tamaño y estructura de la entidad y de los requerimientos de su administración.

#### **2.2.4.3** Funciones del Departamento de Auditoría Interna.

Las funciones de la auditoría interna tienen un carácter asesor, más no operativo. La unidad ejecutora no se crea, entonces, para ejercer el control sino para ayudar a que éste se realice como es debido por quienes tienen la responsabilidad administrativa. Por tanto, la auditoría interna en situaciones ampliamente desarrolladas implica una gama de funciones, éstas se detallan en el Anexo 2F.

El auditor interno, responsable de informar a la gerencia, debe realizar su examen dirigido hacia ***“lo que se hace, quien lo hace, dónde se hace y si se hace bien”***, llamando la atención sobre el resultado final de su revisión. En cualquier organización esta función debería estar limitada sólo por la capacidad y preparación del propio auditor interno.

---

<sup>42</sup> Kohler, Eric L. “Diccionario para Contadores”. Editorial UTEHA. Pág. 46.

#### 2.2.4.4 Atribuciones de la Auditoría Interna.

Al abordar el tema de la auditoría interna, se debe distinguir que sus funciones se refieren al rol que desempeña el auditor interno y sus atribuciones, a las acciones que se le facultan realizar. Las principales atribuciones son las siguientes:

- ? Libre acceso a dependencias y servicios de la organización para practicar pruebas de auditoría.
- ? Examinar el contenido de todos los libros, registros, documentos y actas.
- ? Verificar la existencia de bienes, valores y demás activos de la organización.
- ? Requerir cooperación de cualquier empleado de la organización en asuntos de auditoría.
- ? Actuar con independencia frente a las demás secciones o unidades de la organización.

#### 2.2.4.5 Responsabilidades de la Auditoría Interna.

Una organización está bajo control cuando su desarrollo está orientado y constantemente ajustado con el fin de alcanzar los objetivos previstos, con un margen de error previsto y cuantificado. De esto la necesidad de desarrollar la función de auditoría interna y con ella sus responsabilidades, a saber:

- ? Garantizar que los resultados de la gestión y las recomendaciones efectuadas sean objeto de consideración y decisiones adecuadas.
- ? Velar por los objetivos fundamentales de la organización y rendir una labor de la más alta calidad profesional de conformidad con las normas de auditoría.
- ? Guardar reserva sobre las situaciones investigadas y la información confiada.
- ? Apoyar los fundamentos del control de la organización y la evaluación del control del clima social.

Existen muchos factores que han incidido en el incremento de la necesidad del servicio de auditoría interna, los principales son:

- ? La descentralización y diversificación de operaciones en las organizaciones.
- ? La dificultad de integrar nuevos procedimientos como consecuencia de fusiones y absorciones.
- ? La necesidad de una revisión más amplia de las actividades operativas.
- ? El impacto de la modernización.
- ? La presión de los trabajadores ante negociaciones laborales.
- ? La complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.

#### 2.2.4.6 Implantación de la Auditoría Interna: Fases y Desarrollo.

La implantación y posterior desarrollo de la función de auditoría interna se debe realizar de manera lenta pero con firmeza, teniendo en consideración el cumplimiento de las siguientes etapas: Origen de la decisión; características de la empresa; situación del departamento en el organigrama; selección de auditores; capacitación de los auditores; e implantación.

**1º) Origen de la decisión.** Por lo general, la implantación y posterior desarrollo de la auditoría interna se fundamenta en razones de necesidad y conveniencia.

**2º) Características de la empresa.** Se deben considerar las siguientes características, que deben ser debidamente ponderadas en relación al costo-beneficio del servicio de auditoría interna:

? **La estructura organizacional.** Tanto mayor sea la distancia entre el nivel de dirección y el nivel de ejecución, más difícil será la toma de decisiones y más necesario asegurar la exactitud de la información y órdenes emanadas del nivel superior.

? **La dispersión de los centros de trabajo.** A gran dispersión de los centros de trabajo, auditoría interna debe verificar el cumplimiento de las órdenes emanadas del nivel central.

? **Estructura de márgenes de utilidad.** A menor margen, corresponde mayor control de gastos.

? **Inversiones en filiales.** Para la organización matriz, un motivo para la implantación del servicio de auditoría interna es que sirva para el control de sus inversiones.

**3º) Situación en el organigrama (status del departamento).** Se debe valorar el hecho que el status de la unidad de auditoría interna le concederá la independencia de juicio y la dependencia jerárquica requerida. La línea recomendable de dependencia es la más alta posible, ya sea directamente de la gerencia general o de la presidencia.

**4º) Selección y capacitación de auditores.** En esta etapa debe considerarse lo siguiente: el tamaño de la organización y el tipo de auditoría que se desea; la formación académica del auditor; su experiencia en la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría; en el auditor no se debería observar la vehemencia, el mal humor y la crítica destructiva, y sí que practique la diplomacia, la prudencia y un sentido agudo de cooperación; por último, se requiere una mentalidad independiente del auditor al emitir un juicio crítico. Es indispensable por parte del personal que conformará la unidad de auditoría interna el conocimiento previo de la entidad.

**5º) Implantación.** Inicialmente, la actuación del auditor debe dirigirse a los aspectos financieros para trascender luego a otros campos, propios de las auditorías operativa y administrativa, siendo necesario un plan de trabajo y un manual de procedimientos de auditoría. Adicionalmente, deben evitarse situaciones nocivas para la entidad, tales como: superjerarquía, infravaloración, interferencia ejecutiva, espionaje y la desviación a otras tareas.

#### **2.2.4.7 Código de Ética y Normas de Auditoría Interna.**

En un amplio sentido, auditor es la persona profesional que, como empleado de planta o en una capacidad externa, se dedica a trabajos de auditoría con libre ejercicio de su ocupación técnica.

Por regla general, el auditor debe ser elegido por el alto nivel jerárquico, del que dependa de forma directa para garantizar su independencia mental y una total cobertura en la evaluación del control interno. Adicionalmente, se requiere que el auditor interno se apegue al Código de Ética y cumpla las Normas de Auditoría Interna, ambos elementos le dan el perfil profesional deseable. Tanto el Código como las Normas, han sido elaborados por el Instituto de Auditores Internos (I. I. A. por sus siglas en inglés), fundado en 1941 en Estados Unidos, es la principal asociación profesional de magnitud internacional que detenta el liderazgo en investigación, educación, guía tecnológica y certificación de auditores internos.

#### **2.2.4.7.1** *Código de Ética.*

Debido a que la auditoría interna se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección, ha sido necesario contar con un Código de Ética. Actualmente se compone de dos elementos esenciales: **Principios** y **Reglas de Conducta** (Ver Anexo 2G), siendo su propósito la promoción de una cultura ética en la profesión de la auditoría interna. Los Principios son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna. Las Reglas de Conducta describen las normas de comportamiento de los auditores internos.

#### **2.2.4.7.2** *Normas de Auditoría Interna.*

El cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. Su propósito es:

- a) Definir los principios básicos que representen la auditoría interna tal como debería ser.

- b) Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor agregado.
- c) Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- d) Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas se dividen en tres grupos principales: ***Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño, y Normas de Implantación.***

Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

Estos dos grupos de normas se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación sólo a determinados tipos de trabajos, y han sido establecidas para el aseguramiento<sup>43</sup> (A) y actividades de consultoría<sup>44</sup> (C). En el Anexo 2H se presentan las Normas de Auditoría Interna promulgadas por el I. I. A.

### **2.3 ELEMENTOS TEÓRICOS BÁSICOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

En este tercer apartado se abordan los aspectos relevantes de los bienes del activo fijo. Para efectos de los temas ha desarrollar se utilizarán indistintamente los conceptos equivalentes "***propiedad, planta y equipo***", "***activo inmovilizado material***" o "***activo fijo***".

---

<sup>43</sup> Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, a fin de proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo están determinados por el auditor interno. Intervienen tres agentes: el dueño del proceso (quien solicita el servicio), el auditor interno y el usuario, pudiendo ser cualquier de ellos grupo o persona.



La importancia de estos activos se debe a que el rubro representa los recursos y las instalaciones necesarias para realizar las operaciones de la empresa. De esto deriva la necesidad de conocer su adecuado tratamiento contable así como los aspectos básicos para su efectiva y eficiente gestión.

### 2.3.1 Medición de los Elementos de los Estados Financieros.

En la actividad económica de cualquier país intervienen diversas entidades y no todas están bajo el esquema de la generación de utilidades o excedentes para fines lucrativos. Se reconocen tres tipos principales de organizaciones: lucrativas, gubernamentales, y no lucrativas.

? **Organizaciones lucrativas.** Su objeto es la prestación de servicios o la manufactura y/o comercialización de mercancías a sus clientes, actividad que les proporciona un beneficio económico conocido como *utilidad*.

? **Organizaciones gubernamentales.** En El Salvador las formas de gobierno más comunes se presentan a nivel nacional y municipal. El medio a través del cual el gobierno recauda sus ingresos son los *impuestos*. Los recursos que manejan las organizaciones gubernamentales son muy cuantiosos y requieren de información contable que facilite la toma de decisiones. Los criterios contables bajo los cuales se elabora dicha información difieren sustancialmente de los que se aplican en organizaciones lucrativas y no lucrativas.

? **Organizaciones no lucrativas.** Estas organizaciones obtienen *excedentes* que los invierten para cumplir con su cometido, ya sea distribución de bienes o prestación de servicios. La información

---

<sup>44</sup> Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Intervienen dos agentes: el auditor interno y el cliente (quien solicita el servicio), pudiendo ser cualquier de ellos grupo o persona.

proporcionada por la contabilidad no es utilizada como herramienta de competitividad sino como facilitadora de operatividad y no se exoneran de realizar el reconocimiento y la medición de los elementos de su información financiera.

En términos de información financiera, el Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) afirma que “el objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera”<sup>45</sup>. Por tal razón se pretende que tal información sea útil a la amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas (Ver Anexo 2I).

Con el fin de cumplir este objetivo, los estados financieros se preparan sobre la base de dos hipótesis elementales: **Base de Acumulación (o devengo)** <sup>46</sup> y **Negocio en Marcha**<sup>47</sup>. Otros postulados básicos a considerar son los siguientes: **Presentación Razonable; Políticas Contables; Uniformidad en la Presentación; Importancia Relativa; Compensación e Información Comparativa.**

La información suministrada en los estados financieros también debe poseer ciertos atributos cualitativos que la hacen útil, a saber: **Comprensibilidad, Relevancia, Fiabilidad y Comparabilidad.**

Además de lo expuesto, es necesario conocer y definir los elementos que conforman los estados financieros, los cuales agrupan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos. Estos

---

<sup>45</sup> International Accounting Standards Committee Foundation. NIIF 2005, Marco Conceptual, párrafo 12. Pág. 59

<sup>46</sup> Según la Base de acumulación, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente, asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los que se relacionan.

elementos son: Los que reflejan la situación financiera: **activo, pasivo y patrimonio neto**; y los que reflejan el desempeño de la organización: **ingresos y gastos**.

La medición de los elementos de la información financiera surge con posterioridad a su reconocimiento y es “el proceso consistente en la determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance y en el estado de resultados”<sup>48</sup>. Para su realización es necesario elegir una base particular de medición. El Marco Conceptual de las NIIF reconoce las siguientes bases: **Costo Histórico, Costo Corriente, Valor Realizable (o de Liquidación) y Valor Presente**<sup>49</sup>.

? **Costo Histórico**. Los activos se registran por el importe de efectivo y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición. Los pasivos se registran por el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda o por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar por la correspondiente deuda en el curso normal de la operación.

? **Costo Corriente**. Los activos se registran por el importe de efectivo y sus equivalentes, que debería pagarse si en la actualidad se adquiriera el mismo activo u otro equivalente. Los pasivos se registran por el importe sin descontar el efectivo o sus equivalentes necesarios para liquidar el pasivo en el momento presente.

---

<sup>47</sup> Los estados financieros se preparan normalmente sobre la base de que la entidad está en funcionamiento, y continuará sus actividades de operación en el tiempo futuro.

<sup>48</sup> International Accounting Standards Committee Foundation. NIIF 2005, Marco Conceptual, párrafo 99. Pág. 77.

? **Valor Realizable (o de liquidación)**. Los activos se registran por el importe de efectivo y sus equivalentes que podrían obtenerse, en el momento presente, por la venta voluntaria de los mismos. Los pasivos se registran por sus valores de liquidación.

? **Valor Presente**. Los activos se registran al valor presente, descontando las entradas netas de efectivo que se espere genere el activo en el curso normal de la operación. Los pasivos se registran al valor presente, descontando las salidas netas de efectivo esperadas para pagar las deudas en el curso normal de la operación.

En general, el objetivo de la valuación viene a ser similar al de la contabilidad, a saber: asignar razonablemente valor en unidades monetarias de los recursos y de las transacciones y eventos de ellos derivados<sup>50</sup>.

Los objetivos de la valuación del pasivo, son semejantes a los de la medición del activo, salvo que, adicionalmente, debe permitir la presentación de información útil a inversionistas y acreedores como medio de predicción y base para comparaciones de la utilidad neta entre ejercicios y compañías y de los derechos de reclamación de los tenedores de participaciones.

En la valuación del patrimonio neto los objetivos que revisten mayor interés son los relacionados con los derechos de los accionistas a su participación en las distribuciones residuales de efectivo u otros activos, así como el derecho de vender o transferir sus derechos.

La medición aplica tanto a ingresos y gastos como a cualquier componente del activo, pasivo o patrimonio neto, tales como el efectivo y sus equivalentes; existencias; inmovilizado material; y otros.

---

<sup>49</sup> La Norma de Información Financiera (NIF) Serie A-6 (de México) reconoce dos conceptos que agrupan las bases de valuación de la información financiera: *Valores de Entrada* y *Valores de Salida*. En el primer grupo se incluyen el costo de adquisición, el costo de reposición, el costo de reemplazo, el valor neto de financiamiento y valor razonable. En el segundo grupo se encuentran el valor neto de realización, precio neto de venta, valor neto de liquidación, método de participación, valor residual y valor presente.

<sup>50</sup> Romero López, Javier. "Contabilidad Intermedia". 1997. Editorial McGraw-Hill, Pág. 13.

### 2.3.2 Propiedad, Planta y Equipo.

De acuerdo con Ray Whittington y Kurt Pany, la designación "propiedad, planta y equipo" abarca todos los activos tangibles cuya vida de servicio dura más de un año, se emplean en la operación de la empresa y no se adquieren para revenderlos. Es de reconocer entonces la importancia de estos activos, ya que del tratamiento contable que se les dé depende mucho que la información financiera refleje razonablemente los hechos y sucesos vinculados a estos recursos, tales como las adquisiciones, el uso, el retiro de los mismos, etc.; y que tal información conduzca a decisiones de inversión acertadas.

#### 2.3.2.1 Concepto y Definición.

Existen diversas definiciones del término "activo fijo", unas generales, otras específicas. A continuación se presentan algunas de éstas:

- ✍ Gerardo Guajardo Cantú: Los recursos del activo fijo "son bienes tangibles que tienen como objetivo: su uso o usufructo en beneficio de la entidad; la producción de artículos para su venta o uso de la misma; la prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general".
- ✍ Un autor anónimo escribe: "el inmovilizado material es el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles o inmuebles, que posee la empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios. Estos elementos se utilizan, por tanto, en la actividad de la empresa de forma permanente y no están destinados a la venta". Agrega que "estos elementos tienen una vida útil predeterminada y superior a un año, la cual está condicionada por la obsolescencia (avances tecnológicos) y el desgaste que con el tiempo y el uso sufre el activo."

- ✍ Normas de Contabilidad Financiera: Los activos fijos son “los recursos económicos de naturaleza relativamente permanente utilizados en el curso normal de la entidad contable, los cuales no se adquieren con el propósito de venderlos”<sup>51</sup>.
- ✍ Normas Internacionales de Información Financiera: “El inmovilizado material son los activos tangibles que:
- a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
  - b) Se esperan usar durante más de un período”<sup>52</sup>.

En cuanto a la clasificación de estos recursos, Ray Whittington y Kurt Pany dividen el activo fijo en tres grandes grupos:

- 1º) **Terrenos**. Comprende las propiedades que se utilizan en la operación de la empresa, tienen la característica de no depreciarse.
- 2º) **Edificios, maquinaria, equipo y mejoras a terrenos (cercas y estacionamientos)**. Tienen una corta vida de servicio y se deprecian.
- 3º) **Recursos naturales**. Comprenden los pozos petroleros, minas de carbón y zonas madereras. Se agotan a medida que los recursos naturales se extraen o se eliminan.

Otra clasificación muy común es en relación a la depreciación, así pueden clasificarse en bienes depreciables, no depreciables y los sujetos a agotamiento. La Norma de Contabilidad Financiera No.

---

<sup>51</sup> IV Convención Nacional de Contadores. Norma de Contabilidad Financiera No. 8 “Inmuebles, Maquinaria y Equipo”, párrafo 1. Pág. 151.

<sup>52</sup> International Accounting Standards Committee Foundation. NIIF 2005, NIC 16 “Inmovilizado Material”, párrafo 6. Pág. 557.

8 "Inmuebles, maquinaria y equipo", reconoce sólo los dos primeros grupos, ya que los recursos sujetos a agotamiento caen fuera del alcance de dicha norma.

### 2.3.2.2 Determinación del Costo de la Propiedad, Planta y Equipo: Su Reconocimiento y Medición.

Al hablar de los costos incurridos en la compra o construcción de activos fijos, se debe tener presente que existen fuentes de financiamiento que facilitan esos desembolsos, pudiendo ser internas o externas a la organización, por ejemplo préstamos a largo plazo, aportaciones de los socios o los excedentes de efectivo invertidos temporalmente. En la **Figura 2-1** se ilustra el ciclo de adquisición de propiedades, planta y equipo.

La Norma Internacional de Contabilidad No. 16 "Inmovilizado Material", señala que en la medición del activo fijo, "todo elemento de inmovilizado material que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se valorará por su coste"<sup>53</sup>. A la luz de esta norma técnica, es necesario también citar el pronunciamiento respecto al reconocimiento del activo fijo.

La Norma citada dice: "Un elemento de inmovilizado material se reconocerá como activo cuando:

- a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- b) El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad"<sup>54</sup>.

---

<sup>53</sup> International Accounting Standards Committee Foundation. NIIF 2005, NIC 16 "Inmovilizado Material", párrafo 15. Pág. 560.

<sup>54</sup> International Accounting Standards Committee Foundation. NIIF 2005, NIC 16 "Inmovilizado Material", párrafo 7. Pág. 558.

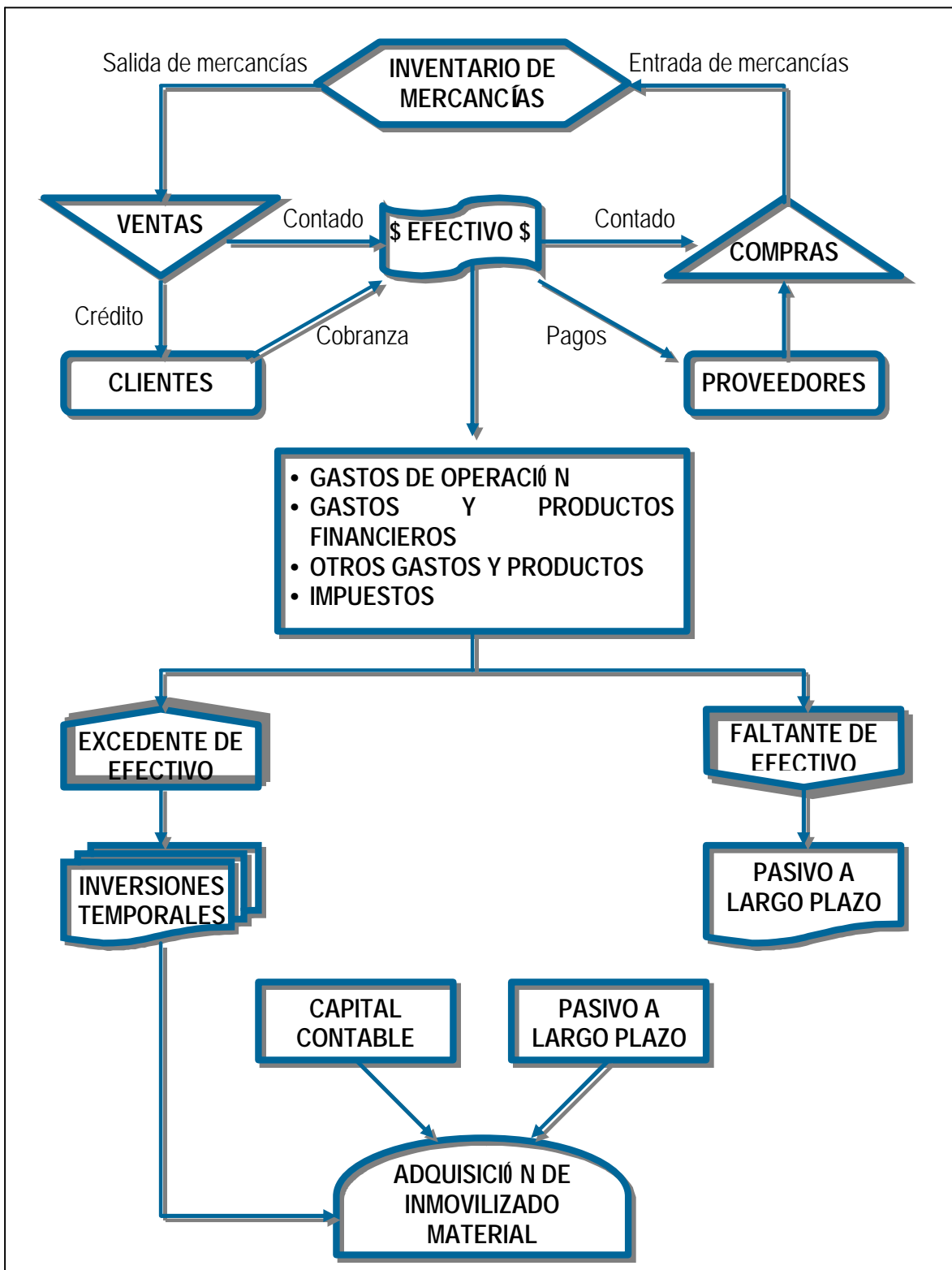


Figura 2-1. Ciclo de adquisición de propiedades, planta y equipo en una organización económica.



El reconocimiento de los costos en el importe en libros de un elemento del activo fijo finalizará cuando el activo se encuentre en el lugar y condiciones requeridas para su normal funcionamiento.

Según el principio de reconocimiento, la entidad debe considerar todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento de incurrir en ellos. Dichos costos se dividen en dos grupos principales: **costos iniciales** y **costos posteriores**.

**a) Costos iniciales.** Son costos incurridos inicialmente para adquirir o construir el activo.

La Norma de Contabilidad Financiera No. 8 "Inmuebles, maquinaria y equipo" señala que los bienes del activo fijo deben valuarse a su costo histórico u otra suma sustituta de dicho costo.

Según esta Norma, debe entenderse como costo histórico el costo de adquisición o de construcción del activo fijo. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes más todos los gastos necesarios para poner el activo en su lugar y en condiciones que permitan su normal funcionamiento. El costo de construcción, por su parte, comprende los costos directos e indirectos incurridos en la misma y los gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para este fin, que se incurren durante el período efectivo de la construcción.

Algunas erogaciones que por su finalidad deben considerarse como componentes de los costos iniciales, según NIC 16, son las siguientes:

- 1- El precio neto de adquisición, aranceles de importación e impuestos indirectos no recuperables sobre la adquisición, deduciendo rebajas o descuentos del precio.
- 2- La estimación de los costos de desmantelamiento o retiro del activo y de la rehabilitación del lugar donde se asienta, todo como consecuencia de utilizar el activo durante determinado período y que su propósito no sea la producción de inventario durante ese período.
- 3- Costos por beneficios a empleados que procedan de la construcción o adquisición del activo.

- 4- Los costos de preparación del emplazamiento físico, por ejemplo la base para construcción.
- 5- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- 6- Los costos de instalación y montaje.
- 7- Los costos de comprobación de funcionamiento normal del activo, deduciendo los importes netos de la venta de cualquier elemento producido en dicho proceso.
- 8- Los honorarios profesionales.

Para el caso del numeral 2, NIC 16 señala que se aplicará la NIC 2 "Existencias" para contabilizar los costos originados por desmantelamiento y retiro de un activo fijo y por rehabilitación del lugar en que se asienta dicho activo, incurridos en determinado período a consecuencia de utilizarlo para producir inventarios.

Por otra parte, NIC 16 aclara que el costo de un elemento del activo fijo fabricado por la misma empresa y si ésta se dedica a la fabricación y venta de activos similares, el costo del activo será el mismo que tengan el resto de los producidos para la venta (se aplica NIC 2 "Existencias"). En el costo de producción del activo no se deben incluir las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra y gastos indirectos. En este caso también es aplicable NIC 23 "Coste por Intereses", sin embargo, se abordará a detalle más adelante.

**b) Costos posteriores.** Son los costos incurridos posteriormente a la adquisición o construcción del activo, para añadir, sustituir parte de o mantener el activo. Debido a la importancia que implica el tema de los costos posteriores, éste se abordará de forma individual.

En la determinación del costo pueden presentarse casos muy particulares. Por ejemplo: adquisición de un lote de activos fijos, adquisición sin costo alguno o a un costo inadecuado, adquisición a través de una aportación de capital, etc. A continuación se estudian brevemente estos casos.

**Adquisición de un lote de activos fijos.** Cuando se compra o recibe a cambio un lote de activo fijo, sin especificación de precio de los bienes que incluye, “el costo total del lote debe distribuirse entre los diversos bienes con base en el valor de cada uno, determinado por avalúo realizado por peritos”. El ejemplo más común es cuando se adquiere un terreno y un edificio como un solo paquete. Esto obliga a la medición del terreno con base en su valor relativo, registrando de forma individual el edificio y el terreno, puesto que éste último no se deprecia. En consecuencia, todos los costos de reconstrucción o acondicionamiento del edificio se cargan a su cuenta respectiva.

La técnica contable indica que los terrenos deben valuarse al costo erogado para adquirir su propiedad, incluyendo el precio de adquisición; honorarios y gastos notariales; indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros; comisiones a agentes; impuestos de traslación de dominio; gastos por demoliciones, limpia y desmonte; drenaje de calles; reconstrucción en otra parte de propiedades de terceras personas que habitaban el terreno.

**Adquisición sin costo alguno o a un costo inadecuado.** Para expresar el significado económico de los bienes adquiridos bajo esta modalidad, se recomienda que el valor sea determinado mediante un avalúo, registrándolo contablemente como un cargo a la partida representativa de propiedades, planta y equipo, y un abono a una partida de superávit donado.

**Adquisición a través de aportaciones de capital.** Cuando la empresa recibe propiedades, planta y/o equipo como aportación de capital se registrará a su valor de mercado, esto es, al costo en que se hubiera incurrido para adquirir el activo en el mercado, en la misma fecha que se reciba el bien.

### 2.3.2.3 Capitalización de Costos por Intereses.

Los costos por intereses surgen cuando la empresa fabrica un activo para uso propio.

Estos desembolsos son gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para fabricar el activo y que se devengan durante el período efectivo de la construcción y como tales deben capitalizarse a la partida representativa de propiedad, planta y equipo. En este contexto intervienen dos conceptos básicos: **Costos por intereses** y **activo cualificado**. A continuación se define cada uno<sup>55</sup>:

- ✍ "Son *costes por intereses* los intereses y otros costes, incurridos por la entidad, que estén relacionados con los fondos que ha tomado prestados".
- ✍ "Un *activo cualificado* es aquel que requiere, necesariamente, de un período de tiempo sustancial antes de estar listo para su uso o para la venta".

Algunos costos por intereses de fondos tomados en préstamo incluyen:

- ? Intereses de préstamos a corto y largo plazo, y de sobregiros en cuentas corrientes;
- ? La amortización de gastos de formalización de contratos de préstamo; y otros.

La normativa internacional aplicable es la NIC 23 "Costes por Intereses", la cual permite el uso de dos métodos alternativos para el tratamiento de los costos por intereses:

- 1) **Tratamiento preferente.**
- 2) **Tratamiento alternativo permitido.**

Según el **tratamiento preferente** los costos por intereses deben reconocerse como gastos del período en que se incurre en ellos, con independencia de los activos a los que se apliquen, revelando necesariamente en los estados financieros las políticas y método adoptados.

---

<sup>55</sup> International Accounting Standards Committee Foundation. NIIF 2005, NIC 23 "Costes por Intereses", párrafo 4. Pág. 786.

Por su parte el **tratamiento alternativo permitido** señala que los costos por intereses atribuibles de forma directa a la adquisición, construcción o producción de activos cualificados, deben capitalizarse al costo de tales activos.

En la capitalización de los costos por intereses deben reconocerse tres momentos: **inicio de la capitalización, suspensión de la capitalización y fin de la capitalización.**

**1º) Inicio de la capitalización.** La capitalización de los costos por intereses da inicio cuando:

- ? Se haya incurrido en gastos con relación al activo<sup>56</sup>;
- ? Se haya incurrido en costos por intereses; y
- ? Se estén llevando a las actividades necesarias para preparar el activo para su uso deseado o para su venta.

**2º) Suspensión de la capitalización.** La capitalización de costos debe suspenderse durante los períodos en los que se interrumpe el desarrollo de las actividades necesarias para preparar el activo para su uso deseado o para su venta, debiendo considerarse dos aspectos importantes:

- ? La suspensión no aplica si durante el período de interrupción se realizan diligencias técnicas o administrativas vinculadas a la preparación del activo para su uso o venta, tales como elaboración de planos, obtención de permisos de autoridades gubernamentales, litigios, etc.
- ? La suspensión no aplica por causa de un retraso temporal necesario como parte del proceso de obtención del activo para su uso o venta.

---

<sup>56</sup> El término "Gastos relativos a un activo" se refiere sólo a gastos que hayan dado lugar al pago de efectivo, a transferencias de otros activos o cuando se asuman pasivos que devenguen intereses.

**3º) Fin de la capitalización.** La capitalización finaliza cuando se completen todas o prácticamente todas las actividades necesarias para preparar el activo para su uso o venta.

Si alguna de las partes del activo completo se ha terminado y si cada parte se puede utilizar independientemente mientras prosigue el trabajo en las restantes, la capitalización de intereses debe concluir sobre cada parte cuando esté sustancialmente concluida y lista para su uso.

Puede suceder también que algunos activos fijos deban concluirse en su totalidad antes de poder usar una de sus partes, para tal caso, la capitalización de intereses debe proseguir hasta que todo el activo esté sustancialmente concluido y listo para su uso.

Estos tres períodos también son reconocidos por la normativa salvadoreña en la Norma de Contabilidad Financiera No. 23 "Capitalización de los Costos por Interés", párrafo No. 4. Según esta Norma, para que califiquen para la capitalización de intereses, los activos deben pasar por un período de tiempo para prepararlos para el uso que se tienen destinados. La Norma denomina a estos bienes como "**activos elegibles**" y son los que la normativa internacional (NIC 23 "Costes por Intereses") llama "**activos cualificados**". Así la NCF No. 23 señala que serán activos elegibles, los que se han construido o producido para el uso propio de la empresa. Adicionalmente determina que no deben capitalizarse intereses para los activos fijos que:

- ? Están en uso o listos para el uso destinado a las actividades que generan ingresos de la empresa.
- ? No se están usando en las actividades que generan ingresos de la empresa y que no están en la etapa de acondicionamiento necesario para su uso.
- ? Han sido adquiridos mediante donaciones.

En particular, la NCF 23 establece que los terrenos no son objeto de acondicionamiento (para su uso específico) por lo que no constituyen un activo elegible. Si se llevan a cabo actividades con el

propósito de desarrollar el terreno para su uso específico, los gastos incurridos en la adquisición del terreno se pueden capitalizar durante el lapso en que esas actividades estén en curso.

La capitalización de gastos es permitida en virtud de que no se produce ningún beneficio durante el período de instalación y construcción. Este razonamiento se basa en el principio de obtener una justa relación entre ingresos y gastos.

#### **2.3.2.4** Determinación del Costo por Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo en Moneda Extranjera.

De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad No. 21 “Efectos de las Variaciones en los Tipos de Cambios de la Moneda Extranjera”, una transacción en moneda extranjera es toda operación cuyo importe se denomina, o se exige su liquidación, en una moneda extranjera.

El término “transacción en moneda extranjera” comprende la compra o venta de bienes o servicios, otorgamiento o recepción de préstamos de fondos, y la adquisición o desapropiación de activos.

Una transacción de propiedad, planta y/o equipo en moneda extranjera, así como toda transacción en moneda extranjera, se registrará en el momento de su reconocimiento inicial, utilizando la moneda funcional<sup>57</sup>, mediante la aplicación al importe en moneda extranjera, de la tasa de cambio de contado a la fecha de la transacción. Para estos efectos, NIC 21 recomienda que se utilice el respectivo tipo medio semanal o mensual para todas las transacciones que tengan lugar en ese

---

<sup>57</sup> Moneda funcional es la moneda del entorno económico principal en el que opera la entidad.

intervalo de tiempo, para cada clase de moneda extranjera utilizada por la entidad. Esto no se recomienda cuando los tipos de cambio han fluctuado significativamente.

Con antelación se dijo que los bienes del inmovilizado material pueden ser medidos a su costo histórico, a su valor razonable u otro equivalente. Cuando se trate de transacciones en moneda extranjera y se requiera presentar información financiera en fechas posteriores a la fecha de la transacción, se debe tener en cuenta que:

- 1) Las partidas no monetarias en moneda extranjera, que se midan en términos de costo histórico, se convertirán utilizando la tasa de cambio en la fecha de la transacción; y
- 2) Las partidas no monetarias que se midan al valor razonable en una moneda extranjera, se convertirán utilizando las tasas de cambio de la fecha en que se determine este valor razonable.

La conversión de moneda extranjera a funcional implica, por lo general, diferencias de cambio, las que deben ser reconocidas aplicando las reglas siguientes:

- 1) Cuando se reconozca directamente en el patrimonio neto una pérdida o ganancia derivada de una partida no monetaria, cualquier diferencia de cambio debe reconocerse también en el patrimonio neto.
- 2) Cuando se reconozca directamente en los resultados del período una pérdida o ganancia derivada de una partida no monetaria, cualquier diferencia de cambio debe reconocerse también en los resultados del período.

No obstante, NIC 16 establece el reconocimiento directo, dentro del patrimonio neto, de algunas pérdidas o ganancias surgidas por la revaluación del inmovilizado material. Cuando estos activos se midan en moneda extranjera, el apartado (c) del párrafo 23 de la NIC 21 requiere que el importe



revaluado se convierta utilizando el tipo de cambio a la fecha en que se determine el nuevo valor, lo que producirá una diferencia de cambio a reconocer también en el patrimonio neto.

### **2.3.2.5 Vida Útil y Valor Residual.**

#### **2.3.2.5.1 Vida Útil.**

Conceptualizando el término “vida útil”, se puede decir que es<sup>58</sup>:

- a) El período durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la entidad; o bien
- b) El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

Por lo general, una empresa estima la vida útil de sus activos fijos de acuerdo con la experiencia previa obtenida con activos similares. Otras bases pueden ser: revistas técnicas, catálogos o especificaciones del fabricante, y tasas establecidas en leyes tributarias.

Las propiedades, planta y equipo tienen una vida útil predeterminada y superior a un año, la cual está condicionada por la obsolescencia (avances tecnológicos) y el desgaste que con el tiempo y el uso sufre el activo. Por tratarse de una estimación de tiempo puede diferir entre empresas o entre sectores industriales, además, la política de mantenimiento de los activos depreciables o puede afectar su longevidad.

Como aclaración es importante saber que “la utilidad total de un activo, expresada en tiempo, se conoce como la ‘vida física’. La utilidad de un activo para un propietario en particular, expresada en

---

<sup>58</sup> International Accounting Standards Committee Foundation. NIIF 2005, NIC 16 “Inmovilizado Material”, párrafo 6. Pág. 558.

tiempo, se denomina 'vida de servicio'<sup>59</sup>. De acuerdo con NIC 16, para la estimación de la vida útil, deben considerarse los siguientes factores:

- ? La utilización prevista del activo. El uso debe estimarse por referencia a la capacidad o al desempeño físico que se espere del mismo.
- ? El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo, el programa de reparaciones y mantenimiento, el grado de cuidado y conservación mientras el activo no se utiliza, y otros.
- ? La obsolescencia técnica o comercial derivada de cambios o mejoras en la producción, o bien de cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- ? Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el activo.

#### **2.3.2.5.2 Valor Residual.**

Según NIC 16, el valor residual de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por desapropiarse del elemento, después de deducir los costos estimados por tal desapropiación (la empresa desecha, vende o retira el bien), si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Con frecuencia, los activos amortizables tienen poco o ningún valor residual al término de su vida útil estimada; conviene entonces ignorar esta cantidad si resulta insustancial, sobretodo al calcular el

---

<sup>59</sup> Jarn R. Williams. "Guía Miller de PCGA. 1998-1999". Editorial Harcourt Brace. Capítulo 11, Sección 11-5.

importe depreciable del activo. En contraste, si el valor residual es importante, éste se estima a la fecha de adquisición del activo o a la fecha de cualquier revaluación posterior, sobre la base del valor realizable que prevalezca a esa fecha.

El valor residual depende del uso que se le dé al activo, así como de las normas de mantenimiento y reparación de la empresa. Cuando existe, la depreciación no puede ir más allá de dicho valor.

Tanto la vida útil como el valor residual se deben revisar, por lo menos, al final de cada año y, si las expectativas difieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".

En El Salvador, fiscalmente, ningún activo fijo debe poseer valor residual al final de su vida útil. El artículo 30, numeral 2) de la Ley de Impuesto Sobre la Renta establece que el valor sujeto a depreciación será el costo total del bien, salvo en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de maquinaria importada exenta del impuesto IVA en su importación, será como máximo el valor registrado por la Dirección General al momento de realizar la importación; y
- b) Cuando se trate de maquinaria o bienes muebles usados, el valor máximo sujeto a depreciación será el precio del bien nuevo al momento de su adquisición, ajustado a los siguientes porcentajes:

<b>Años de vida</b>	<b>Porcentaje del precio de maquinaria o bienes muebles usados</b>
1	80%
2	60%
3	40%
4 y más	20%

### 2.3.2.6 Depreciación.

#### 2.3.2.6.1 *Conceptos Básicos.*

Antes de definir el concepto “depreciación”, se dará el significado de los términos vinculados a éste.

**Importe depreciable** es el costo de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

El término **depreciación** conocido también como **amortización** es, según la normativa internacional, la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Javier Romero López escribe al respecto: “cuando una empresa compra un activo fijo, en realidad está adquiriendo una ‘cantidad de utilidad’ que habrá de coadyuvar a la producción y/o a los servicios durante toda su vida útil”<sup>60</sup>. Dada la limitación de la vida útil de la mayoría de activos fijos, también lo es la cantidad de utilidad que proporcionan. Por esta razón, la depreciación, contablemente, es el registro de “la cantidad de ‘utilidad’ del activo fijo. Por lo anterior, el registro de la depreciación constituye un proceso mediante el cual se asigna y se carga el costo de esta ‘utilidad’ a los períodos contables que resultan beneficiados con el uso del activo”<sup>61</sup>.

Básicamente, la amortización es un método de aplicación de los costos contra los ingresos; no es un método de evaluación ni un procedimiento para establecer un fondo de reposición del activo fijo.

La expresión numérica del importe depreciable correspondiente a un ejercicio económico es la denominada **cuota de depreciación**.

---

<sup>60</sup> Romero López, Javier. “Contabilidad Intermedia”. 1997. Editorial McGraw-Hill. Pág. 338.

<sup>61</sup> Pyle, William W.; White, John Arch; Larson, Kermin D. “Principios Fundamentales de Contabilidad”. Editorial CECSA. Pág. 396.

### **2.3.2.6.2 Principios Técnicos Contables a Aplicar en la Depreciación.**

En relación a la técnica contable, las normas internacionales establecen los lineamientos siguientes:

De acuerdo con NIC 16, si una parte de un elemento del inmovilizado material, tiene un costo significativo respecto del costo total del elemento, la depreciación se aplicará de forma separada en cada parte. Esta regla aplica tanto si el activo se tiene en propiedad como si se tiene en arrendamiento financiero.

Un elemento de propiedad, planta y equipo puede tener una parte significativa, cuya vida útil y método de depreciación no coinciden con la vida y método de depreciación aplicado para otra parte significativa del mismo elemento. En tal caso, ambas partes pueden agruparse para determinar el cargo por depreciación.

De igual forma, la normativa técnica deja a libre criterio depreciar separadamente las partes que compongan un activo fijo, que no tengan un costo significativo en relación al costo total del mismo.

NIC 16 se reconoce dos métodos para el tratamiento del cargo por depreciación de cada período:

- a) Reconocer el cargo en el resultado del período, que es lo más habitual.
- b) Incluir el cargo en el importe en libros de otro activo. En este caso, el cargo por depreciación formará parte del costo del otro activo y se incluirá en su valor en libros. Por ejemplo, la producción de inventarios o el desarrollo de un activo intangible.

En cuanto al período que dura la depreciación, la misma normativa establece que la depreciación comenzará cuando el activo esté disponible para su uso y no cesará cuando el activo fijo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, excepto que se encuentre depreciado por completo.

Con antelación se dijo que cuando se adquiere un terreno con un edificio como un solo activo, se debe obtener su respectivo costo para contabilización individual. Una razón para este procedimiento

es porque los terrenos tienen una vida ilimitada (algunas excepciones son las minas, canteras y los vertederos) y por tanto no se amortizan; los edificios, por su lado, son activos amortizables, ya que su vida útil es limitada. Entonces, un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

#### **2.3.2.6.3** *Métodos de Depreciación.*

Técnicamente existen dos tipos de métodos para estimar el gasto por amortización del activo fijo:

- 1) Métodos lineales.** Comprenden el método directo y el método del rendimiento.
- 2) Métodos acelerados.** Comprenden el método de doble saldo decreciente y el de la suma de los dígitos de los años.

La depreciación varía según el método seleccionado, pero la depreciación total no puede ir más allá del valor residual. Algunos métodos dan como resultado un gasto mayor en los primeros años de vida del activo, repercutiendo en las utilidades netas del período. Esto se ilustra en la **Figura 2-2**.

El método de amortización aplicado se revisará, por lo menos, al final de cada año y de existir cambios significativos en el patrón esperado de consumo o uso del activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Este cambio debe tratarse de acuerdo con NIC 8 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".

MÉTODO	CARGO POR DEPRECIACIÓN	GRÁFICAS DE DEPRECIACIÓN
Línea Recta o Directo	Igual para todos los períodos	
Del Rendimiento o Unidades Producidas	Se distribuye según volumen de unidades producidas	
Doble Saldo Decreciente	Mayor en los primeros años	
Suma de Dígitos de los años	Mayor en los primeros años	

**Figura 2-2.** El cargo por depreciación en cada período y a lo largo de la vida útil del activo varía de acuerdo al método seleccionado.

La legislación salvadoreña (Ley de Impuesto Sobre la Renta) dispone en su artículo 30, numeral 3), que el único método de depreciación autorizado para efectos fiscales es el de línea recta. Específicamente señala que el contribuyente aplicará un porcentaje fijo y constante sobre el valor sujeto a depreciación y establece los siguientes porcentajes máximos de depreciación:

Activo fijo	Porcentaje máximo de depreciación permitido	Cantidad mínima de años de vida útil
Edificaciones	5%	20 años
Maquinaria	20%	5 años
Vehículos	25%	4 años
Otros bienes muebles	50%	2 años

El mismo artículo agrega que una vez adoptado un porcentaje para determinado bien, no se podrá cambiar sin autorización de la Dirección General de Impuestos Internos, en caso sucediera, no será deducible la depreciación calculada. El numeral 10) agrega que el bien depreciable será redimido para efectos tributarios dentro del plazo que resulte de la aplicación del porcentaje fijo.

Además, el numeral 7) dispone que cuando en años anteriores no se haya descargado la partida correspondiente a la cuota de depreciación o se haya descargado en cuantía inferior, el contribuyente no tendrá derecho a acumular estas deficiencias a las cuotas de años posteriores.

El cumplimiento de las leyes tributarias no implica que no se puedan aplicar los diferentes métodos de depreciación, esto se debe a que su aplicación se ve influida por muchos factores, por ejemplo, la naturaleza del negocio, la actividad en la que se utiliza el activo, los avances tecnológicos, etc. Por esta razón, la contabilidad debe apegarse, por un lado, a las normas técnicas establecidas para cumplir con el objetivo de la información financiera, y por otro, acatar las disposiciones legales y tributarias a fin de pagar los respectivos impuestos, para lo cual la información financiera y la fiscal deben estar sujetas a una conciliación, no implicando esto llevar una doble contabilidad. A la luz de este razonamiento a continuación se explican los métodos de depreciación más utilizados.

? **Método Directo o de Línea Recta.** Supone que el activo se desgasta por igual durante cada período contable. Los cargos periódicos se determinan dividiendo el costo neto del bien entre el número estimado de períodos durante los cuales éste será útil. Los cargos son iguales en cada año de la vida útil. Existen dos fórmulas sencillas para su cálculo:



$$C = \frac{V_o - V_r}{n}$$

$$C = (V_o - V_r) (t\%)$$

Siendo, **C**: Cuota anual

**V<sub>o</sub>**: Valor inicial (costo)

**V<sub>r</sub>**: Valor residual

**n**: Años de vida útil

**t %**:  $100\% \div n$

? **Método del Rendimiento o de las Unidades Producidas.** Es considerado el más equilibrado, este método es apropiado si la vida útil puede medirse razonablemente en función del número de unidades producidas, horas de utilización, kilómetros recorridos, etc. Su cálculo se realiza mediante la fórmula siguiente:

$$C = \frac{(V_o - V_r)}{P} \cdot p$$

Siendo, **P**: Número de unidades totales

**p**: Número de unidades del período

Para **C**, **V<sub>o</sub>** y **V<sub>r</sub>** es el mismo significado

? **Método del Doble Saldo Decreciente.** El doble saldo decreciente equivale a dos veces la tasa de la línea recta. En este método no se deduce el valor residual del costo del activo para obtener el valor a depreciar. En el primer año, el costo total del activo se multiplica por una tasa equivalente al doble de la aplicada en el método de línea recta. En el segundo año, lo mismo que en los subsiguientes, la misma tasa se aplica al importe en libros del activo (costo menos depreciación acumulada). La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$C = (2) (t\%) \cdot VL$$

Siendo, **VL**: Valor en libros

**t %**:  $100\% / \text{vida útil}$

? **Método de la Suma de los Dígitos de los Años.** Este método asigna el gasto por depreciación con base en fracciones del costo calculadas a partir de la vida útil del activo. Cada fracción usa la

suma de los años como denominador y el número de años de vida útil restante como numerador, el que descende conforme pasan los años de vida útil del activo. La fórmula para el cálculo de la cuota de depreciación para un período cualquiera "t" es la siguiente:

$$C = \frac{(V_o - V_r) \cdot (T - t + 1)}{S}$$

5

Siendo,  $S=1+2+3+4+\dots+T$  (suma de los dígitos)

T: Dígito que corresponde al último año

t: un período cualquiera de la vida útil

Para **C**, **V<sub>o</sub>** y **V<sub>r</sub>** es el mismo significado

Con frecuencia un año de vida útil de un activo fijo no coincide con el año fiscal de la empresa siendo necesario calcular la depreciación para fracciones de año. Al respecto, la Ley de Impuesto Sobre la Renta en el artículo 30, numeral 1) establece que en los bienes cuyo uso o empleo en la producción de la renta, se extienda por un período mayor de doce meses, se determinará la cuota anual o una proporción de ésta, según corresponda, siendo deducible únicamente la parte de la cuota anual que proporcionalmente corresponda en función del tiempo en que el bien ha estado en uso en la generación de la renta o conservación de la fuente en el período o ejercicio de imposición.

#### 2.3.2.6.4 Registro Contable de la Depreciación.

Existen dos situaciones en que se debe registrar la depreciación: Al final del período contable, ya sea mensual o anual; y en el momento de dar de baja al activo.

La cuenta que registra la depreciación acumulada es una cuenta complementaria y reduce el importe de la partida de propiedades, planta y equipo. No se cierra al terminar el período contable sino que aumenta hasta que el activo se vende, retira o se haya depreciado totalmente. Así en el asiento de

diario se carga la cuenta de gastos por la depreciación del período y se abona la cuenta complementaria de depreciación acumulada por el mismo importe.

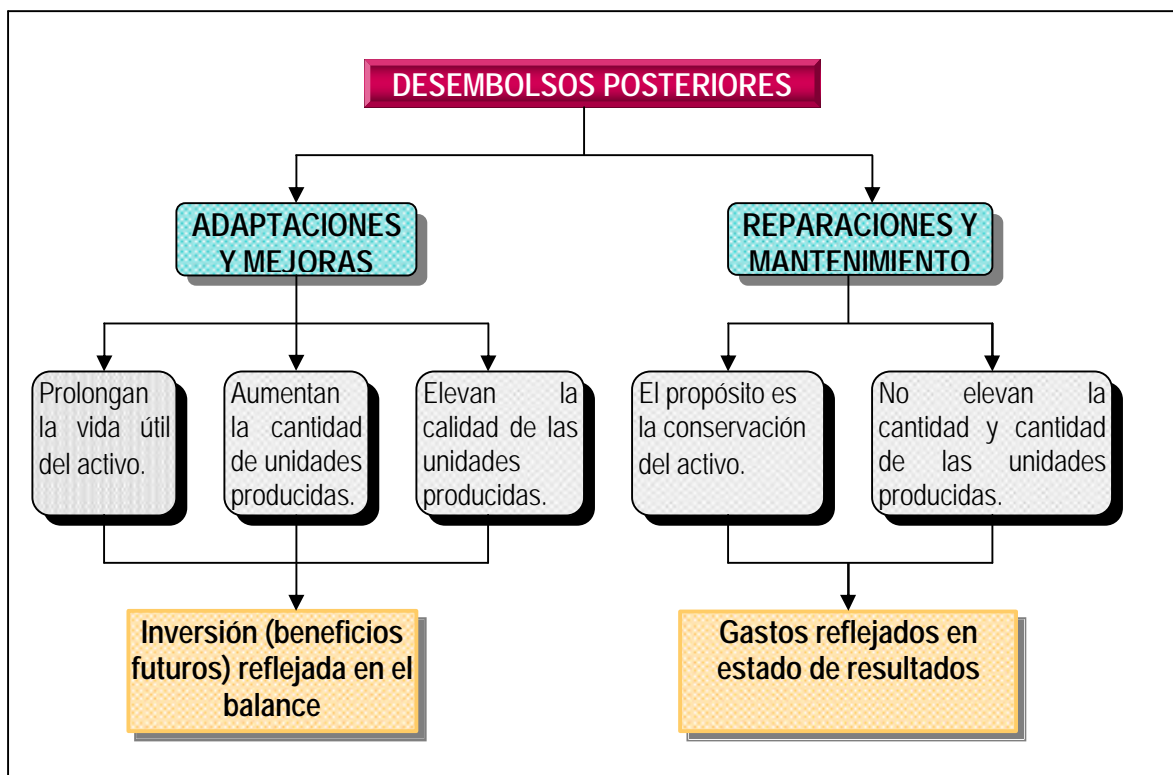
### 2.3.2.7 Adaptaciones, Mejoras, Reparaciones y Mantenimiento.

Los conceptos de adaptaciones, mejoras, reparaciones y mantenimiento de activos fijos se vinculan directamente a desembolsos posteriores a la adquisición o construcción de estos activos y se pueden identificar en los párrafos 12, 13 y 14 de la NIC 16. La complejidad para el adecuado tratamiento contable de estos costos radica en su oportuna y correcta identificación a fin de determinar si procede o no la capitalización a la partida de propiedad, planta y equipo.

Desde que una empresa utiliza un activo fijo, es frecuente que éste, durante su vida útil, ocasione desembolsos posteriores de fondos, ya sea por adaptaciones, mejoras, reparaciones o mantenimiento. El tratamiento contable de dichos desembolsos dependerá del efecto que tengan sobre el bien en cuestión, pues sólo hay dos formas de contabilizarlos: como *inversión* o *gasto*. En la **Figura 2-3** se muestra el efecto de los desembolsos posteriores sobre los estados financieros.

Las *adaptaciones* y *mejoras* son desembolsos que tienen el efecto de aumentar el valor de un activo existente y su capacidad de servicio, además, pueden prolongar su vida útil y/o reducir sus costos de operación, otorgando así un beneficio futuro a la organización.

Las adaptaciones y mejoras del inmovilizado material pueden implicar reparaciones mayores, ampliaciones, adiciones, expansiones físicas y reemplazos o sustituciones significativas. La diferencia esencial entre una adición y una adaptación o mejora es que la adición implica un aumento de cantidad, en tanto que la mejora aumenta sólo la calidad del activo.



**Figura 2-3.** Las adaptaciones y mejoras que aumenten la vida útil del activo, la cantidad y calidad de las unidades producidas se deben reflejar en el estado de situación financiera como parte de propiedades, planta y equipo. Las reparaciones y el mantenimiento cuyo propósito sea sólo la conservación del activo se deben reflejar en estado de resultados como gastos del período.

Si de acuerdo con el principio de reconocimiento, la entidad reconoce dentro del importe en libros de un bien del activo fijo, el costo derivado de la sustitución de una parte de dicho activo, entonces debe dar de baja el importe en libros de la parte sustituida, independientemente si ésta se depreció por separado. Si se dificultara determinar el valor de la parte sustituida, se puede utilizar el costo de la sustitución como indicativo del costo de la parte sustituida.

Los costos incurridos que conduzcan a operaciones que cumplan las características antes descritas deben capitalizarse a la partida de propiedades, planta y equipo. Este procedimiento puede implicar en muchas ocasiones una nueva estimación de la vida útil.

**Reparaciones y mantenimiento.** Las **reparaciones** son desembolsos para la restauración de rutina del activo sin aumentar su vida útil o su capacidad de servicio, esto es, para mantener el activo en condiciones normales de operación. Por ejemplo, el cambio de una pieza que por desgaste o daño debe ser cambiada o arreglada. Cabe la posibilidad que la reparación aumente la vida útil del activo, en este caso, tal reparación puede considerarse como una mejora y debe tratarse como inversión.

El **mantenimiento** es un desembolso que prevé una posible reparación, tal como la lubricación, limpieza, pintado, etc. Por estas razones, una reparación o el mantenimiento deben tratarse contablemente como un gasto.

#### 2.3.2.8 Baja en Cuentas.

El importe en libros de un elemento de inmovilizado material se dará de baja en cuentas cuando:

- a) La entidad se desapropie del mismo; o
- b) No se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o desapropiación.

La desapropiación de un elemento de inmovilizado material puede llevarse a cabo de varias formas: por desecharlo, por entrega a cambio de otro activo, por venta, por donación, etc. Al dar de baja a un activo fijo se puede obtener una pérdida o ganancia o no obtener ninguna. La pérdida o ganancia se debe incluir en el resultado del período. En este sentido, NIC 16 señala que las ganancias no se clasificarán como ingresos de operación. La pérdida o ganancia resulta de la diferencia entre el importe neto surgido por la desapropiación del activo y el importe en libros, así:

**Importe neto > Importe en libros = GANANCIA**  
**Importe neto < Importe en libros = PÉRDIDA**  
**Importe neto = Importe en libros = VENTA AL COSTO**

La contabilización de la baja en cuentas implica eliminar en libros tanto el activo como la depreciación acumulada, la cual requerirá un ajuste a fin de actualizar su saldo, ya que los activos fijos se desechan o venden durante el año contable. Un procedimiento utilizado con frecuencia, es cargar la depreciación desde la fecha de compra hasta la que se da de baja, mediante la asignación de importes al mes completo más cercano.

### 2.3.2.9 Permuta de Propiedad, Planta y Equipo.

NIC 16 en el párrafo 24 aborda el caso de los **activos fijos adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios o de una combinación de activos monetarios<sup>62</sup> y no monetarios<sup>63</sup>**.

Con frecuencia ocurre que al adquirir un activo fijo nuevo, se entrega uno antiguo como pago parcial y a cambio se recibe un crédito para rebajar el costo del nuevo.

Bajo estas circunstancias, surgen varias operaciones que se deben contabilizar: la baja en cuentas del activo entregado, la liquidación de su depreciación acumulada y la determinación del costo del activo fijo adquirido que se medirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1) Tomando como base el valor razonable<sup>64</sup> del activo fijo recibido.
- 2) En defecto de la regla anterior y cuando el valor razonable del activo entregado no se conozca con fiabilidad, el costo del activo recibido se medirá por el importe en libros del activo entregado.
- 3) En defecto de la regla 1), si la entidad puede determinar de forma fiable el valor razonable del activo entregado, se utilizará ese valor razonable para medir el costo del activo recibido.

---

<sup>62</sup> Véase NIC 21 "Efectos de las Variaciones en los Tipos de Cambios de la Moneda Extranjera", párrafos 8 y 16: Partidas monetarias son unidades monetarias mantenidas en efectivo así como activos y pasivos que se van a recibir o pagar mediante una cantidad fija o determinable en unidades monetarias. La característica esencial de las partidas monetarias es el derecho a recibir o la obligación de entregar una cantidad fija o determinable en unidades monetarias.

De acuerdo con Gerardo Guajardo Cantú, existen dos métodos para contabilizar la permuta de propiedades, planta y equipo:

1) El **método del reconocimiento de la utilidad o pérdida**, que también se conoce como **método del precio lista**.

- a) Se produce una utilidad cuando la bonificación por la entrega es mayor que el valor en libros del activo entregado a cambio.
- b) Hay pérdida cuando la bonificación es menor que el valor en libros del activo entregado a cambio.

El término "*bonificación*" es aplicado en este contexto como el valor de cambio asignado al activo fijo (valor de cambio del activo antiguo) que una empresa entrega para adquirir uno nuevo.

2) **Método de no reconocimiento de la utilidad o pérdida**. En este caso, cualquier diferencia entre la bonificación (valor de cambio) por la entrega y el valor en libros del activo se lleva al costo del nuevo activo. Así, si de la permuta de activo fijo resulta una ganancia, el nuevo activo se registra al precio de lista menos la ganancia. Si de la permuta se obtiene una pérdida, el nuevo activo se registra al precio de lista más la pérdida.

### 2.3.2.10 Arrendamiento Financiero.

El arrendamiento financiero, llamado también "*leasing*", ha tenido un desarrollo extraordinario en los últimos años y es una alternativa a la inversión real en propiedades, planta y equipo para cualquier

---

<sup>63</sup> La característica esencial de una partida no monetaria es la ausencia de un derecho a recibir o una obligación de entregar una cantidad fija o determinable en unidades monetarias. Se incluyen, por ejemplo, cuotas anticipadas de un alquiler; los activos intangibles; los inventarios; las propiedades, planta y equipo; y otros.

<sup>64</sup> Véase NIC 2 "Existencias", párrafo 6: Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

empresa. Es un tema muy amplio y con cierto grado de complejidad. No obstante, se hará énfasis en los aspectos más relevantes, abordándose de la forma más sencilla posible.

#### **2.3.2.10.1** *Conceptos Básicos.*

En el arrendamiento financiero se utilizan conceptos muy básicos que deben comprenderse con el objeto de saber como opera esta operación. Algunos se comentan a continuación.

Según NIC 17 "Arrendamientos", el **arrendamiento** "es un acuerdo por el que el arrendador cede al arrendatario, a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, el derecho a utilizar un activo durante un período de tiempo determinado"<sup>65</sup>.

Esta normativa define claramente dos clases de arrendamiento: **arrendamiento financiero y arrendamiento operativo**. El primero es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo; la propiedad del mismo puede o no ser transferida. Por otro lado, en el arrendamiento operativo no se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. La clasificación del arrendamiento debe hacerse cuando éste inicie.

En este contexto también deben distinguirse los términos "**vida útil**" y "**vida económica**". El primero es el período de tiempo estimado que se extiende desde el inicio del plazo del arrendamiento pero sin estar limitado por éste, a lo largo del cual la entidad espera consumir los beneficios económicos incorporados al activo arrendado. Por otra parte, la vida económica es:

---

<sup>65</sup> International Accounting Standards Committee Foundation. NIIF 2005, NIC 17 "Arrendamiento", párrafo 4. Pág. 583.



- a) El período durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, por parte de uno o más usuarios; o
- b) La cantidad de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo fijo por parte de uno o más usuarios.

En los contratos de leasing surgen, con frecuencia, **costos directos iniciales**, que son costos incrementales imputables a la negociación y contratación de un arrendamiento, salvo si tales costos han sido incurridos por un arrendador que sea a la vez fabricante o distribuidor.

#### **2.3.2.10.2 Arrendamiento Financiero de Propiedad, Planta y Equipo.**

De forma concreta se puede decir que el leasing es un contrato de arrendamiento financiero que incluye una opción de compra para el arrendatario sobre el bien recibido en leasing, que podrá ejercitar al final del contrato por un precio que se denomina valor residual y que, obligatoriamente, debe figurar en el contrato de arrendamiento financiero.

Por su parte, la Ley de Arrendamiento Financiero define el término así: “contrato mediante el cual el arrendador concede el uso y goce de determinados bienes, muebles e inmuebles, por un plazo de cumplimiento forzoso al arrendatario, obligándose este último a pagar un canon de arrendamiento y otros costos establecidos por el arrendador. Al final del plazo estipulado, el arrendatario tendrá la opción de comprar el bien a un precio predefinido, devolverlo o prorrogar el plazo de contrato por períodos ulteriores”.

La característica principal del arrendamiento financiero es el traslado de los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. Los riesgos de propiedad son aquellos de desglose, daño, desgaste natural, robo, obsolescencia, etc. Las ventajas de propiedad son extraídas utilizando el

activo para esencialmente toda su utilidad productiva, es decir, su vida económica útil, y recibiendo su valor residual al tiempo de su venta<sup>66</sup>. Otras características del arrendamiento financiero son:

- ? Transfiere la propiedad del activo al arrendatario al finalizar el plazo del arrendamiento;
- ? El arrendatario tiene la opción de comprar el activo a un precio que se espera sea suficientemente inferior al valor razonable, en el momento en que la opción sea ejercitable;
- ? El plazo del arrendamiento cubre la mayor parte de la vida económica del activo (incluso cuando la propiedad del activo no sea transferida al final del período);
- ? Al inicio del arrendamiento, el valor presente de las cuotas o cánones por el arrendamiento es al menos equivalente al total del valor razonable del activo objeto de la operación;
- ? Los activos arrendados son de naturaleza tan especializada que sólo el arrendatario tiene la posibilidad de usarlos sin realizar en ellos modificaciones importantes;
- ? El arrendatario tiene la posibilidad de prorrogar el arrendamiento durante un segundo período, con unas cuotas sustancialmente inferiores a las habituales del mercado; etc.

La reciente NIC 17 ha agregado una serie de normas técnicas en relación al arrendamiento de terrenos y edificios (Véanse párrafos 14-19). El punto esencial es que en un arrendamiento de terrenos y edificios, los dos elementos se consideran separadamente para efectos de clasificar el arrendamiento como financiero u operativo.

Concretamente, si se espera pasar al arrendatario el título de ambos elementos al fin del término del arrendamiento, ambos elementos se clasifican en un arrendamiento financiero, si es analizado como

---

<sup>66</sup> David Alexander – Simon Archer. “Guía Miller de NIC/NIIF”. 2005-2006. Sección 25.04 “Arrendamientos”.

un arrendamiento o como dos arrendamientos, a menos que sea claro por otras características que el arrendamiento no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de uno o de ambos elementos.

Dado que el elemento "terrenos" tiene una vida económica indefinida y si la propiedad del mismo no se traslada al arrendatario al término del plazo del arrendamiento, el arrendamiento del terreno en cuestión se considera como operativo, a menos que se espere que la propiedad del activo se transfiera al arrendatario a término del plazo.

#### **2.3.2.10.3** *Marco Regulatorio.*

##### **? Ley de Arrendamiento Financiero**

La principal disposición legal en El Salvador es la Ley de Arrendamiento Financiero. A continuación se retoman algunos de los puntos más importantes:

De acuerdo con esta Ley, en el arrendamiento financiero intervienen tres agentes principales:

- a) **Arrendador.** Persona natural o jurídica que entrega bienes en arrendamiento financiero a uno o más arrendatarios. Sus obligaciones son: pagar al proveedor el precio acordado del bien; mantener los bienes arrendados, libres de embargos durante la vigencia del contrato; y otras. Su principal prohibición es que no puede disponer de los bienes otorgados en arrendamiento en caso de quiebra.
- b) **Arrendatario.** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera que al celebrar contrato de arrendamiento financiero, obtiene derecho al uso, goce y explotación económica del bien, en los términos y condiciones contractuales respectivas.

Sus obligaciones son: pagar las rentas o cánones en el plazo estipulado en el contrato, se esté o no explotando el bien; asumir los riesgos y beneficios respecto de la naturaleza física y económica del bien; responder civil y penalmente por el uso del bien arrendado; y respetar el derecho de propiedad de los bienes y hacerlo ver frente a terceros.

Sus prohibiciones son: ni transferir ni transmitir los bienes; perfeccionar garantías reales sobre los mismos bienes; e incluir los bienes en eventos de insolvencia, quiebra, disolución, liquidación o proceso de reorganización de obligaciones.

**c) Proveedor.** Persona natural o jurídica, salvadoreña o extranjera que transfiere al arrendador la propiedad del bien objeto del contrato.

La Ley también señala que el contrato de arrendamiento financiero debe constar por escrito, por escritura pública o documento privado autenticado, debiendo inscribirse en el Registro de Comercio.

La tasa de inscripción es de veintitrés centavos de dólar por millar hasta un límite máximo de dos mil trescientos dólares, dichos costos son a cuenta del arrendatario. El arrendatario también deberá cubrir los tributos, impuestos, tasas, sanciones, infracciones o penalizaciones que graven la tenencia, posesión, explotación o circulación de los bienes que posea en arrendamiento.

A efectos del impuesto sobre la renta, el artículo 14 de la Ley de Arrendamiento Financiero dispone que es deducible de la renta obtenida, por parte del arrendatario, el valor de las cuotas causadas en virtud del contrato, sobre bienes destinados a la producción de ingresos gravados con tal impuesto.

### ? **Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.**

Las regulaciones principales en relación al arrendamiento financiero están contenidas en los artículos 17 y 18. A continuación se comentan:

El artículo 17 dispone que para efectos del impuesto, son prestaciones de servicios todas aquellas operaciones onerosas, que no consistan en la transferencia de dominio de bienes muebles corporales, señalándose entre ellas las siguientes:

- 1) Arrendamientos de bienes muebles corporales con o sin promesa de venta u opción de compra, subarrendamientos, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de bienes muebles corporales.
- 2) Arrendamiento, subarrendamiento de inmuebles destinados a actividades comerciales, industriales, de servicios o de cualquier otra actividad, con o sin promesa de venta u opción de compra, usufructo, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de todo tipo de inmuebles, establecimiento y empresas mercantiles.

En relación al arrendamiento financiero, como prestación de servicios, el artículo 18 señala que el impuesto se causa al momento de ser exigibles las cuotas establecidas o al perfeccionarse la venta.

#### **2.3.2.10.4** *Contabilización del Arrendamiento Financiero de Propiedad, Planta y Equipo por parte del Arrendatario.*

Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, éste debe reconocerse registrando un activo y un pasivo por el mismo importe, igual al valor razonable del bien arrendado, o bien al valor presente de las cuotas (pago mínimos) establecidas, si éste fuera menor.

Para calcular el valor presente de las cuotas, se tomará como factor de actualización o descuento, la tasa de interés implícita en el arrendamiento. Si no se puede determinar, se usará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario.

Los costos directos iniciales, si los hay, deben agregarse al importe reconocido como activo, en tal caso, el valor de dicho activo no será igual al valor del pasivo correspondiente, ya que estos costos directos iniciales se pudieron haber cancelado en efectivo o equivalentes de efectivo.

Cada una de las cuotas del arrendamiento se dividirá en dos partes que representan, respectivamente, las **cargas financieras (pago de intereses)** y la **reducción de la deuda (abono a capital)**. La carga financiera total se debe distribuir entre los períodos que constituyen el plazo del arrendamiento a fin de obtener una tasa de interés constante en cada período, sobre el saldo de la deuda pendiente de amortizar. Los pagos contingentes, esto es, los que no corresponden a las cuotas predefinidas se deben cargar como gastos en los períodos en que ocurran.

De forma obligatoria, el arrendamiento financiero da lugar a dos cargos por gastos: uno por la carga financiera periódica y otra por la depreciación de los activos depreciables. Al respecto, NIC 17 enfatiza en los dos aspectos siguientes:

- 1) La política seguida para activos depreciables arrendados será coherente con la seguida para el resto de activos depreciables que se posean y se aplicará la normativa técnica de NIC 16.
- 2) De no existir certeza razonable que el arrendatario obtendrá la propiedad al término del plazo del arrendamiento, el activo se depreciará totalmente a lo largo de su vida útil o en el plazo del arrendamiento, según cual sea menor.

La Ley de Arrendamiento Financiero establece en su artículo 15 las siguientes disposiciones:

- 2) Para el arrendador es deducible de la renta obtenida, la depreciación de los bienes de su propiedad aprovechados por éstas para la generación de las rentas gravadas.
- 3) Cuando se trate de edificaciones, la depreciación del bien debe efectuarse, por parte del arrendador, en el período de duración del contrato, el cual para tales efectos no podrá ser

menor de siete años, si es menor se aplicará lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

- 4) Una vez ejercida la opción de compra del inmueble, el adquirente tendrá derecho a la deducción de depreciación regulada en el artículo 30 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, por la última cuota o canon convenido al ejercer la opción de compra.
- 5) En el caso de los bienes muebles, el arrendatario, al adquirir la propiedad de los bienes, tendrá derecho a la deducción por depreciación respectiva.

Los numerales 4) y 5) hacen una aclaración muy importante. El numeral 4) señala que cuando el bien objeto de arrendamiento sea una edificación, el arrendatario tendrá derecho a la deducción por depreciación cuando ejerza la opción de compra, no cuando adquiera su propiedad. Por el contrario, el numeral 5) señala que cuando se trate de bienes muebles, el arrendatario tendrá derecho a tal deducción al adquirir la propiedad de los bienes, no cuando ejerza la opción de compra.

### **2.3.3 Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo.**

La inversión en planta y equipo representa una gran parte del activo total de muchas entidades no sólo industriales, en consecuencia, su mantenimiento, reestructuración y depreciación representan gastos considerables en los estados financieros. Por tal razón, se hace indispensable diseñar e implantar su control interno a fin de que en los estados financieros, su valor sea razonable y confiable. En este sentido, una técnica elemental para el control interno, en cualquier empresa organizada, es la presupuestación anual del inmovilizado material a fin de pronosticar y controlar las adquisiciones y enajenaciones de dichos activos. Estos presupuestos no son exitosos cuando no se cuenta con registros contables detallados y confiables. Un conocimiento detallado de los tipos, de las

cantidades y estado de muchos activos fijos es el fundamento indispensable para pronosticar inteligentemente la necesidad de hacer retiros y adiciones.

El control interno tanto de los activos fijos como del resto de activos de una organización debe seguir normas generales y específicas para cada área, debiendo establecerse según las necesidades particulares de la entidad. A continuación se comentan los controles propios del activo fijo.

### 2.3.3.1 Control Interno General.

En términos globales y como elementos comunes a la mayoría de los activos de una entidad se deben establecer, por lo menos, las siguientes medidas de control:

- 1) Asignar responsables específicos para la custodia de los activos.
- 2) Separar la función de custodia de activos de la función de su contabilización<sup>67</sup>.
- 3) Implantar medidas de seguridad, por ejemplo, guardias armados, instalación de alarmas, claves de acceso para la operatividad algunos activos, limitar el acceso físico a los activos a fin de evitar robos o usos indebidos, etc.
- 4) Proteger los activos de los elementos lluvia, fuego, polvo, agua, etc.
- 5) Tener seguros adecuados contra eventos como incendios, tormentas, terremotos, robos y otras pérdidas por accidentes o fenómenos naturales.
- 6) Capacitar al personal operativo en el uso apropiado de los activos.
- 7) Elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento periódico.

---

<sup>67</sup> Esta medida es fundamental en el control interno de casi todas las áreas.



### 2.3.3.2 Controles Internos Específicos.

El fin último del control interno es que la información presentada en los estados financieros sea razonable, íntegra, oportuna, útil y confiable. Por su parte, el objetivo del control interno del inmovilizado material es mantener el control, guarda y custodia de las propiedades, planta y equipo, así como fomentar su uso eficiente y racional. A continuación se presentan las principales medidas de control específicas de las propiedades, planta y equipo:

#### **En adquisiciones y recepción.**

- 1) Las propiedades, planta y equipo deben adquirirse libres de todo gravamen, o en su caso, identificar los existentes.
- 2) Los terrenos, edificaciones, vehículos y los demás bienes del inmovilizado material deberán estar escriturados o facturados, según el caso, a nombre de la entidad.
- 3) Las escrituras de propiedad deberán registrarse inmediatamente a la adquisición en la sección, división o departamento que lleve dicho registro.
- 4) En el caso de los terrenos se deberá pagar oportunamente el impuesto predial.
- 5) Las adquisiciones de activos fijos (inclusive las construcciones o fabricaciones) deberá estar amparadas en presupuestos de inversión, siendo necesaria la aprobación por escrito de un funcionario responsable de la alta dirección y transmitir esta información a los departamentos vinculados (compras, recepción, contabilidad, ingeniería, etc.).
- 6) Las autorizaciones de adquisiciones deberán contener por lo menos: justificación del desembolso, costo estimado, disposición de los activos a reemplazar o dar de baja, vida estimada de los activos y tasas de depreciación.

- 7) La recepción de los bienes de activo fijo estará sujeta a los mismos procedimientos de control establecidos para los inventarios.


✍ **En la custodia.** La salvaguarda física de los activos fijos y de la documentación soporte de las operaciones vinculadas debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio. Cada entidad debe establecer, de acuerdo a sus necesidades, la delimitación de responsabilidades del personal encargado de la custodia y protección de los activos fijos. En este ambiente las principales medidas de control son:

- 1) Designación por escrito de las personas responsables de la custodia y protección de los activos fijos asignados a cada sección, departamento o unidad de la organización.
- 2) En el caso de los terrenos ociosos, es conveniente establecer vigilancia y controles especiales a fin de evitar invasiones u otras contingencias.
- 3) Para el resto de los activos ociosos también deben señalarse custodios especiales.
- 4) Deberá adoptarse la política de afianzar al personal que tenga bajo su custodia la documentación que acredite la propiedad de los activos fijos.
- 5) El personal responsable de la custodia de la documentación no debe intervenir en las actividades de compras, ventas, manejo de efectivo, y registros contables.
- 6) Deberá guardarse en lugar seguro (por ejemplo cajas fuertes o bóvedas de seguridad) los documentos originales que acrediten la propiedad de los activos, en especial los más valiosos.
- 7) Se deberán dictar normas y establecer procedimientos para contratar seguros que salvaguarden las propiedades, planta y equipo contra los diferentes riesgos.

- ✍ **En registros contables.** Los registros detallados de las propiedades, planta y equipo tienen el propósito de permitir su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo y su mantenimiento. Los principales controles en los registros contables son:
- 1) Mantener registros contables detallados de todos los activos fijos propiedad de la empresa.
  - 2) Los registros auxiliares deberán contener la siguiente información:
    - a) Descripción exacta y completa del bien, su ubicación y número de identificación.
    - b) Fecha de compra y costo de adquisición.
    - c) Método de depreciación, importe aplicado al período y su tasa respectiva, vida útil estimada, y valor residual cuando sea aplicable.
    - d) Monto acumulado por depreciación y valor en libros.
  - 3) Verificar que la suma de los registros auxiliares sea igual al importe (saldo) del libro mayor.
  - 4) Efectuar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con las cuentas de control.
  - 5) Establecer políticas adecuadas y vigilar periódicamente las tasas de depreciación.
  - 6) Establecer políticas adecuadas en relación a las disposiciones sobre propiedades, planta y equipo por ventas, bajas por obsolescencia, accidentes o por ociosidad.
  - 7) “Deberán establecerse por escrito políticas sobre capitalización o cargos a resultados por los siguientes conceptos: ampliaciones, adaptaciones, mejoras, reparaciones y mantenimiento.
  - 8) Deberán estipularse controles sobre los activos totalmente depreciados en uso por la empresa”<sup>68</sup>.

---

<sup>68</sup> Santillana González, Juan Ramón. “Cómo Hacer y Rehacer una Contabilidad. El Control Interno desde el Punto de Vista Contable”. Editorial IMCP. Págs. 55-54.

 **En la verificación física y codificación de activos fijos.**

- 1) Efectuar una verificación física sobre una base periódica o sobre una base de rotación<sup>69</sup>.
- 2) Separar la función de la toma periódica de inventarios físicos de activos fijos de la función de custodia y registro contable.
- 3) El período para efectuar verificaciones físicas deberá ser por lo menos una vez cada año.
- 4) Comparar los inventarios físicos contra registros auxiliares y cuentas de mayor.
- 5) Establecer una codificación práctica y de fácil manejo que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.
- 6) El código correspondiente deberá estar impreso en el activo, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

 **Para el uso.**

- 1) Los bienes del inmovilizado material se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad.
- 2) Los activos que lo requieran, deberán guardarse al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración de la entidad.
- 3) Las claves de acceso a algunos activos fijos deberán limitar el uso exclusivamente a las personas autorizadas para su utilización.

---

<sup>69</sup> La toma de inventarios sobre una base de rotación es la realización de varios inventarios físicos parciales tomados en un período, hasta obtener la verificación completa de todos los activos fijos.

- 4) Los activos fijos que por requerimiento de la entidad tengan que utilizarse fuera de sus instalaciones, deberán estar debidamente identificados con la institución a que pertenecen.

### 2.3.3.3 Responsable del Control Interno.

El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, la cual debe ajustarse a las necesidades y requerimientos, por tal razón la responsabilidad por las actuaciones recae en el gerente y sus funcionarios delegados. Sin embargo, en cada área de la organización, el encargado de dirigirla debe ser responsable de acuerdo con los niveles de autoridad y líneas de responsabilidad establecidos. En este sentido, los controles internos a establecer en el área del activo fijo debe ser responsabilidad de una sección, oficina o unidad de activo fijo. La existencia real e independiente de esta oficina estará en función de la naturaleza de las operaciones y del volumen de la entidad.

El objetivo de la oficina de activo fijo es desarrollar y proporcionar las directrices básicas de los procesos y procedimientos del sistema de registro y control de las propiedades, planta y equipo, para facilitar su aplicación para cada nivel de la estructura organizacional.

Las funciones de la unidad de activo fijo incluyen una serie de actividades que en conjunto deben constituir el método de trabajo de dicha unidad, el cual se representa en la **Figura 2-4**. Las principales funciones a desarrollar son las siguientes:

- ? Mantener actualizado el inventario de bienes del activo fijo propiedad de la organización.
- ? Levantar las actas correspondientes por el extravío de cualquier elemento del activo fijo.
- ? Organizar el programa de trabajo anual de activo fijo.
- ? Programar y ejecutar el levantamiento de inventarios físicos periódicos de activo fijo.
- ? Dar de alta a los bienes que ingresen a la entidad en el momento que se entreguen a cada área.

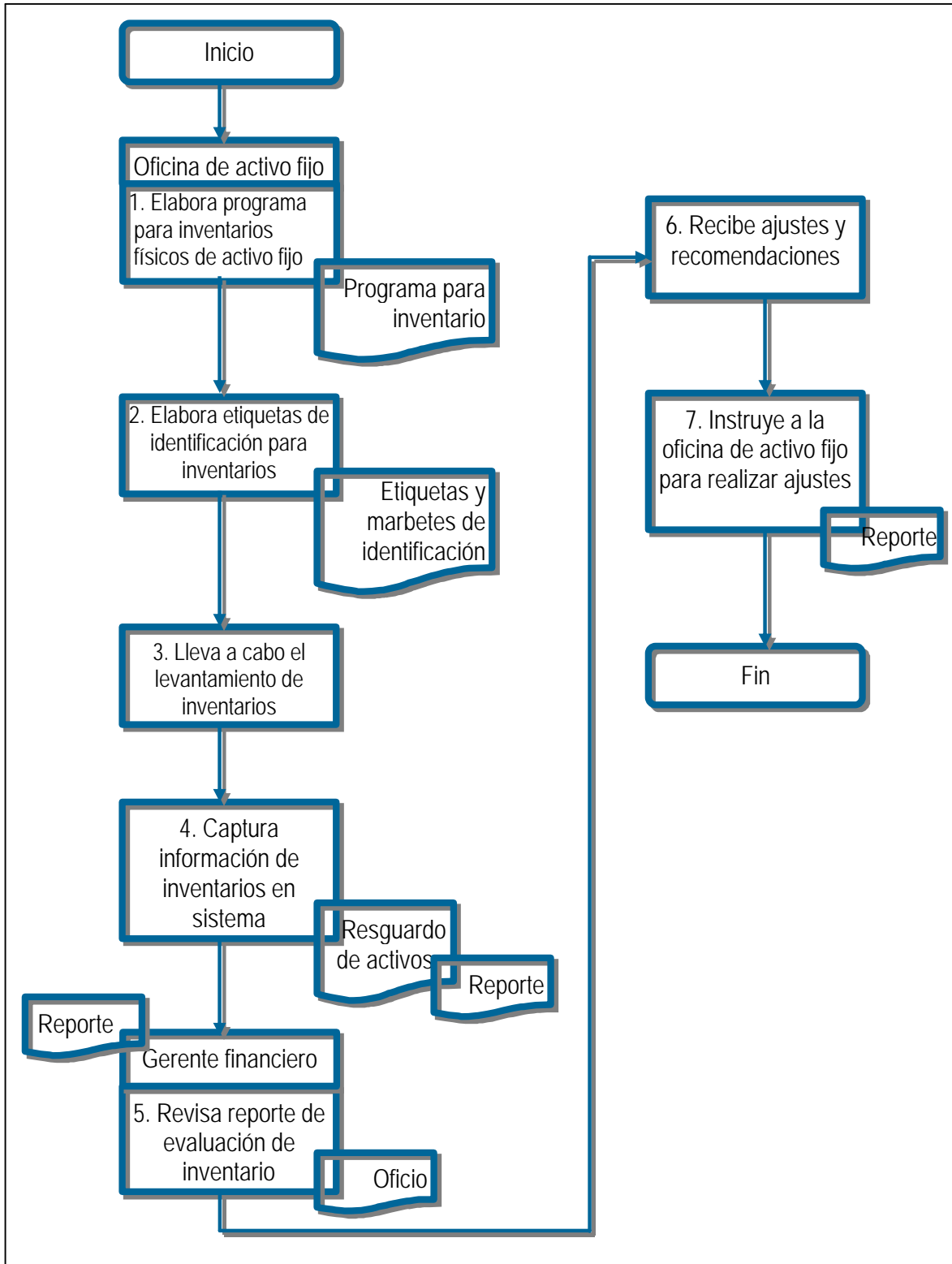


Figura 2-4. Método de trabajo de la oficina de activo fijo. Este diagrama presenta de forma general las actividades para el procedimiento de control de los bienes de activo fijo.

- ? Desarrollar y proporcionar las directrices a fin de resguardar y controlar los bienes del activo fijo, que por baja temporal o permanente, los departamentos entreguen a la oficina.
- ? Identificar los bienes que deberán ser dados de baja y realizar los trámites para tal objeto.
- ? Proporcionar y verificar las solicitudes de no adeudo que solicite y entregue el personal de la entidad con motivo de renuncia, despido, licencia o cualquier otra razón que justifique tal solicitud.
- ? Entregar un informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- ? Mantener bajo vigilancia los bienes que por concepto de mantenimiento preventivo o correctivo tengan que salir de las instalaciones de la entidad, elaborando la documentación necesaria.
- ? Registrar nombre y fecha y firmar toda la documentación elaborada, revisada o autorizada por la oficina y validar mediante rúbrica la que deba ser firmada por otra unidad competente.
- ? Elaborar la documentación necesaria para las operaciones de recepción, almacenamiento (si procede), estibo, resguardo y distribución de activos fijos.
- ? Elaborar un instructivo con el fin de proporcionar todas las directrices para el registro y control de las propiedades, planta y equipo.

#### **2.3.4 Desarrollo de Ejercicios Prácticos.**

Sin intentar abarcar todos los casos prácticos posibles, como complemento a la teoría desarrolla y en relación a la contabilización de las operaciones con propiedades, planta y equipo, en este último tema se presenta una serie de ejercicios con el objetivo de poner en práctica buena parte de la teoría abordada y de aclarar ciertos aspectos de la normativa técnica contable que, probablemente, no se comprenden a cabalidad. En cada ejercicio se hace referencia al tema con el que se relaciona.

**EJEMPLO 1: Determinación del costo de propiedades, planta y equipo (costos iniciales).**

El 1 de marzo de 2007 la empresa El Manguito Tierno S. A. compró una maquinaria en \$600,000.00 más IVA, por la cual canceló \$350,000.00 en efectivo y por el resto se firmó un documento a un año a favor de HCC S. A. de C. V. El 3 de marzo se pagaron a La Rastra S. A. \$8,000.00 más IVA por el transporte de la máquina a la fábrica. Además, se pagaron al técnico Juan Luis Guerra \$24,000.00 más IVA el 8 de marzo para instalar la máquina y hacer pruebas de funcionamiento. El 15 de marzo llegó una cuenta pendiente de pago a favor del ingeniero Rolando Arce por \$30,000.00 más IVA por capacitación a personal que manejará la máquina, cuenta que se pagará al final del mes de marzo.

**Se requiere:** Elaborar los asientos de diario y registrar cada operación de acuerdo a la técnica contable y representar los movimientos en la cuenta de mayor de propiedades, planta y equipo.

**Solución: a) Registro de la adquisición de la máquina.**

Asiento No.	Fecha: 01/03/2007	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$600,000.00
	Maquinaria	<u>\$600,000.00</u>	
	IVA CRÉDITO FISCAL		78,000.00
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$350,000.00
	Bancos	<u>\$350,000.00</u>	
	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		328,000.00
	Documentos por Pagar	<u>\$328,000.00</u>	
V/Registro de la maquinaria comprada a HCC S. A. de C. V. con un pago de \$350,000.00 y la firma de un documento a un año plazo por la cantidad de \$328,000.00			

**b) Registro del pago de fletes.**

Asiento No.	Fecha: 03/03/2007	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$8,000.00
	Maquinaria	<u>\$8,000.00</u>	
	IVA CRÉDITO FISCAL		1040.00
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$9,040.00
	Bancos	<u>\$9,040.00</u>	
V/Registro del pago de fletes y otros gastos de transporte de la maquinaria a la empresa La Rastra S. A.			



## c) Registro de los gastos por instalación y prueba de la maquinaria.

Asiento No.	Fecha: 08/03/2007	Tipo: Diario		Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$24,000.00	
	Maquinaria	<u>\$24,000.00</u>		
	IVA CRÉDITO FISCAL		3,120.00	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			24,720.00
	Bancos	<u>\$24,720.00</u>		
	RETENCIONES LEGALES			\$2,400.00
	Impuesto Sobre la Renta	<u>\$2,400.00</u>		
V/Registro del pago de honorarios por la instalación y pruebas de la maquinaria y del 10% de impuesto sobre la renta retenido por servicios eventuales prestados por el técnico Juan Luis Guerra.				

## d) Registro de la capacitación y entrenamiento del personal operativo de la maquinaria.

Asiento No.	Fecha: 15/03/2007	Tipo: Diario		Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$30,000.00	
	Maquinaria	<u>\$30,000.00</u>		
	IVA CRÉDITO FISCAL		3,900.00	
	OTRAS CUENTAS POR PAGAR			\$30,900.00
	Acreedores Varios	<u>\$30,900.00</u>		
	RETENCIONES LEGALES			\$3,000.00
	Impuesto Sobre la Renta	<u>\$3,000.00</u>		
V/Registro de la deuda por pagar por servicios de capacitación y entrenamiento del personal para el manejo de la maquinaria, y de la retención del 10% de impuesto sobre la renta al ingeniero Rolando Arce.				

## e) La cuenta del mayor general de Propiedades, Planta y Equipo se muestra a continuación:

Nombre: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		Cuenta Número:		
Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
Marzo 01/2007	1 D/1	\$600,000.00		\$600,000.00
Marzo 03/2007	2 D/1	8,000.00		608,000.00
Marzo 08/2007	3 D/1	24,000.00		632,000.00
Marzo 15/2007	4 D/1	30,000.00		<u>662,000.00</u>
Marzo 30/2007	Saldo final			<u>\$662,000.00</u>

**EJEMPLO 2:** Determinación del costo en la adquisición de un lote de activo fijo.

El 1 de septiembre de 2007 la empresa MML S. A. de C. V. compra un terreno y un edificio a la empresa El Paraíso Celestial S. A. por un precio total de \$2,750,000.00, de los cuales \$1,750,000.00 corresponden al terreno. Se pagaron \$750,000.00 en efectivo y además se consiguió una hipoteca a

10 años sobre el edificio. El mismo día se canceló al abogado Jorge Humberto López \$500.00 más IVA por elaboración de escritura de traspaso de los inmuebles. Durante septiembre se cambiaron las ventanas del edificio con un costo total de \$200.00 más IVA. El trabajo se terminó el 30 de septiembre y se pagó a Juan B. Salazar por el trabajo realizado.

**Se requiere:** Elaborar los asientos de diario, registrar las operaciones antes descritas y representar los movimientos en la cuentas auxiliares de Edificios y Terrenos respectivamente.

**Solución:**

**a) Registro de la adquisición del terreno y del edificio.**

Asiento No.	Fecha: 01/09/2007	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$2,750,000.00
	Edificios	\$1,000,000.00	
	Terrenos	<u>\$1,750,000.00</u>	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$750,000.00
	Bancos	<u>\$750,000.00</u>	
	DEUDA A LARGO PLAZO		2,000,000.00
	Préstamos Hipotecarios	<u>\$2,000,000.00</u>	
V/Registro de la compra de terreno y edificio con un pago en efectivo de \$750,000.00 y el resto con una hipoteca a diez años plazo.			

**b) Registro del pago por elaboración de escritura de traspaso.**

Asiento No.	Fecha: 01/09/2007	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$500.00
	Edificios	\$250.00	
	Terrenos	<u>\$250.00</u>	
	IVA CRÉDITO FISCAL		65.00
	No Deducible	<u>\$65.00</u>	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$515.00
	Bancos	<u>\$515.00</u>	
	RETENCIONES LEGALES		50.00
	Impuesto Sobre la Renta	<u>\$50.00</u>	
V/Registro del pago de honorarios al abogado Jorge Humberto López en concepto de honorarios por elaboración de escritura de traspaso y de la retención del 10% de impuesto sobre la renta por servicios eventuales.			

## c) Registro del cambio de ventanas del edificio.

Asiento No.	Fecha: 30/09/2007	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		\$200.00
	Reparaciones y Mantenimiento	\$200.00	
	IVA CRÉDITO FISCAL		26.00
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$206.00
	Bancos	\$206.00	
	RETENCIONES LEGALES		\$20.00
	Impuesto Sobre la Renta	\$20.00	
V/Registro del pago de honorarios en concepto reparación del edificio, y por la retención del 10% de impuesto sobre la renta por servicios eventuales prestados por Juan B. Salazar.			

Por tratarse de una reparación de poca cuantía, el desembolso no se capitaliza al activo fijo.

Los auxiliares de la cuenta de mayor de Propiedades, Planta y Equipo se muestran a continuación:

Nombre: Edificios		Cuenta Número:		
Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
Septiembre 01/2007	1 D/1	\$1,000,000.00		\$1,000,000.00
Septiembre 01/2007	2 D/1	282.50		1,000,282.50
Septiembre 30/2007	Saldo final			<u>\$1,000,282.50</u>

Nombre: Terrenos		Cuenta Número:		
Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
Septiembre 01/2007	1 D/1	\$1,750,000.00		\$1,750,000.00
Septiembre 01/2007	2 D/1	282.50		<u>1,750,282.50</u>
Septiembre 30/2007	Saldo final			<u>\$1,750,282.50</u>

### **EJEMPLO 3:** Costo de adquisición de un terreno y un edificio y la demolición del mismo (lote de activos fijos).

El 1 de noviembre de 2007 la empresa MML S. A. de C. V. compró un terreno y un edificio a MNA S. A. por un costo total de \$1,000,000.00 pagado en efectivo. El edificio estaba totalmente deteriorado siendo inapropiado para el negocio; sin embargo, era necesario comprarlo para adquirir el terreno. Se canceló al abogado José Luis Mendoza \$750.00 más IVA por elaboración de escritura de

traspaso del inmueble. Se contrató a la empresa "El Elefante Destructor S. A. de C. V." para la demolición del edificio por un costo de \$100,000.00 más IVA y los escombros se desecharon.

**Se requiere:** Elaborar los asientos de diario para registrar las operaciones antes descritas y representar los movimientos en la cuenta de mayor de propiedades, planta y equipo.

**Solución:** a) Registro de adquisición del terreno y del edificio.

Asiento No.	Fecha: 01/11/2007			Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$1,000,000.00		
	Terrenos	<u>\$1,000,000.00</u>			
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$1,000,000.00	
	Bancos	<u>\$1,000,000.00</u>			

V/Registro de la compra de terreno y edificio deteriorado a MNA S. A. con un pago en efectivo de \$1,000,000.00.

b) Registro del pago por elaboración de escritura de traspaso.

Asiento No.	Fecha: 01/11/2007			Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$750.00		
	Terrenos	<u>\$750.00</u>			
	IVA CRÉDITO FISCAL		97.50		
	No Deducible	<u>\$97.50</u>			
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$772.50	
	Bancos	<u>\$772.50</u>			
	RETENCIONES LEGALES				75.00
	Impuesto Sobre la Renta	<u>\$75.00</u>			

V/Registro del pago de honorarios al abogado José Luis Mendoza en concepto de honorarios por elaboración de escritura de traspaso y de la retención del 10% de impuesto sobre la renta por servicios eventuales.

c) Registro de la demolición del edificio.

Asiento No.	Fecha: 01/11/2007			Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$100,000.00		
	Terrenos	<u>\$100,000.00</u>			
	IVA CRÉDITO FISCAL		13,000.00		
	No deducible	<u>13,000.00</u>			
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$113,000.00	
	Bancos	<u>\$113,000.00</u>			

V/Registro del costo de la demolición del edificio realizada por la empresa "El Elefante Destructor S. A. de C. V.

d) La cuenta del mayor general de Propiedades, Planta y Equipo se muestra a continuación:

Nombre: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		Cuenta Número:		
Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
Noviembre 01/2007	1 D/1	\$1,000,000.00		\$1,000,000.00
Noviembre 01/2007	2 D/1	847.50		1,000,847.50
Noviembre 01/2007	3 D/1	113,000.00		<u>1,113,847.50</u>
Noviembre 30/2007	Saldo final			<u>\$1,113,847.50</u>

**EJEMPLO 4:** Determinación del costo de propiedades, planta y equipo (capitalización de costos por intereses).

La empresa El Naranjito S. A. decide construir un edificio, para lo cual elabora un proyecto, según el cual la construcción deberá llevarse a cabo en un período de 12 meses, para lo que solicita un préstamo hipotecario al banco por \$10,000,000.00 el 2 de enero de 2007, pagando intereses en forma anticipada por \$1,200,000.00 más IVA, el banco deposita el resto en una cuenta de cheques. Se contrata a la empresa La Hormiga Constructora S. A. de C. V. para realizar la construcción. Durante el proceso de construcción paga \$3,000,000.00 a cuenta de materiales directos, \$2,000,000.00 de mano de obra directa empleada en la construcción y gastos indirectos por \$1,000,000.00, todos los valores más IVA. El edificio es terminado a los 12 meses, por lo cual, se cargan a resultados los intereses devengados en ese período por \$1,200,000.00. Al final del mes 11 el edificio está en condiciones de ser usado y el saldo de la construcción en proceso es trasladado a la cuenta de edificios.

**Se requiere:** Elaborar los asientos de diario, registrar las operaciones antes descritas y representar los movimientos de los auxiliares de la cuenta de mayor de Propiedades, planta y equipo.

**Solución:****a) Registro de la obtención del crédito hipotecario.**

Asiento No.	Fecha: 02/01/2007	Tipo: Diario	Referencia:	
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$8,644,000.00	
	Bancos	<u>\$8,644,000.00</u>		
	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		1,200,000.00	
	Intereses	<u>\$1,200,000.00</u>		
	IVA CRÉDITO FISCAL		156,000.00	
	No Deducible	<u>\$156,000.00</u>		
	DEUDA A LARGO PLAZO			\$10,000,000.00
	Préstamos Hipotecarios	<u>\$10,000,000.00</u>		
V/Registro de la obtención del préstamo hipotecario con pago de intereses en forma anticipada a razón de \$100,000.00 mensuales y del crédito fiscal generado por el pago de intereses.				

**b) Registro de los gastos de construcción.**

Asiento No.	Fecha: xx/xx/2007	Tipo: Diario	Referencia:	
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$6,000,000.00	
	Construcciones en Proceso	<u>\$6,000,000.00</u>		
	IVA CRÉDITO FISCAL		780,000.00	
	No Deducible	<u>\$780,000.00</u>		
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$6,000,000.00
	Bancos	<u>\$6,000,000.00</u>		
V/Registro de los gastos en el proceso de construcción según detalle siguiente: materiales directos \$3,000,000.00; mano de obra directa \$2,000,000.00; y gastos indirectos \$1,000,000.00, todos los valores más IVA.				

**c) Registro de los intereses devengados durante el proceso de construcción del edificio.**

Asiento No.	Fecha: 31/12/2007	Tipo: Diario	Referencia:	
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$1,200,000.00	
	Construcciones en Proceso	<u>\$1,200,000.00</u>		
	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO			\$1,200,000.00
	Intereses	<u>\$1,200,000.00</u>		
V/Registro de los intereses devengados en los 12 meses que duró la construcción del edificio, los intereses se devengaron a razón de \$100,000.00 por cada mes.				

d) Registro del traslado de la construcción en proceso a la partida de "Edificios".

Asiento No.	Fecha: 01/11/2007	Tipo: Diario		Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Edificios	\$8,136,000.00	\$8,136,000.00	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Construcciones en Proceso	\$8,136,000.00		\$8,136,000.00
V/Registro del traslado del saldo de "Construcciones en Proceso" a "Edificios", por estar la edificación en condiciones normales para su uso.				

Los auxiliares de la cuenta de mayor de Propiedades, Planta y Equipo se muestran a continuación:

Nombre: Construcciones en Proceso		Cuenta Número:		
Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
Enero 02/2007	1 D/1	\$156,000.00		\$156,000.00
Enero-Octubre/2007	2 D/1	\$6,780,000.00		\$6,936,000.00
Octubre 31/2007	3 D/1	1,200,00.00		\$8,136,000.00
Noviembre 01/2007	4 D/1		\$8,136,000.00	<u>\$0.00</u>
	Saldo final			<u>\$0.00</u>

Nombre: Edificios		Cuenta Número:		
Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
Noviembre 01/2007	1 D/1	\$8,136,000.00		<u>\$8,136,000.00</u>
	Saldo final			<u>\$8,136,000.00</u>

**EJEMPLO 5:** Cálculo de depreciación. Aplicación del método de la línea recta.

La empresa MML S. A. desea calcular la cuota de depreciación anual y mensual de una máquina adquirida a Chito's S. A. de C. V. El costo es \$6,000.00, la vida útil estimada es de 4 años y el valor residual determinado de \$500.00.

**Solución:**

Aplicando la fórmula  $C = (V_o - V_r)(t\%)$  :

$$t\% = 100\% \div 4 \text{ años} = 25\%$$

$$C = (\$6,000 - \$500) (0.25) = \$1,375.00$$

**Respuesta:** El gasto por depreciación para cada año es de \$1,375.00

El gasto por depreciación mensual es de \$114.58 ( $=\$1,375 \div 12$  meses)

**EJEMPLO 6:** Aplicación del método de depreciación de las unidades producidas.

Tomando de base los datos del Ejemplo 5 y sabiendo que las horas que se utilizará la máquina en los 4 años son 80,000 horas y que se estima en uso de 15,000; 25,000; 18,000 y 22,000 horas para los años 1, 2, 3 y 4 respectivamente; determinar las cuotas de depreciación para cada año aplicando el método del rendimiento.

**Solución:**

Aplicando la fórmula

3

$$C = \frac{(V_o - V_r)}{P} \cdot p$$

$$\text{Primer año: } C_1 = \frac{(\$6,000 - \$500)}{80,000 \text{ h.}} \cdot 15,000 \text{ h.} = \$1,031.25$$

$$\text{Segundo año: } C_2 = \frac{(\$6,000 - \$500)}{80,000 \text{ h.}} \cdot 25,000 \text{ h.} = \$1,718.75$$

$$\text{Tercer año: } C_3 = \frac{(\$6,000 - \$500)}{80,000 \text{ h.}} \cdot 18,000 \text{ h.} = \$1,237.50$$

$$\text{Cuarto año: } C_4 = \frac{(\$6,000 - \$500)}{80,000 \text{ h.}} \cdot 22,000 \text{ h.} = \underline{\underline{\$1,512.50}}$$

\$5,500.00 valor depreciable al inicio de la vida útil



**EJEMPLO 7:** Aplicación del método de depreciación del doble saldo decreciente.

Sobre la base de los datos del Ejemplo 5, calcular la cuota de depreciación para cada año de la vida útil de la máquina aplicando el método de depreciación del doble saldo decreciente.

**Solución:**

Aplicando la fórmula  $C = (2)(t\%) \cdot VL$ , para el primer año se tiene:

$$(2)(t\%) = (2)(100\% \div 4 \text{ años}) = 50\%$$

$$\text{Primer año: } C_1 = 0.50 (\$6,000) = \$3,000$$

El cálculo para los cuatro años se presenta en la **Tabla 1**:

**Tabla 1: Depreciación de la máquina con el método del doble saldo decreciente.**

AÑO (1)	DOBLE TASA (2)	VALOR EN LIBROS (3)	GASTO POR DEPRECIACIÓN ANUAL. (4) = (2)x (3)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (5)
1	50%	\$6,000.00 - \$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00
2	50%	\$3,000.00 - \$1,500.00	\$1,500.00	\$4,500.00
3	50%	\$1,500.00 - \$ 750.00	\$ 750.00	\$5,250.00
4	*	\$ 750.00	\$ 250.00	\$5,500.00

\* Obsérvese que en el año 4, 50% de \$750.00 sería \$375.00 en lugar de \$250.00 que se presenta en el cuadro. Es necesario mantener el valor residual de \$500.00 debido a que no puede depreciarse el activo por debajo de dicho valor. Por tanto, se debe ajustar la depreciación del último año, de forma que el importe de la depreciación acumulada total sea \$5,500.00.

**EJEMPLO 8:** Aplicación del método de depreciación de la suma de los dígitos de los años.

Para los datos del Ejemplo 5, calcular la cuota de depreciación anual mediante el método de la suma de los dígitos de los años de vida útil.

**Solución:**

Aplicando la fórmula

5

$$C = \frac{(V_o - V_r) \cdot (T - t + 1)}{S}$$

para el segundo año, por ejemplo:

$$\text{Segundo año: } C_2 = \frac{(\$6,000 - \$500.00) \cdot (4 - 2 + 1)}{(1+2+3+4)} = \$1,650$$

El cálculo para cada uno de los cuatro años se presenta en la **Tabla 2**:**Tabla 2: Depreciación de la máquina con el método de la suma de los dígitos de los años.**

AÑO (1)	BASE DE DEPRECIACIÓN (2)	VIDA ÚTIL RESTANTE (3)	FRACCIÓN A DEPRECIAR (4)	GASTO POR DEPRECIACIÓN (5) = (2) X (4)	VALOR EN LIBROS (6)
1	\$5,500.00	1	4/10	\$2,200.00	\$3,300.00
2	\$5,500.00	2	3/10	\$1,650.00	\$1,650.00
3	\$5,500.00	3	2/10	\$1,100.00	\$1,100.00
4	\$5,500.00	4	1/10	\$ 550.00	\$ 550.00
		10	10/10	\$5,500.00	

**EJEMPLO 9: Aplicación de los métodos de depreciación para períodos fraccionarios.****a) Método Directo**

La empresa LAMC S. A. desea calcular la cuota de depreciación al 31 de diciembre de cada año y de las fracciones de año respectivas, para una máquina adquirida a un costo de \$33,000,000.00 el 10 de octubre de 2002. La vida útil estimada es la mínima legal y el valor residual de \$3,000,000.00.

**Solución:**

Aplicando la fórmula

1

$$C = \frac{V_o - V_r}{n}$$

, la depreciación mensual es de \$500,000.00.

El cálculo de depreciación para años completos y fracciones de año se presenta en la **Tabla 3**:

**Tabla 3: Depreciación de la máquina con el método lineal.**

AÑO FISCAL (1)	No. DE MESES (2)	DEPRECIACIÓN MENSUAL (3)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (5) = (2) X (3)
A	3*	\$500,000.00	\$1,500,000.00
B	12	\$500,000.00	\$6,000,000.00
C	12	\$500,000.00	\$6,000,000.00
D	12	\$500,000.00	\$6,000,000.00
E	12	\$500,000.00	\$6,000,000.00
F	9**	\$500,000.00	\$4,500,000.00
	60	<b>Importe a Depreciar</b>	<b>\$30,000,000.00</b>

\* Meses de octubre a diciembre de 2002.

\*\* Meses de enero a septiembre de 2007.

Bajo el método lineal de depreciación se debe prestar atención al primer año fiscal y al último (ya sea que termine la vida útil o se dé de baja al activo), ya que por el resto, las cuotas de depreciación permanecen constantes. Sin embargo, en el método de los dígitos de los años o del doble saldo decreciente, se tiene la dificultad que no se producen cantidades iguales de depreciación.

### **b) Método de la Suma de los Dígitos de los Años**

Con los datos del ejemplo anterior, calcular la cuota de depreciación anual y por fracciones de año aplicando el método de depreciación de la suma de los dígitos de los años de vida útil.

#### **Solución:**

En la **Tabla 4** se presenta el programa de depreciación de la máquina. Los cálculos se han realizado

aplicando la fórmula

5

$$C = (V_o - V_r) \frac{(T - t + 1)}{S}$$

y se presentan tanto para cada año de vida

del activo como para cada año fiscal. La técnica en este caso es utilizar años para la vida útil y meses para el año fiscal.

Tabla 4: Depreciación de la máquina con el método de suma de los dígitos de los años.

AÑOS DE VIDA ÚTIL DEL ACTIVO			AÑO FISCAL		
AÑO (1)	CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN (2)	GASTO POR DEPRECIACIÓN (3)	AÑO (4)	CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN (5)	GASTO POR DEPRECIACIÓN (6)
1	5/15 X \$30,000,000	\$10,000,000.00	A	3/12 X \$10,000,000.00 *	\$2,500,000.00
2	4/15 X \$30,000,000	\$ 8,000,000.00	B	9/12 X \$10,000,000.00 3/12 X \$8,000,000.00	\$7,500,000.00 \$2,000,000.00
3	3/15 X \$30,000,000	\$ 6,000,000.00	C	9/12 X \$8,000,000.00 3/12 X \$6,000,000.00	\$6,000,000.00 \$1,500,000.00
4	2/15 X \$30,000,000	\$ 4,000,000.00	D	9/12 X \$6,000,000.00 3/12 X \$4,000,000.00	\$4,500,000.00 \$1,000,000.00
5	1/15 X \$30,000,000	\$ 2,000,000.00	E	9/12 X \$4,000,000.00 3/12 X \$2,000,000.00	\$3,000,000.00 \$ 500,000.00
			F	9/12 X \$2,000,000.00 **	\$1,500,000.00
Importe a depreciar		\$30,000,000.00		Importe a depreciar	\$30,000,000.00

\* Meses de octubre a diciembre de 2002.

\*\* Meses de enero a septiembre de 2007.

El asiento para registrar la depreciación de la máquina (adquirida el 10 de octubre de 2002) de enero a septiembre de 2007 calculada con el método de la suma de los dígitos de los años es como sigue:

Asiento No.	Fecha: 30/09/2007	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	GASTOS DE VENTA		\$1,500,000.00
	Depreciación	\$1,500,000.00	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		\$1,500,000.00
	Maquinaria	\$1,500,000.00	
V/Registro de la depreciación de la máquina para el período que finalizó el 30/09/2007.			

### EJEMPLO 10: Baja en cuentas de elementos de propiedades, planta y equipo.

#### a) Venta al valor en libros

Los libros de la Cooperativa La Occidental de R. L., se cierran el 31 de diciembre de cada año. El 7 de junio de 2000 se compró al contado un equipo informático con un costo de \$1,500,000.00 más IVA a El Cibernético S. A. de C. V. Se estimó una vida útil de 10 años, sin valor residual al final de ese período y se seleccionó el método de depreciación permitido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta. El 25 de marzo de 2007 se da de baja al equipo vendiéndolo a \$475,000.00 de contado.

**Se requiere:** Hacer los asientos de diario y registrar la compra del equipo, la depreciación correspondiente al período en que se vendió y la desapropiación.

**Solución:** a) Registro de la compra del equipo de cómputo.

Asiento No.	Fecha: 07/06/2000	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$1,500,000.00
	Mobiliario y Equipo	<u>\$1,500,000.00</u>	
	IVA CRÉDITO FISCAL		\$195,000.00
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$1,695,000.00
	Bancos	<u>\$195,000.00</u>	
V/Registro de la adquisición de equipo de cómputo al contado a la empresa "El Cibernético S. A. de C. V."			

b) Registro de la depreciación del período en que se vende el equipo.

Depreciación mensual =  $(\$1,500,000 \div 10 \text{ años}) \div 12 \text{ meses} = \$12,500.00$

Meses del 7 de junio de 2000 al 31 de diciembre de 2006 = 79 meses

Depreciación acumulada al 31 de diciembre de 2006 = 79 meses x \$12,500.00 = **\$987,500.00**

Depreciación de enero a marzo de 2007 = 3 meses x \$12,500.00 = **\$37,500.00**

Depreciación acumulada al 25 de marzo de 2007 = \$987,500.00 + \$37,500.00 = **\$1,025,000.00**

Asiento No.	Fecha: 31/12/2007	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		\$37,500.00
	Depreciación	<u>\$37,500.00</u>	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		\$37,500.00
	Mobiliario y equipo	<u>\$37,500.00</u>	
V/Registro de la depreciación de enero, febrero y marzo del año 2007.			

c) Registro de la venta del equipo.

Importe en libros = costo – depreciación acumulada a la fecha de venta

$$= \$1,500,000.00 - \$1,025,000.00 = \$475,000.00$$

Como la venta neta es por \$475,000.00

Ganancia o pérdida = venta neta – importe en libros = \$475,000.00 - \$475,000.00 = **\$0.00**

Asiento No.	Fecha: 25/03/2007	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$475,000.00
	Bancos	<u>\$475,000.00</u>	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		1,025,000.00
	Mobiliario y equipo	<u>\$1,025,000.00</u>	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$1,500,000.00
	Mobiliario y Equipo	<u>\$1,500,000.00</u>	
V/Registro de la venta del equipo de cómputo al valor en libros			

**NOTA:** De acuerdo con el art. 71 de la Ley de IVA, esta operación no genera débito fiscal.

### b) Venta a un valor mayor que su importe en libros

Retomando los datos del literal a), excepto que el valor de venta de la máquina es de \$500,000.00.

**Se requiere:** Hacer el asiento de diario y registrar la venta del equipo de cómputo.

### Solución:

Importe en libros = costo – depreciación acumulada a la fecha de venta

$$= \$1,500,000.00 - \$1,025,000.00 = \$475,000.00$$

Como la venta neta es por \$500,000.00

Ganancia = venta neta – importe en libros = \$500,000.00 - \$475,000.00 = **\$25,000.00**

Asiento No.	Fecha: 25/03/2007	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$500,000.00
	Bancos	<u>\$475,000.00</u>	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		1,025,000.00
	Mobiliario y equipo	<u>\$1,025,000.00</u>	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$1,500,000.00
	Mobiliario y Equipo	<u>\$1,500,000.00</u>	
	INGRESOS NO DE OPERACIÓN		25,000.00
	Otros ingresos	<u>\$25,000.00</u>	
V/Registro de la venta del equipo de cómputo a un valor mayor que su importe en libros.			

**NOTA:** De acuerdo con el art. 71 de la Ley de IVA, esta operación no genera débito fiscal.

### c) Venta a un valor menor que su importe en libros

Retomando los datos del literal a), excepto que el valor de venta de la máquina es de \$375,000.00.

**Se requiere:** Hacer el asiento de diario y registrar la venta del equipo de cómputo.

**Solución:**

Importe en libros = costo – depreciación acumulada a la fecha de venta

$$= \$1,500,000.00 - \$1,025,000.00 = \$475,000.00$$

Como la venta neta es por \$375,000.00

Pérdida = venta neta – importe en libros = \$375,000.00 - \$475,000.00 = **\$100,000.00**

Asiento No.	Fecha: 25/03/2007		Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$375,000.00	
	Bancos	<u>\$375,000.00</u>		
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		1,025,000.00	
	Mobiliario y equipo	<u>\$1,025,000.00</u>		
	OTROS GASTOS		100,000.00	
	Pérdida en Venta de Activos	<u>\$100,000.00</u>		
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			\$1,500,000.00
	Mobiliario y Equipo	<u>\$1,500,000.00</u>		
V/Registro de la venta del equipo de cómputo a un valor menor que su importe en libros.				

**NOTA:** De acuerdo con el art. 71 de la Ley de IVA, esta operación no genera débito fiscal.

**EJEMPLO 11:** Permuta de propiedades, planta y equipo.**a) Método del precio de lista. Caso en el que el intercambio de activo fijo genera una utilidad**

La empresa Chilita's S. A. compró el 01/01/2005 a Chito's S. A. de C. V. un equipo de transporte a un costo de \$90,000.00. Chilita's S. A. determinó aplicar el método directo de depreciación y estimó una vida útil de 5 años sin valor residual al final de dicho período. El 01 de enero de 2008 entregó a la empresa Grupo CH S. A. el equipo de transporte antiguo como pago parcial de un equipo nuevo cuyo valor de contado era de \$105,000.00 más IVA. Chilita's S. A. pagó al contado y recibió una bonificación (valor de cambio) de \$75,000.00 por equipo de transporte antiguo.

**Se requiere:** Registrar la adquisición de primer equipo de transporte, la depreciación del primer período y la operación de intercambio por el nuevo.

**Solución:****a) Registro de la adquisición del primer equipo de transporte.**

Asiento No.	Fecha: 01/01/2005		Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$90,000.00	
	Equipo de Transporte	<u>\$90,000.00</u>		
	IVA CRÉDITO FISCAL		11,700.00	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$101,700.00
	Bancos	<u>\$101,700.00</u>		
V/Registro de la adquisición de equipo de transporte a Chito´s S. A. a un costo de \$90,000.00.				

**b) Registro de la depreciación del período 2005.**

Depreciación anual (período 2005) =  $(\$90,000 \div 5 \text{ años}) = \$18,000$

Asiento No.	Fecha: 31/12/2005		Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	GASTOS DE VENTA		\$18,000.00	
	Depreciación	<u>\$18,000.00</u>		
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA			\$18,000.00
	Equipo de transporte	<u>\$18,000.00</u>		
V/Registro de la depreciación del equipo de transporte correspondiente al período 2005.				

Al finalizar los períodos 2006 y 2007 se hará el mismo registro de depreciación anual. Al 31 de diciembre de 2007 y por tanto, al 1 de enero de 2008 la depreciación acumulada será de \$54,000.00 y el importe en libros de \$36,000.00 ( $=\$90,000.00 - \$54,000.00$ ).

**c) Registro del intercambio del equipo de transporte.**

Antes de registrar la permuta se debe determinar la ganancia o pérdida en cambio de activo fijo así:

Valor de cambio – Importe en libros = Ganancia o pérdida.

$\$75,000 - \$36,000 = \$39,000$  (ganancia)



Asiento No.	Fecha: 01/01/2008	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (nuevo)		\$105,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$105,000.00</u>	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (antiguo)		54,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$54,000.00</u>	
	IVA CRÉDITO FISCAL (nuevo)		13,650.00
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$43,650.00
	Bancos	<u>\$43,650.00</u>	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (antiguo)		90,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$90,000.00</u>	
	OTROS INGRESOS		39,000.00
	Ganancia en cambio de propiedades, planta y equipo	<u>\$39,000.00</u>	
V/Registro de la baja en cuentas del equipo de transporte adquirido el 01/01/2005, del equipo nuevo adquirido a Grupo CH S. A. a través de intercambio, y de la ganancia generada por dicha operación.			

**NOTA:** De acuerdo con el art. 71 de la Ley de IVA, esta operación no genera débito fiscal.

### **b) Método del precio de lista. Caso en el que el intercambio de activo fijo genera una pérdida**

Retomando los datos del literal a), excepto que el intercambio del equipo de transporte es realizado el 01 de enero de 2006 y el valor de cambio asignado al equipo antiguo entregado es de \$70,000.00.

**Se requiere:** Registrar la depreciación del primer período del equipo que se entrega a cambio del nuevo y la operación de intercambio.

### **Solución:**

#### **a) Registro de la depreciación del período 2005 (al 31 de diciembre de 2005).**

Depreciación anual =  $(\$90,000 \div 5 \text{ años}) = \$18,000$

Asiento No.	Fecha: 31/12/2005	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	GASTOS DE VENTA		\$18,000.00
	Depreciación	<u>\$18,000.00</u>	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		\$18,000.00
	Equipo de transporte	<u>\$18,000.00</u>	
V/Registro de la depreciación del equipo de transporte correspondiente al período 2005.			

Al 1 de enero de 2006 la depreciación acumulada será de \$18,000.00 y el importe el libros de \$72,000.00 ( $=\$90,000.00 - \$18,000.00$ ).

### b) Registro del intercambio del equipo de transporte.

Antes de registrar la permuta se debe determinar la ganancia o pérdida en cambio de activo fijo así:

Valor de cambio – Importe en libros = Ganancia o pérdida.

\$70,000 - \$72,000 = \$2,000 (pérdida)

Asiento No.	Fecha: 01/01/2006	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (nuevo)		\$105,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$105,000.00</u>	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (antiguo)		18,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$18,000.00</u>	
	IVA CRÉDITO FISCAL (nuevo)		13,650.00
	OTROS GASTOS		2,000.00
	Pérdida en cambio de propiedades, planta y equipo	<u>\$2,000.00</u>	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$39,550.00
	Bancos	<u>\$39,550.00</u>	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (antiguo)		90,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$90,000.00</u>	
	IVA DÉBITO FISCAL (antiguo)		9,100.00
V/Registro de la baja en cuentas del equipo de transporte adquirido el 01/01/2005, del equipo nuevo adquirido a Grupo CH S. A. a través de intercambio, y de la pérdida generada por dicha operación.			

**NOTA:** De acuerdo con el art. 71 de la Ley de IVA, esta operación sí genera débito fiscal.

### c) Método del costo. Caso en el que el intercambio genera una utilidad que no se reconoce

Con base en la información del literal a), suponer que no se reconoció la ganancia.

**Se requiere:** Registrar la operación de intercambio de activos.

**Solución:** El nuevo equipo de transporte se registrará a un costo equivalente al valor en libros del anterior más el importe del efectivo pagado. El costo del nuevo equipo se determina así:

Precio de lista del equipo nuevo	\$105,000.00
- Valor de cambio del antiguo equipo	<u>\$ 75,000.00</u>
= Efectivo a pagar	\$ 30,000.00
+ Importe en libros del antiguo equipo	<u>\$ 36,000.00</u>
= Costo del nuevo equipo de transporte	<u>\$ 66,000.00</u>

Asiento No.	Fecha: 01/01/2008	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (nuevo)		\$66,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$66,000.00</u>	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (antiguo)		54,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$54,000.00</u>	
	IVA CRÉDITO FISCAL (nuevo)		13,650.00
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$43,650.00
	Bancos	<u>\$43,650.00</u>	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (antiguo)		90,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$90,000.00</u>	
V/Registro de la baja en cuentas del equipo de transporte adquirido el 01/01/2005, del equipo nuevo adquirido a Grupo CH S. A. a través de intercambio bajo el método de no reconocimiento de la utilidad.			

**NOTA:** De acuerdo con el art. 71 de la Ley de IVA, esta operación no genera débito fiscal.

#### d) Método del costo. Caso en el que el intercambio genera una pérdida que no se reconoce

Con base en la información del problema del literal b), suponer que no se reconoció la pérdida.

**Se requiere:** registrar la operación de intercambio de activos.

#### **Solución:**

Según este método, el nuevo equipo de transporte se registrará a un costo equivalente al valor en libros del anterior más el importe del efectivo pagado. El costo del nuevo equipo se determina así:

Precio de lista del equipo nuevo	\$105,000.00
- Valor de cambio del antiguo equipo	<u>\$ 70,000.00</u>
= Efectivo a pagar	\$ 35,000.00
+ Importe en libros del antiguo equipo	<u>\$ 72,000.00</u>
= Costo del nuevo equipo de transporte	<u>\$ 107,000.00</u>

Asiento No.	Fecha: 01/01/2006	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe Haber
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (nuevo)		\$107,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$107,000.00</u>	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (antiguo)		18,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$18,000.00</u>	
	IVA CRÉDITO FISCAL (nuevo)		13,650.00
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$39,550.00
	Bancos	<u>\$39,550.00</u>	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (antiguo)		90,000.00
	Equipo de Transporte	<u>\$90,000.00</u>	
	IVA DÉBITO FISCAL (antiguo)		9,100.00
V/Registro de la baja en cuentas del equipo de transporte adquirido el 01/01/2005, del equipo nuevo adquirido a Grupo CH S. A. a través de intercambio bajo el método de no reconocimiento de la pérdida.			

**EJEMPLO 12:** Arrendamiento financiero de propiedades, planta y equipo (contabilización por parte del arrendatario).

**Caso de arrendamiento financiero de un bien mueble**

El 1 de enero de 2003, la empresa Lucitas S. A. de C. V. firma un contrato de arrendamiento financiero con MNA S. A. de C. V. El bien objeto de arrendamiento es un equipo de cómputo de última generación, cuyo valor de contado es de \$10,000.00 más IVA, con opción de compra al final del plazo de arrendamiento, estipulado para un período de 5 años. La forma de pago es al final de cada semestre y la tasa de interés es del 16% anual acumulable por trimestre. La vida útil del equipo se estimó para 4 años. El método de depreciación aplicado por el arrendatario es el directo.

**Se requiere:** Calcular el valor de la cuota; elaborar la tabla de amortización; registrar el contrato de arrendamiento, el pago de las cuotas del primer año y el cargo anual de depreciación del equipo.

**Solución:** a) Cálculo de la cuota semestral.

Se hace uso de la siguiente fórmula de valor actual de anualidad:

$$A = (R/P) \left( [1 - (1 + j/m)^{-mn}] \div [(1 + j/m)^{m/P} - 1] \right)$$

Siendo, **A**: valor de contado del equipo de cómputo = \$10,000.00

<b>R/P</b> : valor de la cuota a pagar	= ?
<b>j</b> : tasa de interés nominal	= 16% acumulable por trimestre
<b>m</b> : veces de acumulación al principal	= 4 (acumulable por trimestre)
<b>n</b> : período del contrato de arrendamiento	= 5 años
<b>p</b> : veces que se paga la cuota en el año	= 2 (cuotas semestrales)
<b><math>[(1 + j / m)^{m/p} - 1]</math></b> : tasa de interés aplicada	= 0.0816

Sustituyendo en la fórmula:  $10,000 = (R/P) \left( [1 - (1 + 0.16 / 4)^{-4(5)}] \div [(1 + 0.16 / 4)^{4/2} - 1] \right)$

$$10,000 = (R/P) (0.543613053 \div 0.0816)$$

$$R/P = 1,501.067707 = \$1,501.07$$

El valor de la cuota semestral es de aproximadamente \$1,501.07

b) En la Tabla 5 se presenta el cuadro de amortización de arrendamiento financiero.

TABLA 5. AMORTIZACION DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO							
Semestre	Capital Adeudado (1) = 10,000 menos (7)	Interés Devengado (2)=(1)*0.0816	Cuota Neta (3)	Crédito Fiscal (4)=(3)*0.13	Cuota Bruta (5)=(3)+(4)	Abono a Capital (6)=(3)-(2)	Capital Abonado (7) = acumulado de (6)
1	\$10,000.00	\$816.00	\$1,501.07	\$195.14	\$1,696.21	\$685.07	\$685.07
2	\$9,314.93	\$760.10	\$1,501.07	\$195.14	\$1,696.21	\$740.97	\$1,426.04
3	\$8,573.96	\$699.64	\$1,501.07	\$195.14	\$1,696.21	\$801.43	\$2,227.47
4	\$7,772.53	\$634.24	\$1,501.07	\$195.14	\$1,696.21	\$866.83	\$3,094.30
5	\$6,905.70	\$563.51	\$1,501.07	\$195.14	\$1,696.21	\$937.56	\$4,031.86
6	\$5,968.14	\$487.00	\$1,501.07	\$195.14	\$1,696.21	\$1,014.07	\$5,045.93
7	\$4,954.07	\$404.25	\$1,501.07	\$195.14	\$1,696.21	\$1,096.82	\$6,142.75
8	\$3,857.25	\$314.75	\$1,501.07	\$195.14	\$1,696.21	\$1,186.32	\$7,329.07
9	\$2,670.93	\$217.95	\$1,501.07	\$195.14	\$1,696.21	\$1,283.12	\$8,612.19
10	\$1,387.81	\$113.25	\$1,501.07	\$195.14	\$1,696.21	\$1,387.82	\$10,000.01
<b>Totales</b>		<b>\$5,010.69</b>	<b>\$15,010.70</b>	<b>\$1,951.40</b>	<b>\$16,962.10</b>	<b>\$10,000.01</b>	

c) Registro del contrato de arrendamiento financiero del equipo de cómputo.

Asiento No.	Fecha: 01/01/2003			Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO		\$10,000.00		
	Mobiliario y Equipo	\$10,000.00			
	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			\$1,426.04	
	Arrendamiento Financiero	\$1,426.04			
	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO			8,573.96	
	Arrendamiento Financiero	\$8,573.96			
V/Registro del equipo de cómputo recibido en arrendamiento financiero para un plazo de 5 años, al 16% anual acumulable por trimestre y pagadero con cuotas semestrales de \$1,696.21.					

Registro de la inscripción del contrato de arrendamiento en el Registro de Comercio.

Asiento No.	Fecha: 01/01/2003			Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO		\$2.30		
	Mobiliario y Equipo	\$2.30			
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$2.30	
	Bancos	\$2.30			
V/Registro de la inscripción del contrato de arrendamiento financiero en el Registro de Comercio, cuya tasa es de \$0.23 por millar, siendo la base el valor del contrato \$10,000.00.					

d) Registro del pago de la primera cuota.

Asiento No.	Fecha: 30/06/2003			Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	IVA CRÉDITO FISCAL		\$195.14		
	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		685.07		
	Arrendamiento Financiero	\$685.07			
	GASTOS FINANCIEROS		816.00		
	Intereses	816.00			
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$1,696.21	
	Bancos	\$1,696.21			
V/Registro del pago de la primera cuota que incluye pago de intereses por \$816.00, abono a capital por \$685.07, y el correspondiente crédito fiscal generado por dicho pago que es de \$195.14.					

e) Registros al final del año 2003: pago de segunda cuota y cargo por depreciación anual.

? Registro del pago de la segunda cuota.

Asiento No.	Fecha: 31/12/2003	Tipo: Diario	Referencia:	
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	IVA CRÉDITO FISCAL		\$195.14	
	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		740.97	
	Arrendamiento Financiero	<u>\$740.97</u>		
	GASTOS FINANCIEROS		760.10	
	Intereses	<u>760.10</u>		
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$1,696.21
	Bancos	<u>\$1,696.21</u>		
V/Registro del pago de la segunda cuota que incluye pago de intereses por \$760.10, abono a capital por \$740.97, y el correspondiente crédito fiscal generado por dicho pago que es de \$195.14.				

? Registro del cargo por depreciación del equipo de cómputo correspondiente al período 2003.

Aplicando el método lineal, sabiendo que la vida útil es de 4 años y que por tanto el porcentaje anual aplicado es del 25%, entonces la depreciación para el año 2003 es de \$2,500 (= \$10,000 x 0.25)

Asiento No.	Fecha: 31/12/2003	Tipo: Diario	Referencia:	
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		\$2,500.00	
	Depreciación	<u>\$2,500.00</u>		
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA			\$2,500.00
	Mobiliario y equipo recibido en arrendamiento financiero	<u>\$2,500.00</u>		
V/Registro de la depreciación del equipo de cómputo recibido en arrendamiento financiero, para el periodo 2003, aplicando el método de línea recta.				

Al finalizar los años subsiguientes, se hará el mismo registro de depreciación, hasta el año 2004 que finaliza la vida útil del equipo. No obstante, el pago de las cuotas semestrales (con los importes respectivos calculados en la tabla de amortización) se continúa realizando hasta el año 2007, ya que el contrato de arrendamiento se estableció para un plazo de 5 años.

### Caso de arrendamiento financiero de un bien inmueble

La empresa Chilita's S. A. de C. V. firma un contrato de arrendamiento financiero con la compañía Chito's S. A. de C. V. Las características de este contrato son las siguientes:

- ? Fecha: 01 de enero de 2003.
- ? Bien objeto del contrato: una edificación a ser utilizado en la generación de la renta gravada.
- ? Precio al contado de la edificación: \$300,000.00
- ? Plazo del arrendamiento: 6 años.
- ? Cuotas pagaderas cada semestre.
- ? Tasa de interés pactada: 10% efectivo anual
- ? Vida útil de la edificación: en este caso se aplica lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Arrendamiento Financiero y en el artículo 30 de la Ley de Impuesto sobre la Renta. Entonces, para el arrendador se estiman 20 años y aplica el método de depreciación lineal.
- ? El arrendatario aplicara a la edificación un porcentaje de depreciación fijo del 5% cuando ejerza la opción de compra.

**Se requiere:** Calcular el valor de la cuota; elaborar la tabla de amortización; registrar el contrato de arrendamiento, y el pago de las cuotas del primer año.

#### Solución:

##### a) Calculo de la cuota semestral.

Se hace uso de la siguiente fórmula de valor actual de anualidad:

$$A = (R/P) \left( \frac{[1 - (1 + i)^{-n}]}{[(1 + i)^{1/P} - 1]} \right)$$

Siendo, **A**: valor de contado del edificio = \$300,000.00

**R/P**: valor de la cuota semestral = ?



i: tasa de interés efectiva pactada = 10% efectiva anual

p: veces que se paga la cuota en el año = 2 (cuotas semestrales)

$[(1+i)^{1/p} - 1]$ : tasa de interés aplicada = 0.048808848

Sustituyendo en la fórmula:

$$300,000 = (R/P) \left( [1 - (1 + 0.10)^{-6}] \div [(1 + 0.10)^{1/2} - 1] \right)$$

$$300,000 = (R/P) \left( 0.435526069 \div 0.048808848 \right)$$

$$R/P = 33,620.6153 = \$33,620.62$$

El valor de la cuota semestral es de aproximadamente \$33,620.62

b) En la Tabla 6 se presenta el cuadro de amortización de arrendamiento financiero.

TABLA 6. AMORTIZACION DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE LA EDIFICACIÓN							
Semestre	Capital Adeudado (1) = 300,000 menos (7)	Interés Devengado (2) = (1) * 0.048808848	Cuota Neta (3)	Crédito Fiscal (4)=(3)*0.13	Cuota Bruta (5)=(3)+(4)	Abono a Capital (6)=(3)-(2)	Capital Abonado (7) = acu- mulado de (6)
1	\$300,000.00	\$14,642.65	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$18,977.97	\$18,977.97
2	\$281,022.03	\$13,716.36	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$19,904.26	\$38,882.23
3	\$261,117.77	\$12,744.86	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$20,875.76	\$59,757.99
4	\$240,242.01	\$11,725.94	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$21,894.68	\$81,652.67
5	\$218,347.33	\$10,657.28	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$22,963.34	\$104,616.01
6	\$195,383.99	\$9,536.47	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$24,084.15	\$128,700.16
7	\$171,299.84	\$8,360.95	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$25,259.67	\$153,959.83
8	\$146,040.17	\$7,128.05	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$26,492.57	\$180,452.40
9	\$119,547.60	\$5,834.98	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$27,785.64	\$208,238.04
10	\$91,761.96	\$4,478.80	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$29,141.82	\$237,379.86
11	\$62,620.14	\$3,056.42	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$30,564.20	\$267,944.06
12	\$32,055.94	\$1,564.61	\$33,620.62	\$4,370.68	\$37,991.30	\$32,056.01	\$300,000.07
<b>Totales</b>		<b>\$103,447.37</b>	<b>\$403,447.44</b>	<b>\$52,448.16</b>	<b>\$455,895.60</b>	<b>\$300,000.07</b>	

c) Registro del contrato de arrendamiento financiero de la edificación.

Asiento No.	Fecha: 01/01/2003			Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	BIENES INMUEBLES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO		\$3000,000.00		
	Edificaciones	<u>\$300,000.00</u>			
	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			\$38,882.23	
	Arrendamiento Financiero	<u>\$38,882.23</u>			
	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO			261,117.77	
	Arrendamiento Financiero	<u>\$261,117.84</u>			
V/Registro del equipo de edificio recibido en arrendamiento financiero para un plazo de 6 años, al 10% anual y pagadero con cuotas semestrales de \$37,991.30.					

Registro de la inscripción del contrato de arrendamiento en el Registro de Comercio.

Asiento No.	Fecha: 01/01/2003			Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO		\$69.00		
	Edificaciones	<u>\$69.00</u>			
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$69.00	
	Bancos	<u>69.00</u>			
V/Registro de la inscripción del contrato de arrendamiento financiero en el Registro de Comercio, cuya tasa es de \$0.23 por millar, siendo la base el valor del contrato \$300,000.00.					

d) Registro del pago de la primera cuota.

Asiento No.	Fecha: 30/06/2003			Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	IVA CRÉDITO FISCAL		\$4,370.68		
	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		18,977.97		
	Arrendamiento Financiero	<u>\$18,977.97</u>			
	GASTOS FINANCIEROS		14,642.65		
	Intereses	<u>\$14,642.65</u>			
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$37,991.30	
	Bancos	<u>\$37,991.30</u>			
V/Registro del pago de la primera cuota que incluye pago de intereses por \$14,642.65, abono a capital por \$18,977.97, y el correspondiente crédito fiscal generado por dicho pago que es de \$4,370.68.					

## e) Registro del pago de la segunda cuota.

Asiento No.	Fecha: 31/12/2003	Tipo: Diario	Referencia:	
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	IVA CRÉDITO FISCAL		\$4,370.68	
	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		19,904.26	
	Arrendamiento Financiero	\$19,904.26		
	GASTOS FINANCIEROS		13,716.36	
	Intereses	\$13,716.36		
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$37,991.30
	Bancos	\$37,991.30		
V/Registro del pago de la primera cuota que incluye pago de intereses por \$13,716.36, abono a capital por \$19,904.26, y el correspondiente crédito fiscal generado por dicho pago que es de \$4,370.68.				

El pago de las cuotas semestrales (con los importes respectivos calculados en la tabla de amortización) se continúa realizando hasta el año 2008, ya que el contrato de arrendamiento se estableció para un plazo de 6 años.

De acuerdo con la Ley de Arrendamiento Financiero, la depreciación será calculada y deducida por parte del arrendador y no del arrendatario. Este último comenzará a depreciar el inmueble cuando ejerza la opción de compra por el valor del último canon establecido.

## **CAPÍTULO III**

**“ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO  
DE LA SITUACIÓN ACTUAL  
DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y LOS  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
VALUACIÓN DE LA  
PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPO DE  
COOP-1 DE R. L.”**

## **CAPÍTULO III**

### **ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE COOP-1 DE R. L.**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN.**

En el presente Capítulo se expone de forma concreta la investigación realizada y los resultados obtenidos respecto de la situación actual del sistema de control interno y de los procedimientos para la valuación de la propiedad, planta y equipo de COOP-1 de R. L.

El propósito fundamental de la investigación que se presenta consistió en detectar las posibles deficiencias del sistema de control interno en el área del activo fijo, con el fin último de proponer alternativas viables, reales y adecuadas a la naturaleza y volumen de la empresa para mejorar y superar esas posibles deficiencias o debilidades.

Para desarrollar la investigación y obtener los resultados, se requirió la aplicación de un proceso sistemático y metodológico de investigación. Dicho proceso se describe a continuación.

#### **3.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

La metodología de investigación aplicada comprendió como puntos principales los siguientes:

- 1) Obtención de un conocimiento preliminar de las características generales de la empresa y de los hechos y eventos vinculados al sistema de control interno del activo fijo.
- 2) Definición de los objetivos de la investigación, tanto general como específicos.
- 3) Desarrollo de los tipos básicos de investigación:

- a) Investigación bibliográfica.
- b) Investigación de campo.

### **3.2.1 Conocimiento Preliminar.**

Como punto de partida de la investigación fue necesario obtener un conocimiento previo de los dos aspectos siguientes:

- 1) Las características generales de la empresa COOP-1 de R. L.; y
- 2) Los hechos y eventos relacionados con la gestión y control interno de la propiedad, planta y equipo.

Es necesario aclarar que este conocimiento preliminar no implicó un análisis detallado de los aspectos antes mencionados, más bien fue un estudio superficial de ellos, ya que el propósito era sólo tener una certeza razonable de la existencia de un problema real en el área de la administración y control interno del activo fijo, y así orientar de mejor manera la investigación general.

Para la obtención de este previo conocimiento fue necesario realizar visitas diariamente a la cooperativa, principalmente a su oficina central ubicada en el municipio de Santa Ana.

En cuanto a las características generales de la empresa, no es necesario entrar en detalle pues este punto se trató en el Capítulo I y además se ampliará posteriormente; sin embargo, es indispensable abordar los aspectos conocidos de forma previa en relación a la gestión y control del activo fijo. Para esto se consideraron ciertos elementos, los cuales no constituyen en sí el sistema de control interno del activo fijo; pero son un buen parámetro para un análisis superficial de éste. Estos elementos son los siguientes:

- a) Realización de inventarios físicos de activo fijo;

- b) Gestión y mantenimiento de los registros de control;
- c) Características funcionales del software de gestión de activo fijo utilizado;
- d) Calidad de los componentes del hardware utilizado; y
- e) Cantidad e idoneidad del recurso humano participante en el proceso de gestión y control.

En los elementos antes listados, se pudieron determinar las siguientes situaciones:

**a) Realización de inventarios físicos de activos fijos.** Al indagar sobre esta actividad, se determinó que:

- ? No existe un programa para la realización de inventarios físicos de activos fijos, por lo que éstos se llevan a cabo sin ninguna planificación;
- ? Cuando se han realizado los inventarios físicos, no se han considerado los registros existentes, es decir, no se han cotejado registros de control con los registros de la toma física;
- ? En cada inventario realizado se han codificado de manera diferente los bienes del activo fijo;
- ? No existe evidencia documental de los inventarios físicos practicados, lo cual indica que no hay un resguardo adecuado de la documentación soporte de tales inventarios; y
- ? Los inventarios físicos han sido practicados por personal de contabilidad y auditoría interna que ocasionalmente se encuentran con disponibilidad de tiempo para esta actividad.

**b) Gestión y mantenimiento de los registros de control.** El término "*mantenimiento*", en este contexto, se refiere al mantenimiento de registros actualizados de los bienes del activo fijo. Al indagar sobre este aspecto se determinó lo siguiente:

- ? No existe una sección ni personal asignado de forma específica a la gestión del activo fijo, lo que evidencia la ausencia de controles bien definidos y el poco mantenimiento de los mismos;

? La codificación de la mayor parte de los activos fijo asignada por el software de gestión no coincide con la asignada a los bienes en los inventarios físicos practicados.

**c) Características funcionales del software de gestión de activo fijo.** Lo que se pudo determinar en relación a este elemento fue lo siguiente:

? Debido a la codificación inconsistente, el actual software de gestión de activo fijo ya no posee capacidad para registrar bienes nuevos, por lo que algunos quedan fuera de los registros; y

? Existe un nuevo software creado por personal de la cooperativa, cuya creación no fue supervisada ni ha sido sujeto de pruebas por parte de contabilidad y auditoría interna, por tal razón para el personal de estos dos departamentos su uso no resulta confiable.

**d) Calidad de los componentes del hardware utilizado.** Respecto al hardware utilizado, se determinó lo siguiente:

? El equipo de cómputo destinado para la gestión del activo fijo no se encuentra en buen estado de funcionamiento, pues en los últimos años la actividad de gestión y control de los bienes del activo fijo ha sido considerada una actividad no prioritaria debido a que no implica el manejo directo de efectivo. Por esta razón siempre se asigna equipo que no funciona adecuadamente.

**e) Cantidad e idoneidad del recurso humano participante en el proceso de gestión.** De este aspecto se pudieron conocer las siguientes circunstancias:

? Ausencia de una sección u oficina encargada de la administración del activo fijo; y



? Para el registro contable de los bienes adquiridos, se deja a criterio de los auxiliares contables el tratamiento a darles (gasto o inversión), pues no existen políticas contables bien definidas.

Este conocimiento preliminar no se limitó a la indagación sólo en la etapa previa a la investigación detallada, sino que fue un proceso continuo durante todo el estudio de campo con el fin de enriquecer los elementos antes detallados y de descubrir otros nuevos, de tal forma que en las etapas de la investigación posteriores, este conocimiento previo se complementó con los hallazgos encontrados a través de la observación directa.

Todas las circunstancias conocidas preliminarmente permitieron: determinar la existencia de un problema real en el sistema de control interno del activo fijo, orientar la investigación, y definir sus objetivos y las técnicas e instrumentos a utilizar en la recolección de datos.

### **3.2.2 Objetivos de la Investigación.**

#### **3.2.2.1 Objetivo General.**

✍ Proponer un sistema de control interno y un manual de procedimientos para la valuación de la propiedad, planta y equipo de COOP-1 de R. L., orientados a contribuir al desarrollo empresarial de la cooperativa y económico-social de sus asociados.

#### **3.2.2.2 Objetivos Específicos.**

Para el logro del objetivo general se establecieron los siguientes objetivos específicos:

✍ Diseñar las políticas y prácticas de control interno en las áreas administrativa, contable y financiera para la salvaguarda de los activos fijos.

- ✍ Elaborar un manual normativo para el control del activo fijo que sea de obligatorio cumplimiento tanto para órganos directivos, órganos administrativos, gerencia general, comités así como para el personal operativo de COOP-1 de R. L.
- ✍ Elaborar un único manual de codificación por grupos o tipos de activo fijo.
- ✍ Diseñar todos los procedimientos adecuados y necesarios para la correcta valuación de cada uno de los bienes que se destinen al activo fijo.

### **3.2.3 Tipos de Investigación Aplicados.**

En el presente estudio, como en toda investigación objetiva, se hizo necesario definir y ejecutar dos tipos de investigación, una orientada al aspecto teórico y otra, al aspecto práctico. Estos tipos fueron:

- a) La investigación bibliográfica, y
- b) La investigación de campo.

#### **3.2.3.1 Investigación Bibliográfica.**

Esta investigación se realizó no sólo en el período de visitas a la cooperativa, sino durante el desarrollo de los capítulos del presente trabajo y comprendió la recopilación de todos los elementos teóricos básicos relacionados con la propiedad, planta y equipo, y con su sistema de control interno y procedimientos para su valuación. Adicionalmente se recopilaron datos teóricos sobre temas afines tales como la auditoría interna, el control interno en general, procedimientos contables básicos, normativa técnica contable nacional e internacional, y otros. Para esto fue indispensable indagar y consultar en bibliotecas, hemerotecas y sitios web las siguientes fuentes de información: libros,

documentos, tesis, leyes, reglamentos, instructivos, memorias de pasantías y otras herramientas bibliográficas que proporcionaron información útil y actualizada sobre los aspectos investigados.

### **3.2.3.2 Investigación de Campo.**

La investigación de campo se dividió fundamentalmente en las siguientes tres etapas:

- a) Diseño de la muestra;
- b) Definición de las técnicas e instrumentos de recolección de datos a utilizar; y
- c) Tabulación y análisis de los datos recolectados.

En términos concretos esta investigación consistió en la recopilación de todos los datos y elementos necesarios para reflejar la problemática existente en el sistema de control interno del área de activo fijo, con el propósito final de elaborar un diagnóstico objetivo y veraz acerca del problema planteado, y la propuesta de trabajo para COOP-1 de R. L.

#### **3.2.3.2.1 *Diseño de la Muestra.***

Como elemento indispensable de la investigación de campo fue necesario definir una muestra de la población objeto de estudio a fin de involucrar en ella a las unidades de observación idóneas, esto es, las personas que por su ubicación en la estructura organizacional de la cooperativa, potencialmente podían tener el conocimiento requerido para ser fuente de información adecuada.

El diseño de la muestra requirió la realización de las siguientes actividades:

- ? Ubicar geográficamente la empresa,
- ? Determinación del universo, y
- ? Diseño de la muestra.

- a) **Ubicación geográfica de la empresa.** La cooperativa se encuentra dividida en tres oficinas:
- ? Oficina central, ubicada en 10ª Avenida Sur entre 3ª y 5ª Calle Poniente, Santa Ana.
  - ? Sucursal Chalchuapa, ubicada en 2ª Calle Oriente No. 3, Chalchuapa.
  - ? Filial Sonsonate, ubicada en Avenida Flavián Mucci No. 2-2, Sonsonate.
- b) **Determinación del universo.** El universo de estudio se conformó por todas las personas que laboran en COOP-1 de R. L., incluyendo a los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia. Según los últimos datos, el número de empleados es de 68, el Consejo de Administración está integrado por siete miembros propietarios y tres suplentes, y la Junta de Vigilancia consta de cinco miembros propietarios y dos suplentes.
- c) **Diseño de la muestra.** Para el diseño de la muestra, del universo ya determinado, se efectuó un muestreo dirigido, fundamentado en que la muestra seleccionada debería estar conformada por las personas que, como ya se señaló, por sus funciones y cargos desempeñados, fueran las indicadas para proporcionar información útil, veraz y confiable. Sobre la base de este criterio la muestra seleccionada se conformó tal como se presenta en la **Tabla 6**:

**Tabla 6:** Muestra seleccionada para la recolección de datos.

FUNCIÓN / CARGO DESEMPEÑADO	NÚMERO DE PERSONAS
Miembros de Consejo de Administración	7
Miembros de la Junta de Vigilancia	5
Gerente general	1
Jefes de oficina (sucursal)	3
Jefes de departamento	8
Contador general	1
Auxiliares de contabilidad	3
Auditor interno	1
<b>TOTAL DE LA MUESTRA</b>	<b>29</b>

### 3.2.3.2.2 *Técnicas e Instrumentos Utilizados en la Recolección de Datos.*

Las técnicas utilizadas para la recolección de datos fueron las siguientes: **La observación directa**, y **la encuesta**.

a) **Observación Directa.** Esta técnica de investigación consistió, como su nombre lo indica, en observar en forma directa y personal la aplicación y funcionabilidad de los mecanismos de control interno establecidos y aplicados en el área del activo fijo.

La aplicación de esta técnica fue de gran utilidad ya que permitió comprobar algunas situaciones que a través de la encuesta se previó que no se podían conocer ni verificar, además, se encargó de eliminar cualquier distorsión u omisión de los hechos relacionadas al problema, que pudieron, en su momento, hacer algunas partes interesadas en desviar el sentido de la investigación.

La observación fue realizada constantemente durante el período en que se realizaron las visitas a la cooperativa y complementó el conocimiento preliminar del problema. Se verificaron entre otras, las siguientes circunstancias:

- ? Pese a que en los inventarios físicos no programados se han asignado códigos a los activos fijos, no existe manual de codificación de estos bienes ni manual normativo para su control.
- ? En la última metodología de codificación aplicada, hay una inadecuada estructuración de códigos, pues éstos comprenden dígitos que representan agencias y ubicación por departamentos, lo que implica cambio de códigos cada vez de efectuar transferencias.
- ? En el detalle del registro de depreciación existen activos fijos cuya vida útil ha sido estimada para períodos de un año o menos y otros, fuera de las disposiciones legales, existen también descripciones incompletas, depreciaciones acumuladas que sobrepasan el valor depreciable, codificación distinta de la realmente asignada a cada activo, etc.

- ? Al verificar físicamente el estado de algunos activos fijos, se determinó que hay activos registrados y que físicamente no existen; bienes similares, unos tratados como gasto y otros como inversión (activo fijo); transferencias no autorizadas ni controladas; activos fijos no registrados (en uso y averiados); activos fijos robados no registrados como tal; falta de mantenimiento y control sobre los activos averiados, entre otras deficiencias.
- ? No existen controles respecto del momento en que se empieza a usar un activo nuevo, lo que implica que hay activos en uso y que no se deprecian al inicio de su vida útil.
- ? Al ingresar activos nuevos al registro no se codifican físicamente sino hasta que se realiza eventualmente algún inventario.
- ? No se le da un uso eficiente a algunos activos, utilizándose muchas veces para trabajos no relacionados con el giro de la empresa.
- ? La misma depreciación contable es la fiscal, lo cual, pese a la dificultad que implica, no es muy recomendado en aspectos financieros.
- ? No hay asignación formal de responsabilidad de los activos fijos en uso, consecuentemente, en algunas ocasiones ninguna persona responde de los daños ocasionados y los faltantes.
- ? El actual software de activo fijo (el que está en uso) no permite el control de los bienes asegurados, de los que están por depreciar, de los ya depreciados, entre otras deficiencias.
- ? En apariencia el software creado en la cooperativa tiene lo necesario, sin embargo, en pruebas realizadas (utilizando el manual del usuario) se verificó que los cálculos de depreciación no son confiables y los reportes generados no reflejan información útil.
- ? No se ha destinado el recurso humano idóneo para la gestión del activo fijo.

? Existe diferencia de criterio entre contabilidad y auditoría interna al momento de definir los escasos procedimientos y políticas para la administración y control del activo fijo.

**b) Encuesta.** Esta técnica permitió la recolección de datos necesarios en la investigación, utilizándose como única herramienta el cuestionario, siendo éste un instrumento de consulta que consistió en un formulario impreso con una serie de preguntas relacionadas con la problemática principal (Ver Anexo 3A) y áreas afines. El objetivo de este cuestionario fue el siguiente:

✍ Analizar y evaluar el sistema de control interno y los procedimientos de valuación de la propiedad, planta y equipo de COOP-1 de R. L. para determinar la eficacia o ineficacia de este sistema y estos procedimientos, y de esta manera elaborar la propuesta de trabajo denominada ***"Propuesta de un Sistema de Control Interno y de un Manual de Procedimientos para la Valuación de la Propiedad, Planta y Equipo de COOP-1 de R. L."***

Se estableció en su momento que el cuestionario fuera contestado por los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, además, por el gerente general, los jefes de oficina (sucursales) y de departamentos, por el contador general y sus auxiliares, y el auditor interno. Esta determinación se hizo así ya que las personas seleccionadas fueron consideradas idóneas para proporcionar la información requerida.

Por su importancia, tanto la tabulación como el análisis de datos se presentan de forma separada en el siguiente tema.

### 3.3 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO CON RELACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE COOP-1 DE R. L.: TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.

Posterior a la recopilación de datos a través del cuestionario se procedió a su clasificación respectiva para luego realizar su tabulación y análisis. Esto se hizo mediante el uso de un cuadro resumen de datos y un análisis porcentual ilustrado con gráficas de pastel.

Esta etapa facilitó la obtención de información, hasta cierto punto, útil y confiable para la formulación de un diagnóstico más acertado y veraz, así como también para elaborar la propuesta de trabajo.

La fiabilidad de los resultados y la facilidad para su obtención se vio limitada exclusivamente por las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se realizaron las visitas a la cooperativa (en sus tres oficinas) para pasar los cuestionarios, las personas a encuestar expresaron no tener disponibilidad de tiempo en esos momentos, por tal razón se acordó dejarles los cuestionarios para ser recolectados posteriormente, sin embargo, no todas las personas los respondieron debido, según ellas, a su carga laboral. Esto ocurrió pese a los esfuerzos realizados por los investigadores para recopilar la información. En la **Tabla 7** se muestra el número de personas que efectivamente colaboraron (números en **negrita**) y las que no (números en rojo) en la recolección de datos.



**Tabla 7:** Número de personas que colaboraron y las que no lo hicieron en la recolección de datos.

FUNCIÓN / CARGO DESEMPEÑADO	NÚMERO DE PERSONAS	
Miembros de Consejo de Administración	5	2
Miembros de la Junta de Vigilancia	1	4
Gerente general		1
Jefes de oficina (sucursal)	3	
Jefes de departamento	4	4
Contador general	1	
Auxiliares de contabilidad	3	
Auditor interno	1	
<b>TOTAL DE LA MUESTRA</b>	<b>18</b>	<b>11</b>

Por las razones antes expuestas, las once personas que no dispusieron de tiempo para responder el cuestionario no se consideraron en la tabulación y análisis de datos.

- b) Algunas personas encuestadas expresaron el total desconocimiento de algunos aspectos considerados en el cuestionario.
- c) Algunas personas encuestadas mostraron interés en ocultar u omitir ciertos hechos que al contrastarlos a través de la observación directa se evidenció lo contrario a las respuestas obtenidas a través de ellas.

### 3.3.1 Tabulación de Datos.

En la **Tabla 8** se desarrolla la tabulación de los datos recopilados, para lo cual se presenta la pregunta (letra en negrita) con sus alternativas de respuesta (letra cursiva) así como el número de personas que respondieron y las que no lo hicieron, tanto en valor absoluto como en valor relativo.

En algunas preguntas el encuestado pudo haber elegido más de una alternativa de respuesta, en estos casos, tales respuestas son complemento de otras, por tal razón no aplicó el proceso de

tabulación pero se presentan con una nota aclaratoria. Para estos efectos, el análisis respectivo de las respuestas complementarias se hace de manera conjunta.

En el cuadro de tabulación, las preguntas han sido divididas de acuerdo a los siguientes aspectos:

- 1) Características de la empresa.**
- 2) Estructura organizacional.**
  - a) Plan de organización.
  - b) Atribuciones y funciones de los empleados.
  - c) Niveles jerárquicos.
  - d) Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.
  - e) Segregación de funciones.
  - f) Capacidad del personal.
- 3) Evaluación del control interno de la propiedad, planta y equipo.**
  - a) Políticas y normas de control administrativo.
  - b) Políticas y normas de control contable.
  - c) Políticas y normas de control financiero.
  - d) Procedimientos de control aplicados.
    - i) Área administrativa.
    - ii) Área contable y financiera.
    - iii) Auditoría.
- 4) Procedimientos de valuación de la propiedad, planta y equipo.**
  - a) Métodos de depreciación aplicados.
  - b) Procedimientos de valuación aplicados.

**Tabla 8.** Tabulación de los datos obtenidos en el cuestionario, en valores absoluto y relativo.

PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>1) CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA</b>		
<b>1. ¿Cuál es la constitución jurídica de la empresa?</b> ? <i>Sociedad colectiva</i> ? <i>Sociedad en comandita simple</i> ? <i>Sociedad anónima</i> ? <i>Sociedad cooperativa</i> ? <i>Asociación cooperativa</i> ? <i>Organización no Gubernamental (ONG)</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	0 0 0 3 13 0 2	0% 0% 0% 17% 72% 0% 11%
<b>2. ¿Cuál(es) es(son) la(s) actividad(es) principal(es) a que se dedica la empresa?</b> ? <i>Producción y venta</i> ? <i>Consumo de bienes</i> ? <i>Servicios de ahorro y crédito</i> ? <i>Servicios de seguros</i> ? <i>El mejoramiento general</i> ? <i>Otros servicios (especifique)</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	0 0 16 0 0 0 2	0% 0% 89% 0% 0% 0% 11%
<b>3. ¿Cuánto tiempo tiene la empresa de estar operando?</b> ? <i>De 1 hasta 20 años</i> ? <i>De más de 20 hasta 40 años</i> ? <i>De más de 40 hasta 50 años</i> ? <i>De más de 50 años</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	0 0 16 0 2	0% 0% 89% 0% 11%
<b>4. ¿Cuántas personas laboran en la empresa?</b> ? <i>De 20 a menos de 40 personas</i> ? <i>De 40 a menos de 60 personas</i> ? <i>De 60 a más personas</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	0 0 15 3	0% 0% 83% 17%
<b>2) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>5. ¿Considera usted que la estructura organizacional que tiene la empresa es la adecuada y se adapta a las necesidades y actividades que se realizan en ella?</b> ? <i>Sí</i> ? <i>No</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	14 2 2	78% 11% 11%

PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<p>6. ¿Por qué considera usted que la estructura organizacional que tiene la empresa no es la adecuada ni se adapta a las necesidades y actividades que se realizan en ella?</p> <p>? Porque no hay una adecuada segregación de funciones entre los departamentos</p> <p>? Porque no existe comunicación e interacción entre los diferentes departamentos</p> <p>? Porque los niveles de jerarquía no están bien definidos</p> <p>? Porque hay dualidad de mando y duplicidad de funciones</p> <p>? Porque las atribuciones y funciones del personal no están bien definidas</p> <p>? Otras consideraciones (especifique)</p>		<p>NOTA: Esta pregunta es complementaria de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.</p>
<p>7. ¿Considera usted conveniente que se lleve a cabo una reorganización administrativa en la empresa?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>3</p> <p>11</p> <p>4</p>	<p>17%</p> <p>61%</p> <p>22%</p>
<b>a) Plan organizacional</b>		
<p>8. ¿Posee la empresa un plan de organización formal que defina cuáles son los departamentos, unidades o secciones que la conforman, las líneas de autoridad y de staff, los niveles jerárquicos y las interrelaciones que se dan entre ellos?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>15</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>83%</p> <p>6%</p> <p>11%</p>
<p>9. ¿Está plasmado en un organigrama el plan de organización de la empresa?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>15</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>83%</p> <p>6%</p> <p>11%</p>
<b>b) Atribuciones y funciones de los empleados</b>		
<p>10. ¿Considera usted que las atribuciones y funciones de cada empleado que labora en la empresa han sido bien definidas?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? Sólo algunos</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>12</p> <p>0</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>67%</p> <p>0%</p> <p>22%</p> <p>11%</p>

PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<p>11. ¿Cuáles son los empleados que, según usted, tienen bien definidas sus atribuciones y funciones?</p> <p>? Los miembros del consejo de administración</p> <p>? Los miembros de la junta de vigilancia</p> <p>? El gerente general</p> <p>? Los miembros de los comités</p> <p>? Los jefes de oficina</p> <p>? El auditor interno</p> <p>? El personal operativo</p> <p>? Otros (especifique)</p>		<p>NOTA: Esta pregunta es complementaria de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.</p>
<p>12. ¿Considera usted que el personal que labora en la empresa cumple eficaz y eficientemente con sus obligaciones?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? Sólo algunos</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>4</p> <p>1</p> <p>11</p> <p>2</p>	<p>22%</p> <p>6%</p> <p>61%</p> <p>11%</p>
<p>13. ¿Posee la empresa un manual de funciones que instruya y guíe al personal en el desempeño de sus labores?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>11</p> <p>5</p> <p>2</p>	<p>61%</p> <p>28%</p> <p>11%</p>
<p>14. ¿Considera conveniente que la empresa tuviera un manual de funciones para orientar al personal sobre las atribuciones y funciones que les corresponden?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p>		<p>NOTA: Esta pregunta es complementaria de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.</p>
<b>c) Niveles jerárquicos</b>		
<p>15. ¿Considera usted que están bien definidos los niveles jerárquicos de la empresa?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>16</p> <p>0</p> <p>2</p>	<p>89%</p> <p>0%</p> <p>11%</p>
<p>16. ¿Respetan el personal de la empresa los niveles jerárquicos establecidos?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>16</p> <p>0</p> <p>2</p>	<p>89%</p> <p>0%</p> <p>11%</p>

PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>d) Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades</b>		
17. ¿Considera usted que la estructura organizacional que tiene la empresa permite delegar autoridad en forma apropiada? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	16 0 2	89% 0% 11%
18. ¿Considera usted que la estructura organizacional que tiene la empresa permite asignar responsabilidades en forma adecuada? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	14 1 3	78% 6% 16%
<b>e) Segregación de funciones</b>		
19. ¿Considera usted que las funciones asignadas a los empleados de la empresa son compatibles con los cargos desempeñados? ? Sí ? No ? Sólo en algunos casos ? NO RESPONDE	14 0 2 2	78% 0% 11% 11%
20. ¿Cuáles son, a su criterio, los empleados que desempeñan funciones incompatibles con los cargos que desempeñan? ? Los miembros del consejo de administración ? Los miembros de la junta de vigilancia ? El gerente general ? Los miembros de los comités ? Los jefes de oficina ? El auditor interno ? El personal administrativo ? El personal operativo ? Otros (especifique)	NOTA: Las preguntas No. 20 y 21 son complementarias de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.	
21. ¿Cuál es la razón, según usted, por la que hay empleados que desempeñan funciones incompatibles con su cargo? ? A la falta de personal ? A la mala organización ? Al desconocimiento de los encargados de asignar funciones ? A los deficientes mecanismos de control ? Otras razones (especifique)		

PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>f) Capacidad del personal</b>		
<p>22. ¿Considera usted que es idóneo el personal que labora en la empresa?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? Sólo algunos casos</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>10</p> <p>0</p> <p>6</p> <p>2</p>	<p>56%</p> <p>0%</p> <p>33%</p> <p>11%</p>
<p>23. ¿Qué porcentaje del personal que labora en la empresa, según su criterio, es idóneo?</p> <p>? El 100%</p> <p>? El 80%</p> <p>? El 60%</p> <p>? El 40%</p> <p>? El 20%</p> <p>? Menos del 20%</p>	<p>NOTA: Esta pregunta es complementaria de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.</p>	
<p>24. ¿Considera usted que las atribuciones y funciones asignadas a los empleados de la empresa son congruentes con la capacidad que ellos tienen?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? Sólo en algunos casos</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>12</p> <p>0</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>67%</p> <p>0%</p> <p>22%</p> <p>11%</p>
<p>25. ¿Es adecuado, según usted, el procedimiento utilizado en la empresa para la selección y contratación del personal?</p> <p>? Sí</p> <p>? No</p> <p>? NO RESPONDE</p>	<p>6</p> <p>10</p> <p>2</p>	<p>33%</p> <p>56%</p> <p>11%</p>
<p>26. ¿Por qué considera usted inadecuado el procedimiento utilizado en la empresa para la selección y contratación del personal?</p> <p>? Porque no hay un procedimiento definido para hacerlo</p> <p>? Porque los empleados son seleccionados y contratados sin exigirles ningún requisito</p> <p>? Porque no existe un departamento de recursos humanos encargado de seleccionar y contratar a los empleados</p> <p>? Porque la selección y contratación del personal está en manos de otras instancias</p> <p>? Otras consideraciones (especifique)</p>	<p>NOTA: Esta pregunta es complementaria de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.</p>	

PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
27. ¿Utiliza la empresa personal técnico o especializado? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	14 2 2	78% 11% 11%
28. ¿En qué nivel utiliza la empresa personal técnico o especializado? ? A nivel de alta dirección ? A nivel ejecutivo ? A nivel administrativo ? A nivel operativo ? A nivel de unidades asesoras	NOTA: Esta pregunta es complementaria de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.	
<b>3) EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		
29. ¿Considera que la estructura organizacional de la empresa permite ejercer un control eficiente sobre las operaciones y actividades que se realizan en ella? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	11 0 7	61% 0% 39%
30. ¿Considera que en todos los departamentos o secciones de la empresa se ejerce un control eficiente de las operaciones y actividades que se realizan en ella? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	6 6 6	33% 33% 34%
31. ¿En cuáles de los departamentos o secciones de la empresa considera que se necesita ejercer mayor control? ? Dirección ? Administración ? Comités ? Jefaturas ? Personal operativo ? Otros (especifique)	NOTA: Esta pregunta es complementaria de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.	
32. ¿Considera que en la empresa se ejerce un control eficiente sobre los bienes del activo fijo (equipo de cómputo, mobiliario y demás bienes muebles e inmuebles)? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	6 6 6	33% 33% 34%



PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
33. ¿Qué opinión le merecen los procedimientos para el control de los activos fijos que se utilizan en la empresa? ? <i>Excelentes</i> ? <i>Buenos</i> ? <i>Regulares</i> ? <i>Deficientes</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	1 4 5 1 7	6% 22% 27% 6% 39%
34. ¿Considera que el software (programa de cómputo) utilizado actualmente para la gestión del activo fijo suplente las necesidades de control y de información? ? <i>Sí</i> ? <i>No</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	4 6 8	22% 33% 45%
35. ¿El software utilizado actualmente para la gestión del activo fijo fue debidamente probado por auditoría interna y contabilidad? ? <i>Sí</i> ? <i>No</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	6 3 9	33% 17% 50%
<b>a) Políticas y normas de control administrativo</b>		
36. ¿Se han formulado en la empresa, políticas y normas para el control administrativo del activo fijo? ? <i>Sí</i> ? <i>No</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	1 7 10	6% 39% 55%
37. ¿Puede usted mencionar algunas de las políticas para el control administrativo del activo fijo que se siguen en la empresa?	NOTA: Las preguntas No. 37 y 38 son complementarias de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.	
38. ¿Puede usted mencionar algunas de las normas para el control administrativo del activo fijo que se aplican en la empresa?		
<b>b) Políticas y normas de control contable</b>		
39. ¿Se han formulado en la empresa, políticas y normas para el control contable del activo fijo? ? <i>Sí</i> ? <i>No</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	3 4 11	17% 22% 61%

PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
40. ¿Puede usted mencionar algunas de las políticas para el control contable del activo fijo que se siguen en la empresa?	NOTA: Las preguntas No. 40 y 41 son complementarias de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.	
41. ¿Puede usted mencionar algunas de las normas para el control contable del activo fijo que se aplican en la empresa?		
<b>c) Políticas y normas de control financiero</b>		
42. ¿Se han formulado en la empresa, políticas y normas para el control financiero del activo fijo? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	1 6 11	6% 33% 61%
43. ¿Puede usted mencionar algunas de las políticas para el control financiero del activo fijo que se siguen en la empresa?	NOTA: Las preguntas No. 43 y 44 son complementarias de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.	
44. ¿Puede usted mencionar algunas de las normas para el control financiero del activo fijo que se aplican en la empresa?		
<b>d) Procedimientos de control aplicados</b>		
45. ¿Se cuenta en la empresa con procedimientos formales para controlar los activos fijos? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	1 6 11	6% 33% 61%
46. ¿Considera que los procedimientos utilizados en la empresa para controlar los activos fijos son eficientes? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	1 6 11	6% 33% 61%
<b>i) Área administrativa</b>		
47. ¿Se planifican en la empresa las adquisiciones de los activos fijos? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	7 2 9	39% 11% 50%
48. ¿Se les da un adecuado mantenimiento a los activos fijos propiedad de la empresa? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	6 3 9	33% 17% 50%

PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
49. ¿Están asegurados contra riesgos y siniestros los activos fijos propiedad de la empresa? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	10 0 8	56% 0% 44%
50. ¿Permite el actual software de activo fijo determinar fácilmente la ubicación física de los bienes de la empresa? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	5 4 9	28% 22% 50%
51. ¿Permite el actual software de activo fijo el fácil control de los activos depreciados, los asegurados, los que están por depreciar, los no asignados, los averiados y de los fuera de uso? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	1 9 8	6% 50% 44%
<b>ii) Área contable y financiera</b>		
52. ¿Tiene la empresa un contador contratado a tiempo completo? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	10 1 7	55% 6% 39%
53. ¿Se lleva al día la contabilidad de la empresa? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	10 1 7	55% 6% 39%
54. ¿Se llevan registros especiales para controlar los activos fijos de la empresa? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	5 3 10	28% 17% 55%
55. ¿Se evalúa de forma adecuada en la empresa la conveniencia o no de adquirir activos fijos? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	6 2 10	33% 11% 56%

PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
56. ¿Qué técnica se utiliza en la empresa para evaluar la aceptación o rechazo de proyectos para la adquisición de activos fijos? ? <i>Flujo de efectivo descontado</i> ? <i>Valor presente neto</i> ? <i>Razón beneficio / costo</i> ? <i>Tasa interna de rendimiento</i> ? <i>No se utiliza ninguna</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	0 0 4 0 1 13	0% 0% 22% 0% 6% 72%
57. ¿Permite el actual software de activo fijo llevar la depreciación fiscal y la depreciación contable? ? <i>Sí</i> ? <i>No</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	2 5 11	11% 28% 61%
58. ¿El actual software de activo fijo está integrado al software de contabilidad? ? <i>Sí</i> ? <i>No</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	2 6 10	11% 33% 56%
59. ¿Considera que el actual software de activo fijo emite reportes con información útil y confiable? ? <i>Sí</i> ? <i>No</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	2 5 11	11% 28% 61%
<b>iii) Auditoría</b>		
60. ¿Se realizan en la empresa auditorías periódicas de los activos fijos? ? <i>Sí</i> ? <i>No</i> ? <b>NO RESPONDE</b>	5 3 10	28% 17% 55%
61. ¿Quiénes son los encargados de realizar las auditorías de los activos fijos? ? <i>Un despacho de auditores</i> ? <i>Un despacho contable</i> ? <i>Un contador público académico</i> ? <i>El auditor interno de la empresa</i> ? <i>El contador de la empresa</i>	NOTA: Esta pregunta es complementaria de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.	

PREGUNTA / RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
<b>4) PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		
62. ¿Considera usted que los activos fijos de la empresa se valúan (dar valor) en forma correcta? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	7 1 10	39% 6% 55%
63. ¿Considera que el valor en libros de los activos fijos de la empresa es razonablemente correcto? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	6 2 10	33% 11% 56%
<b>a) Métodos de depreciación aplicados</b>		
64. ¿Los activos fijos de la empresa son depreciados en forma sistemática y periódica? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	6 1 11	33% 6% 61%
65. ¿Qué métodos de depreciación de activo fijo utilizan en la empresa? ? Método de la línea recta ? Método del tanto por ciento fijo sobre saldos ? Método de los números dígitos ? Método del fondo de amortización ? Otros (especifique) ? NO RESPONDE	4 1 0 1 0 12	22% 6% 0% 6% 0% 66%
<b>b) Procedimientos de valuación aplicados</b>		
66. ¿Considera adecuados los procedimientos para valorar los activos fijos de la empresa? ? Sí ? No ? NO RESPONDE	8 0 10	44% 0% 56%
67. ¿Por qué considera que los procedimientos para la valuación de los activos fijos de la empresa no son los adecuados? ? Porque no se apegan a lo que dispone la Norma Internacional de Contabilidad No. 16 ? Porque no se apegan a lo que dispone el Boletín No. 6 de la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos ? Porque no son consistentes los procedimientos de valuación	NOTA: Esta pregunta es complementaria de la inmediata anterior. Se analizarán juntas.	

<p>? Porque los activos fijos los valúan a precio de factura del proveedor, sin incrementar los gastos en compras, los de instalación y otros que son capitalizables</p> <p>? Otras razones (especifique)</p>	
---	--

### 3.3.2 Análisis de Datos.

El análisis de los datos obtenidos que se presenta a continuación se realizó siguiendo la estructura en que se agruparon las preguntas del cuestionario.

El análisis está individualizado para cada pregunta y en algunos casos se analizan en conjunto debido a la naturaleza de las respuestas, esto es, porque unas complementan a otras. En las circunstancias en que a través de la observación directa se constató lo contrario a las respuestas obtenidas se hace brevemente el comentario respectivo. Este procedimiento de análisis tiene por finalidad hacer un diagnóstico más confiable, a fin de elaborar la propuesta de trabajo de acuerdo a lo que la cooperativa realmente requiera para contribuir a su desarrollo económico y financiero.

#### 3.3.2.1 Características de la Empresa.

La mayor parte de las características de la empresa COOP-1 de R. L. se abordaron en el Primer Capítulo, sin embargo, no está demás agregar otros datos importantes recopilados en la investigación de campo realizada. Éstos se comentan a continuación.

COOP-1 de R. L. es una cooperativa de carácter financiero, constituida jurídicamente como asociación cooperativa, bajo el régimen de responsabilidad limitada de capital variable, siendo su domicilio legal, de acuerdo a sus Estatutos, la ciudad de Santa Ana. Debido a que la empresa es una

asociación cooperativa, está sujeta a la regulación de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo y de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.

A través de los estatutos de la cooperativa también se pudo constatar que su dirección, administración y vigilancia está a cargo de los siguientes órganos: la Asamblea General de Delegados, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, de los cuales, el primero es la máxima autoridad y está integrado por los delegados electos en Asambleas Regionales, designados en una proporción de uno por cada diez asociados de la región que representen y uno por la fracción que exceda a cinco.

El Consejo de Administración, órgano responsable de la función administrativa, constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Delegados y está integrado por siete miembros propietarios y tres suplentes.

La Junta de Vigilancia es el órgano supervisor y fiscalizador de todas las actividades de la cooperativa y está integrado por cinco miembros propietarios y dos suplentes.

Respecto a los servicios y beneficios que facilita COOP-1 de R. L. a sus asociados, se recolectó la siguiente información:

- 1) **SERVICIOS.** Se dividen en servicios de ahorro y crédito según el siguiente detalle:
  - a) **Líneas de cuentas de ahorro:** aportaciones, ahorro a la vista, ahorro infante juvenil, ahorro navideño, ahorro simultáneo y depósito a plazo.
  - b) **Líneas de crédito:** crédito para comercio, crédito especial para microempresas, crédito para producción, crédito para consumo, crédito para bienes y servicios, adquisición y mejora de vivienda, crédito para empleados públicos y de la empresa privada, créditos gerenciales, créditos principales y créditos para tratamiento médico y educativos.

2) **BENEFICIOS.** Incluye servicios médicos, fondo de ayuda por defunción, capacitaciones, base juvenil cooperativa y servicios de seguro a través de Seguros Futuro, A. C. de R. L.

El análisis de los resultados de la encuesta permitió determinar que:

? El 72% de los encuestados en realidad conoce la constitución jurídica de la cooperativa, el 17% asegura que COOP-1 de R. L. es una sociedad cooperativa, y el 11% restante se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 1**). Estos resultados se representan en la **Figura 3-1**.

? Un 89% conoce perfectamente la actividad principal de la empresa, mientras que el resto se abstuvo de dar su respuesta (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 2**). Estos resultados se representan en la gráfica de la **Figura 3-2**.



? De igual forma, el 89% coincide en que la empresa tiene más de 40 años pero menos de 50 de estar operando (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 3**). Los resultados se representan en la **Figura 3-3**.

? Al indagar sobre el número de personas que laboran en la cooperativa, el 83% de los encuestados confirmó que en ella laboran más de 60 personas y el 17% se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 4**). Estos resultados se presentan en la **Figura 3-4**. En visitas realizadas a las tres oficinas se comprobó que efectivamente, en la cooperativa laboran 68 personas.

### 3.3.2.2 Estructura Organizacional.

La investigación realizada con relación a la estructura organizacional de la cooperativa permitió conocer las siguientes situaciones:

?

?

? El 78% afirmó que la estructura organizacional de la cooperativa es la adecuada respecto a las necesidades y actividades que se realizan dentro de ella, mientras que un 11% señaló lo contrario y el otro 11% se abstuvo de responder. La **Figura 3-5** presenta estos resultados.

Las personas que señalaron lo inadecuado de la estructura organizacional consideran que esta situación se debe a las siguientes razones (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 5 y 6**):

- i) Las atribuciones y funciones del personal no están bien definidas, y
- ii) La falta de comunicación e interacción entre los diferentes departamentos de la organización.

Lo indicado en el literal ii) se confirmó a través de la observación directa realizada. Por ejemplo, se pudo comprobar que el departamento de auditoría interna es una sección físicamente aislada del resto y con escasa interacción y comunicación con los demás componentes de la estructura organizacional, limitándose exclusivamente a rendir los informes solicitados por la gerencia general. También se pudo observar que el departamento de promoción educativa es considerado por otros departamentos como no prioritario, por lo que no recibe mucho apoyo de algunas secciones.

? Al consultar si es necesaria una reorganización administrativa, el 61% de los encuestados no está de acuerdo en que ésta se realice, mientras que el 17% opinó lo contrario. El resto se abstuvo de brindar su criterio (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 7**). Los resultados de las preguntas No. 5 y 6 indican que la cooperativa no necesariamente debería ser reorganizada en su totalidad sino en los departamentos en que las actividades no se realizan eficazmente y en los que no existe buena comunicación e interacción. En la **Figura 3-6** se presentan estos resultados.

#### **3.3.2.2.1** *Plan de Organización.*

? En relación al plan de organización formal, el 83% afirmó que éste existe realmente y que define claramente los departamentos que conforman la estructura organizacional de la cooperativa, las líneas de autoridad y de staff, los niveles jerárquicos y las interrelaciones que se dan entre ellos. El 6% desconoce la existencia de dicho plan y un 11% se abstuvo de responder. Iguales proporciones afirmaron y negaron respectivamente la existencia de un organigrama que refleje el plan organizacional (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 8 y 9**). Gráficamente, estos resultados se representan en las **Figuras 3-7 y 3-8**.

Durante la investigación de campo se tuvo acceso al organigrama de la cooperativa, sin embargo, cuando se indagó sobre la existencia real de algunos de sus componentes, no se pudo confirmar que efectivamente existieran, tal es el caso de los Comités de Relaciones Sociales y de Educación. Respecto a este último, el mismo promotor educativo expresó que solo él está a cargo del Departamento de Promoción Educativa y afirmó desconocer quiénes integran el Comité.

Con lo antes expuesto es necesario considerar que pese a la existencia de un plan organizacional en la entidad, que defina sus departamentos o secciones, así como sus funciones y atribuciones, y las líneas de autoridad y staff; la falta de comunicación e interacción entre el personal, de instrucción académica y la ausencia de motivación pueden provocar mal desempeño en las actividades desarrolladas y dejar sin aplicación dicho plan.

### 3.3.2.2.2 *Atribuciones y Funciones de los Empleados.*

? En la evaluación de las atribuciones y funciones asignadas a los empleados, el 67% de los encuestados afirmó que éstas están bien definidas, el 22% opinó que sólo en algunos casos y el restante 11% se abstuvo de responder. El 22% afirmó que sólo los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, además del gerente general, son los que tienen bien definidas sus atribuciones y funciones, mientras que esto no sucede a nivel operativo ni en los comités (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 10 y 11**). Los resultados se presentan en la **Figura 3-9**.

? Del total de encuestados, una proporción del 61% considera que del personal de la cooperativa, sólo algunos de ellos cumplen eficaz y eficientemente sus obligaciones, un 22% opinó que todos los empleados lo hacen, el 11% se abstuvo de responder, mientras que solamente un 6% dijo que las obligaciones no son cumplidas eficaz ni eficientemente (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 12**). En el mismo contexto, un 61% afirmó que la cooperativa posee un manual de funciones que guía al personal en el desempeño de sus labores, el 28% desconoce la existencia de dicho manual y el 11% restante no dio respuesta alguna (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 13**). Estos resultados se representan en las **Figuras 3-10 y 3-11**.

Entre los encuestados que afirman la existencia de un manual de funciones, algunos aclararon que éste está desactualizado y otros, que no se pone en práctica y por tanto cierta proporción del personal desconoce su existencia. Como se esperaba, los encuestados que desconocen la existencia del manual de funciones expresaron la necesidad de crearlo y ponerlo en práctica (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 14**).

#### **3.3.2.2.3 Niveles Jerárquicos.**

El 89% de los encuestados considera que los niveles jerárquicos están bien definidos, nadie opinó lo contrario pero el resto se abstuvo de responder. El mismo 89% afirmó que el personal de la

cooperativa respeta los niveles jerárquicos establecidos, el resto se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 15 y 16**). Los resultados se representan en las **Figuras 3-12 y 3-13**.

#### **3.3.2.2.4 Delegación de Autoridad y Asignación de Responsabilidades.**

? Respecto a la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades, un 89% opinó que la actual estructura organizacional permite delegar autoridad en forma apropiada, el 11% se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 17**). El 78% afirmó que hay una adecuada asignación de responsabilidades, un 6% opinó lo contrario y el resto no brindó ninguna respuesta (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 18**). Las gráficas de las **Figuras 3-14 y 3-15** muestran estos resultados.

A través de la observación directa se pudieron comprobar algunos casos en que la autoridad delegada a ciertos funcionarios de la cooperativa no es respetada por el personal, esto se debe a que, según el juicio de algunos empleados, ciertas actividades que en ocasiones son asignadas de forma improvisada, no son prioridad. A esto se agrega que el cumplimiento de éstas no es controlado de forma eficaz.

Por las deficiencias antes mencionadas es necesario recordar que la autoridad y responsabilidad deben estar, respectivamente, delegadas y asignadas en toda la empresa a fin de promover la eficiencia en las actividades realizadas. Además, es indispensable que haya una persona encargada y con cierto grado de responsabilidad asignado sobre las labores realizadas, de lo contrario, cada empleado actúa según su criterio y necesidades dentro de la organización. La fortaleza en este punto deriva también de la ética profesional de los empleados y de la cultura empresarial que reine



en los niveles de la alta dirección, para lo cual se requiere un alto grado de responsabilidad y de formación profesional.

#### 3.3.2.2.5 Segregación de Funciones.

En cuanto a la segregación de funciones, principio fundamental de control interno, se determinaron las siguientes circunstancias:

? El 78% de los encuestados afirmó que las funciones asignadas a los empleados son compatibles con los cargos desempeñados, el 11% opinó que sólo en algunos casos ocurre tal situación, el restante 11% se abstuvo de responder. Según las personas que opinaron que “sólo en algunos casos”, existe incompatibilidad entre las funciones y los cargos desempeñados por los jefes de oficina, por el personal administrativo y por algunos miembros del personal operativo, debido a las siguientes razones (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 19, 20 y 21**):

- i) La falta de personal, es decir, hay muchas actividades por realizar y poco personal;
- ii) El desconocimiento de los encargados de asignar funciones; y
- iii) La falta, en buena parte de los empleados, de instrucción universitaria.

Gráficamente, estos resultados se representan en la **Figura 3-16**.

### 3.3.2.2.6 Capacidad del Personal.

De todos los elementos integrantes de una empresa, uno de los más importantes y dinámico es el recurso humano. De su capacidad, formación académica e idoneidad depende, en gran parte, el éxito de la entidad y el logro de sus objetivos y metas, para ello también debe considerarse que cuando los empleados disfrutan y se sienten tranquilos con su trabajo y, además, les agrada el ambiente que les rodea, ponen su mejor esfuerzo y desempeñan sus tareas con entusiasmo, para lo cual juega un papel muy importante la motivación que reciban, pues esto los hace rendir de forma óptima. En la evaluación de la capacidad del personal, se obtuvieron los siguientes resultados:

? Al consultar sobre la idoneidad del personal que labora en la cooperativa, el 56% respondió de forma positiva, un 33% dijo que sólo algunos casos, mientras que el 11% se abstuvo de responder. La proporción de encuestados que respondió "*sólo algunos casos*" estima que el 80% de los empleados es idóneo para las actividades realizadas (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 22 y 23**). Los resultados se representan en la **Figura 3-17**.

? En el mismo contexto, el 67% de los encuestados considera que las atribuciones y funciones asignadas a los empleados son congruentes con la capacidad que ellos tienen, un 22% expresó

que sólo en algunos casos ocurre tal situación, el resto se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 24**). Estos resultados se representan en la gráfica de la **Figura 3-18**.

? Respecto al procedimiento utilizado en la cooperativa para la selección y contratación del personal, un 56% expresó que no es el adecuado, el 33% opinó lo contrario y el resto se abstuvo de expresar su criterio. Las razones expuestas para lo inadecuado de este procedimiento, según la proporción del 56%, son las siguientes (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 25 y 26**):

- i) No hay un procedimiento definido para hacerlo;
- ii) Falta de instrucción universitaria; y
- iii) La inexistencia de un departamento de recursos humanos encargado de seleccionar y contratar a los empleados, lo cual fue corroborado al consultar el organigrama de la cooperativa y en las visitas realizadas. Se verificó que el responsable de la selección y contratación del personal es la jefatura de cada sucursal.

La gráfica de la **Figura 3-19** muestra estos resultados.

? El 78% de los encuestados afirmó que la cooperativa utiliza personal técnico o especializado, un 11% expresó lo contrario, mientras que igual proporción se abstuvo de responder. Según los encuestados, en la organización se utiliza menos personal técnico o especializado a nivel operativo y de las unidades asesoras (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 27 y 28**). Estos resultados se representan en la **Figura 3-20**.

Por las indagaciones realizadas se pudo comprobar que gran parte del personal de la cooperativa carece de formación académica especializada, esto se observó inclusive a nivel de jefaturas, tanto de departamentos como de oficinas. La razón principal de esta deficiencia se debe a la política errada que es utilizada para la asignación de puestos. Ésta consiste en que los puestos de alto nivel jerárquico son ocupados por las personas que tienen más tiempo de prestar sus servicios a la

cooperativa, independientemente si posee o no el conocimiento necesario y la formación académica para desempeñarse en un cargo determinado.

### 3.3.2.3 Evaluación del Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo.

En la evaluación del control interno de la propiedad, planta y equipo, se determinó lo siguiente:

? El 61% de los encuestados afirmó que la estructura organizacional de la empresa permite ejercer un control eficiente sobre las operaciones y actividades que se realizan en ella, mientras que el restante 39% se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 29**). Sin embargo, tal como se dijo con antelación, a través de la observación directa se pudo comprobar que algunas actividades no se realizan de forma eficiente ya que en muchas ocasiones el mismo personal las considera como no prioritarias, lo cual deja al descubierto que hay cierta debilidad en el control de su realización. Esto quedó confirmado debido a que un 33% de los encuestados considera que no existe un adecuado control sobre las actividades realizadas en los departamentos. Este porcentaje de encuestados considera que es necesario ejercer mayores y mejores controles en los departamentos de contabilidad, colecturía y limpieza y aseo, además de otras áreas, según el orden de prioridad siguiente (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 30 y 31**):

- i) A nivel operativo.
- ii) A nivel de las jefaturas departamentales.
- iii) A nivel de las jefaturas de oficina.
- iv) A nivel de la dirección y administración.

Las **Figuras 3-21 y 3-22** muestran gráficamente estos resultados.

? El 33% de los encuestados considera que no se ejerce un control eficiente sobre los bienes del activo fijo, mientras que igual proporción considera lo contrario, el resto se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 32**). Adicionalmente, un 27% de los encuestados opinó que los procedimientos de control de este rubro son regulares, un 22% considera que son buenos, mientras que el 6% opinó que son deficientes. Las opiniones desfavorables fueron expresadas por el mismo personal de contabilidad y auditoría interna, quienes dijeron estar conscientes del poco y deficiente control del activo fijo, lo cual se debe, entre otras razones, a que las personas que en años atrás han estado a cargo de la administración y dirección de la cooperativa no han considerado importante controlar los bienes del activo fijo (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 33**). Estos resultados se representan en las **Figuras 3-23 y 3-24**.

? Del 100%, una proporción del 33% de los encuestados considera que el software utilizado actualmente en la gestión del activo fijo no sule las necesidades de control e información, el 22% opinó lo contrario, mientras que el 45% se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 34**). En la **Figura 3-25** se presentan estos resultados.

Efectivamente, se pudo constatar que mucha de la información manejada en el software de activo fijo, está desactualizada y no coincide al confrontarla con los bienes que existen real y físicamente. Tanto el personal de informática, de contabilidad y auditoría interna opinaron que la poca importancia y el desinterés en adquirir un adecuado software para la administración de la propiedad, planta y equipo tiene su origen en la gerencia general y que se trata de un problema de hace muchos años debido a que la actividad principal de la cooperativa está vinculada de forma directa con el efectivo y no con manufactura o producción de bienes.

? Una proporción del 33% afirmó que el software de gestión de activo fijo usado actualmente fue debidamente probado por auditoría interna y contabilidad, el 17% opinó lo contrario, mientras que el resto se abstuvo de opinar (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 35**). Gráficamente, estos resultados se representan en la **Figura 3-26**.

#### **3.3.2.3.1** *Políticas y Normas de Control Administrativo.*

? Del total de encuestados, un 39% coincidió en que en la cooperativa no se han formulado políticas y normas para el control administrativo de la propiedad, planta y equipo; sólo un 6% expresó lo contrario y el resto se abstuvo de dar su opinión. Esto se pudo confirmar, ya que ni el personal de



auditoría interna ni el de contabilidad pudieron proporcionar ejemplos de este tipo de políticas y normas al momento de ser encuestados, esto dejó clara evidencia que no existe personal encargado del control interno de los bienes del activo fijo. Algunas verificaciones físicas de estos bienes revelaron las grandes deficiencias en el sistema de control interno en esta área (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 36, 37 y 38**). La **Figura 3-27** presenta gráficamente estos resultados.

Respecto a estas políticas y normas, el coordinador de crédito y cobro dio a conocer que éstas existen, sin embargo, aclaró que fueron creadas hace muchos años y que a la fecha no están actualizadas, no son conocidas por el personal que labora en la cooperativa y que por tales razones no se ponen en práctica.

#### **3.3.2.3.2 Políticas y Normas de Control Contable.**

? En relación a las políticas y normas de control contable, el 22% de los encuestados dijo que éstas no han sido formuladas, un 17% expresó lo contrario y el 61% restante se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 39**). Las respuestas desfavorables y la indagación sobre la existencia de estas políticas y normas confirmaron que en realidad la cooperativa no cuenta con ellas de forma escrita, esto pese a que hay un contador contratado a tiempo completo. Tanto el personal de auditoría interna como el de contabilidad afirmó no contar con políticas y normas de control

contable de los bienes del activo fijo de forma escrita, aunque lógicamente el trabajo diario realizado implica el uso de este tipo de políticas y normas. A través de toda la investigación se pudo determinar que este problema se debe a que la mayor parte de empleados encargados de los controles internos, considera más importante proteger y salvaguardar el efectivo y sus equivalentes (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 40 y 41**).

Estos resultados se representan en la **Figura 3-28**.

#### **3.3.2.3.3** *Políticas y Normas de Control Financiero.*

? Al investigar sobre la existencia de políticas y normas de control financiero, el 33% de los encuestados dijo que éstas no han sido creadas en la cooperativa, solamente el 6% dijo que éstas en realidad existen, sin embargo, este porcentaje no supo citar algunas de estas normas y políticas. El restante 61% se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Preguntas No. 42, 43 y 44**). Todo esto indica que el trabajo que se realiza vinculado a la propiedad, planta y equipo se lleva a cabo de forma empírica casi en su totalidad. Gráficamente, estos resultados se presentan en la **Figura 3-29**.

#### **3.3.2.3.4 Procedimientos de Control Aplicados.**

El informe COSO define el control interno como un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ? Confiabilidad de los informes financieros.
- ? Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ? Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Lo anterior indica que la obtención de resultados satisfactorios, la protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones son responsabilidades primordiales de los niveles jerárquicos superiores, para lo cual es fundamental ejercer un control administrativo eficaz sobre todas las operaciones realizadas en los departamentos de la organización. Esto puede lograrse, de manera razonable, si se cuenta con manuales de procedimientos que guíen el quehacer del personal con sanas políticas y normas de control administrativas, contables y financieras, y con mecanismos de control adecuados.

En la investigación sobre los procedimientos de control aplicados en los bienes del activo fijo propiedad de COOP-1 de R. L., se obtuvieron los siguientes resultados:

? El 33% de los encuestados dijo que la cooperativa no cuenta con procedimientos formales para controlar los activos fijos, solamente un 6% expresó lo contrario, mientras que el resto se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 45**). En consecuencia, el mismo 33% consideró que existe una gran deficiencia en estos procedimientos de control, sólo el 6% dijo que éstos si son eficientes (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 46**). Estos resultados no reflejan nada nuevo, todo lo contrario, confirman las deficiencias observadas en los controles de la propiedad, planta y equipo. Las **Figuras 3-30 y 3-31** muestran estos resultados.

La evaluación de los procedimientos de control del activo fijo también se realizó de forma específica en las siguientes áreas: Área administrativa, área contable y financiera, y auditoría.

**a) Área administrativa.**

Los resultados de la investigación sobre los procedimientos de control aplicados en el área administrativa del activo fijo son los siguientes:

? Del total de los encuestados, el 39% dijo que la adquisición de activos fijos se lleva a cabo previa planificación, sólo el 11% dijo lo contrario, mientras que el 50% se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 47**). Estos resultados se representan en la **Figura 3-32**.

? Un 33% dijo que el mantenimiento dado a los bienes del activo fijo es el adecuado, el 11% expresó lo contrario y el resto se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 48**). A través de la observación directa se pudo constatar que en realidad el mantenimiento de algunos bienes no es el adecuado, no por la falta de personal sino por el escaso recurso monetario destinado para ello. En gran parte de los activos fijos no existe un mantenimiento preventivo sino reparaciones por daños ocasionados por el uso y desgaste. Estos resultados se presentan en la **Figura 3-33**.

? Al indagar sobre la política de aseguramiento de bienes, el 56% de los encuestados dijo que éstos si están asegurados contra riesgos y siniestros, el 44% restante se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 49**); los resultados se representan en la gráfica de la **Figura 3-34**. A través de la investigación se pudo constatar que efectivamente los activos fijos está asegurados, sin embargo, las grandes deficiencias en el control interno ocasionan que no haya una conciliación entre los registros de control y el registro de los bienes asegurados. Se verificó que cuando la aseguradora solicita el registro de estos bienes, se requiere hacer un inventario físico, y la deficiencia es tal que estos inventarios son realizados por el personal de informática. Esto confirmó que el software de gestión de activos fijos no permite llevar el control de los bienes asegurados.

? Por otra parte, el 28% de los encuestados dijo que el actual software de gestión de activo fijo permite determinar fácilmente la ubicación física de estos bienes, el 22% expresó todo lo contrario y la proporción restante se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 50**). Esto se pudo confirmar al consultar en los registros de programa la ubicación física de los bienes, la cual en su mayoría no coincide con la ubicación real.

En el mismo contexto, un 50% afirmó que este software no permite controlar los activos fijos depreciados, los asegurados, los que están por depreciar, los no asignados, los averiados y los que están fuera de uso. Sólo el 6% dijo lo contrario, mientras que el resto se abstuvo de opinar (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 51**). Estos resultados se presentan en las **Figuras 3-35 y 3-36**.

**b) Área contable y financiera.** En el área contable y financiera, se determinó lo siguiente:

? El 55% afirmó que la cooperativa tiene un contador contratado a tiempo completo, el 6% dijo lo contrario y el restante 39% no dio su respuesta (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 52**). Estos resultados reflejan la poca comunicación al interior de la empresa, pues no es justificable desconocer que efectivamente, la cooperativa tiene contratado a tiempo completo un contador público.

Al consultar si los registros contables se llevan al día, el 55% respondió positivamente, el 6% opinó lo contrario y el resto se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 53**). En la investigación se tuvo conocimiento que en varias ocasiones, la contabilidad ha tenido un atraso de hasta tres meses, circunstancia que prevalece más cuando el personal del área contable no está completo.

Las **Figuras 3-37 y 3-38** muestran la gráfica de los resultados antes descritos.



? Por otra parte, una proporción del 28% de los encuestados afirmó que en contabilidad se llevan registros especiales para controlar los activos fijos y el 17% dijo lo contrario. La afirmación del 28% se desvirtuó a través de la observación directa, comprobándose que el control a través de registros se ejerce por medio de los reportes de depreciación y otros emitidos por el software, los cuales no reflejan información muy útil ni confiable (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 54**). Al mismo tiempo, auditoría interna corroboró que no existen registros de control especiales sobre la propiedad, planta y equipo. Gráficamente, estos resultados se representan en la **Figura 3-39**.

? Respecto a la conveniencia de adquirir o no bienes para el activo fijo, el 33% dijo que ésta se evalúa de forma adecuada, un 11% expresó lo contrario y el restante 56% se abstuvo de opinar (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 55**). Para confirmar lo anterior se investigó cuál técnica financiera es utilizada para evaluar la aceptación o rechazo de proyectos para la adquisición de activos fijos. Del 100%, el 22% dijo que la técnica utilizada es la razón beneficio/costo, un 6% expresó que no se utiliza ninguna y el restante 72% no supo dar una respuesta (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 56**). Estos resultados se representan en las **Figuras 3-40 y 3-41**.

? Al indagar si el actual software de activo fijo permite llevar la depreciación fiscal y la contable, sólo el 11% de los encuestados dijo que sí lo permite, un 28% expresó lo contrario y el resto se abstuvo de responder (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 57**). A través de la observación directa se verificó que efectivamente el software de activo fijo no tiene la opción para calcular la depreciación fiscal y la contable, lo cual refleja el poco interés en obtener información útil, veraz y confiable en términos financieros, ya que el departamento de contabilidad se empeña nada más en cumplir con la parte fiscal, haciendo caso omiso del aspecto financiero, que es determinante en la toma de decisiones. Los resultados antes descritos se representan en la **Figura 3-42**.

? Al consultar si el actual software de activo fijo está integrado con el software de contabilidad, un 11% dijo que sí, mientras que el 33% afirmó que no, el restante 56% no dio respuesta alguna (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 58**). Por medio de la observación directa se comprobó que no hay ninguna integración entre estos dos programas, lo cual indica que es necesario estar realizando una conciliación periódica entre los registros del software de activo fijo y el de contabilidad, además, esto representa una desventaja que hace más tediosa la labor realizada por los auxiliares contables. Estos resultados se presentan de forma gráfica en la **Figura 3-43**.

? Una proporción del 11% dijo que el software de activo fijo emite reportes con información útil y confiable, el 28% considera que esto no es así, mientras que el 61% restante no dio ninguna respuesta (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 59**). Lo expresado por el 28% se confirmó al consultar los

reportes, ya que el único que muestra información útil y hasta cierto punto confiable es el registro de depreciación. La **Figura 3-44** muestra estos resultados.

**c) Auditoría.**

En relación a las auditorías de los bienes del activo fijo se determinó lo siguiente:

? El 28% de los encuestados afirmó que se efectúan auditorías periódicas de los activos fijos, un 17% expresó lo contrario, mientras que el restante 55% dijo desconocer tal situación (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 60**). Pese a la afirmación del 28%, no se pudo confirmar la realización de tales auditorías, ya que en realidad lo que se ha llevado a cabo son inventarios físicos de activo fijo y auditorías de estados financieros. Estos resultados se representan en la **Figura 3-45**.

De acuerdo con esta proporción de encuestados, las auditorías de activo fijo las realizan cualquier de los siguientes agentes:

- 1) El auditor interno de la empresa,
- 2) El contador de la empresa,
- 3) Un despacho de auditores, o
- 4) Un despacho contable.

#### 3.3.2.4 Procedimientos para la Valuación de la Propiedad, Planta y Equipo.

El control interno de la propiedad, planta y equipo, cuando se ejerce en forma eficaz no sólo permite preservar tales bienes contra daños y manejos fraudulentos sino también su correcta valuación, desde que son adquiridos hasta el final de su vida útil. En relación a los procedimientos de valuación de los activos fijos, se determinó lo siguiente:

? Una proporción del 39% considera que los activos fijos de la cooperativa se valúan de forma correcta, un 6% dijo lo contrario, mientras que el restante 55% se abstuvo de dar su opinión (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 62**). Además, un 33% considera que el valor en libros de los activos fijos es el correcto, el 11% cree que no y el restante 56% no dio ninguna respuesta (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 63**). Las respuestas positivas fueron desvirtuadas al hacer una revisión detallada del registro de depreciación, en el cual se pudo comprobar que el valor de depreciación y por tanto, también el del activo fijo neto, no es el razonable debido a las mismas deficiencias en el control interno. Los resultados se representan en las gráficas de las **Figuras 3-46 y 3-47**.

#### **3.3.2.4.1** *Métodos de Depreciación Aplicados.*

El valor en libros de los bienes del activo fijo se obtiene restando al costo de adquisición o de construcción, el valor de la depreciación acumulada, que dependerá del método de amortización seleccionado para determinado bien. Por tanto, el valor en libros varía a medida que los activos fijos van siendo depreciados durante el transcurso de su vida útil. La investigación al respecto reveló que:

? El 33% de los encuestados afirma que los activos fijos propiedad de COOP-1 de R. L. son depreciados en forma sistemática y periódica, un 6% dijo lo contrario y el resto no dio respuesta alguna (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 64**). La observación directa y la revisión del reporte de depreciación confirmó lo expresado por el 6%. Tal como se dijo anteriormente, la contabilidad en la cooperativa sólo busca cumplir el aspecto fiscal, lo que implica que el método de depreciación utilizado para todos los activos fijos es el de línea recta y esto no se refleja en el reporte de

depreciación debido al poco mantenimiento de los registros, al descuido y desinterés por parte de algunos empleados de contabilidad.

Al consultar sobre el método de depreciación utilizado, un 22% coincidió en decir que es el método directo, una proporción del 6% dijo que se utiliza el método del tanto por ciento fijo sobre saldos, igual proporción afirmó que se utiliza el método del fondo de amortización y el restante 66% no dio ninguna respuesta (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 65**).

Las gráficas de las **Figuras 3-48 y 3-49** muestran estos resultados.

#### **3.3.2.4.2 Procedimientos de Valuación Aplicados.**

Los procedimientos para la valuación de la propiedad, planta y equipo deben apegarse a las disposiciones técnicas de la normativa nacional contable (Normas de Contabilidad Financiera) así como de las Normas Internacionales de Información Financiera, con el objetivo de obtener información financiera útil, confiable y veraz.

Al respecto la investigación proporcionó la siguiente información:

? Del total de encuestados, el 44% considera que los procedimientos para la valuación de la propiedad, planta y equipo son los adecuados, mientras que el resto, el 56%, considera lo contrario (**Ver Tabla 8, Pregunta No. 66**). Gráficamente, estos resultados se representan en la **Figura 3-50**.

### **3.4 CONCLUSIONES.**

A través de la investigación realizada y por los resultados obtenidos, que reflejan muchas debilidades en el sistema de control interno general de COOP-1 de R. L. y la ausencia completa de medidas de control en el área específica de la propiedad, planta y equipo, se puede concluir que:



- ✍ Es necesario diseñar un manual normativo de control interno de aplicación general en la institución y para el área de la propiedad, planta y equipo, con el fin de establecer un conjunto de lineamientos como un componente de todo el sistema de control interno institucional, que permita una mayor participación del personal en el control de las operaciones realizadas y contribuya a la administración eficaz y eficiente de los recursos con que cuenta la cooperativa.
- ✍ Es indispensable diseñar un conjunto de principios técnicos y políticas de control interno de aplicación general y para el área específica de la propiedad, planta y equipo, con la finalidad de crear e implantar un sistema de control que permita salvaguardar y administrar los activos fijos de la cooperativa, además de preparar y obtener información financiera según los lineamientos de la normativa técnica contable.
- ✍ Es necesario crear una sección de control interno del activo fijo y diseñar un manual que defina claramente todas sus obligaciones, atribuciones y funciones a desempeñar, y de esta forma salvaguardar y proteger la gran inversión realizada en la propiedad, planta y equipo.
- ✍ Considerando la gran inversión realizada en bienes materiales, es necesario diseñar un manual de codificación de mobiliario y equipo, con la finalidad de mantener un control eficaz sobre los bienes existentes y de protegerlos contra usos ineficientes y no autorizados.
- ✍ Es necesario diseñar un conjunto de procedimientos detallados para realizar una adecuada valuación de los elementos de la propiedad, planta y equipo, que constituyan un instrumento útil para generar información financiera veraz, oportuna y confiable para usuarios internos y externos de la cooperativa.

## **CAPÍTULO IV**

**“PROPUESTA DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO Y  
MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
VALUACIÓN DE LA  
PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPO DE  
COOP-1 DE R. L.”**

## CAPÍTULO IV

### PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE COOP-1 DE R. L.

#### 4.1 INTRODUCCIÓN.

La elaboración del presente capítulo tiene como propósito primordial proporcionar a la empresa COOP-1 de R. L. el sistema de control interno y el manual de procedimientos para la valuación de la propiedad, planta y equipo, diseñados sobre la base de los resultados obtenidos a partir del cuestionario aplicado y de la observación directa realizada en la cooperativa.

En términos generales, tanto el sistema de control como el manual antes mencionados, tienen el objetivo de mejorar y fortalecer la administración y el control ejercidos sobre los bienes del activo fijo y sobre las transacciones y demás eventos en los cuales se vean involucrados dichos bienes.

De forma específica, la presente propuesta de trabajo se ha estructurado de la siguiente forma: ***el sistema de control interno; y el manual de procedimientos para la valuación de la propiedad, planta y equipo.***

En el sistema de control interno propuesto se desarrollan los siguientes componentes:

- a) El manual normativo de control que incluye las normas tanto generales como específicas de la propiedad, planta y equipo. Se incluyen normas para el registro, el levantamiento y verificación de inventarios físicos, la codificación, el mantenimiento (conservación) de bienes, la asignación de responsables, entre otras.

- b) El manual de principios técnicos y políticas de control interno administrativas, contables y financieras, y de cumplimiento de leyes y reglamentos. Se incluyen aspectos generales y específicos de área de activo fijo.
- c) El manual de funciones de la sección de control de activo fijo, que comprende todos los aspectos relativos a las atribuciones y método de trabajo de dicha sección.
- d) El manual de codificación de activo fijo, que comprende en detalle los bienes clasificados por grupos con su respectivo código.

Por su parte, el manual de procedimientos para la valuación incluye la descripción detallada de los procedimientos para el reconocimiento y medición de los bienes del activo fijo.

Es importante mencionar que, al igual que en la mayoría de empresas, el diseño e implementación o el mejoramiento del sistema de control interno para cualquier área, requiere como elemento esencial que tanto grupos directivos, gerentes, jefes de departamentos o secciones, como todo el personal operativo, estén plenamente conscientes de su importancia y beneficios. Adicionalmente, vale recordar que el control interno debe aplicarse en cualquier área de la organización, aún en las que no implican manejo directo de efectivo o sus equivalentes, pues la fortaleza e imagen financiera y económica de las empresas deriva no sólo de la protección de los activos líquidos, sino de un sistema de control interno íntegro.

#### **4.2 PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

El diseño de un adecuado sistema de control interno, que de aquí en adelante se llamará "*el sistema*", implica no sólo un dominio técnico sobre la materia, sino también un conocimiento del

medio específico en el cual se va a aplicar, que para el caso es el de la propiedad, planta y equipo de COOP-1 de R. L.

El criterio fundamental, al momento de concebir e implantar el sistema, es considerar constantemente la relación costo/beneficio. Particularmente, el costo de cada componente del sistema se debe contrastar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en la consecución de los objetivos de información financiera, de operaciones y de cumplimiento de leyes y otras regulaciones, tal como lo establece el enfoque del informe COSO; además, debe considerarse que las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de innovación de los empleados.

El gerente de la empresa, con ayuda de sus colaboradores, es quién está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y estatutario, el sistema de control interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización. Sobre la base de este criterio y en términos generales, todos los miembros de la organización son responsables del control interno, así:

- ? La dirección es el responsable último y debe asumir la titularidad del sistema, fijando las pautas en los niveles más altos de la entidad, influyendo en la integridad, la ética y los demás factores para la consecución de un entorno de control favorable.
- ? El consejo de administración debe ofrecer orientación, pautas de actuación y una visión global de la entidad, además, sus miembros deben ser objetivos, capaces y curiosos, debiendo conocer las actividades de la empresa y su entorno y dedicar el tiempo necesario al cumplimiento de sus responsabilidades.

- ? Los auditores internos desempeñan un rol importante en la evaluación de la eficacia de los sistemas de control y ayudan a mantenerla a lo largo del tiempo.
- ? Para el resto de empleados, el control interno debe ser una parte explícita o implícita de la descripción del puesto de trabajo que ocupan. Asimismo, todo el personal debe ser responsable de comunicar al nivel superior los problemas surgidos en el transcurso de las operaciones y éste, de considerar y evaluar de manera efectiva las deficiencias existentes.
- ? También algunos terceros ajenos a la entidad, como los auditores externos, deben contribuir a la consecución de los objetivos, aportando su opinión independiente y objetiva.

Por otra parte, la adecuada valuación de los bienes materiales con que cuenta una organización le permitirá a ésta obtener información financiera veraz, útil y confiable, que refleje razonablemente la situación real de los elementos de la propiedad, planta y equipo.

El sistema de control interno y el manual de procedimientos para la valuación del activo fijo propuestos a COOP-1 de R. L. se desarrollan a continuación.

#### 4.2.1 Manual Normativo de Control Interno General y de la Propiedad, Planta y Equipo.

*ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS DE  
OCCIDENTE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
MANUAL NORMATIVO DE CONTROL INTERNO GENERAL Y DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPO*

#### CONTENIDO

##### I. INTRODUCCIÓN

##### II. OBJETIVO

##### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### IV. NORMAS DE CONTROL INTERNO

###### 01- NORMAS DE CONTROL INTERNO GENERALES

NCI 01-01 DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS

NCI 01-02 GERENCIA POR OBJETIVOS

NCI 01-03 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

NCI 01-04 PLANIFICACIÓN

NCI 01-05 ORGANIZACIÓN

NCI 01-06 UNIDAD DE MANDO

NCI 01-07 ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DIRECTA

NCI 01-08 DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NCI 01-09 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

NCI 01-10 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES

NCI 01-11 COMUNICACIÓN

- NCI 01-12 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS
  - NCI 01-13 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
  - NCI 01-14 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
  - NCI 01-15 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
  - NCI 01-16 EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
  - NCI 01-17 CONDUCTA DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS
  - NCI 01-18 ROTACIÓN
- 02- NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
- NCI 02-01 NORMAS GENERALES
  - NCI 02-02 ADQUISICIONES
  - NCI 02-03 VENTA Y RETIRO
  - NCI 02-04 SISTEMA DE REGISTRO
  - NCI 02-05 SOFTWARE DE GESTIÓN
  - NCI 02-06 CODIFICACIÓN
  - NCI 02-07 INVENTARIOS Y VERIFICACIONES FÍSICAS
  - NCI 02-08 AUTOINVENTARIOS
  - NCI 02-09 CUSTODIA
  - NCI 02-10 USO
  - NCI 02-11 MANTENIMIENTO
  - NCI 02-12 PROTECCIÓN
  - NCI 02-13 TRANSFERENCIAS
  - NCI 02-14 DOCUMENTACIÓN DE CONTROL



## I. INTRODUCCIÓN.

El sistema de control interno de COOP-1 de R. L., que de aquí en adelante se llamará "la cooperativa", necesita de manera primordial un conjunto de lineamientos íntegros que contribuyan a la promoción, salvaguarda y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de tal manera que permitan la consecución de las metas y objetivos establecidos por la dirección.

El presente manual normativo de control interno describe en su contenido todas las normas necesarias para mantener un sistema de control eficiente y comprende los lineamientos vinculados a:

- a) El diseño y establecimiento de las políticas necesarias para crear y fortalecer un sistema de control interno íntegro.
- b) El establecimiento de objetivos y metas institucionales.
- c) El monitoreo de los procedimientos de Control Interno.
- d) La planificación de uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la cooperativa.
- e) La organización estructural necesaria para la realización de las operaciones.
- f) El principio de la unidad de mando para la ejecución de las actividades necesarias en la cooperativa.
- g) La supervisión y control directo del cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de la eficaz y eficiente realización de las actividades.
- h) La delimitación de responsabilidades y segregación de funciones al personal de la cooperativa.
- i) El registro adecuado de las operaciones que se realicen.

- j) La comunicación y los canales necesarios para su transmisión que deben existir en la estructura organizacional.
- k) El control interno a través del uso de la documentación necesaria en las actividades que se realicen.
- l) La administración íntegra a la que deba estar sujeto el recurso humano.
- m) Los principios y valores éticos que deben practicar todos los directivos, administradores y demás empleados de la cooperativa.
- n) El control interno íntegro de la propiedad, planta y equipo de la cooperativa.

La importancia de este manual radica en que el cumplimiento y adhesión a las normas establecidas permitirá contribuir a fortalecer el sistema de control interno de la cooperativa, especialmente en el área de la propiedad, planta y equipo, a la vez de reflejar y mantener en el mercado una imagen institucional sólida y prestigiosa.

## **II. OBJETIVO.**

Diseñar el conjunto de lineamientos normativos como un componente de todo el sistema de control interno de la cooperativa, que permita una mayor participación del personal en el control de las operaciones realizadas y contribuya a la administración eficaz y eficiente de los recursos materiales de los asociados.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación del presente manual normativo de control interno es la administración general de cooperativa, la gestión y control de la propiedad, planta y equipo.

#### **IV. NORMAS DE CONTROL INTERNO.**

##### **01- NORMAS DE CONTROL INTERNO GENERALES.**

###### **NCI 01-01 DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS.**

Se establecerán claramente y por escrito, las políticas básicas por área que se deberán adoptar para alcanzar las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los lineamientos formulados por las respectivas entidades gubernamentales y por otros organismos encargados de orientar y regular el funcionamiento de las asociaciones cooperativas de carácter financiero.

***Comentario:***

Política es la línea de conducta predeterminada que se aplicará en la cooperativa para llevar a cabo sus actividades. Para este propósito será necesario crear mecanismos de control e información que posibiliten conocer las desviaciones que se produzcan, a fin de establecer sus causas y efectos y que los directivos de la cooperativa adopten las acciones necesarias para corregirlas.

###### **NCI 01-02 GERENCIA POR OBJETIVOS.**

Se establecerá y mantendrá un enfoque de trabajo que fije la gestión gerencial de la cooperativa por objetivos, como un proceso que pueda ser aplicado en la entidad en su conjunto o en cualquier parte de ella.

***Comentario:***

Los elementos de la gerencia por objetivos serán:

- 1) Establecimiento claro de objetivos y metas;

- 2) Formulación de políticas adecuadas;
- 3) Establecimiento de planes operativos;
- 4) Creación de una organización compatible para poner los planes en acción;
- 5) Dirección y motivación al personal para ejecutar los planes; y
- 6) Control de las actividades de acuerdo con el plan.

**NCI 01-03 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.**

**Se revisará y propenderá al permanente mejoramiento del funcionamiento del sistema de control interno de la cooperativa, actualizando sus procedimientos.**

***Comentario:***

Le corresponderá al gerente general vigilar los procedimientos, normas y métodos adoptados en relación con los elementos constitutivos del control interno, a través de un sistema de información que le permita identificar sus posibles deficiencias.

El auditor interno será particularmente responsable de realizar comprobaciones continuas del cumplimiento, suficiencia y validez de las medidas de control interno y de informar los resultados de sus evaluaciones, junto con sus recomendaciones para mejorarlas, al gerente general.

**NCI 01-04 PLANIFICACIÓN.**

**Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones de la cooperativa. Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopte la que ofrezca el máximo aprovechamiento de tales recursos.**

**NCI 01-05 ORGANIZACIÓN.**

**Se deberá establecer un plan de organización formal que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada departamento y empleado, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación de la cooperativa.**

***Comentario:***

La organización de la cooperativa será el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asuman responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, tomen decisiones y ejecuten su trabajo según las necesidades de la institución. Será también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes. La delegación de autoridad en forma continua y adecuada deberá facilitar la consecución de las metas y objetivos institucionales.

**NCI 01-06 UNIDAD DE MANDO.**

**Se establecerá y mantendrá la unidad de mando en todos los niveles de la cooperativa.**

***Comentario:***

La unidad de mando requerirá que cada empleado sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. En ocasiones, la dualidad de mando podría deberse a una imperfecta delimitación de funciones dentro de la organización de la cooperativa, lo cual deberá evitarse en todo lo posible.

La cooperativa deberá tener definidas claramente y por escrito sus líneas de autoridad y deberán darse a conocer a todo el personal.

La falta de unidad de mando podría conllevar la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyan la acción, originen confusión y dificulten la determinación de responsabilidades en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de las funciones del cargo.

**NCI 01-07      ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DIRECTA.**

**Se establecerán y mantendrán en todos los niveles de mando y departamentos de la organización de la cooperativa, un adecuado ámbito y límite de supervisión directa.**

***Comentario:***

El límite de supervisión se refiere al número máximo de departamentos, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un coordinador o jefe.

Los factores que permiten definir el límite son: habilidad, experiencia y formación académica del jefe o coordinador; complejidad, interrelación y grado de poder de decisión de los departamentos, personas o actividades a supervisar; desarrollo esperado de los departamentos, personas o actividades a supervisar.

**NCI 01-08      DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES.**

**La cooperativa deberá contar con instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los funcionarios y empleados que las desempeñan.**

***Comentario:***

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura organizacional de la cooperativa, deberán estar claramente establecidas por escrito. Es necesario

que la institución cuente con una oficina o una persona responsable del desarrollo de los manuales internos, de su actualización y divulgación en todos sus niveles.

**NCI 01-09      SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.**

**Se limitarán las funciones de los directivos y empleados en todos los niveles de la cooperativa.**

***Comentario:***

La segregación de funciones a directivos y al personal se hará de tal forma que exista separación entre las operaciones de autorización, ejecución, registro y custodia, con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

**NCI 01-10      AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES.**

**Se establecerán por escrito, procedimientos sencillos, eficaces y prácticos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones administrativas y financieras.**

***Comentario:***

Todas las operaciones y demás hechos vinculados a éstas que tengan un impacto en la información financiera de la cooperativa deberán ser autorizados y oportunamente registrados, con el fin de mantener un íntegro control sobre tales eventos.

**NCI 01-11      COMUNICACIÓN.**

**Se deberán establecer y mantener en la cooperativa líneas fluidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización.**

***Comentario:***

Las líneas de comunicación serán los canales que se empleen en la cooperativa para lograr entendimiento o intercambio de información entre todos sus departamentos, requiriendo el uso de terminología uniforme y clara. Las buenas líneas de comunicación deberán facilitar el mantenimiento de óptimas relaciones humanas.

**NCI 01-12 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS.**

**Las operaciones que impliquen el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, serán realizadas mediante el uso de formularios numerados que serán controlados constantemente.**

***Comentario:***

Se controlarán los comprobantes, formularios y otros documentos que registran transferencias, adquisición, venta o uso de recursos materiales o financieros, incluyendo los que se emiten por medios automatizados, los cuales deberán estar al alcance sólo de personas autorizadas.

Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivarlos el juego completo para mantener su secuencia numérica.

**NCI 01-13 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.**

**Toda operación o transacción financiera o administrativa deberá tener la suficiente documentación que la respalde, justifique, e identifique su naturaleza, finalidad y resultado.**

***Comentario:***

En toda operación realizada existirá documentación de respaldo que será el soporte para su registro.



**NCI 01-14 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.**

La documentación escrita e informatizada que respalde las operaciones financieras o administrativas de la cooperativa, en especial los comprobantes de contabilidad, deberá ser y efectiva y oportunamente archivada.

***Comentario:***

El procedimiento de archivo de la documentación de respaldo se hará siguiendo un orden lógico y acceso controlado y protegido contra cualquier siniestro, debiendo mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

**NCI 01-15 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

La cooperativa deberá contar con un departamento o persona especializada para la administración y desarrollo del potencial humano, que cumpla las funciones relativas a los procesos técnicos sobre la materia.

***Comentario:***

La administración y desarrollo de los recursos humanos de la cooperativa deberá confiarse a personas capacitadas, con amplios conocimientos sobre materia laboral, técnicas para reclutar, evaluar y promover la promoción profesional y humana del personal, incluyendo su bienestar social, así como para ejecutar las políticas institucionales sobre la materia.

**NCI 01-16 EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

El trabajo de directivos, administradores y empleados se evaluará constantemente; su rendimiento deberá ser igual o superior a los niveles mínimos definidos para cada función.

***Comentario:***

La sola presencia física del personal en las horas laborales, no significa que su desempeño sea satisfactorio; por tal razón, la sección de recursos humanos tendrá la responsabilidad de realizar evaluaciones de desempeño del personal, usando técnicas apropiadas y por los menos una vez al año.

**NCI 01-17 CONDUCTA DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS.**

**Todo directivo y empleado de la cooperativa deberá cumplir sus obligaciones con honestidad, rectitud y ética, así como a no recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el desempeño de sus funciones.**

***Comentario:***

Ninguna persona con vínculos directos o indirectos con la cooperativa deberá otorgar o recibir, en su caso, ningún tipo de beneficio a cambio de realizar actos que estén fuera de los reglamentos internos y de las normas éticas establecidas en la institución.

**NCI 01-18 ROTACIÓN.**

**Se establecerá en la cooperativa, en forma sistemática, la rotación del personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros.**

***Comentario:***

Los cambios periódicos de tareas a los empleados con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros, les permitirá estar capacitados para cumplir

diferentes funciones en forma eficiente. Adicionalmente, disminuirá el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

## **02- NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

### **NCI 02-01 NORMAS GENERALES.**

1. La cooperativa deberá contar en su estructura organizacional con una sección de control de activo fijo, cuya función principal sea la administración y control interno de la propiedad, planta y equipo, se constituirá como una dependencia del departamento de contabilidad y se subordinará a su jefatura.
2. Las funciones y método de trabajo de la sección deberán estar definidas claramente en el manual de funciones que al efecto posea el departamento de contabilidad. El cumplimiento de lo estipulado en dicho manual será controlado y supervisado por el jefe de dicho departamento.
3. El departamento de auditoría interna tendrá la responsabilidad y obligación de apoyar a la sección de control de activo fijo mediante la evaluación del control interno y las recomendaciones que al efecto pueda realizar para fortalecer dichos controles.
4. Todo el personal involucrado en el control y registro de transacciones de la propiedad, planta y equipo de la cooperativa, deberá dar estricto cumplimiento y observancia a lo establecido en el presente manual.
5. Todos los supuestos no previstos en el presente manual referentes al control y registro de la propiedad, planta y equipo, serán autorizados por la gerencia general de la cooperativa.

**NCI 02-02      ADQUISICIONES.**

Las adquisiciones de activos fijos deberán estar reflejadas en el presupuesto anual, para lo cual deberán hacerse las respectivas cotizaciones a fin de adquirir bienes de buena calidad y a los costos más bajos.

***Comentario:***

Las adquisiciones estarán debidamente documentadas, aprobadas y autorizadas por el gerente general y por el jefe del departamento de contabilidad, debiendo ser gestionadas por la sección de control de activo fijo. Las adquisiciones no presupuestadas también deberán cumplir estas disposiciones, además de agregar una solicitud con la debida justificación por parte del departamento que requiera el bien.

En la administración de los recursos financieros para la adquisición de activo fijo deberá observarse el seguimiento de los indicadores de gestión conocidos como "las tres E": ***Eficacia***, que es la consecución de los objetivos; ***Economía***, que es obtener los objetivos con la menor utilización de recursos; y ***Eficiencia***, que es lograr los objetivos en el menor tiempo posible.

**NCI 02-03      VENTA Y RETIRO.**

Los elementos de la propiedad, planta y equipo que por diversas causas pierdan utilidad para la cooperativa deberán ser dados de baja oportunamente.

***Comentario:***

La baja en cuentas de bienes es un proceso que consiste en retirar los que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

- a) **Obsolescencia técnica:** Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- b) **Daño y/o deterioro:** Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- c) **Pérdida, robo y/o sustracción:** Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- d) **Destrucción:** Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.)
- e) **Reembolso y/o reposición:** Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.

Las causales antes señaladas y otras que priven a la cooperativa del uso de los bienes requerirán una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación, de ser el caso, deberá proceder a dar de baja a tales bienes conforme a las normas nacionales e internacionales de la técnica contable.

#### **NCI 02-04 SISTEMA DE REGISTRO.**

**La sección de control de activo fijo deberá mantener registros de los bienes materiales, que faciliten su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, transferencias y descargo.**

***Comentario:***

El registro de activos fijos deberá incluir el detalle de la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del bien (incluyendo serie, modelo, colores y demás características), su ubicación física dentro de la cooperativa, nombre del responsable y código de identificación de bien.
- b) Fecha de compra, costo de adquisición o de construcción y nombre completo del proveedor.
- c) Método de depreciación, importe aplicado al período y su tasa respectiva, vida útil estimada, valor residual (este último dato aplica si se llevara contabilidad financiera además de la fiscal), monto acumulado por depreciación e importe en libros.
- d) Fecha de retiro y valor de venta.

En caso de no existir integración entre el software de control de activo fijo y el de contabilidad, deberá realizarse una conciliación entre los registros del primero y las cuentas del mayor general, en lo posible, por una persona independiente de los registros y custodia.

#### **NCI 02-05 SOFTWARE DE GESTIÓN.**

**Se realizarán las diligencias necesarias a fin de mantener un software de gestión y control de activo fijo acorde a las necesidades que posea la cooperativa.**

El software de gestión y control de activo fijo no deberá estar obsoleto y se requerirá con las siguientes características funcionales:

- a) Realizar consultas de los activos fijos por diferentes rubros, por ejemplo por clave, por descripción, por tipo, por proveedor, por clase, por responsable o usuario, por estado físico, etc.
- b) Registrar y consultar las operaciones de adaptaciones, mejoras, mantenimiento y reparaciones.
- c) Registrar y consultar las transferencias de activos fijos efectuadas entre los departamentos, además, determinar ubicación física actual.

- d) Efectuar los resguardos, es decir, la asignación de responsables o usuarios de los bienes del activo fijo.
- e) Registrar las pólizas de seguros y consultar los bienes asegurados y los no asegurados.
- f) Registrar y consultar los reportes de depreciación fiscal y contable.
- g) Registrar y consultar los datos en detalle de los inventarios y verificaciones físicas realizadas.
- h) Registrar y consultar las desincorporaciones de bienes del activo fijo.
- i) Administración del catálogo de activo fijo.
- j) Etc.

En el Anexo 4A se dan algunas sugerencias detalladas en relación a la funcionalidad que el software de gestión de activo fijo debería poseer (no se trata de un manual de usuario).

#### **NCI 02-06      CODIFICACIÓN.**

**Se deberá establecer una codificación sencilla y de estructura lógica que permita el fácil control de todos los activos fijos de la cooperativa.**

#### ***Comentario:***

Para efectos de la codificación de activos fijos, la cooperativa deberá contar con un manual de codificación en el que se detalle lo siguiente:

- a) Grupos en los que se dividen todos los activos fijos.
- b) Código asignado a cada grupo.
- c) Detalle de los bienes que incluye cada grupo.

Es obligación y responsabilidad exclusiva de la sección de control de activo fijo asignar y colocar efectivamente el código de inventario al mobiliario y equipo nuevos o al bien que lo haya perdido, en

una parte visible del bien y cada uno será utilizado una sola vez a fin de mantener los registros históricos.

Las jefaturas o el coordinador de cada departamento junto al responsable del activo fijo son los encargados de verificar que todo mobiliario y equipo que reciban o usen en su sección, posea su respectivo código de inventario y en caso de haberse dañado o borrado solicitar su respectiva reposición a la persona encargada.

#### **NCI 02-07 INVENTARIOS Y VERIFICACIONES FÍSICAS.**

**La sección de control de activo fijo tendrá la obligación y responsabilidad exclusiva de efectuar inventarios y verificaciones físicas de activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación.**

##### ***Comentario:***

La toma de inventarios es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la cooperativa, a una fecha dada; con el fin asegurar la existencia real

La toma de inventarios o las verificaciones efectuadas sobre una base de rotación es la realización periódica de inventarios o verificaciones físicas parciales, hasta lograr la toma de inventario o verificación completa de los activos fijos.

La responsabilidad para la toma periódica de inventarios o de verificaciones físicas de activos fijos se delegará a una persona que no tenga funciones de custodia ni de registro contable de los bienes.

El levantamiento de inventario físico se realizará por lo menos dos veces por año y las verificaciones, cuando la sección de control de activo fijo lo estime necesario. La sección establecerá una fecha para tales actividades y se notificará a cada empleado con dos días de anticipación.



En la toma de inventarios físicos se deberán considerar los siguientes aspectos:

1. El inventario realizado quedará soportado en el acta respectiva, la que deberá contener la siguiente información: fecha del inventario y nombre de los ejecutores, anexo del detalle del inventario, detalle de sobrante o faltantes y su costo, y otros datos que se estimen necesarios.
2. La valorización del mobiliario y equipo que se determine como faltante para la deducción de responsabilidades, se limitará al importe en libros a la fecha del inventario.
3. El detalle del inventario se cotejará con el último autoinventario de cada departamento y los libros auxiliares de activos fijos, con el objetivo de efectuar la conciliación de los tres registros. Las diferencias que se obtengan durante el proceso deberán investigarse y luego practicar los ajustes correspondientes en el departamento de contabilidad.
4. Para facilitar el levantamiento del inventario, los empleados estarán en la obligación de colaborar con la persona que lo realice, guiándole para determinar la ubicación real de los bienes que no estén a la vista. Cualquier obstrucción en el trabajo, hecha por los empleados, deberá ser reportada en el acta de levantamiento de inventario.
5. Con respecto a los sobrantes reales, éstos deberán ser devueltos al departamento que efectivamente los tiene asignados o tramitar las transferencias correspondientes, a fin de definir el verdadero responsable de tales bienes.
6. El auditor interno deberá participar en calidad de observador para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

**NCI 02-08 AUTOINVENTARIOS.**

Los departamentos de cada sucursal de la cooperativa deberán practicar autoinventarios del mobiliario y equipo que esté bajo su responsabilidad, sobre una base periódica para actualizar los registros que al efecto lleve la sección de control de activo fijo.

***Comentario:***

Cada departamento tendrá la obligación de efectuar un autoinventario físico de activos fijos a fin de complementar las actividades de control interno y facilitar la realización de los inventarios físicos generales. Para tal efecto la sección de control proporcionará el formulario F-4.

El autoinventario se realizará por lo menos cada tres meses, y cada departamento conservará una copia y remitirá el documento original a la sección de control, firmada por cada responsable de activos fijos.

**NCI 02-09 CUSTODIA.**

Se determinarán por escrito las personas responsables del uso y custodia de los activos fijos asignados a cada departamento de la cooperativa.

***Comentario:***

Con el fin de contribuir a la salvaguarda y brindar una mejor custodia de los activos fijos, la sección de control designará responsable al jefe o coordinador del departamento en que se use o al mismo usuario, según estime conveniente. El responsable debe velar por el buen estado del activo, hacer un buen uso de éste y reportar cualquier acontecimiento que afecte su normal funcionamiento o uso.

Para efectos de lo anterior, la sección de control enviará a cada departamento, luego de la toma de inventarios físicos, una copia del listado de bienes del activo fijo que están bajo su responsabilidad.

La custodia del mobiliario y equipo de uso general en cada departamento, será responsabilidad directa de la jefatura, la cual también se designará por medios escritos, y los bienes de uso general en cada sucursal de la cooperativa estarán bajo responsabilidad de su jefatura.

#### **NCI 02-10      USO.**

**Los bienes del activo fijo se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la cooperativa.**

#### ***Comentario:***

Todos los activos fijos de la cooperativa deberán usarse de manera exclusiva en las actividades propias de la entidad. Los vehículos y otros bienes que lo ameriten deberán guardarse al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración. Todos los vehículos deberán tener en un lugar visible el distintivo que identifique a la cooperativa.

El jefe o coordinador de departamento tendrá la obligación de identificar los bienes bajo su resguardo que ya no sean útiles en su dependencia, estén obsoletos o se encuentren dañados para que se realice su reasignación o se defina su destino final. Luego de esta identificación deberá remitir el informe a la sección de control de activos fijos.

Se deberá considerar que el reaprovechamiento de partes, que ocurre solamente en los equipos, significa un gran ahorro para la institución. Para poder reaprovechar partes de los bienes, es recomendable dar de baja al bien en cuestión del inventario de la institución y las partes útiles deben ser inventariadas para su administración.

Será la sección de control de activos fijos junto a un técnico, los encargados de evaluar el estado del bien y determinar por escrito el reaprovechamiento de algunas partes.

Los bienes que se encuentren oficialmente en desuso o averiados deberán estar en un lugar seguro y protegidos contra desmantelamientos no autorizados o usos indebidos.

Los bienes que se encuentren en buen estado que puedan ser reaprovechados por otros empleados o departamentos deberán ser reasignados por la sección de control de activos fijos a fin de hacer un uso racional y eficiente de los recursos ociosos de la cooperativa.

Las responsabilidades del usuario serán las siguientes:

- a) Conservar en buen estado de funcionamiento y hacer un uso adecuado de los activos fijos que le sean asignados.
- b) Notificar al jefe o coordinador de departamento o sucursal cualquier desperfecto o pérdida de los activos fijos a su cargo, el mismo día en que suceda.
- c) Mantener su inventario personal actualizado.

#### **NCI 02-11      MANTENIMIENTO.**

**La administración de la cooperativa deberá preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los elementos de la propiedad, planta y equipo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento.**

***Comentario:***

El mantenimiento de los activos fijos es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva a fin de garantizar su funcionamiento normal.

**NCI 02-12      PROTECCIÓN.**

**Deberán establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de los bienes.**

***Comentario:***

Los bienes del activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

La administración deberá considerar el valor de los activos fijos a efecto de contratar pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Éstas deberán verificarse periódicamente a fin de que las coberturas mantengan vigencia.

**NCI 02-13      TRANSFERENCIAS.**

**Se deberá mantener un control eficaz sobre las transferencias o traslados efectuados entre las dependencias o departamentos de la estructura organizacional de la cooperativa.**

***Comentario:***

Las transferencias, traslados o cualesquiera otros movimientos de mobiliario y equipo son necesarios cuando una sección o departamento requiera usar un determinado bien que no posea (el traslado podrá ser definitivo o en concepto de préstamo) o porque el bien en cuestión requiera ser trasladado para recibir mantenimiento o ser reparado por el mismo personal de la cooperativa.

Con el fin de contribuir a la salvaguarda y brindar una mejor custodia de los activos fijos, la sección de control desarrollará los procedimientos necesarios para efectuar y controlar las transferencias,

traslados o cualquier otro movimiento del mobiliario y equipo entre los departamentos, para lo cual se hará uso del formulario F-2.

La transferencia, traslado o movimiento será firmado exclusivamente por las jefaturas que entregan y reciben el bien respectivamente. En caso de no ser las jefaturas departamentales las responsables, serán firmadas por las jefaturas inmediatas superiores.

Las transferencias o traslados definitivos implicarán necesariamente la actualización del registro mecanizado de datos, cambiando el bien al departamento donde fue transferido físicamente y modificar los archivos de asignación de responsabilidad según los cambios ocurridos.

Las transferencias o traslados temporales requerirán la devolución del bien, y se realizarán también con el formulario F-2.

#### **NCI 02-14 DOCUMENTACIÓN DE CONTROL.**

**Se deberá elaborar toda la documentación necesaria para el adecuado y eficaz control de los bienes del activo fijo.**

***Comentario:***

Todas las operaciones a nivel interno de la cooperativa deberán quedar documentadas para mantener el sistema de control interno del activo fijo actualizado y los registros históricos de tales bienes. A cada documento deberá agregarse las instrucciones y lineamientos necesarios para su uso adecuado.

Los documentos a elaborar y utilizar son los siguientes:

- a)** Formulario para levantamiento de inventario físico F-1 (Ver Anexo 4B).
- b)** Formulario para transferencias o traslados físicos F-2 (Ver Anexo 4C).

- c) Formulario para solicitar descargos F-3 (Ver Anexo 4D).
- d) Formulario para realizar autoinventarios F-4 (Ver Anexo 4E).
- e) Formulario para órdenes de reparación o mantenimiento externo F-5 (Ver Anexo 4F).

De acuerdo con las necesidades de control se podrán elaborar otros tipos de documentos a fin de mantener el resguardo de los bienes del activo fijo.

**4.2.2 Manual de Principios Técnicos Generales y Políticas de Control Interno de la Propiedad,  
Planta y Equipo.**

***ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS DE  
OCCIDENTE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA***

***MANUAL DE PRINCIPIOS TÉCNICOS GENERALES Y POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DE  
LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO***

**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. PRINCIPIOS TÉCNICOS DE CONTROL INTERNO
  - 00- PRINCIPIOS TÉCNICOS DE CONTROL INTERNO GENERALES
    - PTCI 00-01 DEFINICIÓN Y FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO
    - PTCI 00-02 IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
    - PTCI 00-03 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO
    - PTCI 00-04 PRINCIPIOS TÉCNICOS DE CONTROL INTERNO
    - PTCI 00-05 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
    - PTCI 00-06 CONTROL INTERNO CONTABLE Y FINANCIERO
    - PTCI 00-07 CONTROL INTERNO DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS
    - PTCI 00-08 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
    - PTCI 00-09 ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



PTCI 00-10 RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PTCI 00-11 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

**V. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO**

01- POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO GENERALES

PCI 01-01 NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA

PCI 01-02 NORMAS TÉCNICAS CONTABLES

PCI 01-03 RECONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS

PCI 01-04 BASE DE MEDICIÓN

PCI 01-05 UNIDAD DE MEDIDA

PCI 01-06 SUPUESTOS FUNDAMENTALES

02- POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

PCI 02-01 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

PCI 02-02 POLÍTICAS CONTABLES Y FINANCIERAS

PCI 02-03 POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y OTRAS REGULACIONES

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El sistema de control interno de COOP-1 de R. L. necesita de manera fundamental para su creación y funcionamiento, un conjunto de principios técnicos y políticas de control interno tanto generales como para cada área de la cooperativa que contribuyan a la salvaguarda y eficiente administración de sus activos y a la obtención de información financiera útil, veraz, oportuna y confiable, tanto para usuarios internos y como externos.

El presente manual describe en su contenido todos los principios, políticas, procedimientos, métodos y otros lineamientos de control interno, tanto generales como los necesarios para la gestión íntegra de la propiedad, planta y equipo.

La importancia de este manual radica en que el cumplimiento y adhesión a las directrices, procedimientos y políticas establecidas permitirá complementar el sistema de control interno general y a diseñar e implantar el control interno en el área de la propiedad, planta y equipo.

## **II. OBJETIVO.**

Diseñar el conjunto de principios técnicos y políticas de control interno general y del área específica de la propiedad, planta y equipo como elemento fundamental para crear e implantar un sistema de control que permita salvaguardar y administrar los activos fijos de la cooperativa además de preparar y obtener información financiera según la normativa técnica contable.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación del presente manual de principios técnicos y políticas es el control interno tanto general como específico del área de la propiedad, planta y equipo de la cooperativa.

#### **IV. PRINCIPIOS TÉCNICOS DE CONTROL INTERNO.**

##### **00- PRINCIPIOS TÉCNICOS DE CONTROL INTERNO GENERALES.**

##### **PTCI 00-01 DEFINICIÓN Y FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO.**

El control interno de COOP-1 de R. L. comprenderá todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración para ayudar a:

- a) La consecución de los objetivos de información financiera, operacionales y de cumplimiento de leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento de la cooperativa;
- b) La conducción ordenada y eficiente de su negocio;
- c) La salvaguarda de activos; y
- d) La prevención y detección de fraude y error.

***Comentario:***

La estructura de control interno de la cooperativa consistirá en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Esta estructura deberá diseñarse y aplicarse de acuerdo al volumen, tipo y características de las actividades desarrolladas en la cooperativa.

##### **PTCI 00-02 IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

La cooperativa establecerá y mantendrá actualizado un sistema de control interno propio para el desarrollo de sus actividades financieras, administrativas y de cumplimientos legales, de acuerdo a sus propias necesidades y características de sus operaciones.

## PTCI 00-03 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

La implantación de controles internos considerará los siguientes elementos:

- 1) **Ambiente de control.**
- 2) **Evaluación de los riesgos.**
- 3) **Actividades de control.**
- 4) **Información y comunicación.**
- 5) **Supervisión.**

### *Comentario:*

- 1) **Ambiente de control.** Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer y lograr la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen los siguientes: integridad y valores éticos, formación profesional competitiva del personal, eficiencia del consejo de administración, filosofía y estilo operativo de la dirección, adecuada estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.
- 2) **Evaluación de los riesgos.** Implica la identificación y análisis de los riesgos relevantes existentes que podrían afectar la consecución de los objetivos de la cooperativa en las áreas de operaciones, informes financieros y cumplimiento de leyes y regulaciones. En este contexto se deben considerar los factores internos y externos que podrían indicar un mayor riesgo para la cooperativa.
- 3) **Actividades de control.** Son políticas y procedimientos utilizados en la cooperativa para cerciorarse de que se cumplan las directrices establecidas por la dirección. Las principales son: evaluaciones de desempeño, procesamiento electrónico de información, controles físicos de los activos, clara segregación de funciones, etc.

- 4) **Información y comunicación.** La información es necesaria en todos los niveles de la cooperativa. Los sistemas de información no deben, únicamente, identificar y recoger la información necesaria (financiera y no financiera), sino que también han de procesar dicha información y comunicarla en un plazo y de una forma que resulte útil para el control de las actividades de la cooperativa. En cualquier área de la cooperativa, la información debe poseer los siguientes atributos: ***su contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.***
- 5) **Supervisión.** El proceso de monitoreo debe asegurar de manera razonable que el control interno de la cooperativa continúe funcionando adecuadamente. En estas evaluaciones, el trabajo de la auditoría externa y de otras auditorías, constituye un elemento de análisis al determinar la eficacia del control interno. La detección de deficiencias en el control interno debe comunicarse a la persona responsable de la función, así como al nivel superior de la cooperativa a fin de que se tomen medidas correctivas.

**PTCI 00-04 PRINCIPIOS TÉCNICOS DE CONTROL INTERNO.**

**Los principios de control interno constituirán los fundamentos específicos que, basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas de la cooperativa, serán reconocidos como esenciales para el control de sus recursos humanos, materiales y financieros.**

***Comentario:***

Los principales principios utilizados en la cooperativa serán los siguientes:

- 1) Delimitación de responsabilidades al personal.
- 2) Segregación de las funciones de carácter incompatible y del procesamiento de las operaciones.

- 3) Selección de personal hábil y capaz.
- 4) Creación de procedimientos que aseguren la razonabilidad de la información.
- 5) Dar instrucciones por escrito.
- 6) Creación de procedimientos que aseguren integridad, autorización y mantenimiento de información.
- 7) Evaluación de los sistemas computarizados.
- 8) Uso de documentación prenumerada.
- 9) Mantenimiento del orden y aseo físico de la cooperativa.
- 10) Uso de gráficas de control.
- 11) Realización de inspecciones frecuentes.
- 12) Actualización de medidas de seguridad.
- 13) Conservar en buen estado la documentación respaldo de las operaciones efectuadas.
- 14) Practicas de autocontrol en los niveles y departamentos de la organización.
- 15) Definición de objetivos y metas claras y alcanzables.
- 16) Realización de tomas físicas periódicas de activos.

**PTCI 00-05 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.**

**El control interno administrativo de la cooperativa comprenderá el plan de organización formal y todos los métodos y procedimientos que conciernen principalmente a la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas administrativas.**

**PTCI 00-06 CONTROL INTERNO CONTABLE Y FINANCIERO.**

El control contable y financiero de la cooperativa comprenderá el plan de organización formal y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y obtener la fiabilidad en la información y los registros financieros.

**PTCI 00-07 CONTROL INTERNO DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS.**

El control de cumplimiento de leyes y reglamentos de la cooperativa comprenderá el plan de organización formal estructurado según las disposiciones y regulaciones salvadoreñas vinculadas al sistema cooperativo y todas las reglas, normas y procedimientos internos cuya misión es la adhesión y acatamiento de todos los aspectos legales establecidos por las entidades gubernamentales salvadoreñas.

**PTCI 00-08 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

El sistema de control interno de la cooperativa estará contenido en el plan de organización formal, los métodos y procedimientos de autorización y registro de las operaciones, las prácticas sanas utilizadas y el trabajo de personal idóneo para ponerlos en funcionamiento.

***Comentario:***

El sistema de control interno esta documentado cuando menos en los aspectos siguientes:

- 1) Políticas institucionales;
- 2) Reglamentos orgánicos funcionales;
- 3) Manuales de funciones y/o puestos;
- 4) Instructivos para el desarrollo de tareas o actividades específicas; y

5) Manuales de operación, incluyendo de contabilidad, crédito y cobros, auditoría interna, y otros.

**PTCI 00-09 ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

El sistema de control interno de la cooperativa necesitará ser permanentemente actualizado por el gerente general, con la contribución del departamento de auditoría interna, cada cual en el ámbito de su competencia.

***Comentario:***

La definición, diseño y documentación del sistema de control interno constituirá sólo el paso inicial para su aplicación. Una vez establecido, se deberá realizar una evaluación continua de su funcionamiento. El sistema deberá actualizarse constantemente a base de las evaluaciones efectuadas por la auditoría interna, la auditoría externa y especialmente por los directivos de la cooperativa que tengan autoridad, independencia y capacidad para efectuarlo.

**PTCI 00-10 RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

El diseño, implantación, funcionamiento y actualización adecuados del sistema de control interno de la cooperativa será responsabilidad funcional del gerente general.

**PTCI 00-11 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.**

El responsable del departamento de auditoría interna de la cooperativa, dentro de su competencia funcional, deberá evaluar que la implantación y funcionamiento del sistema de control interno contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y al mejoramiento de la administración.



**Comentario:**

El auditor interno de la cooperativa tendrá la obligación y responsabilidad de realizar la evaluación oportuna del sistema de control interno aplicado en el desarrollo de las actividades institucionales y de recomendar las medidas correctivas que permitan el mejoramiento continuo de las operaciones cuando ocurran desviaciones de los procedimientos establecidos.

**V. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO.****01- POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO GENERALES.****PCI 01-01 NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA.**

El trabajo de auditoría interna de la cooperativa se sujetará a las Reglas y Principios de Integridad, Objetividad, Confidencialidad y Competencia; y las Normas sobre Atributos, Desempeño y de Implantación promulgadas por el Instituto de Auditores Internos.

**PCI 01-02 NORMAS TÉCNICAS CONTABLES.**

Los estados financieros de la cooperativa se elaborarán y presentarán, en todo lo aplicable, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Financiera, otras normas técnicas que al efecto emitan las entidades salvadoreñas competentes y las Normas Internacionales de Información Financiera.

**PCI 01-03 RECONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Para la incorporación en los estados financieros de un elemento que cumpla la definición de activo, pasivo, ingreso o gasto, se aplicará el principio de reconocimiento según los siguientes criterios:

- a) Un activo se reconocerá en el balance cuando sea probable que se obtengan del mismo, beneficios económicos futuros para la cooperativa, además que el activo posea un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.
- b) Un pasivo se reconocerá en el balance cuando sea probable que, del pago de esa obligación presente, se derive la salida de recursos que lleven incorporados beneficios económicos, y además la cuantía del desembolso a realizar pueda ser evaluada con fiabilidad.
- c) Se reconocerá un ingreso en el estado de resultados cuando surja un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, y además el importe del ingreso pueda medirse con fiabilidad.
- d) Se reconocerá un gasto en el estado de resultados cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en los activos o un incremento en los pasivos, y además el gasto pueda medirse con fiabilidad.

**PCI 01-04      BASE DE MEDICIÓN.**

La base particular de medición de los elementos de los estados financieros es el costo histórico, según el cual:

- a) Los activos se registran por el importe de efectivo y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición.
- b) Los pasivos se registran por el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda o, en algunas circunstancias, por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes

**PCI 01-05 UNIDAD DE MEDIDA.**

Con fecha 30 de noviembre de 2000 se aprobó la Ley de Integración Monetaria, la cual entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2001; en la que se estableció el tipo fijo e inalterable de cambio entre el colón y dólar de los Estados Unidos de América en ocho setenta y cinco colones por US\$1.00. Además, el dólar tiene curso legal irrestricto con poder liberatorio ilimitado para el pago de obligaciones en dinero en el territorio nacional. Por tal razón, todas las operaciones financieras, tales como depósitos bancarios, créditos, pensiones, emisiones de títulos y cualesquier otras que se realicen, se expresarán en dólares, y las operaciones o transacciones que se hayan realizado o pactado en colones con anterioridad a la vigencia de esta Ley, se expresarán en dólares al tipo de cambio establecido en la Ley.

**PCI 01-06 SUPUESTOS FUNDAMENTALES.**

Los estados financieros de la cooperativa se prepararán bajo los tres supuestos fundamentales de la base de acumulación, consistencia y negocio en marcha.

**02- POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.****PCI 02-01 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.*****Generales.***

- 1) Se asignarán responsables específicos para la custodia de los elementos de la propiedad, planta y equipo a fin de resguardarlos de daños y usos inadecuados.
- 2) Se separarán las funciones de custodia de los bienes del activo fijo de la función de registro contable.

- 3) Deberán implantarse las medidas de seguridad siguientes sobre los bienes del activo fijo:
  - a) Guardias armados en cada sucursal de la cooperativa;
  - b) Alarmas contra robos e incendios;
  - c) Claves de acceso para la operatividad de los activos fijos que lo requieran; y
  - d) Limitación del acceso físico al personal no autorizado hacia los elementos de la propiedad, planta y equipo de valor significativo o uso exclusivo.
- 4) Deberán protegerse en lugares seguros y condiciones adecuadas, los bienes del activo fijo que por su naturaleza, sean vulnerables al fuego, lluvia, polvo, altas o bajas temperaturas, etc.
- 5) Se realizarán contratos de seguro para proteger los bienes del activo fijo contra cualquier accidente, siniestro o cualquier otro evento que atente contra su normal funcionamiento y los derechos de uso y propiedad de la cooperativa sobre estos bienes.
- 6) El personal de la cooperativa tendrá el derecho de asistir y la administración, la obligación de impartir capacitaciones con el objetivo de adiestrar a los empleados en el uso de los activos fijos que requieran manejo especializado.
- 7) Realizar la gestión y control de los bienes del activo fijo a través de un software acorde a las necesidades de información y que cumpla con los requisitos legales establecidos en el país.

#### ***Adquisiciones y recepción.***

- 1) Los elementos de la propiedad, planta y equipo deberán adquirirse libres de todo gravamen, o en su caso, deberán identificarse los existentes.
- 2) Los terrenos, edificaciones, vehículos y los demás bienes que se adquieran y sean destinados al activo fijo deberán estar escriturados o facturados, según el caso, a nombre de la cooperativa.

- 3) Las escrituras de propiedad de los activos fijos deberán registrarse inmediatamente a la adquisición y pagar las tasas señaladas en la sección respectiva del Registro de Comercio.
- 4) Los impuestos y tasas generadas por la adquisición y propiedad de bienes se pagarán en el plazo determinado y conforme a las disposiciones legales establecidas al efecto.
- 5) Las adquisiciones significativas de activos fijos (inclusive las construcciones por cuenta propia de la cooperativa) deberá estar amparadas en presupuestos de inversión.
- 6) Las autorizaciones de adquisiciones de activos fijos deberán contener por lo menos justificación del desembolso, costo estimado, disposición de los activos a reemplazar o dar de baja, vida estimada y tasas de depreciación de los bienes a adquirir.
- 7) En la recepción de activos fijos adquiridos se verificará que los bienes cumplen con las características y requerimientos especificados en las autorizaciones de adquisición.

***Mantenimiento y reparaciones.***

- 1) El mantenimiento preventivo deberá estar plasmado en un programa de conservación periódica de activos fijos.
- 2) El mantenimiento preventivo e incluso algunas reparaciones, ya sea que se realicen dentro o fuera de la cooperativa, deberán establecerse por períodos que deberán respetarse con el objeto de evitar desembolsos mayores de los estimados.
- 3) Toda anomalía en el funcionamiento de los bienes sujetos a reparación o mantenimiento deberá ser informado inmediatamente a la sección de control de activos fijos con el objetivo de no incurrir en reparaciones o mantenimiento de mayores costos.

- 4) Una vez vencido el período de garantía de los bienes adquiridos, cualquier reparación o chequeo realizado por terceras personas tiene un costo que deberá ser asumido por la cooperativa y cuya estimación estará contemplada en el presupuesto anual.
- 5) Se deberá contar con la existencia necesaria de repuestos con el fin de dar mantenimiento preventivo o realizar reparaciones en los casos que estas operaciones se realicen por el mismo personal de la cooperativa.

#### ***Uso y Custodia.***

- 1) Se designarán por escrito las personas responsables de la custodia y uso de los activos fijos asignados a cada departamento de la cooperativa.
- 2) Se evitará en todo lo posible la existencia de bienes del activo fijo en condición ociosa.
- 3) Los bienes del activo fijo se usarán exclusivamente en las actividades y labores al efecto señaladas.
- 4) Las claves de acceso de algunos activos fijos deberán limitar el uso exclusivamente a las personas autorizadas para su utilización.

#### ***Inventarios físicos y codificación.***

- 1) Los inventarios y verificaciones físicas se realizarán sobre una base periódica o sobre una base de rotación.
- 2) La función de la toma periódica de inventarios físicos de activos fijos estará separada de la función de custodia y registro contable.

- 3) Se deberán comparar y conciliar el detalle de los inventarios físicos contra registros auxiliares y cuentas de mayor.
- 4) Se establecerá una codificación práctica y de fácil manejo que permita el control de todos los activos fijos de la cooperativa.
- 5) El código correspondiente deberá estar impreso en el bien, en una parte visible, de modo que permita su rápida identificación.

***Autorización de operaciones.***

Se deberán autorizar las siguientes operaciones con los bienes del activo fijo:

- a) La adquisición o sustitución;
- b) La puesta fuera de servicio;
- c) La venta; y
- d) El pago de sumas superiores a las originalmente autorizadas.

**PCI 02-02      POLÍTICAS CONTABLES Y FINANCIERAS.**

***Registros contables.***

- 1) Se llevarán registros especiales de los bienes del activo fijo totalmente depreciados.
- 2) Se llevarán registros especiales de los bienes del activo fijo que muestren el costo y la depreciación acumulada de los distintos bienes de dicho rubro.
- 3) Los registros contables de las operaciones con bienes del activo fijo se realizarán con el fin de obtener reportes que reflejen información útil, confiable, veraz, oportuna e íntegra.

***Reconocimiento y medición.***

- 1) Un elemento de la propiedad, planta y equipo se reconocerá como activo fijo si es probable que la cooperativa obtenga beneficios económicos futuros de dicho bien y si su costo puede ser medido con fiabilidad.
- 2) El reconocimiento de los costos en el importe en libros de un elemento de la propiedad, planta y equipo finalizará cuando el bien se encuentre en el lugar y condiciones requeridas para su normal funcionamiento en las operaciones y actividades vinculadas al giro de la cooperativa.
- 3) Los bienes del activo fijo deberán valuarse utilizando como base de medición el costo histórico. El costo histórico será el costo de adquisición o de construcción del activo fijo.
- 4) El costo de adquisición incluirá el precio neto pagado por los bienes más todos los gastos necesarios para ponerlos en el lugar y las condiciones que permitan su normal funcionamiento.
- 5) El costo de construcción comprenderá los costos directos e indirectos incurridos en la misma y los gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para este fin, que se incurran durante el período efectivo de la construcción.
- 6) La propiedad, planta y equipo se consignarán en los estados financieros al costo menos la depreciación acumulada.

***Adquisiciones.***

- 1) Las adquisiciones de propiedad, planta y/o equipo deberán estar planificadas y por tanto contempladas en el presupuesto de capital de la cooperativa.
- 2) Para las inversiones que lo requieran por su naturaleza y demás características, se deberán estimar la inversión inicial a realizar, los flujos de efectivo netos y la vida económica del bien.



- 3) En la adquisición de un lote de activos fijos, sin especificación del costo individual de cada bien, el costo total del lote deberá distribuirse entre los diversos bienes para determinarlo de forma unitaria.
- 4) En la adquisición de activos fijos, sin que se pueda conocer su respectivo costo, el valor será determinado mediante un avalúo.

***Costos por intereses.***

- 1) Los gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para fabricar un elemento del activo fijo que se devengan durante el período efectivo de la construcción deberán capitalizarse a la partida representativa de propiedad, planta y equipo.
- 2) El método alternativo aplicado para la contabilización de los costos por intereses es el tratamiento alternativo permitido, según el cual, estos costos, atribuibles de forma directa a la adquisición o construcción de activos fijos, deben capitalizarse al costo de tales bienes.
- 3) La capitalización de los costos por intereses dará inicio cuando se haya incurrido en gastos con relación al activo fijo; se haya incurrido en costos por intereses; y se estén llevando a cabo las actividades necesarias para preparar el bien para su uso deseado en las operaciones de la cooperativa.
- 4) La capitalización continuará si se interrumpen las actividades de construcción pero se realizan diligencias técnicas o administrativas vinculadas a la preparación del activo para su uso. También continuará aún si se suscita un retraso temporal necesario como parte del proceso de obtención del activo para su uso.

- 5) La capitalización finalizará cuando se completen todas o prácticamente todas las actividades necesarias para preparar el activo fijo para su uso.

***Operaciones en moneda extranjera.***

- 1) Toda transacción de propiedades, planta y/o equipo realizada por la cooperativa en moneda extranjera se registrará en el momento de su reconocimiento inicial, utilizando la moneda funcional de El Salvador y aplicando al importe en moneda extranjera la tasa de cambio de contado a la fecha de la transacción.
- 2) En las transacciones de activos fijos en moneda extranjera se utilizará el respectivo tipo medio semanal o mensual para todas las transacciones en la misma moneda extranjera que tengan lugar en ese intervalo de tiempo, excepto cuando los tipos de cambio hayan fluctuado significativamente.
- 3) La partida de propiedad, planta y equipo en moneda extranjera medida en términos de costo histórico se convertirá utilizando la tasa de cambio en la fecha que tuvo lugar la transacción.
- 4) La pérdida o ganancia resultante de la conversión de moneda extranjera a la funcional de El Salvador, se reconocerá de forma directa en los resultados del período.

***Vida útil, valor residual y depreciación.***

- 1) La vida útil de todos los activos fijos se establecerá de acuerdo a los porcentajes de depreciación establecidos en el artículo 30 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.
- 2) La vida útil de los elementos de la propiedad, planta y equipo se revisará al final de cada año y, si las expectativas difieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un

cambio en una estimación contable, de acuerdo con NIC 8 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".

- 3) Ningún elemento del activo fijo propiedad de la cooperativa tendrá valor residual al final de su vida útil, por lo cual el costo del bien será el mismo valor depreciable.
- 4) El método de depreciación aplicado a los bienes del activo fijo propiedad de la cooperativa será el método directo.
- 5) La depreciación de los activos fijos comenzará cuando el bien esté disponible para su uso y no cesará cuando el activo fijo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, excepto que se encuentre depreciado por completo.
- 6) Para las partes de un elemento del activo fijo que posean un costo significativo respecto del costo total del elemento, la depreciación se aplicará de forma separada en cada parte. Esta regla aplica tanto si el bien se tiene en propiedad como si se tiene en arrendamiento financiero.
- 7) Las partes que compongan un elemento de propiedad, planta y equipo que no tengan un costo significativo en relación al costo total del mismo, se depreciarán de forma conjunta.
- 8) Cualquier incremento en el valor de los terrenos propiedad de la cooperativa, en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del mismo, por tal razón se continuará depreciando con los parámetros establecidos previamente.
- 9) El cargo por depreciación del período se reconocerá en los resultados del mismo.
- 10) El cargo por depreciación de un activo fijo será registrado al final del período contable o al momento de dar de baja al bien.
- 11) El registro contable de la depreciación de un activo fijo se realizará cargando una cuenta de gastos por depreciación y abonando la cuenta complementaria de depreciación acumulada.

***Mejoras, reparaciones y mantenimiento.***

- 1) Los desembolsos posteriores en concepto de adaptaciones o mejoras que aumenten el valor del activo fijo, su capacidad de servicio, prolonguen su vida útil y/o reduzcan sus costos de operación deberán ser capitalizados a la partida correspondiente de propiedad, planta y equipo.
- 2) En las sustituciones de partes de un bien del activo fijo se deberá dar de baja a la parte sustituida, independientemente si ésta se depreció de forma separada.
- 3) En la sustitución de una o varias partes de un elemento de propiedad, planta y equipo se utilizará el costo de la sustitución como indicativo del costo de la parte sustituida cuando éste sea difícil determinarlo.
- 4) Los desembolsos posteriores en concepto de reparaciones o mantenimiento realizados para mantener el activo fijo en condiciones normales de operación, que no prolonguen su vida útil o no mejoren su calidad de servicio deberán tratarse contablemente como gastos del período.

***Baja en cuentas.***

- 1) El importe en libros de un elemento del activo fijo se dará de baja en cuentas cuando:
  - a) La cooperativa se desapropie del mismo; o
  - b) No se esperen obtener beneficios económicos futuros por su uso o desapropiación.
- 2) La ganancia o pérdida obtenida al dar de baja a un activo fijo se clasificará como ingreso o gasto no de operación respectivamente.
- 3) En el retiro de los bienes del activo fijo depreciables se deberá eliminar el monto de la depreciación acumulada.

***Permutas.***

La contabilización de las permutas de activos fijos se hará mediante el método de no reconocimiento de la utilidad o pérdida generada, según el cual, cualquier diferencia entre la bonificación (valor de cambio) por la entrega y el valor en libros del activo fijo antiguo se lleva al costo del nuevo activo. Así, si de la permuta resulta una ganancia, el nuevo activo se registra al precio de lista menos la ganancia. Si de la permuta se obtiene una pérdida, el nuevo activo se registra al precio de lista más la pérdida.

***Arrendamiento financiero.***

- 1) En sustitución de la inversión real en propiedad, planta o equipo, la cooperativa podrá hacer uso de la figura del arrendamiento financiero de activos fijos para adquirir la propiedad y todos los beneficios inherentes a la propiedad de dichos bienes.
- 2) Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, éste se reconocerá registrando un activo y un pasivo por el mismo importe, igual al valor razonable del bien arrendado, o bien al valor presente de las cuotas establecidas, si éste fuera menor.
- 3) En el arrendamiento financiero, los costos directos iniciales, si los hay, deberán agregarse al importe reconocido como activo.
- 4) En el arrendamiento financiero, los pagos contingentes, esto es, los que no corresponden a las cuotas predefinidas se deberán cargar como gastos en los períodos en que ocurran.
- 5) El cálculo del valor presente de las cuotas se hará tomando como factor de actualización o descuento la tasa de interés explícita o implícita en el contrato.

- 6) En el arrendamiento financiero, la carga financiera total se distribuirá entre los períodos que constituyen el plazo del arrendamiento a fin de obtener una tasa de interés constante en cada período, sobre el saldo de la deuda pendiente de amortizar.
- 7) El método de depreciación para los bienes recibidos en arrendamiento financiero será el método directo.
- 8) En el arrendamiento de terrenos y edificios, los dos elementos se considerarán separadamente para efectos de clasificar el arrendamiento como financiero u operativo.
- 9) Para los bienes recibidos en arrendamiento financiero aplican las mismas políticas establecidas para el resto de bienes de igual naturaleza que posea la cooperativa, en tanto no contravengan las disposiciones legales señaladas en la Ley de Arrendamiento Financiero.

#### **PCI 02-03      POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y OTRAS REGULACIONES.**

Todo lo expresado en el presente manual de procedimientos técnicos y políticas así como en el manual normativo, todos vinculados al sistema de control interno de la cooperativa, se regirá bajo las leyes, reglamentos y normas siguientes:

- a) Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento;
- b) Ley de Creación del Instituto de Fomento Cooperativo;
- c) Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios (en el caso de ser supervisada por la Superintendencia del Sistema Financiero);
- d) Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios;
- e) Ley de Impuesto Sobre la Renta;
- f) Ley de Arrendamiento Financiero;

- g)** Código Tributario;
- h)** Normas Técnicas para los Intermediarios Financieros No Bancarios (en el caso de ser supervisada por la Superintendencia del Sistema Financiero);
- i)** Normas de Contabilidad Financiera (NCF); y
- j)** Normas Internacionales de Información Financiera (NIF).

#### **4.2.3 Manual de Funciones de la Sección de Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo.**

***ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS DE***

***OCCIDENTE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA***

***MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD,***

***PLANTA Y EQUIPO***

#### **OBJETIVO DE LA SECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:**

El objetivo de la oficina de activo fijo es desarrollar y proporcionar las directrices básicas de los procesos y procedimientos del sistema de registro, control y administración de las propiedades, planta y equipo de la cooperativa.

#### **FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:**

- 1) Organizar el programa de trabajo anual de activo fijo.
- 2) Programar y ejecutar el levantamiento de inventarios físicos periódicos de activo fijo.
- 3) Mantener actualizado el inventario de bienes del activo fijo propiedad de la cooperativa.
- 4) Levantar las actas correspondientes por el extravío o robo de cualquier elemento del activo fijo.
- 5) Dar de alta a los bienes que ingresen a la cooperativa en el momento que se entreguen a cada departamento.
- 6) Desarrollar y proporcionar las directrices a fin de resguardar y controlar los bienes del activo fijo, que por baja temporal o permanente o por desuso, los departamentos entreguen a la sección de control.

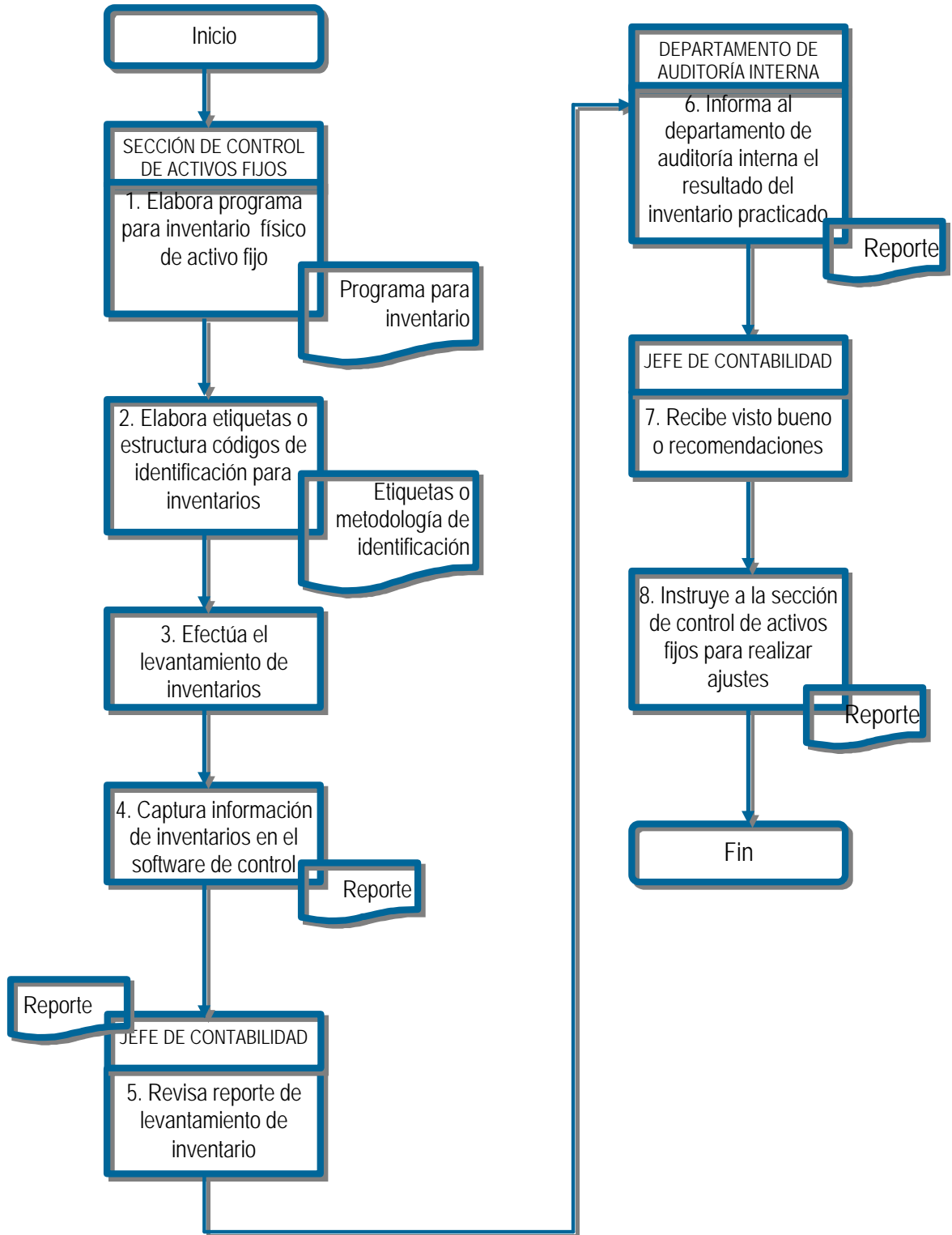


- 7) Verificar físicamente el mobiliario y equipo del último autoinventario y conciliarlo con los registros de control de activos fijos cuando el personal se retire de la cooperativa con motivo de renuncia, despido, licencia o cualquier otra razón que justifique la entrega de bienes.
- 8) Identificar los bienes que deberán ser dados de baja y realizar los trámites respectivos.
- 9) Entregar un informe mensual de las actividades realizadas a la jefatura inmediata superior.
- 10) Mantener bajo vigilancia y control documental los bienes que por concepto de mantenimiento preventivo o correctivo tengan que salir de las instalaciones de la entidad.
- 11) Registrar nombre y fecha y firmar toda la documentación elaborada, revisada o autorizada por la sección de control y validar mediante rúbrica la que deba ser firmada por otra unidad competente.
- 12) Elaborar la documentación de control necesaria para las operaciones de recepción, resguardo, transferencias, distribución de activos fijos y otros eventos que lo requieran.
- 13) Elaborar un instructivo con el fin de proporcionar todas las directrices para el registro y control de las propiedades, planta y equipo.
- 14) Mantener actualizados todos los instructivos y manuales de control interno de la propiedad, planta y equipo.

#### **MÉTODO DE TRABAJO DE LA SECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:**

El método de trabajo de la sección de control de activos fijos incluye una serie de actividades específicas, las cuales se representa en el siguiente diagrama de flujo y se describen posteriormente.

**Método de trabajo de la Sección de Control de la propiedad, planta y equipo.**



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL MÉTODO DE TRABAJO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO	1.	<b><i>Elabora programa de inventarios físicos.</i></b>	
	1.1	Elabora programa para el levantamiento de inventarios físicos de activo fijo.	Programa de inventario
	1.2	Informa vía correo electrónico o circular a todas las áreas de la cooperativa los días en que se llevará a cabo la toma del inventario físicos de activo fijo.	Correo electrónico o circular
	1.3	Realiza por medio del software de control de activo fijo la impresión del listado de bienes registrados.	Listado de activos fijos
	2.	<b><i>Elabora las etiquetas de identificación de inventarios físicos de activos fijos.</i></b>	Etiquetas de identificación de inventario
	3.	<b><i>Lleva a cabo el levantamiento de inventarios.</i></b>	
	3.1	Revisa cada bien, anotando el No. de inventario y en su caso el No. de serie, modelo y colores. Además, coloca la etiqueta de identificación.	Hoja de control
	3.2	Localiza la ubicación y el nombre del usuario responsable del bien.	
	4.	<b><i>Captura en el software de gestión de activos fijos la información del inventario.</i></b>	
	4.1	Identifica en el software de activo fijo y actualiza el resguardo correspondiente.	Base de datos electrónica
4.2	Imprime el listado de bienes por responsable.	Reporte provisional	
JEFE DE CONTABILIDAD	5.	<b><i>Revisa reporte de evaluación de inventario.</i></b>	
	5.1	Revisa que el reporte de evaluación del inventario no presente errores relevantes.	Reporte provisional
	5.2	Envía reporte al departamento de auditoría interna para su respectiva revisión.	

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
AUDITORÍA INTERNA	6.	<i>El departamento de auditoría interna revisa el resultado del inventario practicado.</i>	Reporte provisional
JEFE DE CONTABILIDAD	7.	<i>Recibe ajustes y recomendaciones por parte de auditoría interna.</i>	
	8.	<i>Instruye a la sección de control de activos fijos para realizar ajustes y corregir errores.</i>	Reporte definitivo
	8.1	Solicita a la sección de control de activos fijos la realización de los ajustes y que emita un nuevo reporte de evaluación del inventario.	
	8.2	Recibe de la sección nuevo reporte.	
	8.3	Verifica que los ajustes y correcciones señaladas se hayan realizado y da el visto bueno.	
	8.4	Solicita el reporte definitivo y que la sección de control de activos fijos envíe copia del listado de bienes asignados a cada empleado responsable.	

## 4.2.4 Manual de Codificación del Mobiliario y Equipo.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS DE  
OCCIDENTE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
MANUAL DE CODIFICACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO**

CÓ DIGO DE GRUPO	GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CÓ DIGO DE DETALLE	DETALLE DE CLASIFICACIÓN
01	EQUIPO DE OFICINA	01-01 01-02 01-03 01-04 01-05 01-06 01-07 01-08 01-09 01-10 01-11 01-12 01-13 01-99	Contómetro Calculadora Protectora de Cheques Computadora portátil (Laptop) Máquina de escribir mecánica Máquina de escribir eléctrica Perforadora Teclado (de computadora) CPU Mouse Monitor (de computadora) Scanner UPS Otros no específicos
02	APARATOS ELECTRÓNICOS DE SERVICIO	02-01 02-02 02-03 02-04 02-05 02-06 02-07 02-08 02-09 02-10 02-11 02-12 02-13 02-14 02-15 02-99	Aspiradora Cafetera Licuadora Batidora Ventilador de mesa Ventilador de pedestal Ventilador de techo/pared Lavadora Amplificador Bafle Bocina Megáfono Radiograbadora Televisor Micrófono Otros no específicos

CÓDIGO DE GRUPO	GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE DETALLE	DETALLE DE CLASIFICACIÓN
03	EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE FOTOGRAFÍA	03-01 03-02 03-03 03-04 03-05 03-06 03-07 03-99	Cámara de filmación Cámara fotográfica Cámara digital Lámina de proyección Proyector de cañón Rota folio Trípode para cámara Otros no específicos
04	MOBILIARIO	04-01 04-02 04-03 04-04 04-05 04-06 04-07 04-08 04-09 04-10 04-11 04-12 04-13 04-14 04-15 04-16 04-17 04-18 04-19 04-20 04-21 04-22 04-23 04-99	Archivador Armario Botiquín Buró telefónico Caja de seguridad Mesa mecanográfica Pizarra acrílica Librera Mesa Mueble para televisor Tarjetero Escalera Alacena o pantry Escritorio tipo "L" Escritorio ejecutivo Escritorio secretarial Estante Mueble para computadora Silla secretarial ergonómica Silla de espera ergonómica Silla plástica Silla metálica Sillón ejecutivo Otros no específicos
05	EQUIPO TELEFÓNICO	05-01 05-02 05-03 05-04 05-99	Conmutador Red de radio teléfonos Planta telefónica Fax y teléfono Otros no específicos
06	EQUIPO DE MEDICIÓN	06-01 06-02 06-03 06-99	Reloj de pared Reloj marcador Cinta métrica Otros no específicos

CÓ DIGO DE GRUPO	GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CÓ DIGO DE DETALLE	DETALLE DE CLASIFICACIÓN
07	EQUIPO DE ENERGÍA	07-01 07-02 07-99	Planta eléctrica Transformador Otros no específicos
08	EQUIPO REFRIGERANTE	08-01 08-02 08-03 08-99	Aire acondicionado Refrigeradora Juego de hielera Otros no específicos
09	EQUIPO DE TRANSPORTE	09-01 09-02 09-03 09-99	Automóvil Motocicleta Bicicleta Otros no específicos
10	BIENES VARIOS	10-01 10-02 10-03 10-04 10-05 10-99	Asta para bandera Bandera Escudo Cortina Extinguidor Otros no específicos

A cada activo fijo deberá agregarse otro dígito o código que lo identifique de forma individual.

#### 4.2.5 Manual de Procedimientos para la Valuación de la Propiedad, Planta y Equipo.

*ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS DE  
OCCIDENTE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPO*

#### CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
  - 01- PROCEDIMIENTOS DE VALUACIÓN
    - PV 01-01 ADQUISICIONES
    - PV 01-02 CONSTRUCCIONES
    - PV 01-03 ADQUISICIONES EN MONEDA EXTRANJERA
    - PV 01-04 DEPRECIACIÓN
    - PV 01-05 DESEMBOLSOS POSTERIORES
    - PV 01-06 VENTA



## **I. INTRODUCCIÓN.**

El sistema de control interno de COOP-1 de R. L. como complemento para su creación y funcionamiento, requiere de un conjunto de procedimientos detallados que constituyan el instrumento útil para que los elementos de la propiedad, planta y equipo sean valuados de acuerdo a la normativa técnica contable nacional e internacional, y así generar información financiera útil, veraz, oportuna y confiable, para todos sus usuarios.

El presente manual describe en su contenido todos los procedimientos relacionados con:

- a) Adquisiciones;
- b) Construcciones;
- c) Adquisiciones en moneda extranjera;
- d) Depreciación;
- e) Desembolsos posteriores; y
- f) Venta.

La importancia de este manual radica en que el seguimiento de y adhesión a los procedimientos descritos permitirá reflejar de manera razonable, en el balance general, el valor de los elementos de la propiedad, planta y equipo de COOP-1 de R. L.

## **II. OBJETIVO.**

Diseñar un conjunto de procedimientos detallados para realizar una adecuada valuación de los elementos de la propiedad, planta y equipo, que constituyan un instrumento útil para generar información financiera útil, veraz, oportuna y confiable para usuarios internos y externos.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del presente manual de procedimientos es la valuación de los elementos de la propiedad, planta y equipo de la cooperativa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

#### 01- PROCEDIMIENTOS DE VALUACIÓN.

##### PV 01-01 ADQUISICIONES.

***Pasos:***

- 1) Verificar el costo de adquisición neto del activo fijo en la factura o comprobante de crédito fiscal que ampare la compra.
- 2) Considerar y verificar los otros costos iniciales netos que se incurran al adquirir y poner en funcionamiento el activo fijo.
- 3) Registrar en la cuenta contable respectiva del activo fijo, el costo de adquisición de bien, que estará integrado por el costo neto de factura más todos los otros costos necesarios incurridos para su compra.

***Responsable:*** Auxiliar contable encargado de los registros contables.

##### PV 01-02 CONSTRUCCIONES.

***Pasos:***

- 1) Durante el período que duren las labores de construcción, todos los costos incurridos para finalizar y adecuar la obra para su funcionamiento y uso deseado, afectarán la cuenta de

construcciones en proceso u otra similar que indique que el activo fijo está en proceso de construcción.

- 2) Considerar los costos que no se deben capitalizar a la cuenta contable del activo fijo cuando se interrumpa el desarrollo de las actividades necesarias para preparar el bien para su uso deseado.
- 3) Registrar en la cuenta contable respectiva del activo fijo, una vez finalizada la obra y que ésta se encuentre lista para su uso, a fin de reflejar el activo construido, y liquidar el saldo de la cuenta representativa de construcciones en proceso que reflejará todos los costos incurridos a la fecha.

**Responsable:** Auxiliar contable encargado de los registros contables.

#### **PV 01-03      ADQUISICIONES EN MONEDA EXTRANJERA.**

**Pasos:**

- 1) Verificar el costo de adquisición del activo fijo en la factura enviada por el proveedor que ampare la compra.
- 2) Aplicar el importe del costo de adquisición en moneda extranjera, la tasa de cambio de contado a la fecha de la adquisición, o
- 3) Determinar el tipo medio mensual o semanal de cambio si se realizaron otras operaciones en la misma moneda extranjera (no aplicar si la fluctuación en el período fue significativa), y aplicar el tipo medio determinado al costo de adquisición en moneda extranjera.

**Responsable:** Auxiliar contable encargado de los registros contables.

**PV 01-04 DEPRECIACIÓN.*****Pasos:***

- 1) Determinar de acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta el tipo de activo fijo y aplicar el porcentaje de depreciación de acuerdo a la estimación de vida útil realizada y considerando la siguiente tabla:

Activo fijo	Porcentaje máximo de depreciación permitido	Cantidad mínima de años de vida útil
Edificaciones	5%	20 años
Maquinaria	20%	5 años
Vehículos	25%	4 años
Otros bienes muebles	50%	2 años

Quando se trate de bienes muebles usados, el valor máximo sujeto a depreciación será el precio del bien nuevo al momento de su adquisición, ajustado de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Años de vida	Porcentaje del precio de bienes muebles usados
1 año	80%
2 años	60%
3 años	40%
4 años y más	20%

- 2) Elaborar mensualmente el registro contable de la depreciación de los activos fijos depreciables, cargando el gasto por depreciación y abonando la cuenta complementaria de depreciación acumulada.

***Responsable:*** Auxiliar contable encargado de los registros contables.

**PV 01-05      DESEMBOLSOS POSTERIORES.*****Pasos:***

- 1) Verificar que las erogaciones realizadas se tratan de adaptaciones, mejoras, reparaciones o mantenimiento.
- 2) Considerar si la erogación implica que se prolongue la vida útil del activo fijo, aumente su valor y reduzca los costos de operación. En tal caso se concluirá que se trata de una adaptación o mejora y se registrará en la cuenta contable del activo fijo.
- 3) Considerar si la erogación no implica que se prolongue la vida útil del activo fijo, aumente su valor o reduzca los costos de operación. En tal caso se concluirá que se trata de una reparación o de mantenimiento preventivo y se registrará en la cuenta contable de gastos por reparación y mantenimiento.

***Responsable:*** Auxiliar contable encargado de los registros contables.

**PV 01-06      VENTA.*****Pasos:***

- 1) Determinar el importe en libros del activo fijo a vender a la fecha de la transacción.
- 2) Eliminar el saldo de la cuenta del activo fijo a vender.
- 3) Eliminar el saldo de la depreciación acumulada del activo fijo a vender a la fecha de la transacción.
- 4) Verificar si existe utilidad o pérdida en la venta del activo fijo.
- 5) Contabilizar los resultados generados por la venta del activo fijo.

***Responsable:*** Auxiliar contable encargado de los registros contables.

### 4.3 RECOMENDACIONES.

Con la presente propuesta de trabajo realizada a COOP-1 de R. L. se desea de gran manera contribuir a mejorar su sistema de control interno general como en el área específica del activo fijo, rubro que es muy vulnerable a pocos controles debido a su naturaleza de no ser un activo líquido o equivalente al efectivo. Para lo cual, se hacen las siguientes recomendaciones a todo el personal involucrado en el diseño, implantación y actualización de los controles internos de la cooperativa:

- ✍ Efectuar a través de medios idóneos y capacitados, una evaluación íntegra de los controles internos implantados actualmente en cada área de trabajo de la cooperativa, ya que en la investigación realizada se determinaron ciertas debilidades en algunas de estas áreas. Esto se recomienda especialmente por la naturaleza de la actividad principal de la institución y por la supervisión que en determinado momento podría llegar a tener por parte de entidades gubernamentales, tal como la Superintendencia del Sistema Financiero.
- ✍ Acatar las sugerencias realizadas por parte de auditores externos, ya que éstas van encaminadas a fortalecer el sistema de control interno general de la institución.
- ✍ Poner mayor énfasis y otorgar un grado de más importancia a los recursos materiales con que cuenta la cooperativa, debido a que dichos recursos pertenecen a las personas que sostienen y fortalecen financieramente a la institución: los asociados, quienes son los verdaderos propietarios de los recursos que posee la cooperativa.
- ✍ Involucrar efectivamente al departamento de auditoría interna en la evaluación, mejoramiento y fortalecimiento del sistema de control interno de la cooperativa, debido a que el rol de dicho departamento se observó limitado y coaccionado a realizar actividades específicas, lo cual ha

provocado el descuido de áreas que, pese a no manejarse efectivo o equivalentes de forma directa y a la luz de los principios de control interno, deben ser igualmente protegidas.

- ✍ Hacer una evaluación efectiva de los instrumentos de control que se entregan a través de esta propuesta, pues el objetivo de éstos, se encamina al mejoramiento y fortalecimiento de la administración y control ejercidos sobre los bienes del activo fijo y sobre las transacciones y demás eventos en los cuales se vean involucrados dichos bienes.

## BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

1. Cepeda Alonso, Gustavo "Auditoría y Control Interno"  
Editorial McGraw-Hill  
Colombia 1999
2. Grinaker, Robert L. - Barr Ben B. "Auditoría, el Examen de los Estados Financieros"  
Editorial CECSA  
9ª Edición, México 1987
3. Guajardo Cantú, Gerardo "Contabilidad"  
Editorial McGraw-Hill
4. Kohler, Eric L. "Diccionario para Contadores"  
Editorial UTEHA  
México 1981
5. Muñoz, Humberto "Introducción al Cooperativismo"  
Editorial del Pacífico, S. A.  
1ª Edición, Santiago de Chile 1955
6. Pineda, Castillo, Pardo, Palacios "Cooperativismo Mundial"  
Editorial McGraw-Hill  
1ª Edición, 2004
7. Pyle, White, Larson "Principios Fundamentales de Contabilidad"  
Editorial CECSA  
1ª Edición, México 1981
8. Romero López, Álvaro Javier "Contabilidad Intermedia"  
Editorial McGraw-Hill  
México 1997
9. Sánchez Alarcón, Francisco Javier "Programas de Auditoría"  
Editorial CECSA  
12ª Edición, México 2002
10. Sánchez Curiel, Gabriel "Auditoría de Estados Financieros, un Caso Práctico"  
Editorial McGraw-Hill  
México 1997



11. Santillana González, Juan Ramón "Cómo Hacer y Rehacer una Contabilidad, el Control Interno desde el Punto de Vista Contable"  
Editorial IMPC
12. Whittington, Ray – Pany, Kurt "Principios de Auditoría"  
Editorial McGraw-Hill  
14ª Edición, 2005
13. Zepeda, Carlos Felipe  
Quintanilla, Luis Mario "Manual de Cooperativas, con Normas Constitución Política de El Salvador"  
1ª Edición, El Salvador 1984

## TÉSIS

1. Castaneda, Pérez, Rivas "Guía Práctica de Contabilidad Financiera con Aplicaciones de Normas Internacionales de Contabilidad, Dirigida a los Estudiantes de Contaduría Pública de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente"  
Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente  
2002
2. Cerritos, Dávila Delgado "Propuesta de un Modelo de Control Interno Financiero para la Unidad de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Coatepeque, Santa Ana"  
Universidad Católica de Occidente  
2005
3. Guerra, García, Castillo "Propuesta de un Sistema para el Control Interno de Inventarios de Medicamentos y Activos Fijos del Hospital San Juan de Dios de Santa Ana"  
Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente  
2002
4. Núñez, Ortiz, Regalado "Propuesta de Procedimientos de Control para los Activos y Pasivos de la Sociedad Cooperativa Cuzcachapa de R. L."  
Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente  
2004

## **NORMATIVA TÉCNICA CONTABLE**

1. Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador "Normas de Contabilidad Financiera"  
El Salvador, 1989
2. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad "Normas Internacionales de Información Financiera"  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
2005
3. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría "Normas Internacionales de Auditoría"  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
1999
4. David Alexander – Simon Archer "Guía Miller de Normas Internacionales de Contabilidad/Normas Internacionales de Información Financiera"  
Edición 2005-2006
5. Instituto de Auditores Internos "Código de Ética y Normas de Auditoría Interna"  
2003

## **NORMATIVA LEGAL**

1. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador "Código de Comercio"
2. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador "Código Tributario"
3. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador "Ley de Arrendamiento Financiero"
4. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador "Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo"
5. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador "Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios"
6. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador "Ley de Impuesto Sobre la Renta"
7. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador "Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios"

- |  |   |
|--|---|
| 8. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador | "Ley General de Asociaciones Cooperativas"                  |
| 9. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador | "Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas" |

## **SITIOS WEB**

1. [www.aeca.es](http://www.aeca.es)
2. [www.bancocuscatlan.com](http://www.bancocuscatlan.com)  
Banco Cuscatlán
3. [www.banjercito.com.mx](http://www.banjercito.com.mx)
4. [www.colac.com](http://www.colac.com)
5. [www.contabilidad.tk](http://www.contabilidad.tk)
6. [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co)
7. [www.cptm.com.mx](http://www.cptm.com.mx)
8. [www.dgrv.org](http://www.dgrv.org)  
Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito
9. [www.fedecaces.com](http://www.fedecaces.com)  
Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito
10. [www.insafocoop.gob.sv](http://www.insafocoop.gob.sv)  
Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo
11. [www.managementnegocios.com](http://www.managementnegocios.com)  
Instituto de Auditores Internos
12. [www.mined.gob.sv](http://www.mined.gob.sv)  
Ministerio de Educación, Gobierno de la República de El Salvador
13. [www.sencico.gob.pe](http://www.sencico.gob.pe)
14. [www.ssf.gob.sv](http://www.ssf.gob.sv)  
Superintendencia del Sistema Financiero

15. [www.rimisp.org](http://www.rimisp.org)  
Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito
16. [ww.theiia.org](http://ww.theiia.org)  
Instituto de Auditores Internos
17. [www.ufg.edu.sv](http://www.ufg.edu.sv)  
Marroquín, José Francisco

## **OTROS**

1. COOP-1 de R. L. "Estatutos de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios de los Mercados de Occidente de Responsabilidad Limitada"  
Comité de Educación, 2007
2. Zavaleta, Francisco Napoleón "Historia de COOP-1 de R. L."  
Promotor de Educación COOP-1  
de R. L. 2007

**ANEXOS**

## ANEXOS CAPÍTULO I

- 1A** Instituciones tradicionales de ayuda mutua y servicio comunal de América Latina.
- 1B** Primeros acontecimientos cooperativos en América.
- 1C** Esquema de la influencia ideológica para el origen del cooperativismo y de sus principios fundamentales.
- 1D** Principales datos biográficos de los precursores del cooperativismo.
- 1E** Esquema del desarrollo del movimiento cooperativista.
- 1F** Principales datos biográficos de los Justos Pioneros de Rochadle.
- 1G** Esquema de los orígenes del cooperativismo latinoamericano moderno (la intervención de los tres tipos de agentes).
- 1H** Esquema de los orígenes del cooperativismo latinoamericano moderno (los dos tipos de cooperativas originales).
- 1I** Los tres niveles de desarrollo en el cooperativismo latinoamericano actual.
- 1J** Detalle de los servicios que presta el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.
- 1K** Esquema de la estrategia e imagen corporativa de FEDECACES y funciones de sus iniciativas empresariales.
- 1L** Esquema de las actuales atribuciones de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- 1M** Extracto de las disposiciones más relevantes de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- 1N** Estructura organizacional de COOP-1 de R. L.

## ANEXO 1A

Algunas instituciones tradicionales de ayuda mutua y servicio comunal que permanecen en la actualidad en América Latina.

Tradiciones	La Ayuda Mutua (contraprestación de servicios)		El Servicio Comunal por Contribución Voluntaria (Trabajo)
Países	Comunidades Campesinas	Nombre de la Ayuda Mutua	Nombre del Trabajo Comunal
Bolivia	Aymaras, Quechuas	Mineca	Ayni
Chile	Araucanos, Chilotes	Mingaco, Minga	Minga
Colombia	Gambianos, Paeces	Minga, Mano Prestada	Minga
Costa Rica	Borucas	Mano Vuelta	Juntas
Ecuador	Quechuas	Raud, Vuelta Brazo, Cambia Manos	--
Guatemala	Quichés, Quekchíes, Kakchiqueles	--	Tabjic Sac Comnil
México	Mixtecas, Zapotecas, Tarahuamas	Guetza Mixteca, Guela Guetza, Capotecas, Mano Vuelta	Tequio
Paraguay	Guaraníes	Yopoi	Oñondivepa
Perú	Quechuas, Aymaras	Mineca, Huasimineca	Mita
Venezuela	--	Cayapa	--

**FUENTE:** CIRIEC-ESPAÑA Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa No. 43/2002: Jorge Coque Martínez. "Las Cooperativas en América Latina: Visión Histórica General y Comentario de Algunos Países".

## ANEXO 1B

Primeros acontecimientos cooperativos en América previos a la experiencia de Rochdale.

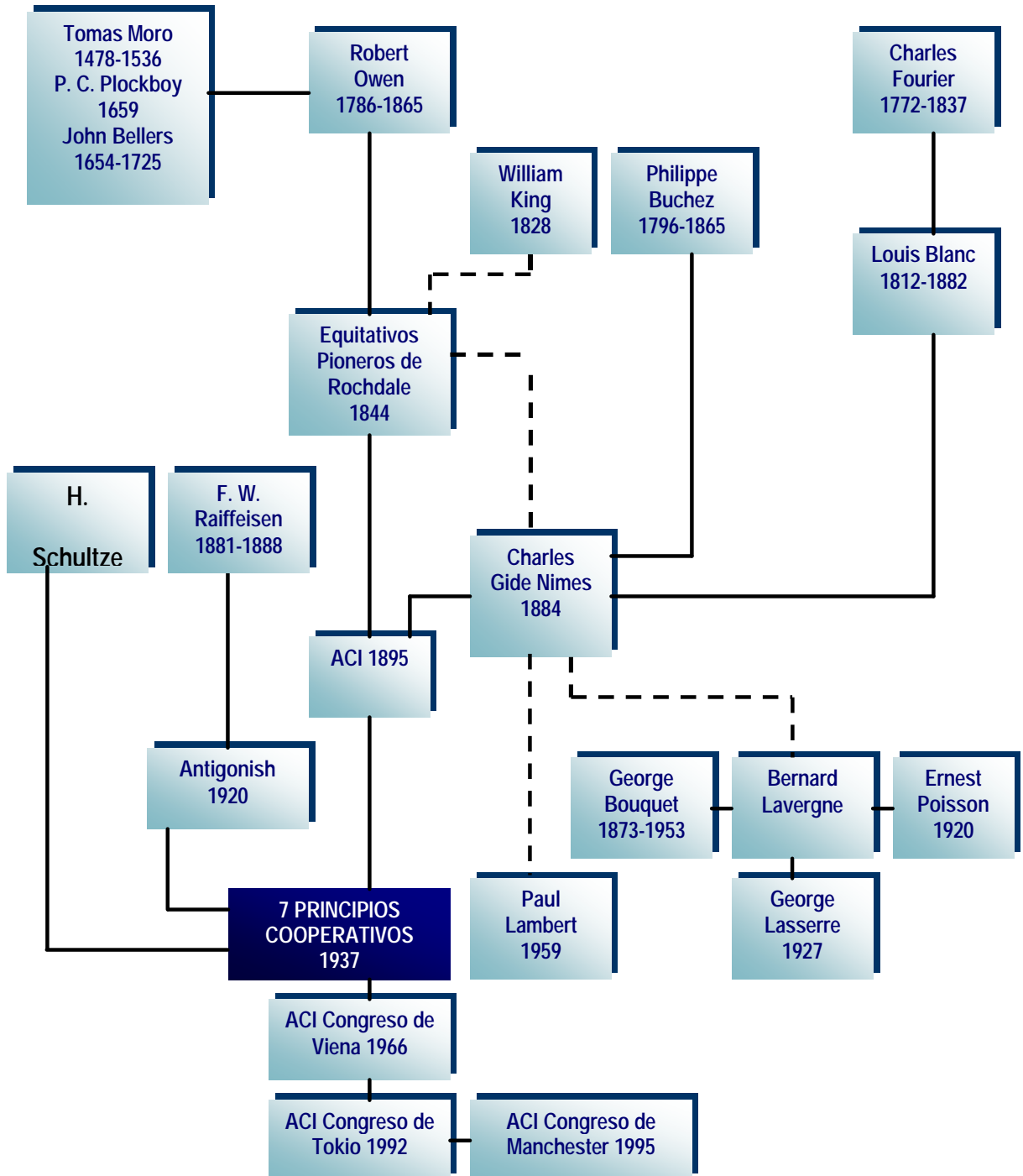
Año	Acontecimiento	País
1663	Primera Comunidad Cooperativa Americana creada por P. C. Plockboy en Nueva Holanda.	E. E. U. U.
1730	Introducción de un Sistema de Participación en las pesquerías de Nueva Inglaterra.	E. E. U. U.
1750	Sociedad Mutua de Seguros contra Incendios.	E. E. U. U.
1810	Quesería Cooperativa de South Trenton, N. York.	E. E. U. U.
1816	Primer Banco de Ahorro Mutuo.	E. E. U. U.
1819	Primera Mutua Nacional de Seguros.	E. E. U. U.
1824	Establecimiento de la Comunidad "Nueva Armonía" fundada por Robert Owen, pensador cooperativo inglés, en Indiana.	E. E. U. U.
1830	Tienda Comunitaria Unión Protectora, en Boston.	E. E. U. U.
1832	Fundación de la Comunidad de la Granja Brook basada en el planteamiento de Charles Fourier, pensador cooperativo francés, en Nueva Inglaterra.	E. E. U. U.
1835	Fundación de la Colonia "La Reunión", basada en el planteamiento de Charles Fourier, en Texas.	E. E. U. U.
1839	Primera aldea cooperativa de esclavos libertos, en Victoria.	Guayana (Guyana Británica)
1839	Primera caja de ahorros, en Orizaba.	México
1842	Primera caja de ahorros, en Caracas.	Venezuela

**FUENTE:** Pineda-Castillo-Pardo-Palacios. "Cooperativismo Mundial". 1ª Edición. Pág. 15.



## ANEXO 1C

Esquema de la influencia ideológica para el origen del cooperativismo y de sus principios fundamentales.



FUENTE: Pineda-Castillo-Pardo-Palacios. "Cooperativismo Mundial". 1ª Edición. Pág. 24.

## ANEXO 1D

Principales datos biográficos de los precursores del cooperativismo.

<b>2.1.1.1.1 TOMAS</b>	Autor de "La Nueva Atlántida", sus obras originaron formas nuevas de encarar los problemas que interesaban a la colectividad.
<b>2.1.1.1.2 P. C.</b>	En 1659 publicó la obra "Ensayo sobre el procedimiento para hacer felices a los pobres de esta nación y de los otros pueblos".
<b>JOHN BELLERS (1654-1725)</b>	Publicó la obra titulada "Proposiciones para la creación de una asociación del trabajo de todas las industrias útiles y de la agricultura". En ella sugiere la creación de colonias de trabajo, basándose en que el dinero es el productor de
<b>ROBERT OWEN (1771-1858)</b>	<p>Su vida coincidió con el pleno apogeo de la Revolución Industrial, comenzó a trabajar a los 10 años, a los 19 se convirtió en gerente de una fábrica textil en Manchester, Inglaterra, y a los 28 se hizo dueño de una fábrica del mismo tipo en New Lanark. Pese a su buena posición social no dejó de lado su sentido humano y lo enfocó en la difícil situación de los trabajadores y en la degradación moral a la que estaban sometidos. Limitó el trabajo infantil y puso una escuela para los hijos de sus obreros, suprimió el trabajo nocturno y redujo el diurno, estableció seguros y construyó habitaciones, bibliotecas y salas de lectura, estableció también pulperías o economatos que vendían al costo; pero que no eran en alguna manera cooperativas. Concibió sus famosas "villas cooperativas", con el fin de solucionar el problema social, por esto se le considera precursor del socialismo y del cooperativismo al mismo tiempo, además de ser llamado "Padre de la Cooperación".</p> <p>Organizó unos almacenes que ya tenían elementos de la moderna cooperativa, tales como la eliminación de los intermediarios y la inexistencia del lucro. Viajó a Estados Unidos donde fundó a sus expensas una colonia cooperativa llamada New Harmony cuya base fue el trabajo colectivo. Regresó a Inglaterra ya que sus esfuerzos no tuvieron éxito. Del balance de sus iniciativas se desprenden varios aportes positivos al cooperativismo: la organización de las fuerzas sociales en vez de la libertad absoluta, la limitación del interés del capital. la supresión de los intermediarios y del lucro.</p>
<b>CHARLES FOURIER (1772-1837)</b>	Concibió la sociedad ideal viviendo en colonias colectivas que llamó "falansterios", por que denominó "falanges" a los grupos familiares que los integrarían, les orientó a la producción agrícola. Para Fourier, las características a predominar en estas comunidades asociativas eran: conservar el derecho de propiedad y el de herencia, el dinero sería proporcionado por el Estado a quien se le pagarían sus respectivos intereses, el "falansterio" sería abastecido por "tiendas comunales" que servirían a la vez para la satisfacción del consumo y para la venta de los productos agrícolas de la colonia. Por otra parte, André Godin, en Guisa, Francia, se inspiró en Fourier para organizar su "familisterio", nombre que dio a su cooperativa de producción metalúrgica.

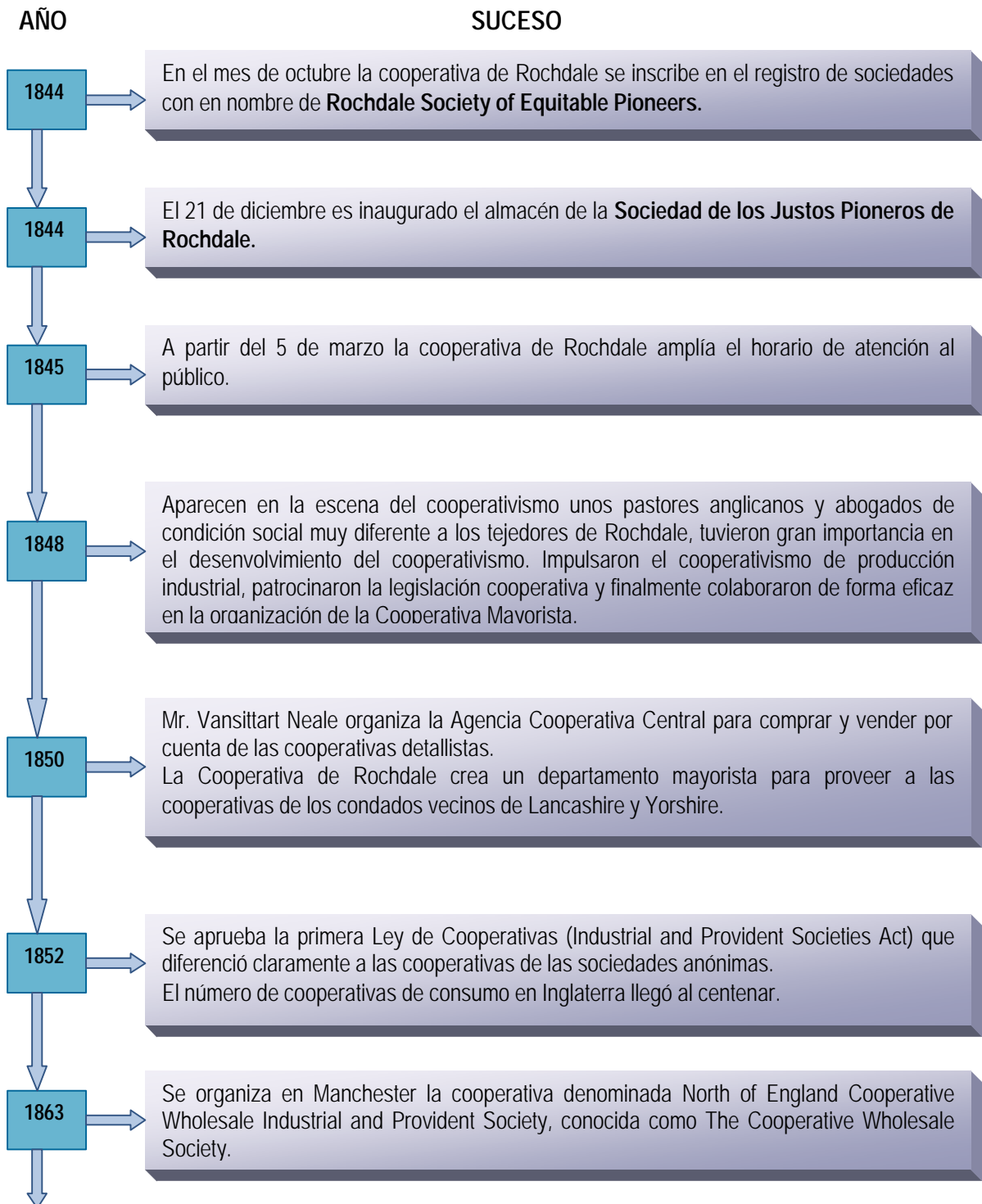
PRECURSOR	DATOS BIOGRÁFICOS
<p><b>WILLIAM KING (1786-1865)</b></p>	<p>Llamado "médico de los pobres". En su ciudad de Brighton, Inglaterra, fundó una cooperativa de consumo que llegó a contar con 300 imitadoras en Inglaterra, que para 1844 estaban fracasadas. Fue discípulo de Owen pero más democrático que él, creyó en que la solución del problema vendría más de los propios interesados que de la ayuda patronal o estatal, siendo esta idea una de los mayores aportes al cooperativismo. Fundó "El Cooperador" para difundir sus ideas. Defendió el carácter voluntario de la cooperación y el aspecto moral de la misma al indicar que el cooperativismo es la misma idea cristiana del amor al prójimo llevada hasta el terreno económico. Aconsejaba a los trabajadores que ahorrasen parte del producto de su trabajo con el objeto de formar su capital.</p>
<p><b>PHILIPPE BUCHEZ</b></p>	<p>Considerado iniciador de las cooperativas de producción, les dio un carácter gremial donde los puestos directivos serían ocupados por los mismos obreros; los asociados aportarían su trabajo, herramientas y el poco capital de los que pudieran disponer. Estableció que a cada directivo se le pagaría de acuerdo con las normas ordinarias del gremio o localidad, además, que del excedente, un 80% se repartiría entre los socios a prorrata del trabajo realizado, y el 20% restante se reservaría para aumentar el capital social. Las cooperativas de Buchez subsistieron propagándose en Gran Bretaña e Irlanda.</p>
<p><b>LOUIS BLANC (1812-1882)</b></p>	<p>Más que un organizador fue un agitador de masas y un ideólogo influido por Philippe Buchez. Trató de organizar cooperativas de producción industrial a base de pequeños industriales y artesanos urbanos que las denominó "talleres sociales". Determinó que los beneficios se distribuirían en cuatro partes: a) reembolsar al Estado el dinero prestado; b) pagar a los socios primas sobre sus salarios; c) formar un fondo de eventualidades de carácter social; y d) formar un fondo indivisible con fines de extensión del sistema.</p> <p>Defendió sus ideas ante el Congreso de Francia, las que después se realizaron en parte con el nombre de "talleres nacionales". Por su ideología es considerado organizador del trabajo con base en el asociacionismo.</p>
<p><b>FRIEDRICH WILHELM RAIFFEISEN (1818-1888)</b></p>	<p>Llamado "Padre de la cooperación rural". Fundó la primera cooperativa de crédito llamada Sociedad Benevolente de Heddesdorf o Caja de Crédito Mutuo, que se extendió por todo el mundo. Desde su cargo de alcalde protegió a los campesinos necesitados, mediante la ayuda de personas de mayores recursos. Las características de estas cooperativas fueron la asociación libre, funciones administrativas gratuitas, radio de acción limitado, exigencia de cualidades morales de los asociados, ausencia de capital accionario, responsabilidad solidaria e ilimitada, destinación de los beneficios a fondos comunes, fondos de reservas indivisibles y control estricto de la inversión de los préstamos. La ideología de Raiffeisen ha influido en la revolución de la cooperación en general, arraigando sus ideas de autoayuda, autoresponsabilidad y autoadministración.</p>

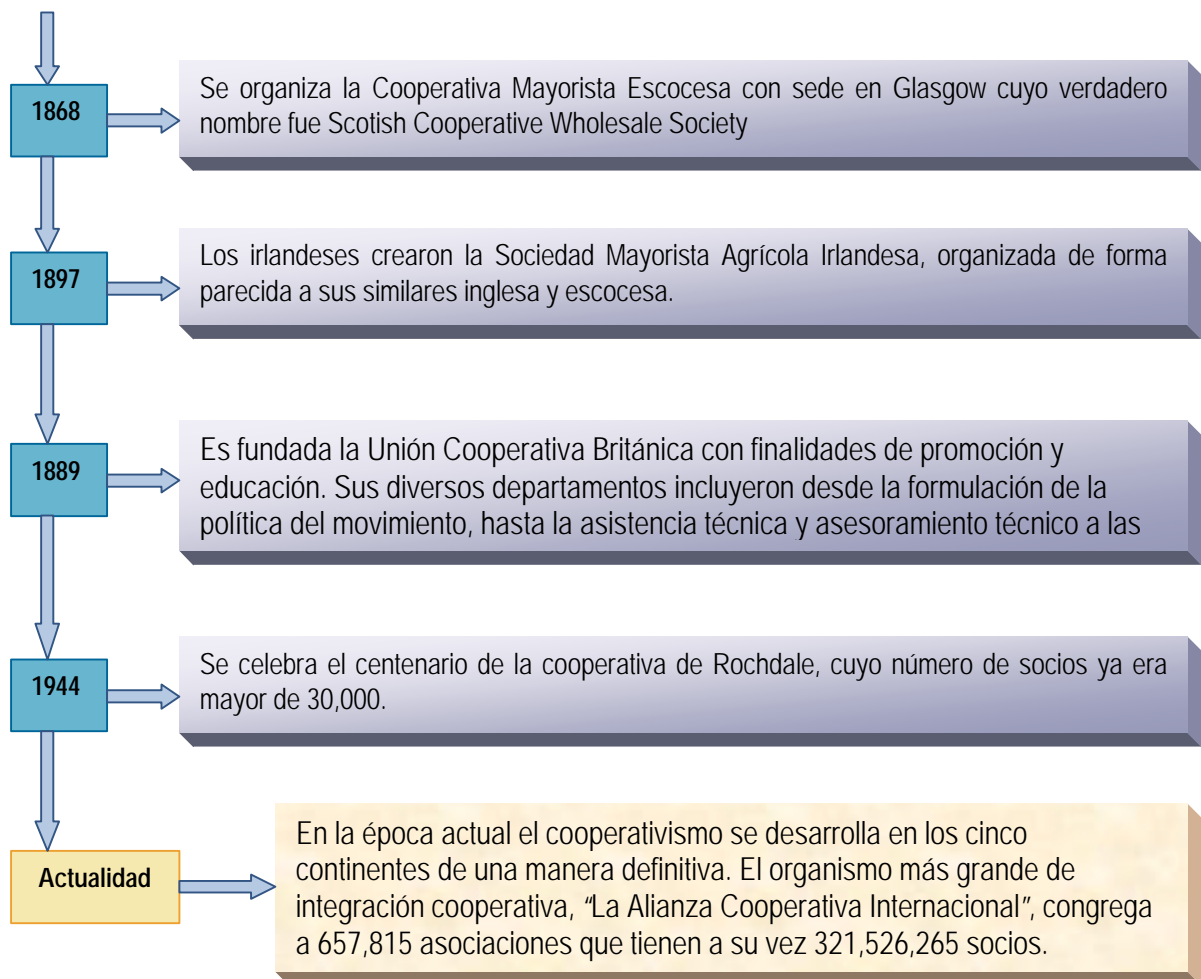
PRECURSOR	DATOS BIOGRÁFICOS
<b>HERMAN SCHULTZE-DELITZSCH (1808-1883)</b>	Considerado iniciador del movimiento cooperativo alemán. En 1849 creó la Caja de Socorros para casos de enfermedad y muerte, una Asociación de Carpinteros para aprovechamiento de materia prima, hasta organizar las Cajas de Crédito. Su principio básico fue el de la asociación, único medio, según él, para proporcionar mejores situaciones a la población.
<b>CHARLES GIDE (1847-1932)</b>	Promotor de la "Escuela de Nimes", también sistematizó las reglas de las cooperativas inglesas, en especial de Rochdale, destacándose como líder del cooperativismo de consumo. Formuló un programa para la creación una "república cooperativa", en la que los consumidores, asociados a cooperativas organizaran la producción y demás actividades económicas, con el objeto de satisfacer sus necesidades de consumo, sin propósito de lucro.
<b>WILHELM HAAS (1839-1913)</b>	Creó una cooperativa de consumo que más bien era de aprovisionamiento. Organizó una cooperativa central cuando el número de éstas lo permitió, siguiendo los principios de Raiffeisen. Su base fue el capital propio aportado
<b>LUIGI LUZZATI (1841-1927)</b>	Fundó los bancos populares y es considerado creador de la cooperación de crédito italiana. Siguió el método de Schultze-Delitzsch.
<b>JUAN B. JUSTO (1865-1928)</b>	Figura más destacada del movimiento histórico cooperativo, su acción se caracterizó por una intensa propaganda para difundir la doctrina en los medios obreros. Publicó muchos libros y folletos sobre la materia y constituyó varias cooperativas de consumo, promoviendo la creación de otras. Su aporte más importante es la creación de la cooperativa "El Hogar Obrero".

FUENTE: Elaboración propia a partir de Pineda-Castillo-Pardo-Palacios. "Cooperativismo Mundial". 1ª Edición. Págs. 26 a 57.

## ANEXO 1E

10º) Esquema del desarrollo del movimiento cooperativista y del surgimiento de nuevas cooperativas a partir del nacimiento de la cooperativa de Rochdale.





**FUENTE:** Elaboración propia a partir de Pineda-Castillo-Pardo-Palacios. "Cooperativismo Mundial". 1ª Edición. Capítulos Primero y Segundo.

## ANEXO 1F

Principales datos biográficos de los Justos Pioneros de Rochdale.

DATOS BIOGRÁFICOS	
<b>JOSEPH SMITH</b>	Clasificador de lanas. Participó en la Reforma Social y fue uno de los primeros verificadores de las cuentas de la cooperativa.
<b>MILES</b>	Tejedor de franela y partidario de la Carta del Pueblo. Fue el primer presidente de la cooperativa.
<b>JOHN KERSHAW</b>	Fue guardalmacén en una mina de carbón y partidario de la Carta del Pueblo. Tuvo el privilegio de ser el cuarto presidente de la cooperativa.
<b>ROBERT TAYLOR</b>	Con otros socios no fundadores fue comisionado, en 1849, para organizar la venta de libros, periódicos, etc., y aplicar los beneficios así obtenidos a la instalación de una sala de lectura.
	Tejedor de franela. Sin opiniones políticas ni religiosas.
	Fue uno de los directores elegidos en la primera asamblea general.
<b>SAMUEL TWEEDALE</b>	Tejedor de franela. Inauguró la primera serie de lecturas y conferencias dadas en Toad Lane hablando sobre "La Moral de la Vida Diaria", considerado el orador de la cooperativa. Emigró a Australia.
<b>JOHN GARSIDE</b>	De oficio ebanista. No se tienen datos biográficos.
<b>GEORGE HEALEY</b>	De oficio sombrerero. No se tienen datos biográficos.
<b>JAMES WILKINSON</b>	No se tienen datos biográficos.
	No se tienen datos biográficos.
<b>11.1.2 John Hill</b>	Realizó una intensa propaganda entre los tejedores para constituir la cooperativa.
<b>JOHN HOLT</b>	Designado tesorero en la asamblea del 13 de agosto de 1844.
<b>WILLIAM MALLALIEU</b>	Fue vocal de Consejo, designado en la primera asamblea general.
	Fue uno de los cuatro directores elegidos en la primera asamblea general.
<b>ANA TWEEDALE</b>	La única mujer entre los 28 fundadores, ayudó a vencer las dificultades existentes para el arrendamiento del primer local.
<b>JAMES TWEEDALE</b>	De profesión cargador, fue seguidor del movimiento socialista, ocupó el cargo de director durante el primer año. Fue el quinto presidente de la cooperativa, desempeñando una labor muy intensa.



## ANEXO 1G

Esquema de los orígenes del cooperativismo latinoamericano moderno (la intervención de los tres tipos de agentes).

<b>LOS TRES IMPULSOS BÁSICOS DEL COOPERA- TIVISMO EN AMÉRICA LATINA</b>	<b>EMIGRAN- TES EUROPEOS</b>	Tipos	Colonos rurales	? Cooperativas de consumo (modelo Rochdale) y financieras (modelos Raiffeisen y Luzzati). Cajas de Socorro Mutuo. ? Apego a orígenes doctrinarios: educación cooperativa.
			Mutualistas urbanos	? Origen vinculado al sindicalismo, emigrantes procedentes de revoluciones europeas: componente sociopolítico antes que económico. Primero, mutuas, después, cooperativas. ? Resultados actuales: cooperativismo urbano de consumo y de trabajo asociado.
		Rasgos generales	? Experiencias limitadas a los países con mayor emigración: Cono Sur. ? Autónomas en origen y desarrollo: Resistentes a la historia de inestabilidad del subcontinente. ? Comienzan a finales del siglo XIX. ? Paraguay más reciente: japoneses y alemanes (años40) y menonitas (años50).	
	<b>IGLESIA CATÓLICA</b>	Modelo original	? Doctrina Social de la Iglesia Católica. ? Experiencia Antigonish: Nueva Escocia-Canadá, liderada por una universidad jesuita que aplicaba técnicas de educación popular y promovió el desarrollo regional mediante cooperativas de pescadores.	
		Medios	? Líder original: párroco de cada zona (primer local social: la parroquia). ? Etapa de promoción: Excesos de tono evangelizador triunfalista y defectos en el análisis previo de las realidades donde se creaban cooperativas.	
		Resultados	? Cooperativas de ahorro y crédito locales (Andes, México, Centroamérica).	
	<b>GOBIER- NOS NACIONA- LES</b>	Objetivos	? Canalización y difusión de servicios públicos y reformas agrarias. ? Control de las capas sociales más desfavorecidas.	
		Medios	? Cooperativas de trabajo asociado campesinas. ? Cooperativas agrarias de comercialización y otros servicios. ? Cooperativas de vivienda.	
		Resultados	? El Estado como principal promotor histórico directo del cooperativismo latinoamericano. ? Realmente, los gobiernos han ido alternando la promoción populista con la indiferencia y el ataque, según evolucionaban los signos políticos. ? El origen exógeno condiciona el posterior desarrollo: empresas sin recursos propios dependientes de políticas públicas y mercados cautivos.	

**FUENTE:** CIRIEC-ESPAÑA Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa No. 43/2002: Jorge Coque Martínez. "Las Cooperativas en América Latina: Visión Histórica General y Comentario de Algunos Países".



## ANEXO 1H

Esquema de los orígenes del cooperativismo latinoamericano moderno (los dos tipos de cooperativas originales).

<b>LOS DOS TRONCOS COMUNES DE COOPERATIVAS EN AMÉRICA LATINA</b>	<b>COOPERATIVAS AGRARIAS</b>	4 rutas de penetración inicial de 4 modelos diferentes	Ruta Argentina	? Objetivos: industrialización y comercialización de carne y lácteos. ? Resultados: Cooperativismo mutualista ortodoxo europeo, con supremacía del desarrollo técnico sobre el ideológico.
			Ruta Uruguay	? Objetivos: Modificación de la estructura agraria y creación de monopolios de servicio público para distribución de alimentos. ? Resultados: Cooperativismo populista con participación estatal, vinculado a políticas de desarrollo nacional y mercados cautivos.
			Ruta Mexicana	? Objetivos: Revolución agraria en la realidad latinoamericana, orden social cooperativo, derecho popular a propiedad comunitaria de la tierra. ? Resultados: Cooperativas precarias por exceso de orientación política estatal y defecto de estructuras de apoyo.
			Ruta Peruana	? Objetivos: Desarrollo e integración social de comunidades indígenas. ? Resultados: Organizaciones endógenas, indigenistas, con diverso grado de éxito.
	<b>COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO</b>	Emigrantes e Iglesia Católica		? Véanse primeras filas del cuadro, en la página anterior.
		USA		? Finales de los años 50: CUNA Mutual Internacional (organización de las cooperativas financieras de USA) apoya a la Iglesia Católica latinoamericana. ? Después, Kennedy trata de evitar el contagio de la revolución cubana: promueve democracias y organización popular (reformas agrarias). ? Instrumentos: Alianza para el Progreso y AID (agencia gubernamental). ? Resultados: En casi todos los países se fundaron cooperativas.

**FUENTE:** CIRIEC-ESPAÑA Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa No. 43/2002: Jorge Coque Martínez. "Las Cooperativas en América Latina: Visión Histórica General y Comentario de Algunos Países".

Los efectos de los modelos cooperativos más endógenos, el indigenista y el que traían los primeros emigrantes europeos, han sido superados por la promoción externa procedente de Estados Unidos y conducida por los gobiernos locales o la Iglesia Católica.

## ANEXO 11

Los tres niveles de desarrollo en el cooperativismo latinoamericano actual.

12.1 NIVELES	ALGUNOS PAÍSES TÍPICOS	DATOS BÁSICOS (Principios años 90)			
		Principales Sectores Cooperativos	No. socios (x 1,000)	No. de cooperativas	penetración (%)
<b>NIVEL 1:</b> Cooperativismo Consolidado pero con baja expansión actual	Argentina	? Agropecuario ? Servicios públicos ? Crédito	10,000	6,000	28
	Brasil	? Agropecuario ? Consumo ? Crédito	4,000	3,800	2
	Colombia	? Servicios ? Crédito ? Servicios	3,000	5,000 (más 3,000 en otras formas)	8.6
	Costa Rica	? Agropecuario ? Servicios agrícolas ? Producción agrícola	320	400	10
	Honduras	? Agropecuario ? Crédito ? Servicios	200	1,100	4.5
<b>NIVEL 2:</b> Cooperativismo Latente	Ecuador	? Agropecuario ? Consumo ? Crédito	990	4,700	8.5
	México	? Crédito ? Agropecuario ? Consumo ? Servicios	890	10,600	1
	Venezuela	? Transporte ? Mixtas	230	780	1
<b>NIVEL 3:</b> Cooperativismo Involucionado	Chile	? Agropecuario ? Crédito ? Servicios públicos ? Vivienda	800	600	4
	Perú	? Agropecuario ? Crédito ? Servicios ? Consumo	1,200	1,300	8

**FUENTE:** CIRIEC-ESPAÑA Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa No. 43/2002: Jorge Coque Martínez. "Las Cooperativas en América Latina: Visión Histórica General y Comentario de Algunos Países".

## ANEXO 1J

Detalle de los servicios que presta el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

<b>46º) a) SERVICIO</b>	<b>Constitución e Inscripción de una asociación cooperativa.</b>
<b>47º) Descripción</b>	Pasos a seguir para la formación de una cooperativa.
<b>Objetivo</b>	Definir los requisitos básicos que debe cumplir un grupo precooperativo para la constitución de una asociación cooperativa.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Gestores (INSAFOCOOP).</li> <li>2. Asignación del asesor técnico.</li> <li>3. Visita preliminar.</li> <li>4. Elaboración de perfil del grupo precooperativo.</li> <li>5. Elaboración del plan económico.</li> <li>6. Desarrollo del curso básico, que comprende: Historia filosófica y doctrina cooperativa, área administrativa, área económica financiera y área legal.</li> <li>7. Estudio y elaboración del proyecto de estatutos.</li> <li>8. Celebración de Asamblea de Constitución.</li> <li>9. Entrega de personalidad jurídica.</li> <li>10. Retiro de credenciales.</li> </ol> <p>Para constituirse una cooperativa debe tener 15 personas como mínimo.</p>
<b>Formularios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? F-RP-FA-01: Fases para la organización e inscripción de una cooperativa.</li> <li>? F-RP-FA-03: Boleta de recopilación de datos.</li> <li>? F-RP-FA-05: Plan económico del grupo precooperativo.</li> <li>? F-RP-FA-12: Proyecto de estatutos.</li> <li>? F-RP-FA-13: Solicitud de asamblea de constitución.</li> <li>? F-RP-FA-EX01: Solicitud de gestores.</li> <li>? F-RP-FA-EX02: Desistir de proceso de organización e inscripción.</li> </ul>
<b>Dpto. Responsable</b>	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 meses para finalizar el servicio.
<b>Usuario</b>	Grupo precooperativas.
<b>Comprobante a obtener</b>	-----
<b>Fundamento jurídico</b>	-----
<b>Observaciones</b>	Para cada etapa en la creación de una cooperativa es asignado un asesor.
<b>48º) b) SERVICIO</b>	<b>Reactivación de una asociación cooperativa.</b>
<b>49º) Descripción</b>	Procedimiento para la reactivación cooperativa.
<b>Objetivo</b>	Definir las políticas a seguir para la reactivación de una cooperativa, cuando ésta lo solicite.
<b>Requisitos</b>	Presentar solicitud firmada por asociados.
<b>Formularios</b>	N/A
<b>Dpto. Responsable</b>	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica.
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 meses para finalizar el servicio.
<b>Usuario</b>	Cooperativas.
<b>Comprobante a obtener</b>	Extensión de credenciales.
<b>Fundamento jurídico</b>	-----
<b>Observaciones</b>	Solicitud elaborada por las cooperativas.

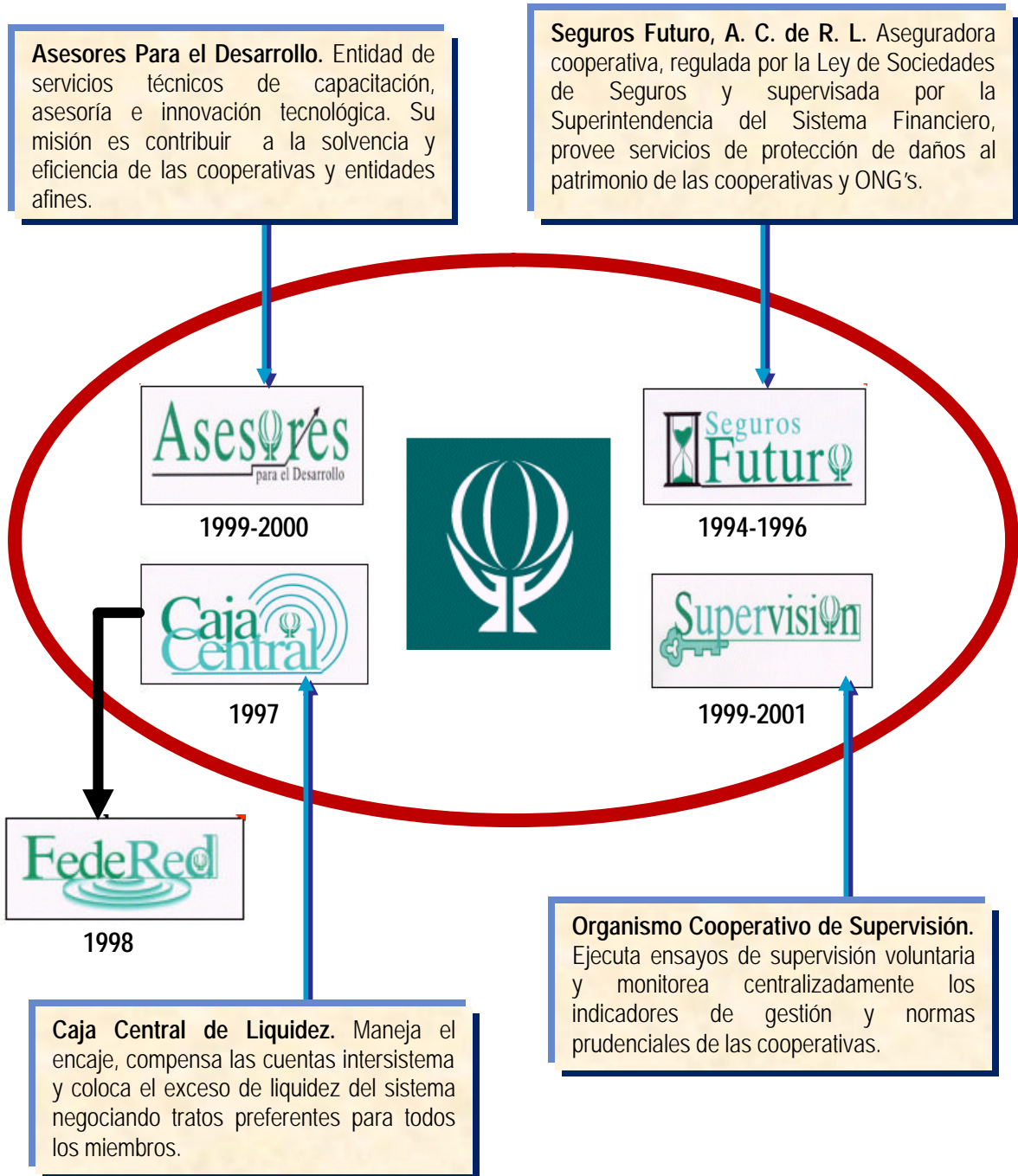
<b>c) SERVICIO</b>	<b>Reforma de estatutos.</b>
<b>Descripción</b>	Modificación de los estatutos de las asociaciones cooperativas.
<b>Objetivo</b>	Definir los pasos a seguir para asesorar en la reforma de estatutos.
<b>Requisitos</b>	Presentar solicitud firmada por el Representante Legal.
<b>Formularios</b>	N/A
<b>Dpto. Responsable</b>	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica.
<b>Tiempo de respuesta</b>	N/A
<b>Usuario</b>	Cooperativas.
<b>Comprobante a obtener</b>	Inscripción de reforma de estatutos.
<b>Fundamento jurídico</b>	-----
<b>Observaciones</b>	Solicitud elaborada por las cooperativas.
<b>d) SERVICIO</b>	<b>Legalización de libros de actas y contables de una asociación cooperativa.</b>
<b>Descripción</b>	Sellar libros de actas y contables, ya sean libros empastados y hojas foliadas presentadas por la cooperativa.
<b>Objetivo</b>	Lograr que las cooperativas mantengan registro de sus operaciones.
<b>Requisitos</b>	Estar inscrita en el INSAFOCOOP y presentar el respectivo formulario.
<b>Formularios</b>	F-RP-VF-EX01: Nota de remisión de libros.
<b>Dpto. Responsable</b>	Departamento de Vigilancia y Fiscalización.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días.
<b>Usuario</b>	Cooperativas.
<b>Comprobante a obtener</b>	Libros legalizados.
<b>Fundamento jurídico</b>	-----
<b>Observaciones</b>	<p>La cooperativa debe anexar la nota de solicitud en original y copia firmada por el Representante Legal.</p> <p><b>Por primera vez:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar libros de acuerdo a listado de libros recomendados por INSAFOCOOP.</li> <li>2. Deben anexar solicitud de legalización en original y copia firmada por el Representante Legal.</li> </ol> <p><b>Por segunda vez:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los numerales anteriores.</li> <li>2. Se envían libros terminados.</li> </ol> <p><b>Por reposición:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La cooperativa presenta solicitud firmada por el Representante Legal para la reposición del o los libros.</li> <li>2. Debe adjuntar la transcripción del acuerdo tomado conjuntamente por el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, de reponer el o los libros extraviados, los cuales deben de estar debidamente registrados en ambos libros o en cualquiera de ellos.</li> </ol> <p>El Libro de Registro de Asociados debe legalizarse de acuerdo al modelo proporcionado por el INSAFOCOOP.</p>

<b>e) SERVICIO</b>	<b>Legalización del sistema contable.</b>
<b>Descripción</b>	Autorización de catálogo de cuentas y manual de aplicaciones de las cooperativas.
<b>Objetivo</b>	Las cooperativas lleven la contabilidad debidamente organizada.
<b>Requisitos</b>	Estar inscrita en el INSAFOCOOP y presentar el respectivo formulario.
<b>Formularios</b>	F-RP-VF-EX02: Solicitud para legalización del sistema contable.
<b>Dpto. Responsable</b>	Departamento de Vigilancia y Fiscalización.
<b>Tiempo de respuesta</b>	8 días.
<b>Usuario</b>	Cooperativas.
<b>Comprobante a obtener</b>	Catálogo legalizado.
<b>Fundamento jurídico</b>	-----
<b>Observaciones</b>	Anexar la nota de solicitud en original y copia firmada por el Representante Legal. Catálogo de cuentas y manual de aplicaciones firmado por el Representante Legal y Contador, siendo original y copia. Una vez se haya notificado que el catálogo no contiene observaciones debe ser presentado en original y copia para su legalización.
<b>f) SERVICIO</b>	<b>Apertura y reaperturas contables.</b>
<b>Descripción</b>	Asesoramiento sobre como elaborar las aperturas en base a los Estatutos de la cooperativa y reaperturas contables.
<b>Objetivo</b>	Asesorar las aperturas contables de las asociaciones cooperativas cuando lo soliciten.
<b>Requisitos</b>	Estar inscrita en el INSAFOCOOP y presentar solicitud por escrito.
<b>Formularios</b>	N/A
<b>Dpto. Responsable</b>	Departamento de Vigilancia y Fiscalización.
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 días.
<b>Usuario</b>	Cooperativas.
<b>Comprobante a obtener</b>	-----
<b>Fundamento jurídico</b>	-----
<b>Observaciones</b>	La cooperativa debe presentar solicitud por escrito firmada por el Representante Legal. La cooperativa debe tener legalizados los libros contables y el sistema contable.
<b>g) SERVICIO</b>	<b>Inspecciones parciales o totales de los estados financieros.</b>
<b>Descripción</b>	Verificar que las cifras reflejadas en los estados financieros presenten la situación real económica y financiera.
<b>Objetivo</b>	Definir las políticas de calidad correspondientes a las inspecciones parciales o totales de los estados financieros cuando las cooperativas las soliciten o cuando de oficio sea labor del auditor.
<b>Requisitos</b>	Presentar el respectivo formulario de solicitud.
<b>Formularios</b>	F-RP-VF-EX-04: Solicitud para realizar inspecciones a las asociaciones cooperativas.
<b>Dpto. Responsable</b>	Departamento de Vigilancia y Fiscalización.
<b>Tiempo de respuesta</b>	N/A
<b>Usuario</b>	Cooperativas.
<b>Comprobante a obtener</b>	Informe.
<b>Fundamento jurídico</b>	-----
<b>Observaciones</b>	La cooperativa debe presentar formulario de solicitud firmado por el Representante Legal.

FUENTE: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, INSAFOCOOP, Oficina Regional de Santa Ana.

## ANEXO 1K

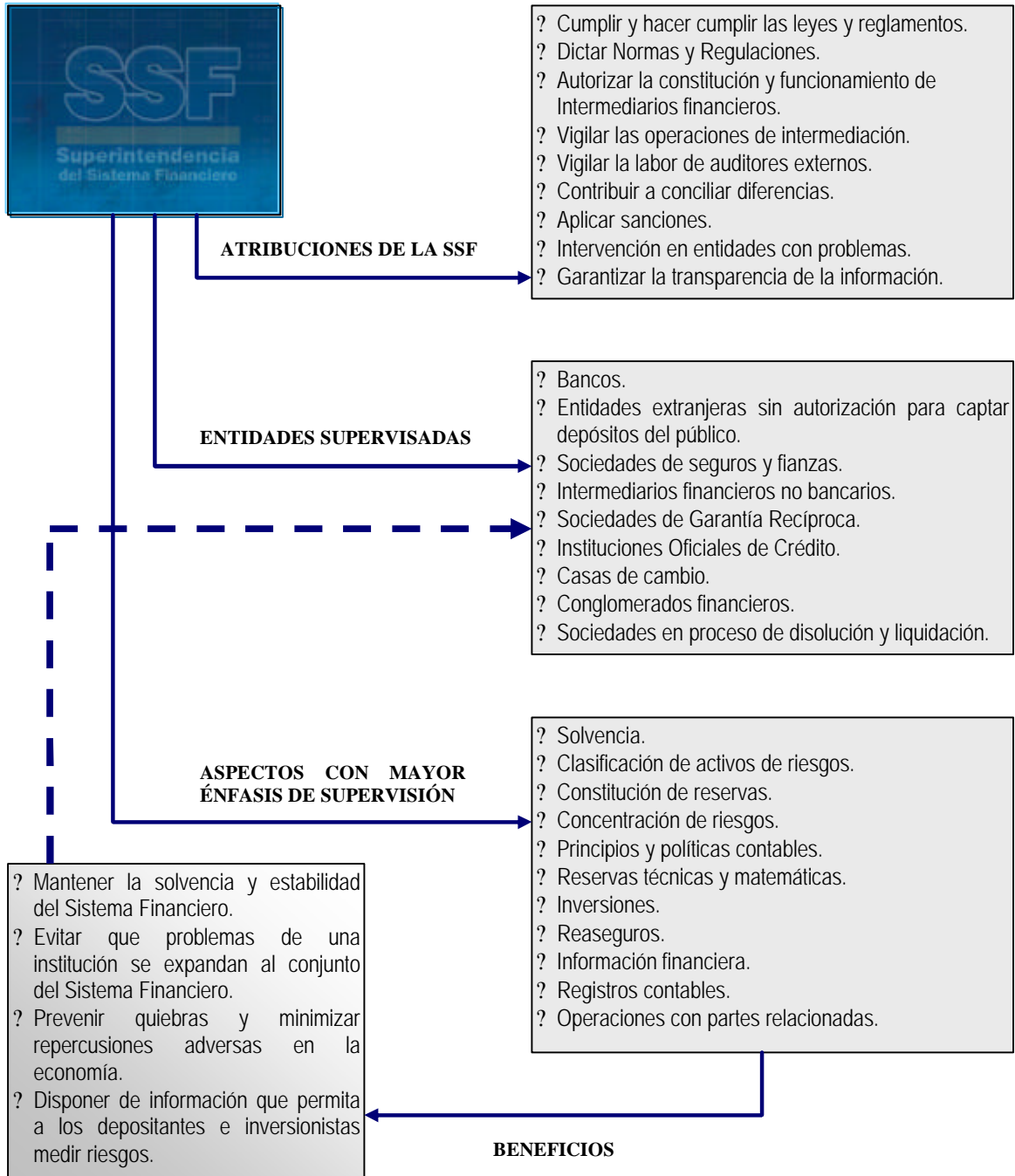
Estrategia e imagen corporativa de FEDECACES y funciones de sus iniciativas empresariales.





## ANEXO 1L

En este esquema se presentan las actuales atribuciones de la SSF, las entidades sujetas a supervisión, los aspectos con mayor énfasis en dicha supervisión, así como los beneficios que se obtienen.



FUENTE: Elaboración propia a partir de material recopilado en la Superintendencia del Sistema Financiero.

## ANEXO 1M

Extracto de las disposiciones más relevantes de la Ley General de Asociaciones Cooperativas (LGAC).

ART.	52ª) DISPOSICIÓN CONSIDERADA
1 y 15	La organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas serán de acuerdo a lo establecido en la LGAC, la Ley de Reglamentos y Estatutos. Se constituyen bajo el régimen de capital variable, su duración es indefinida, son de recursos de sus miembros variable. Se establece que el número mínimo de asociados para constituir una cooperativa es de quince y que del capital suscrito.
3	Reconoce el derecho de igualdad entre los asociados: un voto por persona, sin considerar las aportaciones.
4 y 6	Se establece que los fines de una cooperativa no deben perseguir el lucro, sino el desarrollo y mejoramiento social, económico y de la comunidad.
7 y 13	Se consideran clases de cooperativas, tales como: las cooperativas de producción y las de servicios. De estas cooperativas diversifiquen sus actividades y realicen simultáneamente varias de las permitidas por la Ley.
9	Algunos tipos de cooperativas de producción son: de producción agrícola, pecuaria, pesquera, agropecuaria, artesanal.
12	Algunos tipos de cooperativas de servicios son: de ahorro y crédito, de transporte, de consumo, de profesional, de aprovisionamiento, de comercialización y de escolares y juveniles.
16	El registro de las cooperativas constituidas es llevado por el INSAFOCOOP y esta entidad gubernamental quien les otorga el registro.
19	Se reconocen dos requisitos esenciales para ser miembro asociado de una cooperativa: a) Ser mayor de 16 años, para las personas naturales. b) No perseguir fines de lucro, para las personas jurídicas.
22	Se pierde la calidad de asociado por las siguientes razones: a) Por renuncia voluntaria; b) Por exclusión, según lo señalado en el Reglamento de esta Ley o en los Estatutos de la cooperativa; c) Por muerte; y d) Por disolución de la persona jurídica asociada.
24	Da cumplimiento, de forma clara, al principio de integración cooperativa al permitir la existencia de federaciones de cooperativas.
26, 27 y 28	Para constituir una federación se requiere de al menos 10 cooperativas, que tendrán derecho a un solo voto por cooperativa en la Constitución. Las cooperativas integrantes deben ser de un solo tipo. Para constituir una confederación se requiere de al menos cinco cooperativas de diferente clase. Cada federación tiene derecho a seis votos.
32	Se confiere la dirección, administración y vigilancia de las cooperativas a: i. La Asamblea General de Asociados; ii. El Consejo de Administración; y iii. La Junta de Vigilancia.
40	El Consejo de Administración estará integrado por un número impar de miembros no menor de 5 ni mayor de 7, electos por un período mínimo de un año. Su estructura estará compuesta por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un suplente de cada uno de ellos.



	miembros suplentes con voz pero sin voto.
41	La Junta de Vigilancia estará integrada por un número impar de miembros no mayor de 5 ni menor de 3, electos para un año. Su estructura estará compuesta por un presidente, un secretario y uno o más vocales. Tendrá dos miembros suplentes.
51 y 55	El capital social se constituye de las aportaciones de los asociados, los intereses y excedentes capitalizados, dichas aportaciones pueden ser en efectivo, con bienes muebles e inmuebles o derechos, que serán presentados mediante certificados de aportación no representativos de una o más aportaciones. Las aportaciones por cada asociado no serán mayores al 10% del capital social, salvo autorización de la Asamblea General de Asociados mayores del 20%.
57	Los excedentes se aplicarán en orden de prelación así: a) Lo requerido para el fondo de educación y la reserva legal: en ningún caso se aplicará a la reserva legal menos de lo que sea mayor al 20% del capital pagado por los asociados. b) Los fondos necesarios para cubrir indemnizaciones laborales y cuentas incobrables y para crear fondos de reservas. c) Las sumas necesarias para el pago de intereses a los asociados. d) Luego de las deducciones anteriores, el remanente se distribuirá entre los asociados según las operaciones que efectúen.
59	Este artículo protege el cumplimiento del principio de fomento de la educación, le da carácter obligatorio.
66	Un aspecto muy importante es que las cooperativas pueden revalorizar sus activos con autorización del INSAFOCOOP y la reserva legal sin exceder el máximo establecido. En caso de excederlo la diferencia pasará al fondo de educación.
70	Entre otras obligaciones, las cooperativas, federaciones y confederaciones deben llevar libros necesarios autorizados como: actas, de registro de asociados, de contabilidad y otros; además la Asamblea General de Asociados deben enviar a la aprobación los estados financieros autorizados al INSAFOCOOP; enviar las auditorías practicadas; etc.
71 y 72	Algunos privilegios concedidos a las cooperativas con: exención del ISR, vialidad territorial agropecuaria, exención de impuestos de establecimiento y operaciones. Lo mismo aplica para las federaciones y confederaciones.
88	Algunas causales para la disolución de las asociaciones cooperativas son: disminución del número mínimo de asociados para realizar su fin específico durante seis meses o por extinción del mismo; pérdida de los recursos económicos totales para la continuación de sus operaciones; por fusión con otra cooperativa, entre otras.
91	Las sanciones a las asociaciones cooperativas serán impuestas por el INSAFOCOOP.
97 y 98	Las sociedades cooperativas que operaban al entrar en vigencia la LGAC siguieron funcionando de acuerdo al régimen de protección de las cooperativas. Las creadas en fechas posteriores se sujetan a las disposiciones del régimen de protección señalado en la Ley.

**FUENTE:** Elaboración propia a partir de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

ANEXO 1N

## **ANEXOS CAPÍTULO II**

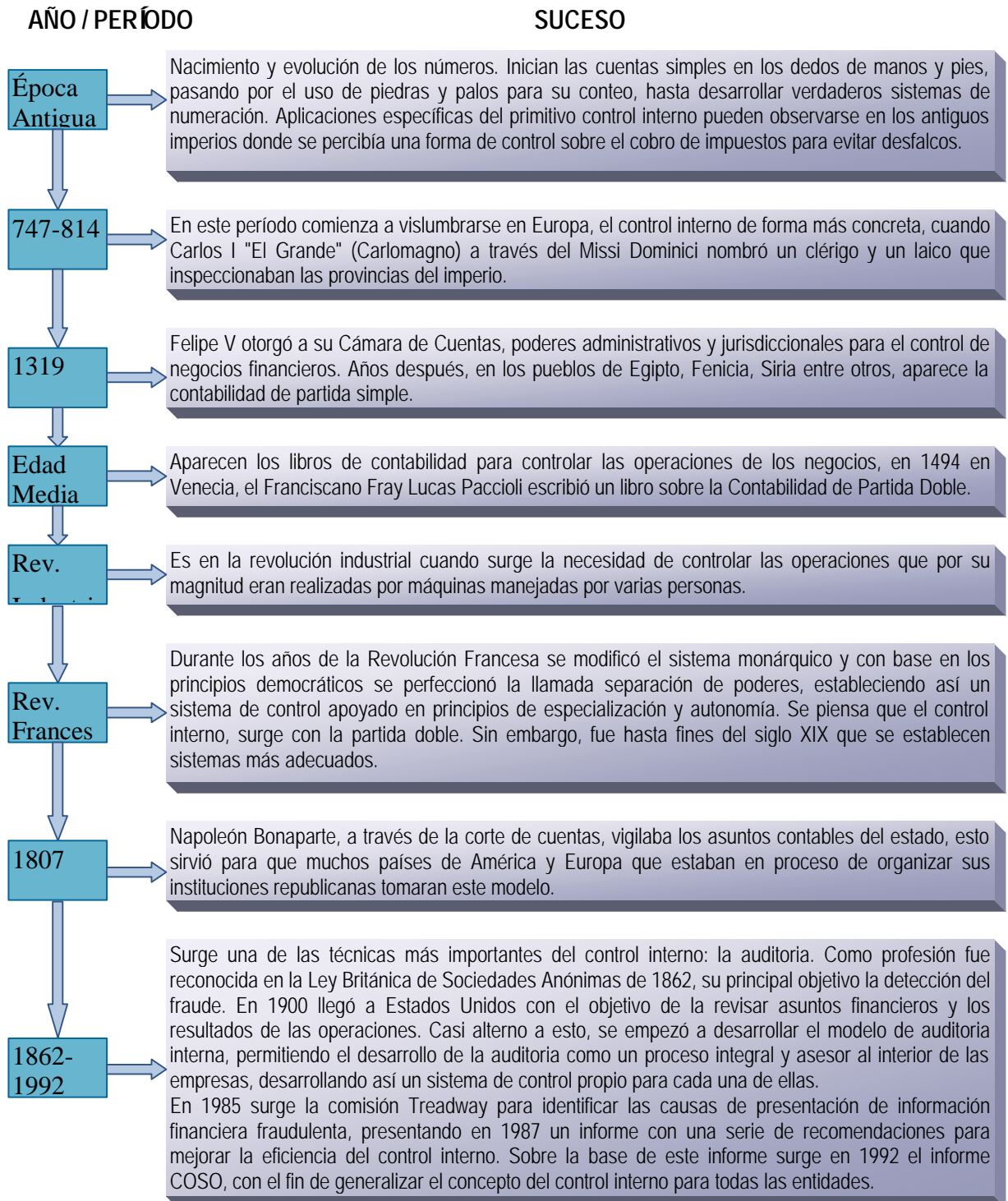
- 2A** Esquema de la evolución y desarrollo del control interno.
- 2B** Programas antifraude y medidas de control.
- 2C** Principios aplicables al control interno.
- 2D** Esquema de la evolución y desarrollo de la técnica de auditoría.
- 2E** Principales criterios de clasificación de la auditoría.
- 2F** Principales funciones de la unidad de auditoría interna.
- 2G** Principios y Reglas de Conducta promulgados por el Instituto de Auditores Internos.
- 2H** Normas de Auditoría Interna promulgadas por el Instituto de Auditores Internos.
- 2I** Principales usuarios de la información financiera y sus necesidades de información.

## **ANEXOS CAPÍTULO III**

- 3A** Encuesta aplicada al personal de COOP-1 de R. L.

## ANEXO 2A

? Esquema de la evolución y desarrollo del control interno desde sus apariciones primitivas.



FUENTE: Elaboración propia a partir de diversos documentos recopilados en páginas Web.

## ANEXO 2B

### Programas antifraude y medidas de control.

CATEGORÍA 1. Crear y conservar una cultura de honestidad y de ética rigurosa	
Medida	Ejemplo de medida
Dar ejemplo en la alta dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ Establecer, comunicar e imponer un código de conducta con la participación de los empleados.</li> <li>✍ Las actividades de los ejecutivos deben mostrar la intolerancia de conductas deshonestas.</li> </ul>
Crear un ambiente positivo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ Estimular y facultar al personal a fin de ayudar a crear un lugar de trabajo positivo.</li> <li>✍ Vincular al personal en la preparación del código de conducta.</li> <li>✍ Eliminar factores que deterioran el ambiente positivo de trabajo, tales como: la despreocupación de altos directivos por la conducta ética; percepción de injusticias en la organización; administración autocrática; compensación no competitiva; entrenamiento deficiente y pocas oportunidades de promoción; ausencia de responsabilidades organizacionales claras; etc.</li> </ul>
Contratar y promover a los empleados idóneos.	<p>Realizar investigaciones de antecedentes sobre los candidatos de empleo o de promoción a puesto de confianza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✍ Comprobación exhaustiva de la formación académica, antecedentes de trabajo y referencias personales del candidato a empleo.</li> <li>✍ Promover entre el personal nuevo, los valores y el código de conducta de la empresa.</li> <li>✍ Hacer una evaluación objetiva periódica de la observación de los valores y del código de conducta.</li> </ul>
Capacitar adecuadamente al personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ La capacitación debe incluir información referente a los valores de la empresa y a su código de conducta.</li> <li>✍ Impartir cursillos de capacitación.</li> <li>✍ Exigir a los empleados la confirmación periódica de sus obligaciones.</li> </ul>
Disciplina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✍ Se tomarán acciones adecuadas ante un supuesto fraude, entre otras se tienen: investigación exhaustiva del incidente; acciones adecuadas y congruentes en contra de los transgresores; evaluar y mejorar los controles relevantes; etc.</li> </ul>
CATEGORÍA 2. Evaluar los riesgos de fraude e implementar procesos, procedimientos y controles para atenuar esos riesgos	
Medida	Ejemplo de medida
Identificar y medir los riesgos de fraude.	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Examinar la vulnerabilidad de la empresa a los informes financieros fraudulentos, a la falsedad de los activos y a la corrupción (soborno y otros actos ilegales).</li> <li>? Examinar las características de la organización, de la industria y del país que influyen en el riesgo de fraude.</li> </ul>
Atenuar los riesgos de fraude.	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Cambiar ciertos procesos, por ejemplo, implementar sistemas de cajas de seguridad en un banco en lugar de recibir los pagos en varias oficinas de la empresa.</li> </ul>
Implementar y monitorear controles y otras medidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Evaluar si los controles han sido implementados en áreas con alto riesgo de fraude.</li> <li>? Implementar una medida adecuada de supervisión por el consejo de administración o el comité de auditoría para controlar el riesgo de que los ejecutivos burlen los controles.</li> </ul>
CATEGORÍA 3. Desarrollar un proceso adecuado de supervisión	
Medida	Ejemplo de medida
Gerentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Supervisar las actividades del personal implementando y vigilando los procesos y los controles.</li> </ul>
Comité de auditoría (o consejo de administración cuando no haya comité de auditoría).	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Evaluar el descubrimiento de riesgo de fraude, la implementación de medidas antifraude y la creación de la actitud adecuada en la alta dirección por parte de los ejecutivos.</li> <li>? Estudiar la posibilidad que los ejecutivos burlen los controles.</li> <li>? Tener un diálogo abierto y franco con auditores independientes sobre la evaluación del riesgo por los ejecutivos y sobre el control interno.</li> </ul>
Auditores internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Determinar si se cometió un fraude.</li> <li>? Evaluar los riesgos de fraude.</li> <li>? Disuadir el fraude.</li> </ul>
Auditores independientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Colaborar con los ejecutivos y el comité de auditoría en la evaluación del proceso con que se identifica, se determina y se responde ante los riesgos de fraude.</li> </ul>

FUENTE: SAS No. 99 (AU 316). Consideration of Fraud in a Financial Statement Audit.

## Anexo 2C

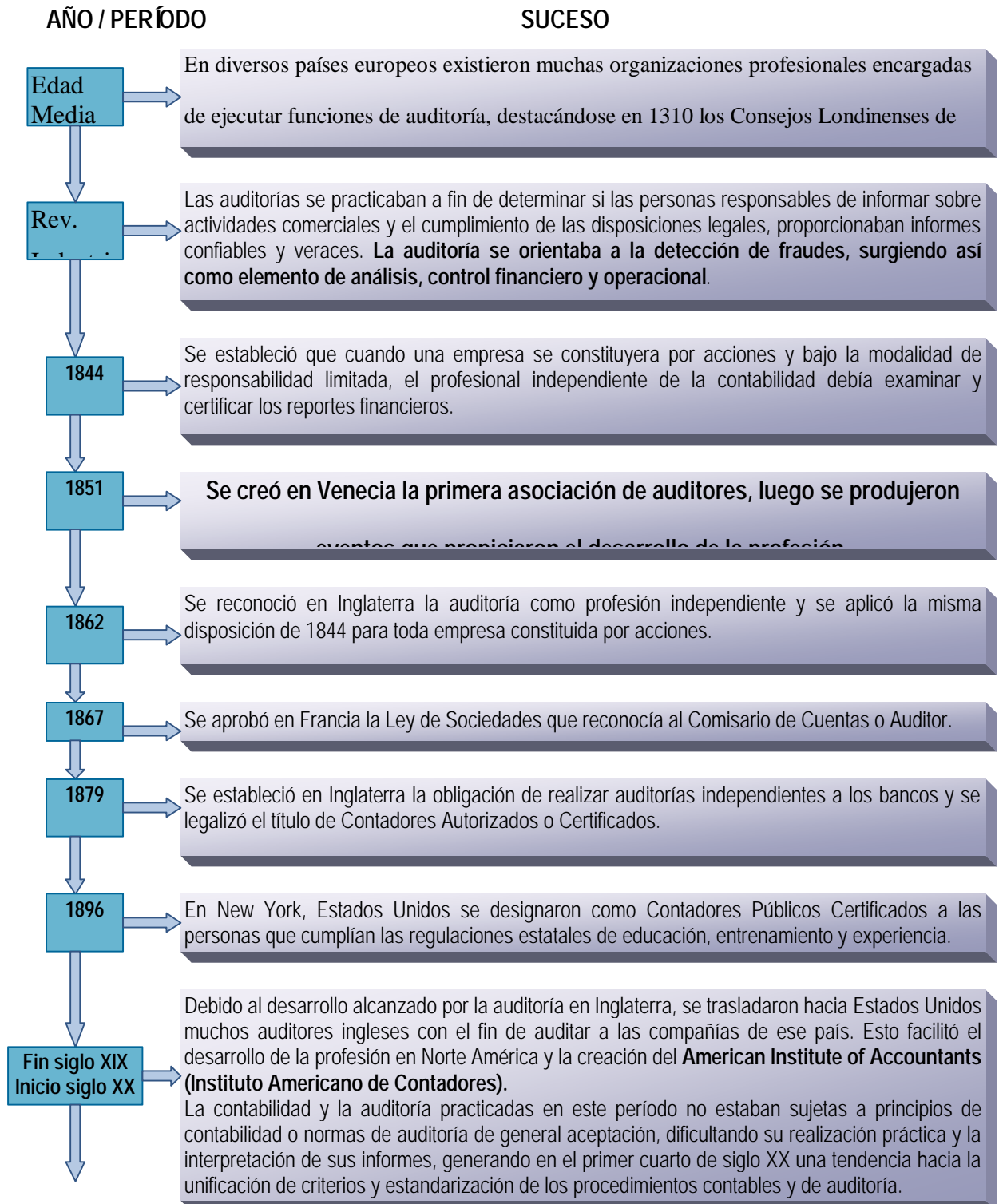
Principios aplicables al control interno.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	
PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
<b>Principio de igualdad</b>	Implica que el control interno debe velar porque las actividades de la entidad se orienten hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
<b>Principio de moralidad</b>	Todas las operaciones deben realizarse no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen a la sociedad.
<b>Principio de eficiencia</b>	Este principio vela porque, en iguales condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al costo mínimo, haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.
<b>Principio de economía</b>	Se monitorea que la asignación de los recursos sea la adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
<b>Principio de celeridad</b>	Implica evaluar la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la entidad, a necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
<b>Principio de imparcialidad y publicidad</b>	Consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la entidad, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
<b>Principio de valoración de costos ambientales</b>	La reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en las entidades en las cuales su operación pueda tenerlo.

FUENTE: Cepeda Alonso, Gustavo. Auditoría y Control Interno. 1997. Editorial McGraw-Hill. Pág. 13 y 14.

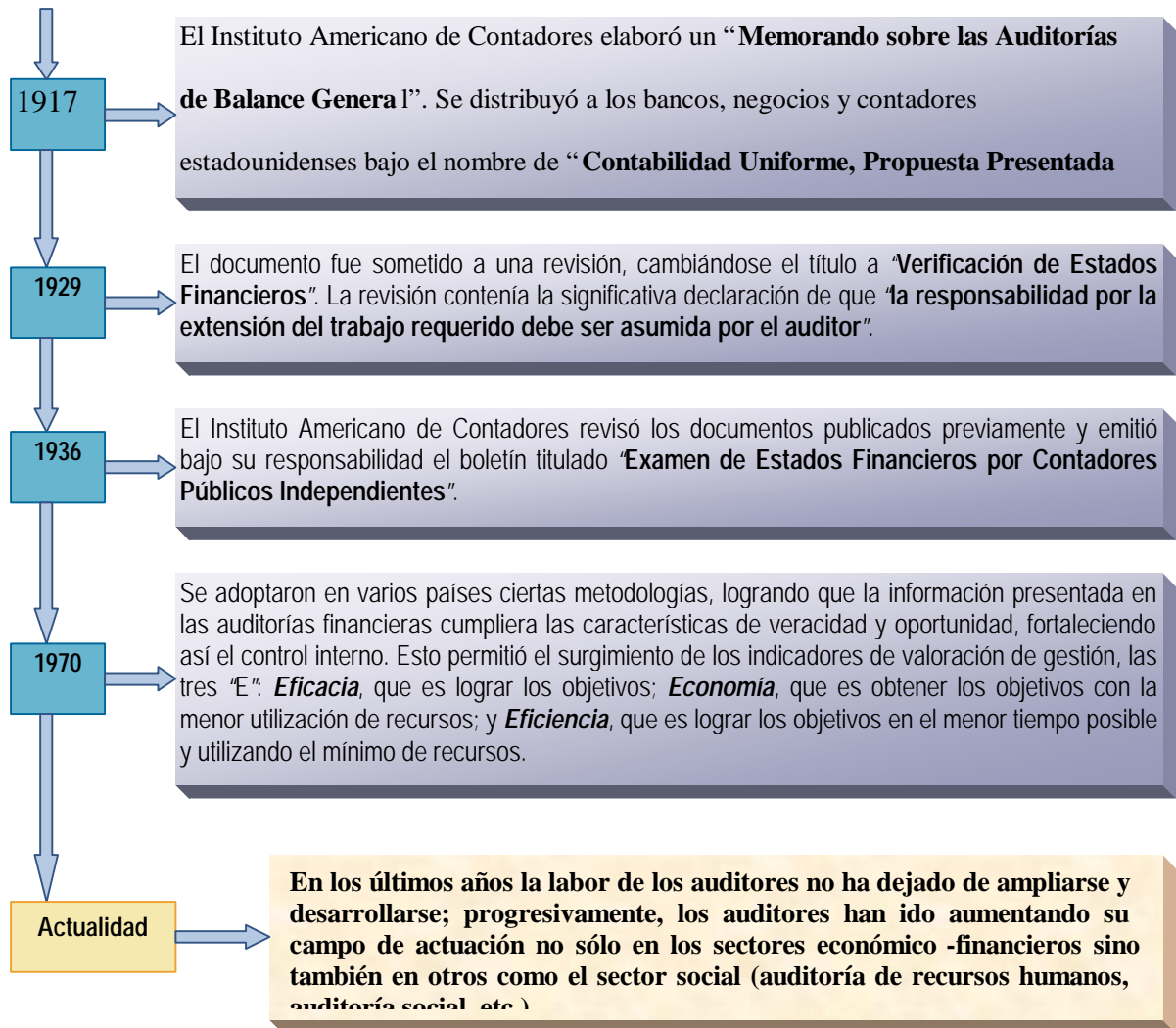
## ANEXO 2D

? Esquema de la evolución y desarrollo de la técnica de auditoría a partir de la Edad Media.



## AÑO / PERÍODO

## SUCESO



FUENTE: Elaboración propia a partir de diversos documentos recopilados en páginas Web.



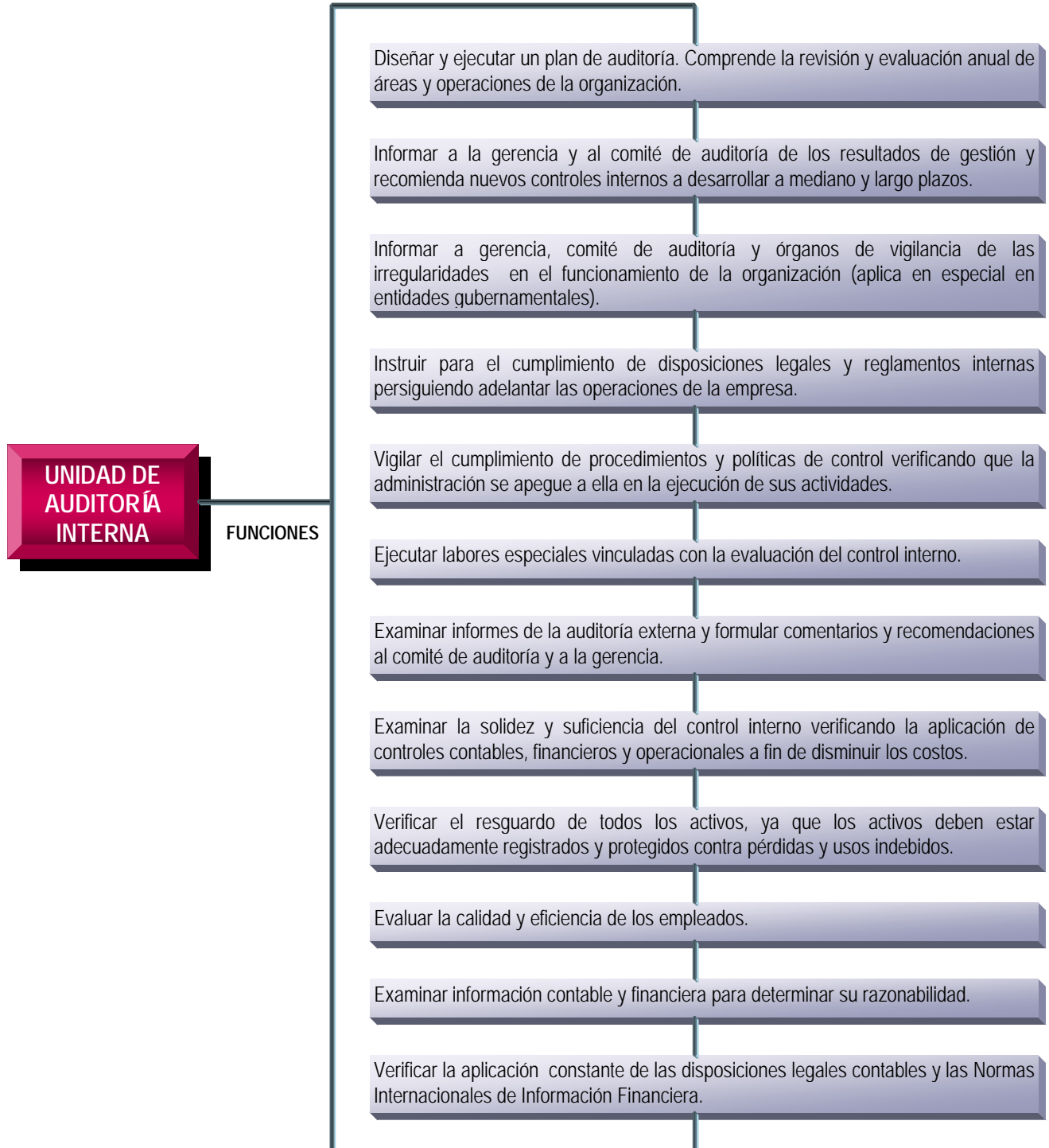
## ANEXO 2E

Principales criterios de clasificación de la auditoría.

CRITERIO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Por el alcance y finalidad del trabajo a realizar	<b>Auditoría de balance</b>	Se realiza a base de pruebas selectivas y busca determinar, exclusivamente, la corrección de los saldos.
	<b>Auditoría detallada</b>	Se efectúa mediante la revisión de todos los movimientos operados en la contabilidad en un ejercicio, a fin de establecer su corrección o incorrección, sin llegar a determinar saldos, únicamente la revisión de los movimientos. Prácticamente no se usa pues hay más interés en conocer los movimientos que los saldos, además, es tardada y de alto costo.
	<b>Auditoría completa</b>	Es una combinación de las dos primeras y consiste en la revisión de cada movimiento operado en la contabilidad y en la determinación de los saldos. Tiene poca aplicación.
	<b>Auditoría especial</b>	Es la que se realiza a una cuenta o grupo de cuentas en particular. Se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada.
Por el período que abarca	<b>Auditoría continua</b>	Se realiza continuamente pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en libros.
	<b>Auditoría esporádica</b>	Se efectúa en forma ocasional, según la necesidad de los dirigentes del negocio, no teniendo período definido.
	<b>Auditoría periódica</b>	Se lleva a cabo en período perfectamente determinados.
Por la persona que la realiza	<b>Auditoría interna</b>	Es efectuada por una persona que depende directamente de la empresa, ya sea contador público o no.
	<b>Auditoría externa</b>	Es realizada por un contador público como profesional independiente, pudiendo así, emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencia de ninguna naturaleza.
	<b>Auditoría gubernativa</b>	Es la más amplia de este grupo. Muchas agencias gubernamentales tienen su propio departamento de auditoría interna, cuyas investigaciones se espera queden limitadas al departamento en cuestión. Otras unidades de gobierno, están formadas con el propósito expreso de efectuar auditorías de otras unidades del mismo gobierno y de empresas privadas que realizan negocios con éste.
Por la fecha de aplicación de los procedimientos de auditoría	<b>Auditoría detallada</b>	Es la revisión del sistema de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, a fin de proporcionar un memorando de sugerencias y determinar los procedimientos, extensión y oportunidad de auditoría que se van a aplicar en cada área.
	<b>Auditoría previa</b>	Busca adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por el cliente.
	<b>Auditoría final</b>	Únicamente persigue conectar saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando las partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período.
	<b>Auditoría operativa</b>	Consiste en examinar la gestión, los procedimientos y sistemas de control interno a fin de constatar la eficacia y eficiencia interna y externa de la gestión empresarial.
	<b>Auditoría financiera</b>	Consiste en examinar y verificar los estados financieros con el objeto de poder emitir una opinión fundada sobre su grado de fiabilidad.
Por la función que desempeña la auditoría	<b>Auditoría obligatoria</b>	Como su nombre lo indica, es de carácter obligatorio y se debe realizar cuando así lo estipulan las disposiciones técnicas o legales de un país.
	<b>Pre-auditoría</b>	Consiste en efectuar una auditoría antes de que tenga carácter obligatorio, con el objeto de realizar correcciones que pudieran originar salvedades.
	<b>Auditoría voluntaria</b>	Es solicitada por empresas que desean obtener ventajas de un informe independiente. Por ejemplo mejorar la imagen ante agentes externos a la organización.
	<b>Auditoría fiscal</b>	Consiste en la revisión de las áreas vinculadas a impuestos con el fin de dar una opinión relacionada al cumplimiento de las obligaciones tributarias de contribuyente a través de un dictamen fiscal emitido por un Licenciado en Contaduría Pública o un Contador Público Certificado.

## ANEXO 2F

Principales funciones de la unidad de auditoría interna.



**FUENTE:** Elaboración propia a partir de Gustavo Cepeda Alonso. "Auditoría y Control Interno". Editorial McGraw-Hill. 1997. Págs. 58 y 59.

## ANEXO 2G

Principios y Reglas de Conducta promulgados por el Instituto de Auditores Internos.

? CUALIDAD DESEABLE *	APLICACIÓN	
	PRINCIPIOS	REGLA DE APLICACIÓN
? ? ? ? ? <b>INTEGRIDAD</b>	La integridad de los auditores internos establece confianza y provee la base para confiar en su juicio.	Implica que los auditores internos: a) Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad. b) Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y profesión. c) No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión o de la organización en la que se practica. d) Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.
<b>OBJETIVIDAD</b>	Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad a examinar. Hacen también una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus intereses propios o por otras personas.	Implica que los auditores internos: a) No participarán en actividades o relaciones que puedan perjudicar o que aparentemente puedan perjudicar su evaluación imparcial. b) No aceptarán nada que pueda perjudicar su juicio profesional. c) Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.
<b>CONFIDENCIALIDAD</b>	Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.	Implica que los auditores internos: a) Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. b) No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.
? <b>COMPETENCIA</b>	Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.	Implica que los auditores internos: a) Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia. b) Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. c) Mejorarán continuamente sus aptitudes y la efectividad y calidad de sus servicios.

\* La misma cualidad, requerida en el auditor interno, es aplicada paralelamente como Principio y como Regla de Conducta.

FUENTE: www.theiia.org

## ANEXO 2H

Normas de Auditoría Interna promulgadas por el Instituto de Auditores Internos.

No. DE NORMA	? DETALLE	? GRUPO: NORMAS DE IMPLANTACIÓN	
		? GRUPO: NORMAS SOBRE ATRIBUTOS	? ASEGURAMIENTO
			? CONSULTORÍA
<b>1000</b>	<b>? Propósito, Autoridad y Responsabilidad</b>	1	1
1100	Independencia y Objetividad	-----	-----
1110	Independencia de la Organización	1	-----
1120	Objetividad Individual	-----	-----
1130	Impedimentos a la Independencia u Objetividad	2	2
<b>1200</b>	<b>? Pericia y Debido Cuidado Profesional</b>	-----	-----
1210	Pericia	3	1
1220	Debido Cuidado Profesional	3	1
1230	Desarrollo Profesional Continuo	-----	-----
<b>1300</b>	<b>Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora</b>	-----	-----
1310	Evaluaciones del Programa de Calidad	-----	-----
1311	Evaluaciones Internas	-----	-----
1312	Evaluaciones Externas	-----	-----
1320	Reporte sobre el Programa de Calidad	-----	-----
1330	Utilización de Realizado de Acuerdo con las Normas	-----	-----
1340	Declaración de Incumplimiento	-----	-----
	<b>? GRUPO: NORMAS SOBRE DESEMPEÑO</b>	-----	-----
<b>2000</b>	<b>Administración de la Actividad de Auditoría Interna</b>	-----	-----
2010	Planificación	1	1
2020	Comunicación y Aprobación	-----	-----
2030	Administración de Recursos	-----	-----
2040	Políticas y Procedimientos	-----	-----
2050	Coordinación	-----	-----
2060	Informe al Consejo de Administración y al Dirección Superior	-----	-----
<b>2100</b>	<b>Naturaleza del Trabajo</b>	-----	-----
2110	Gestión de Riesgos	2	2
2120	Control	4	2
2130	Gobierno	1	1
<b>2200</b>	<b>Planificación del Trabajo</b>	-----	-----
2201	Consideraciones sobre Planificación	1	1
2210	Objetivos del Trabajo	2	1
2220	Alcance del Trabajo	2	1
2230	Asignación de Recursos para el Trabajo	-----	-----
2240	Programa de Trabajo	1	1
<b>2300</b>	<b>? Desempeño de Trabajo</b>	-----	-----
2310	Identificación de la Información	-----	-----
2320	Análisis y Evaluación	-----	-----
2330	Registro de la Información	2	1
2340	Supervisión del Trabajo	-----	-----
<b>2400</b>	<b>Comunicación de Resultados</b>	-----	-----
2410	Criterios para la Comunicación	3	1
2420	Calidad de la Comunicación	-----	-----
2421	Errores y Omisiones	-----	-----
2430	Declaración de Incumplimiento con las Normas	-----	-----
2440	Difusión de Resultados	2	2
<b>2500</b>	<b>Supervisión del Progreso</b>	1	1
2600	Aceptación de los Riesgos por la Dirección	-----	-----

FUENTE: [www.theia.org](http://www.theia.org)

Una Norma sobre Atributos podrá ser a la vez de Implantación. Lo mismo ocurre con las Normas sobre Desempeño.

? ANEXO 2I

PRINCIPALES USUARIOS Y SUS NECESIDADES DE INFORMACIÓN	
USUARIO	NECESIDAD DE INFORMACIÓN
Inversionistas	Los suministradores de capital-riesgo y sus asesores se preocupan por el riesgo inherente y por el rendimiento que van a proporcionar sus inversiones. Necesitan información que les ayude a determinar si deben comprar, mantener o vender las participaciones. Los accionistas se interesan en la información que les permita <b>evaluar la capacidad de la entidad para pagar dividendos</b> .
Empleados	Los empleados y los sindicatos se interesan en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores y en la que les permita evaluar la capacidad de la entidad para afrontar las remuneraciones, los beneficios tras el retiro y otras ventajas obtenidas de la empresa.
Prestamistas	Los proveedores de fondos ajenos se interesan en la información que les permita determinar si sus préstamos, así como el interés asociado a los mismos, serán pagados al vencimiento.
Proveedores y otros acreedores comerciales	Los proveedores y los demás acreedores comerciales, se interesan en la información que les permita determinar si las cantidades que se les adeudan serán pagadas cuando llegue su vencimiento. Los acreedores comerciales se interesan en la empresa, por períodos más cortos que los prestamistas, a menos que dependan de la continuidad de la entidad por ser ésta un cliente importante.
Clientes	Los clientes se interesan en la información acerca de la continuidad de la empresa, en especial cuando tienen compromisos a largo plazo, o dependan comercialmente de ella.
El gobierno y sus organismos públicos	El gobierno y sus organismos públicos se interesan en la distribución de los recursos y, por tanto, en la actuación de las entidades. También necesitan información para regular la actividad de las entidades, fijar políticas fiscales y utilizarla como base para la construcción de las estadísticas de la renta nacional y otras similares.
Público en general	Cada ciudadano está afectado de muchas formas por la existencia y actividad de las entidades. Las entidades pueden contribuir al desarrollo de la economía local de varias maneras. Los estados financieros pueden ayudar al público suministrando información acerca de los desarrollos recientes y la tendencia que sigue la prosperidad de la empresa, así como sobre el alcance de sus actividades.

FUENTE: International Accounting Standards Committee Foundation. NIIF 2005, Marco Conceptual, párrafo 9.



## ANEXO 3A



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ENCUESTA AL PERSONAL QUE LABORA EN COOP-1 DE R. L.

**Objetivo:** La presente encuesta tiene por objetivo analizar y evaluar el sistema de control interno y los procedimientos de valuación de los activos fijos de COOP-1 de R. L., para determinar la eficacia o ineficacia de estos sistemas y procedimientos, y de esta manera elaborar la propuesta de trabajo denominada *“Propuesta de un Sistema de Control Interno y de un Manual de Procedimientos para la Valuación de la Propiedad, Planta y Equipo de COOP-1 de R. L.”*

**Dirigida a:** Los miembros de los Órganos Directivos, la Gerencia General, las Jefaturas de Oficina y de Departamentos, el Contador General y sus Auxiliares, y el Auditor Interno.

**Indicaciones:** Marque con una “X”, o complete, según el caso, las preguntas que se le presentan a continuación.

### 1. DATOS DE LA PERSONA ENCUESTADA:

Nombre: \_\_\_\_\_.

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_.

Departamento o Área en que labora: \_\_\_\_\_.

Tiempo de servicio: \_\_\_\_\_.

### 1. ¿Cuál es la constitución jurídica de la empresa?

- Sociedad colectiva \_\_\_\_\_
- Sociedad en comandita simple \_\_\_\_\_
- Sociedad anónima \_\_\_\_\_
- Sociedad cooperativa \_\_\_\_\_
- Asociación cooperativa \_\_\_\_\_
- Organización no Gubernamental (ONG) \_\_\_\_\_

2. ¿Cuál(es) es(son) la(s) actividad(es) principal(es) a que se dedica la empresa?

- Producción y venta \_\_\_\_\_
- Consumo de bienes \_\_\_\_\_
- Servicios de ahorro y crédito \_\_\_\_\_
- Servicios de seguros \_\_\_\_\_
- El mejoramiento general \_\_\_\_\_
- Otros servicios (especifique) \_\_\_\_\_.

3. ¿Cuánto tiempo tiene la empresa de estar operando?

- De 1 hasta 20 años \_\_\_\_\_
- De más de 20 hasta 40 años \_\_\_\_\_
- De más de 40 hasta 50 años \_\_\_\_\_
- De mas de 50 años \_\_\_\_\_

4. ¿Cuántas personas laboran en la empresa?

- De 20 a menos de 40 personas \_\_\_\_\_
- De 40 a menos de 60 personas \_\_\_\_\_
- De 60 a más personas \_\_\_\_\_

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5. ¿Considera usted que la estructura organizacional que tiene la empresa es la adecuada y se adapta a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "No", pase a la pregunta No. 6; caso contrario, pase a la pregunta No. 7.

6. ¿Por qué considera usted que la estructura organizacional que tiene la empresa no es la adecuada ni se adapta a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

- Porque no hay una adecuada segregación de funciones entre los departamentos \_\_\_\_\_
- Porque no existe comunicación e interacción entre los diferentes departamentos. \_\_\_\_\_
- Porque los niveles de jerarquía no están bien definidos \_\_\_\_\_
- Porque hay dualidad de mando y duplicidad de funciones \_\_\_\_\_
- Porque las atribuciones y funciones del personal no están bien definidas \_\_\_\_\_
- Otras consideraciones (especifique) \_\_\_\_\_.

7. ¿Considera usted conveniente que se lleve a cabo una reorganización administrativa en la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

## 2.1 Plan de organización

8. ¿Posee la empresa un plan de organización formal que defina cuáles son los departamentos, unidades o secciones que la conforman, las líneas de autoridad y de staff, los niveles jerárquicos y las interrelaciones que se dan entre ellos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "Sí", pase a la pregunta No. 9; caso contrario, pase a la pregunta No. 10.

9. ¿Está plasmado en un organigrama el plan de organización de la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

## 2.2 Atribuciones y funciones de los empleados

10. ¿Considera usted que las atribuciones y funciones de cada empleado que labora en la empresa han sido bien definidas?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Sólo algunos \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "Sólo algunos", pase a la pregunta No. 11; caso contrario, pase a la pregunta No. 12.

11. ¿Cuáles son los empleados que, según usted, tienen bien definidas sus atribuciones y funciones?

- Los miembros del consejo de administración \_\_\_\_\_
  - Los miembros de la junta de vigilancia \_\_\_\_\_
  - El gerente general \_\_\_\_\_
  - Los miembros de los comités \_\_\_\_\_
  - Los jefes de oficina \_\_\_\_\_
  - El auditor interno \_\_\_\_\_
  - El personal operativo \_\_\_\_\_
  - Otros (especifique): \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

12. ¿Considera usted que el personal que labora en la empresa cumple eficaz y eficientemente con sus obligaciones?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Sólo algunos \_\_\_\_\_



13. ¿Posee la empresa un manual de funciones que instruya y guíe al personal en el desempeño de sus labores?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "No", pase a la pregunta No. 14; caso contrario, pase a la pregunta No. 15.

14. ¿Considera conveniente que la empresa tuviera un manual de funciones para orientar al personal sobre las atribuciones y funciones que les corresponden?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### **2.3 Niveles jerárquicos**

15. ¿Considera usted que están bien definidos los niveles jerárquicos de la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

16. ¿Respetan el personal de la empresa los niveles jerárquicos establecidos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### **2.4 Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades**

17. ¿Considera usted que la estructura organizacional que tiene la empresa permite delegar autoridad en forma apropiada?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

18. ¿Considera usted que la estructura organizacional que tiene la empresa permite asignar responsabilidades en forma adecuada?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### **2.5 Segregación de funciones**

19. ¿Considera usted que las funciones asignadas a los empleados de la empresa son compatibles con los cargos desempeñados?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Sólo en algunos casos \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "No" o "Solo en algunos casos", pase a la pregunta No. 20; caso contrario, pase a la pregunta No. 22.

20. ¿Cuáles son, a su criterio, los empleados que desempeñan funciones incompatibles con los cargos que desempeñan?

- Los miembros del consejo de administración \_\_\_\_\_
- Los miembros de la junta de vigilancia \_\_\_\_\_
- El gerente general \_\_\_\_\_
- Los miembros de los comités \_\_\_\_\_
- Los jefes de oficina \_\_\_\_\_
- El auditor interno \_\_\_\_\_
- El personal administrativo \_\_\_\_\_
- El personal operativo \_\_\_\_\_
- Otros (especifique): \_\_\_\_\_.

21. ¿Cuál es la razón, según usted, por la que hay empleados que desempeñan funciones incompatibles con su cargo?

- A la falta de personal \_\_\_\_\_
- A la mala organización \_\_\_\_\_
- Al desconocimiento de los encargados de asignar funciones \_\_\_\_\_
- A los deficientes mecanismos de control \_\_\_\_\_
- Otras razones (especifique) \_\_\_\_\_.

## 2.6 Capacidad del personal

22. ¿Considera usted que es idóneo el personal que labora en la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Sólo algunos \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "Sólo algunos", pase a la pregunta No. 23; caso contrario, pase a la pregunta No. 24.

23. ¿Qué porcentaje del personal que labora en la empresa, según su criterio, es idóneo?

- |           |       |                 |       |
|-----------|-------|-----------------|-------|
| - El 100% | _____ | - El 40%        | _____ |
| - El 80%  | _____ | - El 20%        | _____ |
| - El 60%  | _____ | - Menos del 20% | _____ |

24. ¿Considera usted que las atribuciones y funciones asignadas a los empleados de la empresa son congruentes con la capacidad que ellos tienen?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Sólo en algunos casos \_\_\_\_\_

25. ¿Es adecuado, según usted, el procedimiento utilizado en la empresa para la selección y contratación del personal?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "No", pase a la pregunta No. 26; caso contrario, pase a la pregunta No. 27.

26. ¿Por qué considera usted inadecuado el procedimiento utilizado en la empresa para la selección y contratación del personal?

- Porque no hay un procedimiento definido para hacerlo. \_\_\_\_\_
- Porque los empleados son seleccionados y contratados sin exigirles ningún requisito. \_\_\_\_\_
- Porque no existe un departamento de recursos humanos encargado de seleccionar y contratar a los empleados. \_\_\_\_\_
- Porque la selección y contratación del personal está en manos de otras instancias. \_\_\_\_\_
- Otras consideraciones (especifique) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

27. ¿Utiliza la empresa personal técnico o especializado?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "Sí", pase a la pregunta No. 28; caso contrario, pase a la pregunta No. 29

28. ¿En qué nivel utiliza la empresa personal técnico o especializado?

- A nivel de alta dirección \_\_\_\_\_
- A nivel ejecutivo \_\_\_\_\_
- A nivel administrativo \_\_\_\_\_
- A nivel operativo \_\_\_\_\_
- A nivel de unidades asesoras \_\_\_\_\_

### 3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

29. ¿Considera que la estructura organizacional de la empresa permite ejercer un control eficiente sobre las operaciones y actividades que se realizan en ella?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

30. ¿Considera que en todos los departamentos o secciones de la empresa se ejerce un control eficiente de las operaciones y actividades que se realizan en ella?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

31. ¿En cuáles de los departamentos o secciones de la empresa considera que se necesita ejercer mayor control?

- Dirección \_\_\_\_\_
- Administración \_\_\_\_\_
- Comités \_\_\_\_\_
- Jefaturas \_\_\_\_\_
- Personal operativo \_\_\_\_\_
- Otros (especifique) \_\_\_\_\_

32. ¿Considera que en la empresa se ejerce un control eficiente sobre los bienes del activo fijo (equipo de cómputo, mobiliario y demás bienes muebles e inmuebles)?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

33. ¿Qué opinión le merecen los procedimientos para el control de los activos fijos que se utilizan en la empresa?

- Excelentes \_\_\_\_\_
- Buenos \_\_\_\_\_
- Regulares \_\_\_\_\_
- Deficientes \_\_\_\_\_

34. ¿Considera que el software (programa de cómputo) utilizado actualmente para la gestión del activo fijo suple las necesidades de control y de información?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

35. ¿El software utilizado actualmente para la gestión del activo fijo fue debidamente probado por auditoría interna y contabilidad?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**3.1 Políticas y normas de control administrativo**

36. ¿Se han formulado en la empresa, políticas y normas para el control administrativo del activo fijo?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "Sí", pase a la pregunta No. 35; caso contrario, pase a la pregunta No. 37.

37. ¿Puede usted mencionar algunas de las políticas para el control administrativo del activo fijo que se siguen en la empresa?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

38. ¿Puede usted mencionar algunas de las normas para el control administrativo del activo fijo que se aplican en la empresa?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3.2 Políticas y normas de control contable**

39. ¿Se han formulado en la empresa, políticas y normas para el control contable del activo fijo?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "Sí", pase a la pregunta No. 38; caso contrario, pase a la pregunta No. 40.

40. ¿Puede usted mencionar algunas de las políticas para el control contable del activo fijo que se siguen en la empresa?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

41. ¿Puede usted mencionar algunas de las normas para el control contable del activo fijo que se aplican en la empresa?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3.3 Políticas y normas de control financiero

42. ¿Se han formulado en la empresa, políticas y normas para el control financiero del activo fijo?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "Sí", pase a la pregunta No. 41; caso contrario, pase a la pregunta No. 43.

43. ¿Puede usted mencionar algunas de las políticas para el control financiero del activo fijo que se siguen en la empresa?

---

---

---

44. ¿Puede usted mencionar algunas de las normas para el control financiero del activo fijo que se aplican en la empresa?

---

---

---

### 3.4 Procedimientos de control aplicados

45. ¿Se cuenta en la empresa con procedimientos formales para controlar los activos fijos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "Sí", pase a la pregunta No. 44; caso contrario, pase a la pregunta No. 45.

46. ¿Considera que los procedimientos utilizados en la empresa para controlar los activos fijos son eficientes?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

#### 3.4.1 Área administrativa

47. ¿Se planifican en la empresa las adquisiciones de los activos fijos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

48. ¿Se les da un adecuado mantenimiento a los activos fijos propiedad de la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

49. ¿Están asegurados contra riesgos y siniestros los activos fijos propiedad de la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

50. ¿Permite el actual software de activo fijo determinar fácilmente la ubicación física de los bienes de la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

51. ¿Permite el actual software de activo fijo el fácil control de los activos depreciados, los asegurados, los que están por depreciar, los no asignados, los averiados y de los fuera de uso?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### 3.4.2 Área contable y financiera

52. ¿Tiene la empresa un contador contratado a tiempo completo?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

53. ¿Se lleva al día la contabilidad de la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

54. ¿Se llevan registros especiales para controlar los activos fijos de la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

55. ¿Se evalúa de forma adecuada en la empresa la conveniencia o no de adquirir activos fijos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

56. ¿Qué técnica se utiliza en la empresa para evaluar la aceptación o rechazo de proyectos para la adquisición de activos fijos?

- Flujo de efectivo descontado \_\_\_\_\_
- Valor presente neto \_\_\_\_\_
- Razón beneficio / costo \_\_\_\_\_
- Tasa interna de rendimiento \_\_\_\_\_
- No se utiliza ninguna \_\_\_\_\_

57. ¿Permite el actual software de activo fijo llevar la depreciación fiscal y la depreciación contable?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

58. ¿El actual software de activo fijo está integrado al software de contabilidad?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

59. ¿Considera que el actual software de activo fijo emite reportes con información útil y confiable?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### 3.4.3 Auditoría

60. ¿Se realizan en la empresa auditorías periódicas de los activos fijos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "Sí", pase a la pregunta No. 54; caso contrario, pase a la pregunta No. 55.

61. ¿Quiénes son los encargados de realizar las auditorías de los activos fijos?

- Un despacho de auditores \_\_\_\_\_
- Un despacho contable \_\_\_\_\_
- Un contador público académico \_\_\_\_\_
- El auditor interno de la empresa \_\_\_\_\_
- El contador de la empresa \_\_\_\_\_

## 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

62. ¿Considera usted que los activos fijos de la empresa se valúan (dar valor) en forma correcta?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

63. ¿Considera que el valor en libros de los activos fijos de la empresa es el correcto?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### 4.1 Métodos de depreciación aplicados

64. ¿Los activos fijos de la empresa son depreciados en forma sistemática y periódica?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "Sí", pase a la pregunta No. 58; caso contrario, pase a la pregunta No. 59.



65. ¿Qué métodos de depreciación de activo fijo utilizan en la empresa?

- Método de la línea recta \_\_\_\_\_
- Método del tanto por ciento fijo sobre saldos \_\_\_\_\_
- Método de los números dígitos \_\_\_\_\_
- Método del fondo de amortización \_\_\_\_\_
- Otros (especifique) \_\_\_\_\_.

#### 4.2 Procedimientos de valuación aplicados

66. ¿Considera adecuados los procedimientos para valorar los activos fijos de la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

NOTA: Si contestó "No", pase a la pregunta No. 60; caso contrario, dé por terminada la encuesta.

67. ¿Por qué considera que los procedimientos para la valuación de los activos fijos de la empresa no son los adecuados?

- Porque no se apegan a lo que dispone la Norma Internacional de Contabilidad No. 16 \_\_\_\_\_
  - Porque no se apegan a lo que dispone el Boletín No. 6 de la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos \_\_\_\_\_
  - Porque no son consistentes los procedimientos de valuación \_\_\_\_\_
  - Porque los activos fijos los valúan a precio de factura del proveedor, sin incrementar los gastos en compras, los de instalación y otros que son capitalizables \_\_\_\_\_
  - Otras razones (especifique) \_\_\_\_\_.
- 

¡MUCHAS GRACIAS POR SU VALIOSA COLABORACIÓN!

## ANEXOS CAPÍTULO IV

- 4A Principales características funcionales de un software de gestión de activo fijo.
- 4B Formulario para el levantamiento de inventario físico de activo fijo F-1.
- 4C Formulario para efectuar transferencias y otros traslados físicos de activo fijo F-2.
- 4D Formulario para solicitar descargos de activo fijo F-3.
- 4E Formulario para autoinventarios físicos de activo fijo F-4.
- 4F Formulario para órdenes de reparación o mantenimiento externo de activo fijo F-5.



### **Instrucciones para llenar el formulario F-1:**

- 1) **Sucursal.** Deberá especificarse la sucursal a la que pertenece el inventario físico.
- 2) **Código.** Se anotará el código de identificación de cada bien.
- 3) **Descripción del bien.** Se especificarán todos los detalles que permitan identificar sin confusión alguna a determinado bien. Cualquier característica que individualice al activo será necesaria describirla.
- 4) **Marca.** Se escribirá la marca de cada activo fijo (cuando aplique y sin abreviaturas).
- 5) **Modelo.** Se escribirá el modelo de cada activo fijo (cuando aplique y sin abreviaturas).
- 6) **Serie.** Se escribirá la serie de cada activo fijo (cuando aplique y sin abreviaturas). Por lo general, la serie se identifica en los bienes con las letras "S/N".
- 7) **Color(es).** Será necesario definir los principales colores que identifiquen cada activo.
- 8) **Estado físico.** Se anotará esta cualidad para activo, cuando aplique, según los criterios: Bueno, Regular o el que se estime adecuado.
- 9) **Fecha de adquisición.** Se anotará el día, mes y año en que la cooperativa adquirió el activo.
- 10) **Departamento.** Se anotará el departamento o sección en la que físicamente se encuentre el bien.
- 11) **Responsable.** Deberá escribirse el nombre de la persona responsable de la custodia y uso del activo.
- 12) **Observaciones.** Será necesario agregar observaciones por aquellas situaciones anormales o peculiares encontradas.
- 13) **Responsable Sección Control de Activo Fijo.** Será necesaria la firma de la persona responsable de la sección de control interno de activo fijo. Adicionalmente, se colocará el sello del departamento de contabilidad.
- 14) **Jefe departamento de contabilidad.** Será necesaria la firma del jefe del departamento de contabilidad.
- 15) **Gerente general.** La aprobación del inventario físico será a través de la firma del gerente general.

**ANEXO 4C**

Formulario para efectuar transferencias y otros traslados físicos de activo fijo F-2.

**COOP-1 DE R. L.**  
**FORMULARIO PARA TRANSFERENCIAS Y OTROS TRASLADOS FÍSICOS DE ACTIVO FIJO**  
**SUCURSAL:** (1) \_\_\_\_\_.

Fecha de transferencia: (2) \_\_\_\_\_.  
 Departamento que entrega: (3) \_\_\_\_\_.  
 Nombre de responsable: (4) \_\_\_\_\_.

Departamento que recibe: (5) \_\_\_\_\_  
 Nombre de responsable: \_\_\_\_\_

Código (7)	Descripción (8)	Color(es) (9)	Marca (10)	Modelo (11)	Serie (12)	Esta Bueno

Motivo de transferencia: (14) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

F. (15) \_\_\_\_\_  
 Responsable Sección Control de Activo Fijo

F. (16) \_\_\_\_\_  
 Jefe Departamento de

## **Instrucciones para llenar el formulario F-2:**

- 1) **Sucursal.** Deberá especificarse la sucursal a la que pertenece el activo fijo.
- 2) **Fecha de transferencia.** Deberá colocarse la fecha en la que se realiza efectivamente la transferencia.
- 3) **Departamento que entrega.** Será necesario anotar el nombre del departamento que envía el bien.
- 4) **Nombre del responsable.** Deberá colocarse el nombre del responsable del bien que se está transfiriendo.
- 5) **Departamento que recibe.** Será necesario anotar el nombre del departamento que recibe el bien.
- 6) **Nombre del responsable.** Deberá colocarse el nombre del responsable a quien se transfiere el bien.
- 7) **Columna Código del bien.** Se debe colocar el código de cada activo a transferir.
- 8) **Columna Descripción del bien.** Deberá describir de la forma más completa posible al bien que se transfiere.
- 9) **Color(es).** Deberá(n) anotarse el(los) color(es) que identifique(n) claramente al bien que se transfiere.
- 10) **Marca.** Deberá anotarse si el bien a transferir la posee.
- 11) **Modelo.** Si lo tiene, deberá colocarse el modelo, que se identifica generalmente con la abreviatura "MOD." en el bien.
- 12) **Serie.** Si la tiene, debe anotarse la serie del bien a transferir, que se identifica generalmente en el bien con las letras "S/N".
- 13) **Columnas del estado del bien.** Deberá señalar con una "X" el estado en que es entregado el bien.
- 14) **Motivo de transferencia.** Deberá justificarse claramente la razón de la transferencia, especificando el tipo de transferencia, ya sea definitiva, temporal, por reparación o por la devolución del bien a su departamento de origen.
- 15) **Responsable Sección Control de Activo Fijo.** Será necesaria la firma de la persona responsable de la sección de control interno de activo fijo. Adicionalmente, se colocará el sello del departamento de contabilidad.
- 16) **Jefe departamento de contabilidad.** Será necesaria la firma del jefe del departamento de contabilidad.



### **Instrucciones para llenar el formulario F-3:**

- 1) **Sucursal.** Se especificará la sucursal que solicita el descargo del bien.
- 2) **Código de inventario.** Se anotará el código de identificación de cada bien a descargar.
- 3) **Tipo de descargo.** Se deberá señalar el tipo de descargo a realizar, ya sea porque el bien se encuentra inservible o por robo. Se marcará con un "X" una de la dos opciones.
- 4) **Descripción del bien.** Se especificarán todos los detalles que permitan identificar sin confusión alguna a determinado bien. Cualquier característica que individualice al activo será necesaria describirla.
- 5) **Costo unitario.** Se anotará el costo del activo fijo a descargar.
- 6) **Departamento.** Se anotará el departamento o sección en la que físicamente se encuentre el bien.
- 7) **Responsable.** Deberá escribirse el nombre de la persona responsable de la custodia y uso del activo a descargar.
- 8) **Observaciones.** Será necesario agregar observaciones por aquellas situaciones anormales o peculiares de la operación de descargo.
- 9) **Responsable Sección Control de Activo Fijo.** Será necesaria la firma de la persona responsable de la sección de control interno de activo fijo. Adicionalmente, se colocará el sello del departamento de contabilidad.
- 10) **Jefe departamento de contabilidad.** Será necesaria la firma del jefe del departamento de contabilidad.





#### **Instrucciones para llenar el formulario F-4:**

- 1) **Sucursal.** Deberá especificarse la sucursal a la que pertenece el activo fijo.
- 2) **Departamento o sección ejecutora.** Deberá escribirse el departamento o sección que está llevando a cabo el autoinventario.
- 3) **Nombre de jefe o coordinador de departamento o sección.** Se anotará el nombre completo del jefe o coordinador de departamento o sección que ejecuta el autoinventario.
- 4) **Código.** Se anotará el código de identificación de cada bien.
- 5) **Descripción del bien.** Se especificarán todos los detalles que permitan identificar sin confusión alguna a determinado bien. Cualquier característica que individualice al activo será necesaria describirla.
- 6) **Marca.** Se escribirá la marca de cada activo fijo (cuando aplique y sin abreviaturas).
- 7) **Modelo.** Se escribirá el modelo de cada activo fijo (cuando aplique y sin abreviaturas).
- 8) **Serie.** Se escribirá la serie de cada activo fijo (cuando aplique y sin abreviaturas). Por lo general, la serie se identifica en los bienes con las letras "S/N".
- 9) **Color(es).** Será necesario definir los principales colores que identifiquen cada activo.
- 10) **Estado físico.** Se anotará esta cualidad para activo, cuando aplique, según los criterios: Bueno, Regular o el que se estime adecuado.
- 11) **Fecha de adquisición.** Se anotará el día, mes y año en que la cooperativa adquirió el activo.
- 12) **Responsable.** Deberá escribirse el nombre de la persona responsable de la custodia y uso del activo.
- 13) **Jefe de departamento o coordinador de sección.** Será necesaria la firma del jefe del departamento ejecutor del autoinventario.
- 14) **Responsable Sección Control de Activo Fijo.** Será necesaria la firma de la persona responsable de la sección de control interno de activo fijo. Adicionalmente, se colocará el sello del departamento de contabilidad.

ANEXO 4F

Formulario para órdenes de reparación o mantenimiento externo de activo fijo F-5.

F-5					
<b>COOP-1 DE R. L.</b>					
<b>FORMULARIO PARA ÓRDENES DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE ACTIVO FIJO</b>					
SUCURSAL: ① _____.					
Fecha: ② _____					
Departamento o sección solicitante: ③ _____.					
Jefe de departamento o coordinador de sección: ④ _____					
Responsable del activo fijo: ⑤ _____.					
Código del bien: ⑥ _____.					
Descripción del bien: ⑦ _____					
Marca	⑧ _____	Modelo	⑨ _____	Serie	⑩ _____
Desperfecto/reparación: ⑪ _____.					
Monto estimado de reparación o mantenimiento: ⑫ _____					
F. ⑬ _____		F. ⑭ _____.		F. ⑮ _____.	
Jefe Dpto. / Coord. Sección		Responsable del activo		Autorizado	

### **Instrucciones para llenar el formulario F-5:**

- 1) **Sucursal.** Deberá especificarse la sucursal a la que pertenece el activo fijo.
- 2) **Fecha.** Se escribirá la fecha en que tiene lugar la solicitud de reparación o mantenimiento.
- 3) **Departamento o sección solicitante.** Se escribirá el nombre del departamento o sección que solicita la reparación o mantenimiento.
- 4) **Jefe de departamento o coordinador de sección.** Se deberá anotar el nombre del jefe de departamento o sección solicitante.
- 5) **Responsable del activo fijo.** Se anotará el nombre de la persona responsable de la custodia y uso del activo fijo.
- 6) **Código del bien.** Se anotará el código de identificación de cada activo fijo.
- 7) **Descripción del bien.** Se especificarán todos los detalles que permitan identificar sin confusión alguna a determinado bien. Cualquier característica que individualice al activo será necesaria describirla.
- 8) **Marca.** Se escribirá la marca de cada activo fijo (cuando aplique y sin abreviaturas).
- 9) **Modelo.** Se escribirá el modelo de cada activo fijo (cuando aplique y sin abreviaturas).
- 10) **Serie.** Se escribirá la serie de cada activo fijo (cuando aplique y sin abreviaturas). Por lo general, la serie se identifica en los bienes con las letras "S/N".
- 11) **Desperfecto/reparación.** Se deberá describir con detalle en qué consiste el desperfecto del activo fijo, o en su caso, cuál es la reparación que se esté solicitando.
- 12) **Monto estimado de reparación o mantenimiento.** Se deberá designar un valor estimado de la cantidad de dinero a desembolsar por el desperfecto o la reparación.
- 13) **Jefe de departamento o coordinador de sección.** Será necesaria la firma del jefe del departamento o coordinador de sección solicitante.
- 14) **Responsable Sección Control de Activo Fijo.** Será necesaria la firma de la persona responsable de la sección de control interno de activo fijo. Adicionalmente, se colocará el sello del departamento de contabilidad.
- 15) **Autorizado.** Será necesaria la firma de autorizado para efectuar la operación.

