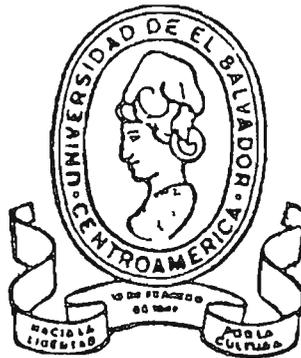


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Escuela de Contaduría Pública



**“FORMULACION DE UN MANUAL DE CONTROL
PRACTICO PARA LAS JUNTAS DE VIGILANCIA DE LAS
ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCION
ARTESANAL DE EL SALVADOR”**

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

PRESENTADO POR
RINA ANGELICA SANCHEZ HERNANDEZ
ANA LUCIA LIZAMA ALVAYERO

NOVIEMBRE DE 1989



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

T

334.6817455

S211f

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UES BIBLIOTECA CENTRAL



INVENTARIO 10104277

RECTOR : LIC. LUIS ARGUETA ANTILLON

SECRETARIO : ING. MAURICIO MEJIA MENDEZ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO : LIC. MARIA HORTENSIA DUEÑAS DE GARCIA

SECRETARIO : LIC. SANTOS SATURNINO SERPAS

JURADO EVALUADOR

PRESIDENTE : LIC. MIGUEL ANGEL GOMEZ PALACIOS

PRIMER VOCAL : LIC. RAMON ARISTIDES SORTO

SEGUNDO VOCAL : LIC. NOE DE JESUS ARANIVA

AGRADECIMIENTO:

Al gran arquitecto del Universo y a mis Maestros, por permitirme el privilegio de optar a este grado Académico, a mi madre Corina Hernández de Sánchez, por su entrega y a mis hermanos Ana Gloria, Manuel Antonio y Miguel, por su cariño y comprensión.

Rhina Angélica

DEDICATORIA

- A DIOS TODOPODEROSO : Por haberme dado sabiduría
para el logro de esta meta
- A MIS PADRES : Ismael Lizama
(De grata recordación)
Mercedes Alvayero vda. de Lizama
Con todo mi amor, por guiarme por el
camino de la superación.
- MIS HERMANOS : Como muestra de agradecimiento
- MI ESPOSO : MIGUEL ANGEL PORTILLO
Que para el logro de este triunfo, con
mucho amor me brindó su apoyo, compren
sión y fortaleza.
- MIS HIJOS : KARLA GRISELDA Y MIGUEL ANGEL
Que han sido mi consuelo y motivación
para recorrer este camino.
- MIS FAMILIARES,
MAESTROS Y AMIGOS : Con mucho cariño.

ANA LUCIA

I N D I C E

Página No.

INTRODUCCION

CAPITULO I

I- ASPECTOS GENERALES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCION ARTESANAL DE EL SALVADOR.

A	ANTECEDENTES	1-7
B	ASPECTO LEGAL	8-10
	1. Antecedentes	8-10
	2 Disposiciones Fundamentales	11
	a. Naturaleza y Finalidad	11
	b. Derechos y Obligaciones	11
	1) Constitución	11
	2) Inscripción	12
	3) Suspensión, Cancelación, Disolución y Liquidación	13-14
C	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	15-17
	1 Organigrama	18
	2. Descripción de Funciones	19-29

CAPITULO II

II- INVESTIGACION DE CAMPO DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCION ARTESANAL DE EL SALVADOR

A	OBJETIVO DE LA INVESTIGACION	30
B	UNIVERSO Y DISEÑO DE LA MUESTRA	30-33
C	RECOLECCION DE DATOS	33

D	TABULACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS	
1.	Medición de datos	34-37
2.	Síntesis de los datos	38-43
3.	Conclusión	52

CAPITULO III

III-MANUAL DE CONTROL PARA LAS JUNTAS DE VIGILANCIA

A.	CONCEPTO E IMPORTANCIA	56
B.	OBJETIVO DEL MANUAL	56-58
C.	CONTENIDO DE LOS MANUALES Y FORMAS SUGERIDAS	58-59
D	MANUAL DE CONTROL PRACTICO PARA LAS JUNTAS DE VIGILANCIA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCION ARTESANAL DE EL SALVADOR	60-128

CAPITULO IV

IV-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A.	CONCLUSIONES	129
B.	RECOMENDACIONES	130

SECCION DE ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

El presente trabajo se ha desarrollado considerando que una de las deficiencias que afectan los rendimientos de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal de El Salvador, es la falta de los medios de control de los Organos Directivos y específicamente las Juntas de Vigilancia. Los miembros que integran esta junta necesitan un documento de apoyo para la realización de sus funciones tal como lo establece la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento

La formulación de un Manual Práctico para las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal, es una herramienta que contribuirá a solventar las dificultades que hoy afrontan estos Organos Directivos en el cumplimiento de sus obligaciones

El documento elaborado se adapta a los diferentes niveles educativos de las personas que los integran.

En el Capítulo I se describen los antecedentes históricos del movimiento cooperativo en nuestro país, específicamente las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal; se hace referencia completa a la Legislación cooperativa, cuya base es La Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento

En el Capítulo II se presenta el análisis descriptivo de la investigación realizada, exponiendo el cumplimiento de la hipótesis en cuadros estadísticos que expresan los diferentes porcentajes a las interrogantes planteadas en el cuestionario.

En el Capítulo III se expone la Teoría básica de los Manuales, su contenido y las formas sugeridas; se presenta el Manual de Control Práctico para las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal, en él se describen los Programas de trabajo que deben desarrollar los miembros de la Junta para supervisar y fiscalizar las diferentes actividades económico productivas que se desarrollan en éstas Asociaciones, contiene el funcionamiento, las obligaciones y responsabilidades, aspectos importantes de éstos Organos Directivos.

En el Capítulo IV se presentan las conclusiones y recomendaciones más importantes para que sean ejecutadas en las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal a la mayor brevedad posible.

Se anexa un caso práctico desarrollado en una cooperativa modelo, cuya actividad principal es la confección y bordados de prendas de vestir masculinas y femeninas y otros artículos de adorno y la clasificación de las Asociaciones Cooperativas de El Salvador, como lo establece la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

CAPITULO I

I- ASPECTOS GENERALES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCION ARTESANAL DE EL SALVADOR

A. ANTECEDENTES

En nuestro país el sistema cooperativo se ha constituido por el esfuerzo espontáneo de diversos grupos de consumidores, de trabajadores y de pequeños y medianos productores, quienes inspirados en tradiciones de asociación y ayuda mutua se integran buscando la solución a sus problemas económicos y sociales.

Las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal sentaron las bases al movimiento cooperativo; sus asociados al integrarse en cooperativas se convierten en propietarios y trabajadores de su propio taller.

Independientemente al movimiento cooperativo surgen los reformadores sociales, quienes desarrollan principios doctrinarios que orientan al sistema hacia un mejor desenvolvimiento.

Históricamente se definen tres etapas por las que ha pasado el sistema cooperativo, las que circunstancialmente han tenido sus propias características.

PRIMERA ETAPA 1860-1949

En este período se dan los primeros intentos por difundir el sistema cooperativo.

La clase trabajadora se hace sentir organizándose en cooperativas y los pioneros de este movimiento son los artesanos, quienes en 1860 se organizan sin ningún apoyo estatal ni privado, formando en este mismo año la Sociedad de Artesanos "La Concordia".

Desde su inicio, estos organismos trabajaron sin regulación legal, fué hasta 1904 en que se promulgó el Código de Comercio Salvadoreño que reguló en sus disposiciones a las Sociedades Cooperativas, esta legislación permitió la formación de nuevos grupos cooperativistas, organizando en el penúltimo año de este período (1948), la primera cooperativa de pescadores llamada: "Trabajadores pesqueros de Acajutla".

SEGUNDA ETAPA 1950-1968

En el año de 1950 se promulgó la Constitución Política en la que el Estado protege, fomenta y facilita la organización de las Asociaciones Cooperativas, dándole al movimiento cooperativo reconocimiento legal, lo que permitió un mayor avance del proceso cooperativista. En los años siguientes se desarrollan Programas específicos sobre esta área en

las diferentes Instituciones Oficiales tales como:

<u>MINISTERIO</u>	<u>DEPENDENCIA</u>
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Sección de Educación Obrera
Ministerio de Agricultura y Ganadería	Sección de Fomento Cooperativo Agropecuario
Ministerio de Cultura	Departamento de Fomento Cooperativo Escolar

Además del apoyo estatal, se recibe ayuda internacional y de la Iglesia Católica de nuestro país, lo que permitió un mejor desarrollo del Sistema Cooperativista. En el año de 1966 las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito se integraron en la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador. (FEDECACES)

TERCERA ETAPA 1969-1986

Este período se inicia con la promulgación de la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas, y la creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP, el 25 de noviembre de 1969; adquiriendo el movimiento cooperativo un marco jurídico propio.

En esta fase surgen nuevas Asociaciones Cooperativas con diferentes tipos de actividad: Producción, Vivienda, y Servicios. Dentro de la Sociedad Salvadoreña se dan cambios estructurales promoviéndose la organización de las Asociacio

nes Comunitarias Campesinas que son los adjudicatarios y beneficiarios de la Reforma Agraria y que vienen a constituir una nueva forma de organización colectiva en el sector agrícola del país

En esta etapa, el movimiento cooperativo ha obtenido un mayor crecimiento económico y social, lo que a su vez le ha permitido la integración en Federaciones y Confederaciones.

En el año de 1986, se promulgó la nueva Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento por Decretos número 339 del 6 de mayo de 1986 y 62 del 20 de agosto del mismo año respectivamente.

En cada una de las etapas surgieron diferentes tipos de Asociaciones Cooperativas, los que se detallan a continuación en los cuadros 1, 2, y 3

Si el lector necesita conocer mas detalles sobre la Historia del Sistema Cooperativo consulte la siguiente Bibliografía "Movimiento Cooperativo en El Salvador" Departamento de Publicaciones de FEDECACES, Abril de 1970 (Mimeografiado) "Documentos del Seminario Nacional sobre Cooperativas de Mercadeo de Productos Agropecuarios" del 27 de mayo al 7 de junio de 1974, INSAFOCOOP, San Salvador, El Salvador, C.A. "El Modelo Cooperativo en El Salvador, Memoria del Primer encuentro Nacional Cooperativo, INSAFOCOOP, 1982 "Cooperativismo en El Salvador, Legislación y Doctrina" Trabajo Científico del Dr. Juan Francisco Hernández Girón, Publicado por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Abogados de R.L. de El Salvador, y para una información más amplia sobre los aspectos relacionados con la Reforma Agraria consultar Ministerio de Agricultura y Ganadería, Legislación de la Junta Revolucionaria de Gobierno, aplicable al Proceso de Reforma Agraria, San Salvador, El Salvador, C.A. 1981.

SURGIMIENTO DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS EN EL SALVADOR

PRIMERA ETAPA: 1860 - 1949		
AÑO DE FUNDACION	NOMBRE	CARACTERISTICA
1860	Sociedad de Artesanos "La Concordia".	Fué la primera en el país y a la fecha se encuentra activa en la ciudad de San Salvador.
1914	Cooperativa de zapateros de la "Cuesta del Palo Verde".	Fué combatida y liquidada en 1917 por considerarla como un movimiento de liberación económica obrera.
1917	Sociedad de Obreros de El Salvador Federados.	Nació con fines de ayuda mutua, ahorro, moralidad, educación y beneficencia.
1935	Cooperativa de Paneleros de Cojutepeque y Valle de Jiboa	Se dedica al cultivo de la caña de azúcar.
1938-1939	Cooperativa Algodonera de Responsabilidad Limitada	De composición legal eterogénea, se integró por pequeños, medianos y grandes productores.
1943	Federación de Cajas de Crédito	Se organiza en forma de cooperativas por acciones.
1948	Cooperativa de Trabajadores Pesqueros de Acajutla	Se organiza para obtener un mejor desarrollo tecnológico de la pesca.

Cuadro 1

SEGUNDA ETAPA : 1950-1968

AÑO DE FUNDACIÓN	NOMBRE	CARACTERÍSTICA'
1953	Cooperativa lechera de oriente	Tuvieron por objeto la centralización e industrialización de la leche y sus derivados.
1955	Sociedad Cooperativa de Ganaderos de Sonsonate de R.L.	
1956	Fundación Promotora de cooperativas. FUNPROCOOP.	Integra cooperativas Agropecuarias. Sus actividades fueron dirigidas a los minifundistas y arrendatarios
1966	Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador FEDE CACES.	Integrada por Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, con el objetivo de proporcionar asistencia financiera, técnica, educativa y legal a sus asociados.

Cuadro 2

TERCERA ETAPA: 1969 - 1986		
AÑO	ACONTECIMIENTO	ALCALCE
1969	Promulgación de la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas.	Las Asociaciones Cooperativas, adquieren reconocimiento legal.
1971	Organización de la primera Cooperativa de Transporte	Incremento en el Sector Cooperativo en el área de Servicios.
1973	Creación del Banco de Fomento Agropecuario	Ampliación del apoyo estatal.
1975	Promulgación de la Ley de creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)	Surgimiento de una nueva forma de organización colectiva en el Sector Agrícola.
1980	Se decreta la primera etapa de la Reforma Agraria	Organización de las Asociaciones Comunitarias campesinas.
1986	Promulgación de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, vigente.	Contribuye a un mejor desarrollo del Cooperativismo en El Salvador.

Cuadro 3

B. ASPECTO LEGAL

1. ANTECEDENTES

Las Asociaciones Cooperativas, se constituyen jurídicamente cumpliendo la legislación Salvadoreña. Nuestra Constitución Política como ley primaria obliga al Estado a su protección y fomento. En el artículo 114 nos dice: "el Estado protegerá y fomentará las Asociaciones Cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento". (1)

En el transcurso del desarrollo de las Asociaciones Cooperativas no existió un marco jurídico que las regulara, pues antes de promulgarse la primera Ley de Asociaciones Cooperativas fueron atendidas por la Sección de Cooperativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. La Asamblea Legislativa con el propósito de centralizar en una sola Institución especializada la función de dirigir y coordinar la actividad cooperativa, crea por decreto Nº 560 del 25 de noviembre de 1969 el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFO COOP, como corporación de derecho público, con autonomía en los aspectos económicos y administrativos.

Este organismo es la Institución legalmente rectora del Cooperativismo Salvadoreño; su dirección y administración está a cargo de un Consejo de Administración formado por un Presidente y un Vice-Presidente, nombrados por el Presidente de la República, un representante designado por cada uno de

(1) Constitución Política de El Salvador.

Los siguientes Ministerios: Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social, Trabajo y Previsión Social, Economía, Agricultura y Ganadería, y cinco representantes de las Asociaciones Cooperativas, designadas por el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP, atendiendo las disposiciones legales para estos nombramientos. 1/

Asimismo el 25 de noviembre de 1969 y el 9 de Junio de 1970 se crea la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento respectivamente, la que estuvo vigente - hasta el 21 de mayo de 1986. En virtud de que ésta tuvo serias limitaciones y por el mismo desarrollo de las cooperativas se promulgó la nueva Ley General por Decreto número 339 del 6 de mayo de 1986, la que entró en vigencia a partir del 22 del mismo mes y año y su Reglamento mediante Decreto número 62 del 20 de Agosto de 1986, entrando en vigencia el 21 de Enero de 1987, lo que permitió una legislación adecuada y dinámica que responde a las necesidades sociales, económicas y administrativas del Cooperativismo en El Salvador.

Para tener una visión clara entre la primera y segunda Ley se elaboró el cuadro No. 4 que contiene el análisis comparativo entre ambas Leyes.

 1/Reglamento para designar representantes de las Asociaciones Cooperativas ante el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Véase Ley de creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo
 INSAFOCOOP Página 56

CUADRO No 4
ANALISIS COMPARATIVO DE LAS LEYES GENERALES DE LAS
ASOCIACIONES COOPERATIVAS.

PROMULGADA EL 25 DE NOVIEMBRE DE 1969 VIGENTE HASTA EL 21 DE MAYO DE 1986	PROMULGADA EL 6 DE MAYO DE 1986 VIGENTE
Autoriza la formación de Asociaciones Cooperativas, como personas jurídicas de interés particular, con una concepción individualista	Autoriza la formación de Asociaciones Cooperativas orientadas a la colectividad bajo un regimen de derecho privado y de interés social
Obliga a los grupos gestores solicitar al Instituto Salvadoreño INSAFOCOOP, la autorización asesoramiento y asistencia	Es potestativa, lo deja a criterio del grupo gestor el solicitar o no al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, el asesoramiento para su constitución
El número de personas para constituir una Asociación Cooperativa, fué de 10, lo que limitaba constituir los organos de dirección	Se incrementó el número de personas a 15 para constituir una Asociación Cooperativa
Requisitos para ser socio de una Asociación Cooperativa Tener 18 años	Requisito legal en edad para ser socio 16 años, lo que genera divergencias en relación con el Código Civil, Artículo 50
No regulaba la situación que se presentaba cuando las Asambleas no se realizaban por falta de quorum tanto en la primera como en la segunda hora, lo dejaba sujeto a criterio del Consejo de Administración hacer una nueva convocatoria o proceder conforme lo dispuesto en el Artículo 241 y 242 del Código de Comercio	Regula la celebración de Asamblea al excluir en el artículo 37, la segunda convocatoria con carácter de acatamiento forzoso, debiendo mediar entre la 1ª y 2ª Convocatoria 24 horas
No incluyó nada en lo referente al régimen de protección únicamente se concretizó a mencionar los beneficios de los que podían gozar, por lo que era necesario solicitarlos al Ministerio de Economía, los cuales eran otorgados por medio de acuerdo ejecutivo	<p>Actualmente las cooperativas gozan por ley, desde el momento de su constitución de los siguientes beneficios</p> <ul style="list-style-type: none"> * Exención de impuestos de papel sellado y timbres fiscales, cuando por Ley le corresponda pagarlos a la Cooperativa. * Exención del pago de derechos de registro o de inscripción de todo acto o contrato que celebren las Cooperativas y en toda actuación judicial y administrativa en que intervenga como actora o demandada. * Inserción gratuita en el Diario Oficial de las publicaciones que ordene la ley o su Reglamento. El artículo 72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas contempla otros privilegios, que serán concedidos a petición de la Cooperativa interesada, por acuerdo ejecutivo en el Ramo de Economía, previa justificación con audiencia del Ministerio de Hacienda
Mencionó un regimen de protección pero no fue establecido	Establecer un régimen de protección a las Asociaciones Cooperativas, así en el Art. 77 de la Ley se establecen las acciones procesales como un procedimiento sujeto a las leyes comunes, pero con modificaciones que indudablemente están orientadas a proteger el patrimonio de las Asociaciones Cooperativas.

2. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

a. NATURALEZA Y FINALIDAD

La Ley General de Asociaciones Cooperativas autoriza la formación de cooperativas de derecho privado de interés social, las cuales gozarán de libertad en su organización y funcionamiento 1/ cumpliendo las siguientes finalidades: ayuda mutua, desarrollo y mejoramiento social, económico y cultural sin fines de lucro de sus asociados y de la comunidad, a través de la gestión democrática en la producción y distribución de los bienes y servicios.

b. DERECHOS Y OBLIGACIONES

1) CONSTITUCION

"Las Asociaciones Cooperativas se constituyen por medio de Asamblea General celebrada por todos los interesados, con un número mínimo de asociados según la naturaleza de la cooperativa, el cual en ningún caso será menor de 15" 2/.

Para dar cumplimiento a lo establecido legalmente en lo referente a la constitución es necesario que los interesados soliciten al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo el asesoramiento y asistencia para elaborar sus estatutos, los cuales se aprobarán en la Asamblea de Constitución, además se

1/ Art. 1 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas

2/ Art 15 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas

suscribirá el Capital Social, pagándose por lo menos el 20% del Capital Suscrito

El acta de constitución es el documento base para la inscripción de la cooperativa, y deberá estar firmado por todos los asociados fundadores.

2) INSCRIPCION (1)

Las Asociaciones Cooperativas para ser inscritas legalmente deben cumplir con el procedimiento siguiente:

- a) Solicitar por medio del Presidente del Consejo de Administración de la Cooperativa, al Presidente del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo el reconocimiento oficial y la inscripción del acta constitutiva en el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, con el objeto de obtener personalidad Jurídica; debiendo acompañar a la solicitud tres - fotocopias de la misma, certificadas por el Secretario del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa.
- b) Recibido el dictamen favorable, en lo referente al reconocimiento oficial, por parte del departamento jurídico y sección de registro del Instituto, el representante del Consejo de Administración de la Cooperativa, se presentará a retirar la documentación correspondiente.

(1) Para mayor comprensión de este numeral vease Ley General de Asociaciones Cooperativas. Artículo 16. Página 11

3) SUSPENSION, CANCELACION, DISOLUCION Y LIQUIDACION

SUSPENSION

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, suspenderá temporalmente la autorización para funcionar a las Asociaciones Cooperativas, cuando realicen actividades distintas de las que constituyen su finalidad, cuando infrinjan lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento o los Estatutos de la propia Cooperativa, previa investigación y comprobación de la infracción e infracciones cometidas. 1/

CANCELACION

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFO COOP podrá cancelar definitivamente la autorización para funcionar a las Asociaciones Cooperativas, cuando reiteradamente incurran en las causales que motivan la suspensión general, previa comprobación 2/

DISOLUCION

Las Asociaciones Cooperativas podrán ser disueltas por acuerdo General de Asociados, convocada exclusivamente para tal fin, con una asistencia de por lo menos dos terceras partes de los asociados y con una votación absoluta. Las causas de disolución son las siguientes: 3/

1/ Art 89 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas

2/ Art 89 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas

3/ Art. 88 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas

- a) Disminución del número mínimo de sus asociados fijados por la Ley, durante el lapso de un año.
- b) Imposibilidad de realización del fin específico para el cual fué constituido durante el plazo de seis meses o por extinción del mismo.
- c) Pérdida total de los recursos económicos o de una parte de éstos que según previsión del Estatuto o a juicio de la Asamblea General de Asociados, haga imposible la continuación de las operaciones de tales cooperativas.
- d) Fusión con otra cooperativa mediante incorporación total de una en la otra, o por constitución de una nueva cooperativa, que asuma la totalidad de los patrimonios de las fusionadas; en este último caso, la disolución afectará a ambas.
- e) Cuando reiteradamente incurran en las causales que motivaron la suspensión temporal, previa comprobación.

LIQUIDACION

La liquidación de las Asociaciones Cooperativas estará determinada por la comisión liquidadora, nombrada por la Asamblea General de Asociados o por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. Esta comisión estará integrada por tres miembros, formando parte un representante del INSAFOCOOP, y entrará en funciones dentro de los quince días siguientes a su nombramiento. La comisión elaborará un proyecto de liquidación, el cual deberá ser aprobado por el Institi

tuto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Una vez aprobado el proyecto se procederá a la liquidación tal como lo establece la Ley y el Reglamento, así como los Estatutos de la Asociación Cooperativa.

C. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Las Asociaciones Cooperativas son entes económicos cuyo trabajo debe estar enmarcado en un proceso administrativo sistemático y adecuado a la actividad a que éstas se dedican.

La organización es la base de la funcionabilidad de toda empresa, constituye una de las fases del proceso de administración moderna "Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados". 1/

Las Cooperativas de Producción Artesanal como Asociaciones de personas necesitan de una serie de elementos mediante los cuales actúan y trascienden a la realidad jurídica social y económica de la comunidad.

Para su creación y desarrollo son necesarias las siguientes

1/ Reyes Ponce, Agustín "Administración de Empresas Teoría y Práctica, Segunda Parte" Editorial Limusa, S.A México, i) F. 1968. Primera Edición, Pág. 212

tes fases o etapas. 2/

1. ORGANIZACION

La organización constituye la primera fase en el proceso de formación de las Asociaciones Cooperativas, combina los elementos materiales, humanos y financieros.

La fase de organización conlleva a cumplir los siguientes pasos:

- 1.a. Conocimiento de la comunidad
- 1.b. Elaboración de diagnóstico
- 1.c. Concientización y Propuesta del sistema cooperativo
- 1.d. Elaboración de perfil
- 1.e. Curso Pre-Cooperativo
- 1.f. Elaboración de estatutos y estudio de viabilidad
- 1.g. Constitución e inscripción legal de la cooperativa.

2- IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO

Constituye el propósito fundamental para que las Asociaciones Cooperativas cumplan con los objetivos planificados.

Esta fase se desarrolla con las siguientes áreas:

2.a. ORGANIZACION SOCIAL

Esta área se integra por la Asamblea General de Asociados, los diferentes órganos directivos: Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités de Educación de Crédito

2/ Véase Prolegómenos Cooperativas, Cap. VII, Páginas 39 y 40

to y los que sean necesarios de acuerdo a la actividad de la Cooperativa

2.b AREA ADMINISTRATIVA

En esta área se fijan las atribuciones, responsabilidades, líneas de autoridad y relaciones entre los cuerpos directivos, comités especiales y personal administrativo de las Asociaciones Cooperativas. Además se definen los procedimientos en detalle para cumplir con los objetivos propuestos.

2.c AREA TECNICA

La capacitación y el asesoramiento permanente es de vital importancia en las Asociaciones Cooperativas a fin de obtener una mejor productividad y un mayor consumo de los productos elaborados.

2.d AREA FINANCIERA

La Administración Financiera se concentra en la obtención y utilización de los recursos necesarios para una operatividad eficiente de las Asociaciones Cooperativas. Contribuyen al desarrollo de esta área: el análisis financiero, el planeamiento y el control financiero.

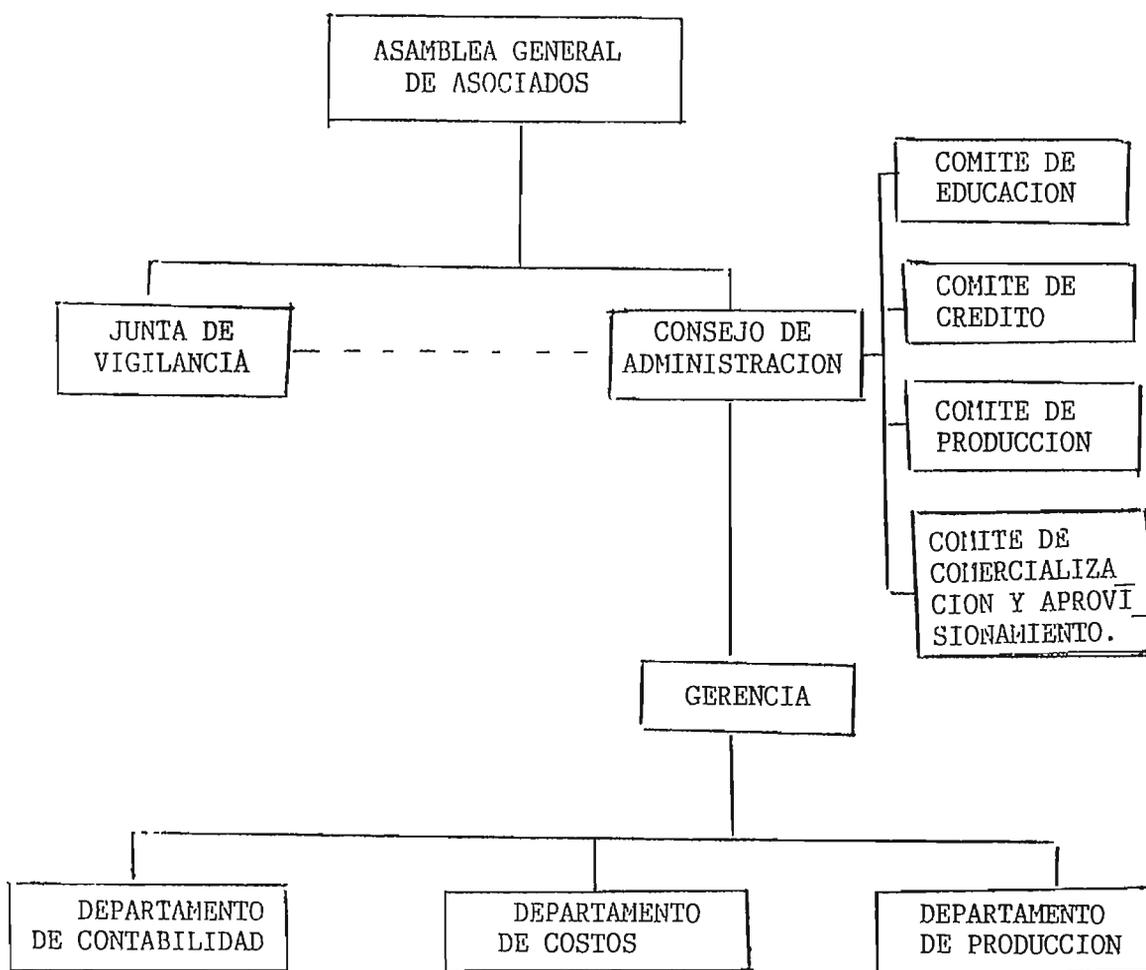
1. ORGANIGRAMA

Representa la estructura del cuerpo administrativo de la cooperativa; comprende la división de funciones, los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, de responsabilidad y

los canales formales de comunicacion. Constituyen la base del control de los recursos humanos al servicio de la cooperativa

En la actualidad la estructura administrativa de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal se presenta en la siguiente figura

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS
DE PRODUCCION ARTESANAL



2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Es la definición precisa de lo que debe hacerse en cada unidad de trabajo de la cooperativa conforme a su estructura administrativa.

ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Es la autoridad máxima de las Asociaciones Cooperativas los acuerdos que esta Asamblea tome son obligatorios para el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y todos los asociados presentes y ausentes, (siempre que se hayan tomado conforme a la Ley, Reglamento y sus Estatutos).

La Asamblea General de Asociados tiene sus propias atribuciones las que son señaladas en el artículo 35 del Reglamento

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Es el organo encargado y responsable del funcionamiento administrativo de las cooperativas, constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados y estará integrado por cinco o siete miembros, quedando establecido en los Estatutos el número exacto entre ambos límites.

Estará compuesto por un Presidente, un Vice-Presidente un Secretario, un Tesorero y uno o más Vocales, electos por la Asamblea. 1/

1/ Art 40 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas

La representación legal de la cooperativa la tendrá el Presidente de este Consejo.

JUNTA DE VIGILANCIA

Es el órgano que ejerce la supervisión de todas las actividades de la cooperativa y fiscalizará los actos del Consejo de Administración, Comités así como de los empleados.

La Junta de Vigilancia estará integrada por un número impar de miembros no mayor de cinco ni menor de tres, quedando establecido en los estatutos el número exacto entre ambos límites. Estará compuesto de un Presidente, un Secretario y uno o más vocales, electos por la Asamblea General de Asociados 1/

Las facultades y obligaciones de las Juntas de Vigilancia están señaladas en el artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas. Los órganos de administración y vigilancia conforme a la Ley y Reglamento tienen disposiciones comunes las cuales están señaladas en el artículo 54 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas

COMITES ESPECIALES

Están formados por grupos de asociados que se dedican a la ejecución de una labor específica, estas varían de acuerdo

1/ Art 41 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

do a la finalidad de cada Comité

En las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal funcionan los siguientes:

COMITE_DE_EDUCACION

El Comité de Educación estará integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal, nombrados por el Consejo de Administración para un período de tres años. Ejercerá sus funciones en coordinación con las normas y presupuestos que le señale el Consejo de Administración

Dentro de las funciones que este comité debe cumplir se detallan las siguientes

- a) Someter al Consejo de Administración el plan de trabajo anual y el presupuesto correspondiente.
- b) Planificar y realizar cursos, seminarios, círculos de estudio, reuniones, grupos de discusión, a fin de educar a los asociados y a los interesados en asociarse a la Cooperativa
- c) Dar a conocer a los asociados la estructura social de la cooperativa y sus aspectos administrativos así como sus derechos y deberes.
- d) Organizar actos culturales de diversa naturaleza.
- e) Publicar un boletín informativo
- f) Colaborar en la preparación y celebración de las Asambleas Generales.

- g) Informar por escrito de sus actividades mensualmente al Consejo de Administración y anualmente a la Asamblea General de Asociados

COMITE DE CREDITO

Es el encargado de estudiar y resolver las solicitudes de crédito presentadas por los asociados de acuerdo a las disposiciones establecidas en los estatutos.

Está integrado por un Presidente, un Secretario un Vocal electos por la Asamblea General de Asociados para un período de tres años, pudiendo ser reelectos.

Entre las atribuciones propias de este comité se mencionan

- a) Rendir informe anual de sus actividades a la Asamblea General, con las observaciones y recomendaciones convenientes para el mejoramiento de su función.
- b) Resolver las solicitudes de crédito de los asociados respetando las normas prestatarias establecidas en el reglamento de crédito.
- c) Determinar el monto, garantía y el plazo en que los créditos aprobados deberán ser amortizados.
- d) Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo de Administración.
- e) Llevar un libro de actas, con las resoluciones de cada sesión celebrada

COMITE DE PRODUCCION

Este Comité deberá constituirse para auxiliar a la Gerencia en dos actividades primordiales:

- a) La planificación de la producción para períodos determinados previamente.
- b) El control de la producción

Estará integrado por tres miembros propietarios y un suplente nombrados por el Consejo de Administración para un período de tres años, de los cuales se elegirá a un Presidente, un Secretario y un Vocal

Entre las funciones que debe cumplir este Comité se detallan las siguientes:

- a) Planificar la producción para períodos determinados y señalar las metas que deben alcanzarse, de acuerdo con los pedidos que haya recibido la cooperativa y la demanda adicional que pueda establecerse.
- b) Establecer los mecanismos y las condiciones adecuadas para desarrollar un mejor control de calidad y determinar con exactitud las proporciones de materias primas que debe llevar cada producto así como los procedimientos de fabricación para que pueda conseguirse la mejor calidad esperada
- c) Velar por que cada producto que vaya a ser dado al mercado se haga una muestra que debe ser sometida a los

exámenes de laboratorio necesarios para poder ofrecer artículos de buena calidad

- d) Vigilar porque siempre se mantenga en la producción los estándares que debe tener cada producto
- e) Establecer normas de protección para que el producto terminado se mantenga en buenas condiciones y no se deteriore
- f) Hacer una supervisión periódica con el objeto de evaluar la producción y el rendimiento de los trabajadores

COMITE DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION

Este comité se encargará de determinar con el Gerente, la política que debe seguirse para el aprovisionamiento de materia prima para comercialización. Estará integrado por tres miembros electos por el Consejo de Administración para un período de tres años.

Entre las funciones que debe cumplir se detallan las siguientes:

- a) Seleccionar las mejores fuentes de compra, para obtener buenos precios y mejor calidad
- b) Determinar los "stocks" mínimos y máximos de los distintos materiales para no carecer de los productos y no congelar capital de trabajo, con existencias excesivas

- c) Gestionar con los proveedores de materia prima precios de escala, no por los pedidos individuales que haga la cooperativa sino por el conjunto de pedidos que se pueda hacer en el año.
- d) Evitar la compra de materiales que no se justifiquen
- e) Planificar las compras de acuerdo al programa de producción que se haya trazado la cooperativa.
- f) Velar porque se planifique en forma adecuada la comercialización tanto en el mercado nacional como en el extranjero.
- g) Mantener relaciones con las Instituciones que se encargan de promover las artesanías para dar a conocer el producto y lograr mayor apoyo en la gestión económica y en general preocuparse para que se desarrollen en mejor forma el aprovisionamiento de materia prima y la comercialización del producto.

LA GERENCIA

El Consejo de Administración es el encargado de nombrar al Gerente, quien será el responsable de la cooperativa, sus funciones las ejercerá bajo la dirección de dicho Consejo.

Tendrá bajo su dependencia a todos los empleados de la Cooperativa y ejercerá los acuerdos, resoluciones y reglamentos de dicho órgano

Es la encargada de utilizar los recursos puestos bajo su responsabilidad, para lograr los objetivos, en términos de la satisfacción de las expectativas y necesidades de los asociados

Entre las funciones que debe desempeñar el Gerente se mencionan las siguientes:

- a) Asistir con voz, pero sin voto, a las asambleas y a las sesiones del Consejo de Administración Privadas, salvo autorización expresa de este cuerpo.
- b) Organizar los locales de la cooperativa e instalar las sucursales según lo resuelve el Consejo.
- c) Disponer y ejecutar todas las operaciones de la Asociación Cooperativa.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de los contratos y atender las fechas del vencimiento de documentos, pólizas de seguros, etc. a los fines de pago, renovación, etc.
- e) Vigilar la contabilización de las operaciones sociales o contables de modo que los libros se lleven al día y de acuerdo con las prescripciones legales
- f) Presentar al Consejo mensualmente el balance de comprobación y un estado de los ingresos y egresos, facturas a vencer, compras que deben efectuarse, así como tam-

bién el estado de los Bancos, Caja y Cuentas por Cobrar

- g) Recibir, contestar y firmar la correspondencia de carácter corriente y juntamente con el Presidente, Secretario y Tesorero los Balances de fin de ejercicio.
- h) Presentar dentro del último mes de cada ejercicio al Consejo de Administración un proyecto del presupuesto de gastos y recursos para el ejercicio subsiguiente.
- i) Mantener informado al Consejo y los asociados estén siempre al corriente acerca de las fluctuaciones de los precios y situación de los mercados.
- j) Presentar a la Cooperativa en los casos en que el Consejo de Administración disponga sin perjuicio de los poderes que se otorgan a terceras personas.
- k) Recibir y presentar al Consejo de Administración las solicitudes de ingreso de los socios, transferencias de acciones y retiro de asociados.
- l) Efectuar pagos y cobros, endosar cheques y giros para que sean depositados en la cuenta corriente de la cooperativa

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Este Departamento es el encargado de dirigir, controlar y ejecutar las labores del área contable de la cooperativa

Entre las funciones que debe cumplir este Departamento se mencionan:

- a) Registro de la documentación contable, mediante el sistema previamente establecido y autorizado por el Presidente del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSA FOCOOP
- b) Elaboración de los Informes Financieros
- c) Planificación de las actividades en lo referente a distribución del trabajo conforme al número de empleados del Departamento.
- d) Control diario del efectivo recibido por la persona responsable de caja.
- e) Control y manejo de los fondos depositados en Bancos.
- f) Elaboración de presupuestos de gastos.
- g) Elaboración de planillas de pago
- h) Atender las indicaciones y recomendaciones de la Gerencia
- i) Control permanente de los inventarios de materiales, producción en proceso y producción terminada.

DEPARTAMENTO DE COSTOS

Este Departamento se encarga de controlar específicamente la función costos dentro de la cooperativa.

Entre las funciones que corresponden a este Departamento se mencionan las siguientes:

- a) Resumen de la información de los elementos del costo:
 - Materia Prima
 - Mano de Obra
 - Gastos de fabricación
- b) Cálculo del tiempo aplicado de la mano de obra en la Producción obtenida.
- c) Elaboración de Hojas de Costos según el sistema establecido.
- d) Pasar la información oportunamente al Departamento de Contabilidad para su registro.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

Este Departamento es el responsable de ejecutar lo planificado por el Comité de producción de la Cooperativa.

Entre las funciones asignadas a este Departamento mencionamos las siguientes:

- a) Programar las compras de materiales según el presupuesto de producción a ejecutar.
- b) Llevar el control de trabajo de los obreros de la Cooperativa.
- c) Control de las materias primas y material indirecto utilizado en cada lote de artículos producidos.
- d) Solicitar materiales a la bodega por medio de requisiciones.

CAPITULO II

II- INVESTIGACION DE CAMPO DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCION ARTESANAL DE EL SALVADOR

A. OBJETIVO DE LA INVESTIGACION

Los objetivos del presente trabajo se orientan a que las Junta de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal cumplan sus funciones conforme a la Ley. (1) para el logro de éste objetivo es necesario proveer a las Juntas de Vigilancia de un Manual de Control Práctico que les sirva de guía para el desarrollo de su trabajo, y de esta manera contribuir al mejor funcionamiento de éste órgano directivo.

La hipótesis general del trabajo se enmarca al no cumplimiento de las funciones de las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal, la comprobación de ésta se desarrolló en dos formas de investigación: la bibliográfica para desarrollar el marco conceptual teórico y la de campo; se realizó utilizando cuestionario previamente diseñado.

B. UNIVERSO Y DISEÑO DE LA MUESTRA

El universo se estableció por medio del Registro Nacional del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo - (INSAFOCOOP) al 30 de junio de 1989, tomando el total de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal

(1) Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

inscritas que ascienden a un número de treinta y ocho, las que fueron encuestadas en su totalidad y de las cuales únicamente respondieron quince, tomándose como muestra para la comprobación de la hipótesis planteada.

C. RECOLECCION DE DATOS

Para recopilar los datos se elaboró un cuestionario a base de preguntas abiertas y cerradas dirigidas al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y empleados de las Asociaciones Cooperativas.

D. TABULACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

En este apartado se presenta el análisis y las conclusiones generales de los datos recopilados en el cuestionario, se utilizó el Método Descriptivo, por lo que se expresan por medio de cuadros cada uno de los elementos de la investigación; es importante mencionar que en la obtención de datos se concluye que las Juntas de Vigilancia no poseen un Manual de Control para el ejercicio de sus funciones.

1. MEDICION DE DATOS

CEDULA DE TABULACION

INDICADOR	CATEGORIA	CONTEO	FRECUENCIA ABSOLUTA
1	1	/// // ///	15
	2		-
	A		-
			15
2	1	/// /	6
	2	///	5
	3	////	4
	A		15
3	1	/// /	6
	2	//	2
	3	/// //	7
	A		15
4	1	/// //	7
	2	/// ///	8
	3		-
	A		-
			15
5	1	/// ///	10
	2	/	1
	3	////	4
	A		15

INDICADOR	CATEGORIA	CONTEO	FRECUENCIA
6	1	/// /	6
	2	//	2
	3	/// /	6
	A	/	1
			15
7	1		-
	2	/// /// ///	15
	3		-
	A		-
			15
8	1	//	2
	2	////	4
	3	/// ////	9
	A		-
			15
9	1	///	3
	2	/// /	6
	3	/// /	6
	A		-
			15
10	1	/// //	7
	2	///	3
	3	///	5
	A		-
			15

INDICADOR	CATEGORIA	CONTEO	FRECUENCIA ABSOLUTA
11	1	/// //	7
	2	////	4
	3	////	4
	A		-
			15
12	1	//	2
	2	/// /// ///	13
	A		-
			15
13	1	///	3
	2	/// /// //	12
	A		-
			15
14	1	////	4
	2	/	1
	3	///	3
	A	/// //	7
			15
15	1	////	4
	2	///	5
	3	/// /	6
	A		-
			15

INDICADOR	CATEGORIA	CONTEO	FRECUEN- CIA
16	1	///	5
	2		-
	3	///	3
	4	/// //	7
			15
17	1	//	2
	2		-
	3	//	2
	A	/// /// /	11
			15

2. SINTESIS DE LOS DATOS

CUADROS REFERENCIALES:

Expresan la proporción en que intervienen las Juntas de Vigilancia en los diferentes aspectos relativos a la funciones que deben ejercer en la Cooperativa y a las herramientas de control que deben utilizar.

TABLA Nº 1 : Integración de la Junta de Vigilancia

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	15	100%
NO	-	-
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 2 Seguimiento de las recomendaciones dadas por la Junta de Vigilancia al Consejo de Administración

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SIEMPRE	6	40%
ALGUNAS VECES	5	33%
NUNCA	4	27%
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 3 Aprobación de la Junta de Vigilancia de los egresos realizados por el Consejo de Administración mayores a lo reglamentado

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SIEMPRE	6	40%
ALGUNAS VECES	2	13
NUNCA	7	47
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 4 Emisión del dictamen por parte de la Junta de Vigilancia sobre la Memoria y Estados Financieros presentados a la Asamblea General.

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	7	47%
NO	8	53
ALGUNAS VECES	-	-
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 5 Conocimiento de las funciones asignadas a la Junta de Vigilancia por la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador y su Reglamento

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
REGULAR	10	67%
POCO	1	7
NO CCNOCE	4	26
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 6 Conocimiento de los reglamentos internos de la Cooperativa por parte de la Junta de Vigilancia

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
REGLLAR	6	40%
POCO	2	13%
NO CONOCE	6	40
ABSTENCION	1	7
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 7 Poseen un Manual de control las Juntas de Vigilancia para realizar sus funciones

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	-	
NO	15	100%
ABSTENCION	-	
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 8 Solicitud de asesoria a las Instituciones rectoras del Cooperativismo, de las Juntas de Vigilancia

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SIEMPRE	2	13%
ALGUNAS VECES	4	27
NUNCA	9	60
ABSTENCION	-	
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 9 Participación de las Juntas de Vigilancia en Programas de adiestramiento impartidas por Instituciones relacionadas al movimiento cooperativo

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SIEMPRE	3	20%
ALGUNAS VECES	6	40
NUNCA	6	40
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 10 Revisión por parte de la Junta de Vigilancia del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SIEMPRE	7	47%
ALGUNAS VECES	3	20
NUNCA	5	33
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 11 Vigilancia por parte de la Junta de Vigilancia de que los empleados cumplan sus deberes y obligaciones

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SIEMPRE	7	47%
ALGUNAS VECES	4	27
NUNCA	4	26
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 12 Desempeño de las funciones de la Junta de Vigilancia en base a una calendarización

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	2	13%
NO	13	87
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 13 Conocimiento de las formas utilizadas en la cooperativa por parte de las Juntas de Vigilancia

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	3	20%
NO	12	80
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 14 Realización de arquez frecuentes por parte de la Junta de Vigilancia

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
QUINCENAL	4	27%
MENSUAL	1	7
TRIMESTRAL	3	20
ABSTENCION	7	46
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 15 Participación de los miembros de la Junta de Vigilancia en la realización de los inventarios

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SIEMPRE	4	27%
ALGUNAS VECES	5	33
NUNCA	6	40
ABSTENCION	-	-
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 16 Visita de las Juntas de Vigilancia a los diferentes departamentos de la Cooperativa

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
QUINCENAL	5	33%
MENSUAL	-	-
TRIMESTRAL	3	20
NUNCA	7	47
TOTAL	15	100%

TABLA Nº 17 Realización de auditorias por parte de las Juntas de Vigilancia

CATEGORIA	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
QUINCENAL	2	13%
MENSUAL	-	-
TRIMESTRAL	2	13
ABSTENCION	11	74
TOTAL	15	100%

CUADROS INTERPRETATIVOS

Muestran la asignación porcentual de cada una de las frecuencias relativas a cada una de las hipótesis, según la naturaleza de cada categoría.

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 1 (Tabla 1)

Integración de la Junta de Vigilancia

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
SI	100%		100%	
NO	-		-	
ABSTENCIÓN	-		-	
TOTAL	100%		100%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 2 (Tabla 2)

Seguimiento de las recomendaciones dadas por la Junta de Vigilancia al Consejo de Administración

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
SIEMPRE	40%		40%	
ALGUNAS VECES	33%	33%		
NUNCA	27%	27%		
ABSTENCIÓN	-	-		
TOTAL	100%	60%	40%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 3 (Tabla 3)

Aprobación de la Junta de Vigilancia de los egresos realizados por el Consejo de Administración mayores a lo reglamentado

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
SIEMPRE	40%		40%	
ALGUNAS VECES	13	13%		
NUNCA	47	47		
ABSTENCIÓN	-	-		
TOTAL	100%	60%	40%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 4 (Tabla 4)

Emisión del dictamen por parte de la Junta sobre la Memoria y Estados Financieros presentados a la Asamblea General.

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
SI	47%	-	47%	
NO	53%	53%		
ALGUNAS VECES	-			
ABSTENCION	-			
TOTAL	100%	53%	47%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 5 (Tabla 5)

Conocimiento de las funciones asignadas a la Junta de Vigilancia por la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
REGULAR	67%	-	67%	
POCO	7%	7%		
NO CONOCE	26	26		
ABSTENCION	-			
TOTAL	100%	33%	67%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 6 (Tabla 6)

Conocimiento de los reglamentos internos de la Cooperativa por parte de la Junta de Vigilancia

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
REGULAR	40%		40%	
POCO	13%	13%		
NO CONOCE	40	40		
ABSTENCION	7			7%
TOTAL	100%	53%	40%	7%

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 7 (Tabla 7)

Poseen un Manual de Control las Juntas de Vigilancia para realizar sus funciones.

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
SI	-			
NO	100%	100%		
ABSTENCION	-			
TOTAL	100%	100%		

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 8 (Tabla 8)

Solicitud de asesoría a las Instituciones Rectoras del Cooperativismo de las Juntas de Vigilancia.

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
SIEMPRE	13%	-	13%	
ALGUNAS VECES	27%	27%		
NUNCA	60	60%		
ABSTENCION	-			
TOTAL	100%	87%	13%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 9 (Tabla 9)

Participación de las Juntas de Vigilancia en los Programas de adiestramiento impartidos por Instituciones relacionadas al movimiento cooperativo

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
SIEMPRE	20%		20%	
ALGUNAS VECES	40%	40%		
NUNCA	40	40		
ABSTENCION	-			
TOTAL	100%	80%	20%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 10 (Tabla 10)

Revisión por parte de la Junta de Vigilancia del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
SIEMPRE	47%		47%	
ALGUNAS VECES	20	20%		
NUNCA	33	33		
ABSTENCION				
TOTAL	100%	53%	47%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 11 (Tabla 11)

Vigilancia por parte de la Junta de Vigilancia de que los empleados cumplan sus deberes y obligaciones.

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
SIEMPRE	47%		47%	
ALGUNAS VECES	27%	27%		
NUNCA	26%	26%		
ABSTENCION				
TOTAL	100%	53%	47%	

CUADRO INTERPRETATIVO N. 12 (Tabla 12)

Desempeño de las funciones de la Junta de Vigilancia en base a una calendarización

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstención
		Alternativa	Nula	
SI	13%	-	13%	
NO	87%	87%		
ABSTENCION	-			
TOTAL	100%	87%	13%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 13 (Tabla 13)

Conocimiento de las formas utilizadas en la Cooperativa por parte de la Junta de Vigilancia.

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstenciones
		Alternativa	Nula	
SI	20%	-	20%	
NO	80%	80%		
ABSTEN- CION	-	-	-	
TOTAL	100%	80%	20%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 14 (Tabla 14)

Realización de arcos frecuentes por parte de la Junta de Vigilancia

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstencio- nes.
		Alternativa	Nula	
QUINCENAL	27%	-	27%	
MENSUAL	7%		7%	
TRIMES- TRAL	20%	20%		
ABSTEN- CION	46%			46%
TOTAL	100%	20%	34%	46%

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 15 (Tabla 15)

Participación de los miembros de la Junta de Vigilancia en la realización de inventarios

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstencio- nes
		Alternativa	Nula	
SIEMPRE	27%	-	27%	
ALGUNAS VECES	33%	33%		
NUNCA	40%	40%		
ABSTEN- CION	-			
TOTAL	100%	73%	27%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 16

Visita de las Juntas de Vigilancia a los diferentes Departamentos de la Cooperativa.

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstenciones
		Alternativa	Nula	
QUINCENAL	33%	-	33%	
MENSUAL	-	-		
TRIMESTRAL	20%	20%		
NUNCA	47%	47%		
TOTAL	100%	67%	33%	

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 17 (Tabla 17)

Realización de auditorías por las Juntas de Vigilancia

Categoría	Frecuencia Relativa	Hipótesis		Abstenciones
		Alternativa	Nula	
QUINCENAL	13%	-	13%	
MENSUAL				
TRIMESTRAL	13%	13%		
NUNCA	74%	74%		
TOTAL	100%	87%	13%	

CUADRO INTERPRETATIVO RESUMEN

Concentra la información contenida en los cuadros interpretativos y expresa el índice global de los indicadores sobre cada una de las hipótesis.

CONCEPTO	HIPOTESIS		ABSTENCIONES	SUMA
	ALTERNATIVA	NULA		
Cuadro Nº 1	-	100%		100
Cuadro Nº 2	60%	40%		100
Cuadro Nº3	60%	40%		100
Cuadro Nº4	53%	47%		100
Cuadro Nº5	33%	67%		100
Cuadro Nº6	53%	40%	7%	100
Cuadro Nº7	100 %			100
Cuadro Nº8	87%	13%		100
Cuadro Nº9	80%	20%		100
Cuadro Nº10	53%	47%		100
Cuadro Nº11	53%	47%		100
Cuadro Nº12	87%	13%		100
Cuadro Nº13	80%	20%		100
Cuadro Nº14	20%	34%	46	100
Cuadro Nº15	73%	27%		100
Cuadro Nº16	67%	33%		100
Cuadro Nº17	87%	13%		100
TOTALES	1,046%	601%	53%	1,700

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 2

PROPORCION DE LOS ELEMENTOS

Muestra la proporción que guardan entre sí la hipótesis alterna (62%) frente a la hipótesis nula (35%) y las abstenciones (3%)

CONCEPTO	SUMA	PROPORCION
Hipótesis alterna	1,046	62%
Hipótesis nula	601	35
Abstenciones	53	3
TOTAL	1,700	100%

CUADRO INTERPRETATIVO Nº 3

PROPORCION DE LAS HIPOTESIS

Expresa la proporción de la hipótesis alterna (64%) frente a la hipótesis nula (36%)

CONCEPTO	SUMA	PROPORCION
Hipótesis alterna	1,046	64%
Hipótesis nula	601	36%
TOTAL	1,647	100%

3. CONCLUSION

El valor porcentual de la hipótesis alterna es superior a la hipótesis nula, pues la sobrepasa en un 28% lo que le da cumplimiento a la hipótesis planteada: "El no cumplimiento de las funciones de las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal se debe a la falta de Manuales de Control, a los diferentes niveles educativos de los asociados que las integran y a la falta de capacitación previa al cargo!"

ENCUESTA

NOMBRE DE LA ASOCIACION COOPERATIVA _____

DIRECCION Y TELEFONO _____

A-CONSEJO DE ADMINISTRACION

1 Esta integrada la Junta de Vigilancia?

Si _____ No _____

Si la respuesta es negativa, explique porque.

2. Le dá seguimiento la Junta de Vigilancia a las recomendaciones que hace a ese Consejo?

SIEMPRE _____ ALGUNAS VECES _____ NUNCA _____

3. Son aprobados por la Junta de Vigilancia los egresos realizados por el Consejo de Administración cuando son mayores a lo reglamentado por los Estatutos de la Asociación Cooperativa?

SIEMPRE _____ ALGUNAS VECES _____ NUNCA _____

4 Emite la Junta de Vigilancia el dictámen de la Memoria y Estados Financieros que se presentan a la Asamblea General?

Si _____ No _____ ALGUNAS VECES _____

B- JUNTA DE VIGILANCIA

5 Conoce las funciones que le señala la Ley General de Asociaciones Cooperativas?

REGULAR _____ POCO _____ NO CONOCE _____

6. Conoce los Reglamentos Internos de la Asociación
Cooperativa?

REGULAR _____ POCO _____ NO CONOCE _____

7. Tienen un Manual para el desempeño de sus funciones?

Si _____ No _____

8. Solicitan al INSAFOCOOP u otra Institución la asesoría necesaria para ejercer su función?

SIEMPRE _____ ALGUNAS VECES _____ NUNCA _____

9. Participan en los Programas de adiestramiento de las Instituciones relacionadas al movimiento cooperativo?

SIEMPRE _____ ALGUNAS VECES _____ NUNCA _____

10. Revisa que se cumplan los acuerdos tomados por el Consejo de Administración?

SIEMPRE _____ ALGUNAS VECES _____ NUNCA _____

11. Vigila que los empleados y asociados de la Asociación Cooperativa cumplan con los deberes y obligaciones?

SIEMPRE _____ ALGUNAS VECES _____ NUNCA _____

12. Desempeñan sus funciones en base a una calendarización?

Si _____ No _____

13. Conoce las fórmulas impresas que usa la cooperativa para cada una de las transacciones que se realizan?

Si _____ No. _____

C- EMPLEADOS

14. Con qué frecuencia realiza arquezos la Junta de Vigilancia?

QUINCENAL _____ MENSUAL _____ TRIMESTRAL _____

15. Participan los miembros de la Junta de Vigilancia en la realización de inventarios?

SIEMPRE _____ ALGUNAS VECES _____ NUNCA _____

16. Con qué frecuencia los miembros de la Junta de Vigilancia visitan los diferentes departamentos de la Asociación Cooperativa?

QUINCENAL _____ MENSUAL _____ TRIMESTRAL _____

NUNCA _____

17. Con qué frecuencia realiza auditoría la Junta de Vigilancia?

QUINCENAL _____ MENSUAL _____ TRIMESTRAL _____

San Salvador, febrero de 1989.-

CAPITULO III

III - MANUAL DE CONTROL PARA LAS JUNTAS DE VIGILANCIA

A CONCEPTO E IMPORTANCIA

CONCEPTO

Un manual es un esquema sistemático que indica las tareas a desarrollar por determinadas personas ya sea en grupo o individualmente. Constituyen una relación escrita donde se especifican en detalle las instrucciones necesarias para dar cumplimiento a las funciones asignadas.

IMPORTANCIA

Las Juntas de Vigilancia como Organos de Supervisión y control dentro de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal, necesitan de una herramienta básica de referencia para el desempeño de su función por lo que el Manual de Control le servirá de base, pues tiene el propósito fundamental de proporcionar información sistemática sobre los procedimientos administrativos de estas Asociaciones, al mismo tiempo ayudará a orientar a los nuevos miembros que conformen este organo directivo.

B. OBJETIVO DEL MANUAL

Constituir una herramienta de apoyo a la Junta de Vigilancia para que cumpla eficientemente las responsabilidades de supervisión y fiscalización que le han sido asignadas con

forme la Ley General de Asociaciones Cooperativas, cuyos pro_pósitos entre otros serán

- a) Salvaguarda de los activos de la cooperativa.
- b) La ejecución directa de sus funciones, delimitando sus responsabilidades y obligaciones.
- c) Aprovechamiento del tiempo en la ejecución de trabajo evitando labores y operaciones repetitivas e innecesarias.

Los manuales son parte de la organización y sistematización de todo ente económico, aseguran el cumplimiento de las políticas de control, por parte de los órganos directivos y del personal empleado en las cooperativas, así como uniformar los procedimientos, reducir errores abreviar el período de entrenamiento de los nuevos miembros y eliminar ó minimizar órdenes o decisiones apresuradas.

El Manual de Control presentará a las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal las siguientes ventajas .

- a) Facilitará la puesta en práctica de los diferentes procedimientos de control establecido.
- b) Servirá como texto de consulta.
- c) Facilitará la fiscalización de las diferentes operaciones y funciones dentro de la cooperativa.

- d) Asegurará continuidad y coherencia en los procedimientos de control establecidos
- e) Simplificará las actividades de la Junta de Vigilancia
- f) Servirá para orientar a los nuevos miembros de la Junta de Vigilancia
- g) Facilitará el cumplimiento del aspecto legal en lo que concierne a las Asociaciones Cooperativas

C. CONTENIDO DE LOS MANUALES Y FORMAS SUGERIDAS

El contenido de los manuales está definido por las áreas que se implanten y según las características y tipo de actividad del ente económico en que se utilicen.

Entre los manuales de uso más frecuente citamos:

- Manual de organización
- Manual de procedimientos
- Manual de control
- Manual de Contabilidad
- Manual de Auditoría Interna.

En el presente trabajo de tesis se desarrolla un Manual de control dirigido a las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal, cuyo contenido estará orientado a las actividades que realizan estos órganos directivos, enmarcados en el aspecto legal que regula las funciones de supervisión y fiscalización; en él se inclu

yen aspectos generales de las Juntas de Vigilancia, Programas de Trabajo de los rubros más importantes dentro de la Cooperativa, así como sus objetivos de control y las formas de uso más frecuente.

FORMAS SUGERIDAS

Constituyen los comprobantes que se utilizan en las diferentes actividades del proceso operativo, son elementos clave para el logro de un adecuado control, el diseño correcto es una eficiente herramienta para una buena administración

Las formas contribuyen a la eficiencia del proceso operativo, pues el empleado no tiene que registrar datos repetidos sino que se limitará a registrar datos variables como cantidad, precio, valor, etc

En lo referente al diseño de las formas se debe tener en cuenta:

- 1- Que no se elaboren formas innecesarias
- 2- que se diseñen con uniformidad y sencillez
- 3- que se impriman y distribuyan oportunamente
- 4- Que se revisen periódicamente

D MANUAL DE CONTROL PRACTICO PARA LAS
 TUNTAS DE VIGILANCIA DE LAS ASOCIACIONES
 COOPERATIVAS DE PRODUCCION ARTESANAL DE EL SALVADOR

I N D I C E

	<u>No. de Pág.</u>
INTRODUCCION	61
I- DEFINICION DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	63
II- ATRIBUCIONES LEGALES	63
III-FUNCIONABILIDAD DE LAS JUNTAS DE VIGILANCIA	64
IV- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	65
V- PROGRAMAS DE TRABAJO	65
FORMAS SUGERIDAS	109

INTRODUCCION

El presente Manual de Control Práctico ha sido elaborado considerando la necesidad de las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal de disponer de una herramienta de apoyo para el desempeño de sus obligaciones tal como lo señala la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento. Contiene un sistema de procedimientos para supervisar y fiscalizar las diferentes actividades que se desarrollan en éstas Asociaciones.

I- DEFINICION DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Es un órgano directivo integrado por asociados de la cooperativa, electos en Asamblea General de Asociados para que se desempeñen como órgano fiscalizador y supervisor de las diferentes transacciones económicas y financieras realizadas por el Consejo de Administración diferentes Comités y empleados de la cooperativa.

II- ATRIBUCIONES LEGALES

La Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento constituyen la base legal de operatividad a las Juntas de Vigilancia dándoles los lineamientos sobre las atribuciones y no atribuciones que deben cumplir como órgano directivo dentro de la cooperativa. Las atribuciones que la Ley señala son las siguientes:

"La Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos administrativos, así como de los empleados. Estará integrada por un número impar de miembros, no mayor de cinco ni menor de tres, electos por la Asamblea General de Asociados, para un período no mayor de tres años, ni menor de uno, lo cual regulará el estatuto respectivo." (1)

(1) Artículo 41 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

"Los miembros de los órganos directivos son solidariamente responsables por las decisiones que tomen en contravención a las normas legales que rigen a las cooperativas, solamente quedarán exentos aquellos miembros que salven su voto ó hagan constar su inconformidad en el acta al momento de tomar la decisión ó los ausentes, que les comuniquen dentro de las veinticuatro horas de haber conocido el acuerdo, la responsabilidad solidaria alcanza a los miembros de la Junta de Vigilancia por los actos que ésta no hubiere objetado oportunamente"(2)

III- FUNCIONARILIDAD DE LAS JUNTAS DE VIGILANCIA

Las Juntas de Vigilancia para que desempeñen las funciones de supervisión y fiscalización necesitan del apoyo del Consejo de Administración así como del personal administrativo, debido a que para el cumplimiento de éstas atribuciones necesitan

- Elaborar un programa de trabajo, previo al desarrollo de sus atribuciones.
- Libre acceso a las instalaciones de la cooperativa, así como a los registros contables, libros de actas y toda fuente de información que consideren necesario examinar
- Recibir la colaboración de los empleados y de los órga

(2)Artículo 48 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

nos directivos, respetando las diferentes líneas de au
toridad dentro de la cooperativa.

IV- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecución del programa de trabajo, conforme a la calen
darización establecida.
- Elaborar informes sobre los resultados obtenidos en
cada labor realizada, que contengan conclusiones y reco
mendaciones si las hubiere, enviarlas al Consejo de adm
nistración con copia al gerente a fin de subsanar los
errores e irregularidades detectadas. Archivar los in
formes elaborados para presentarlos oportunamente a la
Asamblea General de Asociados, para que ésta resuelva a
favor o en contra del Consejo de Administración en caso
de no haber atendido las recomendaciones indicadas según
el caso
- Realizar cualquier auditoría especial que a criterio de
la Junta de Vigilancia sea necesario efectuar o a solici
tud del Consejo de Administración o Asamblea General de
Asociados.

V- PROGRAMAS DE TRABAJO

Constituyen la secuencia de las actividades a realizar por
las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas
de Producción Artesanal, para la obtención del objetivo

para el cual se han constituido.

La supervisión y fiscalización del uso adecuado de los recursos de la cooperativa es una de las responsabilidades más delicadas de éste órgano directivo, ya que en gran parte el manejo concreto del efectivo y el destino específico que a éste se le dé, si bien tendrán conocimiento, no pueden hacerlo directamente sobre todo que las Asociaciones Cooperativas cuentan con personal administrativo dedicado a compras, ventas, pagos, etc.

Los programas de trabajo proporcionan a las Juntas de Vigilancia el conjunto de técnicas y procedimientos que, les permitirán con un mínimo de tiempo mantener una vigilancia adecuada del uso y aplicación de los recursos.

A continuación se presentan los programas de trabajo los que servirán para revisar las áreas más importantes y que serán utilizados por las Juntas de Vigilancia.

Para ejemplificar el uso de este Manual se desarrolló un caso práctico el que va anexo a este trabajo.

A- EFFECTIVO

A.1. CAJA Y BANCOS

Está constituido por el total de la moneda de curso legal o sus equivalentes. Tales como: giros bancarios telegráficos, postales, monedas de oro, extranjeras, depósitos bancarios en cuentas de cheques, etc. Propiedad de una entidad económica" (1)

A.2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE EFFECTIVO

- Comprobar que los fondos de la cooperativa son reales y verificar que sean manejados correctamente.
- Comprobar que dentro del Balance se incluyen todos los fondos y depósitos disponibles en la cooperativa a la fecha del balance
- Comprobar la adecuada presentación en el Balance General.

A.3. PROCEDIMIENTOS PARA EL EXAMEN DE EFFECTIVO

A.3.1. ARQUEOS

Es el recuento del efectivo y de los comprobantes de pago en poder de los encargados de caja general y de caja chica

Los arqueos de caja constituyen una medida preventiva contra irregularidades, deben hacerse sorpresivamente - cuando la Junta de Vigilancia lo considere necesario y en presencia del encargado del fondo

(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Principios de Contabilidad Generalmente aceptados" Edit Sagitario, S.A. de C.V. México, D.F. 1984, Pág. 270

RECOMENDACIONES PARA REALIZAR EL ARQUEOCAJA GENERAL

1. Suspender la recepción durante se efectúe el arqueo
2. Sumar las copias de facturas y comparar el total con el valor que marca la cinta de la máquina registradora, si la hubiere; si no hay compararla con el efectivo.
3. Contar el dinero y otros valores en poder del cajero o encargado de recibir dichos fondos
4. Detallar los cheques recibidos tomando en cuenta lo siguiente:
 - Nombre del Banco
 - Serie, número y valor
5. Dejar constancia por escrito del arqueo realizado, especificando si hubo exactitud, sobrante o faltante, después devolver el dinero y cheque a la cajera, quien firmará de recibido. Posteriormente investigar la causa del sobrante o faltante y girar instrucciones al contador, por escrito, para que elabore los asientos contables correspondientes
6. Confrontar el saldo anterior, si lo hubiere con el registro auxiliar de caja.

CAJA CHICA

Es el recuento del fondo fijo designado para cubrir necesidades inmediatas de poca cuantía.

Al agotarse el fondo fijo debe reponerse.

RECOMENDACIONES PARA REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA CHICA (1)

1. Suspender todo movimiento de entrega durante el tiempo en que se realiza el arqueo.
2. Solicitar a la persona encargada el dinero disponible a la fecha en que se realiza el arqueo, así como los comprobantes que amparan las entregas.
3. Anotar en el formulario de arqueo el detalle del dinero, posteriormente revisar y anotar los comprobantes de pago.
4. Sumar el dinero con los comprobantes de pago y comparar la suma con el valor total del fondo fijo asignado.
5. Asegurarse que todo vale este respaldado con el comprobante respectivo (factura o recibo), que estén debidamente autorizados y verificar que los fondos se emplearán para razones previstas.

6. Revisar que los vales emitidos por el encargado del fondo conforme sean utilizados conforme la numeración correlativa.
7. Si se establecen diferencias al conciliar la cuenta, la persona que elabora la conciliación bancaria definirá el motivo ó causa de éstas diferencias y la Junta de Vigilancia girará instrucciones por escrito al contador para que elabore los asientos contables correspondientes y posteriormente verificar que se hayan realizado en la fecha oportuna.
8. Conciliar el valor del fondo fijo de caja chica con la cuenta en el mayor a la fecha del Balance General
9. Examinar los comprobantes originales de los desembolsos y compararlos con la forma F 18 de reembolsos que los respalda, revisar la distribución de los gastos.

(1) Para una ilustración más amplia sobre el control del fondo de Caja Chica consultar: Soluciones a los Problemas Prácticos de Auditoría de Arthur W. Holmes, Pág. XXVIII. Para un Control Interno eficiente consultar: Guía de Control Interno y Objeto de cada control, Manuel García de la Borbolla, 1986, Pág. 9 y Fundamentos de Control Interno de Abraham Perdomo Moreno, - Pág. 19- Universidad Autónoma de Puebla. México.

10. Verificar las columnas verticales y horizontales de la forma F 18
11. En caso de faltante o sobrante investigar la causa y verificar si el encargado del manejo de fondo de caja chica se responsabilizó de la situación encontrada, en caso de sobrante darle ingreso a caja general. Posteriormente girar instrucciones por escrito al contador de la Cooperativa para que realice los asientos contables correspondientes
12. Si se practicó el arqueo después del Balance General conciliarse el fondo hasta esa fecha.

A.3.2. CONCILIACION BANCARIA

Es una comparación a una fecha determinada entre el saldo de la cuenta bancaria reportada por el Banco y los registros contables de la cooperativa. Facilita la determinación de partidas que por algún motivo no han sido reconocidas por el Banco ó por la cooperativa las que deben ser ajustadas previa investigación, aclaración y autorización

RECOMENDACIONES PARA REVISAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

- 1 Solicitar al contador los estados de cuenta bancarios, las conciliaciones mensuales elaboradas y el libro auxiliar de Bancos
- 2 Comparar los depósitos del estado de cuenta contra el registro auxiliar de Bancos para verificar que el valor depositado sea igual al del registro auxiliar de Bancos.
- 3 Verificar el cobro de los cheques que en la conciliación anterior quedaron pendientes así como las remesas en tránsito.
- 4 Comparar el saldo del estado bancario con el registro auxiliar, si existe, o con la chequera de la cuenta bancaria para verificar si existe o no diferencia entre ambos.
- 5 Revisar las notas de cargo y de abono enviadas por el banco para evitar cargos y abonos de otra cuenta
- 6 Investigar diferencias detectadas en el estado bancario, originadas por el Banco y que no tenga la cooperativa.
- 7 Si se establecen diferencias al conciliar la cuenta, la persona que elabora la conciliación bancaria definirá el motivo ó causa de

de éstas diferencias y de la Junta de Vigilancia girará instrucciones por escrito al contador para que elabore los asientos contables correspondientes y posteriormente verificar que se hayan realizado en la fecha oportuna.

8. Comparar el número de cheques, su fecha, beneficiario y valor del documento de pago con el registro auxiliar de bancos.
9. Revisar que el uso de los cheques se haya realizado conforme a la numeración correlativa para cerciorarse de que no se han sustraído cheques en blanco para que posiblemente se usen con fines no autorizados.
10. Revisar las fechas de los cheques pagados por el Banco y compararla con la que aparece con el libro auxiliar de bancos para detectar si se extienden cheques posfechados.

A.3.3 REVISION DE LAS TRANSACCIONES DE EFECTIVO

Consiste en la revision de la documentación que ampara las entradas y salidas de efectivo para verificar que son reales y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control aprobados.

INGRESOS

Son las entradas de efectivo recibidas en concepto de ventas de los productos elaborados, aportaciones de los asociados, productos financieros, estos valores son resultado de las actividades lucrativas que realiza la cooperativa.

VERIFICACION DE INGRESOS

OBJETIVOS

- Controlar que los ingresos recibidos en caja sean depositados en su totalidad en la cuenta bancaria correspondiente.
- Asegurarse que las políticas y criterios establecidos por el Consejo de Administración de la cooperativa para los ingresos se están cumpliendo adecuadamente.

- Asegurarse que todos los comprobantes relacionados a las transacciones administrativo-contables de los ingresos de la cooperativa se clasifiquen, concentren, registren y se informe correctamente y oportunamente.
- Comprobar que las ventas representan transacciones efectivamente realizadas.
- Determinar que todas las ventas del ejercicio estén registradas en la fecha en que se realicen.
- Determinar la autenticidad de las deducciones en ventas por concepto de bonificaciones y devoluciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE INGRESOS

1. Comprobar la correlatividad en el uso de las facturas, sumar y comprobar el total con el registro diario de ventas.
2. Verificar las copias de facturas, precios y cálculos aritméticos.
3. Revisar que las facturas de las ventas al crédito hayan sido firmadas por el cliente y autorizadas por el gerente.

4. Comprobar que los precios, descuentos y condiciones sobre monto y plazo de crédito sean vigentes y autorizados.
5. Comprobar la información de las cantidades facturadas con los comprobantes de envíos con atención a la descripción del producto y fecha de salida (ventas al exterior).
6. Examinar la correlatividad del archivo de envíos, comprobando que cada uno haga relación a la factura de crédito con que fue vendido.
7. Revisar que los valores de los comprobantes de ingreso por aportaciones estén anotados en el libro de registro de asociados en la fecha recibida.
8. Comprobar el valor de las copias de los recibos de ingreso con el reflejado en la tarjeta de cuenta corriente.
9. Verificar que los ingresos recibidos en concepto de productos financieros sean contabilizados en la fecha en que son recibidos y de acuerdo al comprobante que los respalda.

10. Comprobar la corrección de los datos, fac turados, comparando las facturas con la lista de precios autorizada por la gerencia.
11. Comfrontar las facturas de venta y compro bantes de otros ingresos con los informes diarios de ingresos.
12. Verificar los pases de los asientos de ven tas a las cuentas del mayor general.
13. Verificar el pase de los asientos a las cuentas de clientes.
14. Investigar la forma en que se manejan las ventas en consignación.
15. Investigar la exactitud de la contabilidad en las ventas a plazo
16. Obtener confirmaciones de los clientes.
17. Determinar que las devoluciones de las ven tas se acrediten a los clientes.
18. Verificar los intereses devengados.
19. Examinar los libros para cerciorarse de que estén contabilizados todos los ingresos.
20. Revisar la contabilización de los pagos anticipados de transporte y cualquier otro gasto generado por los ingresos.

EGRESOS

Son las salidas de efectivo por los pagos que realiza la cooperativa en concepto de compras, gastos, servicios externos y que utiliza en sus transacciones operativas.

OBJETIVOS

- Asegurarse que los desembolsos que efectúa la cooperativa por la compra de bienes y servicios recibidos relacionados con la producción de egresos no exceda las necesidades de operación.
- Verificar que se han hecho las correctas distribuciones contables de lo correspondiente a compras, activo fijo y gastos.
- Verificar que los costos y gastos no se encuentran sobre estimados por causa de errores en precios o en el registro y procesamiento de las compras.

COMPRAS

Constituyen el aprovisionamiento de los materiales, equipo y otros artículos así como la adquisición de servicios para realizar las operaciones de la cooperativa.

OBJETIVOS DEL EXAMEN DE COMPRAS

- Asegurarse que todos los pagos por bienes, materiales y servicios recibidos, se han efectuado de acuerdo a políticas dictadas por el Consejo de Administración.
- Revisar que las compras se realicen conforme el precio y la calidad más conveniente para la cooperativa. Aprobadas después de evaluar las cotizaciones hechas a los diferentes proveedores.
- Asegurarse de que todos los comprobantes relacionados con las transacciones de compra de la cooperativa se clasifiquen, registren e informen correctamente.

PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE COMPRAS

1. Revisar que los documentos que amparan las compras estén completos (solicitud de compra, cotizaciones, orden de compra, nota de envío del proveedor y factura).
2. Investigar cualquier diferencia encontrada en las facturas de pago con los precios de la orden de compra.
3. Revisar si están registradas a favor de la cooperativa las comisiones o devoluciones sobre compras.

- 4 Comparar el valor total de la factura pagada con el comprobante de cheque.
5. Comprobar los cálculos aritméticos en las facturas .
6. Revisar que el monto de la compra no exceda las necesidades de operación de la cooperativa.
7. Comparar el valor de las compras con los registros contables, para verificar su correcta contabilización.
8. Revisar el libro auxiliar de compra y la distribución de éstas en las ordenes de producción.
- 9 Cotejar la requisición de compra correspondiente para determinar si se obtuvieron las aprobaciones requeridas y si los materiales y cantidades solicitadas coinciden con la orden de compra.
- 10 Comprobar la exactitud matemática de la orden de compra y cotejar los precios con las cotizaciones hechas a los proveedores.
- 11 Determinar si era necesario llamar a licitación, y de ser así, si se siguió el procedimiento de pedido de oferta o licitación.

12. Verificar si la mercadería recibida en bodega coincide con la cantidad comprada.

GASTOS

Son los pagos necesarios que la cooperativa efectúa para el funcionamiento normal de sus operaciones y que constituyen consumo de recursos. Se clasifican en gastos de administración, de venta y financieros

OBJETIVO DE LA REVISION DE GASTOS

Comprobar que los egresos en concepto de gastos, representen transacciones reales, que se respaldan por comprobantes y estén autorizados por el funcionario correspondiente; al finalizar el ejercicio verificar que los gastos que aparecen en los estados financieros corresponden al mismo período y no al inmediato anterior o posterior y que provengan de las operaciones normales de la cooperativa.

PROCEDIMIENTOS PARA EL EXAMEN DE GASTOS

1. Revisar que todo gasto esté amparado por el documento original y que reúna los requisitos fijados por la Ley de Impuesto de Timbres y Papel Sellado y que el valor sea igual al del cheque extendido.

2. Revisar que todo gasto efectuado por cualquier concepto lleve la autorización del funcionario correspondiente
3. Comparar los gastos de diferentes ejercicios a fin de analizar cualquier variación significativa e investigar su causa
4. Analizar todas las aplicaciones de gastos mensualmente para asegurarse que no hay cargos anormales.
5. Determinar si la clasificación de los gastos es apropiada.
6. Investigar si hay partidas cargadas de gastos que deban capitalizarse.
7. Revisar los comprobantes de gastos correspondientes a las partidas principales.
8. Examinar cuentas de gastos seleccionadas para comprobar la exactitud de las cuentas de activo o de pasivo correspondiente.
9. Investigar si todos los gastos están contabilizados.
10. Revisar que la cooperativa cumpla con las fechas de pago del Seguro Social, indemnizaciones, vacaciones, sueldos y horas extras, retenciones de impuestos de Renta y Patrimonio

a fin de evitar el pago de multas innecesarias.

11. Revisar la documentación correcta de las retenciones que se realicen en la cooperativa.

12. Comprobar que la documentación de las retenciones que se realicen en la cooperativa se encuentren correctas.

B - CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Son derechos de cobro que tiene la cooperativa y que están a cargo de los deudores

La documentación que ampara los derechos de cobro se clasifican en

a) Cuentas por cobrar

Que son los cargos de los clientes por los artículos vendidos al crédito.

b) Documentos por cobrar

Representan derechos de cobro representados por títulos valores de créditos (letras de cambio, pagarés) y están suscritos o aceptados por deudores de la cooperativa.

c) Préstamos a favor de asociados

Son los valores entregados a los asociados con garantía de sus aportaciones o fiador solidario, su control se lleva individualmente por medio de tarjetas auxiliares, son otorgados conforme al reglamento de crédito establecido

B.1 OBJETIVOS DEL EXAMEN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

- Comprobar la autenticidad de los derechos por cobrar
- Comprobar su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad.
- Comprobar su correcta presentación y revelación en los Estados Financieros.
- Verificar la autenticidad de los préstamos así como la aprobación correcta de los mis mos y que se hayan otorgado de acuerdo al reglamento respectivo.

B.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL EXAMEN DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1. Comprobar por medio de un análisis de saldos tabulados por antigüedad que el saldo de

las cuentas por cobrar esta determinado por un número de clientes.

2. Revisar las cuentas por cobrar y analizar las de dudoso cobro
3. Evaluar la efectividad de los procedimientos para gestionar la recuperación de cuentas y presentar recomendaciones cuando éstas no sean eficaces.
4. Comparar los saldos de las tarjetas de clientes con el archivo de facturas de ventas pendientes de cobro.
5. Obtener confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar.
6. Comprobar la validez de las cuentas por cobrar,
7. Revisar si las devoluciones de clientes han sido descargadas de la tarjeta individual,
8. Examinar el tratamiento de las cuentas por cobrar por ventas al exterior.
9. Clasificar las cuentas por cobrar no comerciales de las de los Organos Directivos.
10. Revisar si la reserva para cuentas incobrables es suficiente.

11. Revisar que cada préstamo de asociado esté amparado por su solicitud.
12. Revisar que la solicitud haya sido aprobada por la mayoría de los miembros del Comité de crédito.
13. Comprobar que el valor del documento sea la misma cantidad aprobada.
14. Verificar que todo préstamo haya sido registrado en el libro diario y tarjeta auxiliar de control de acuerdo a su valor.
15. Revisar que los préstamos aprobados estén anotados en el libro de actas del comité de crédito.
16. Asegurarse que se cumpla la política de préstamos conforme al reglamento de crédito.

C - INVENTARIOS

Constituyen uno de los rubros más importantes dentro del activo. Representan el valor de los bienes que posee la cooperativa y que utiliza para su proceso de producción y venta, entre estos bienes se mencionan materias primas, material de empaque, productos en proceso, artículos terminados y otros artículos.

Las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal deben utilizar el sistema de inventario previamente establecido en el sistema contable.

C 1 OBJETIVOS DEL EXAMEN DE INVENTARIOS

- Verificar queson propiedad de la cooperativa.
- Comprobar que contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta, y en su caso identificar aquellos en mal estado, obsoletos ó de lento movimiento.
- Asegurarse que exista consistencia en la aplicación de los sistemas de registro y métodos de valuación.
- Comprobar que estén presentados adecuadamente en los estados financieros y que estén valuados correctamente, reconociendo en su caso la pérdida de valor.

C 2 PROCEDIMIENTOS PARA EL EXAMEN DE INVENTARIOS

C.2 1 OBSERVACION DE LA TOMA DE INVENTARIO

La Junta de Vigilancia al presentarse a la cooperativa y observar la toma física de los inventarios debe considerar las recomendaciones siguientes

1. Cerciorarse que se haya elaborado una planeación adecuada para la toma de inventarios.
2. Observar los recuentos respectivos y tomar nota de los marbetes (viñetas) u otra documentación en que se anoten las cantidades inventariadas.
3. Asegurarse que se tome debida nota de los inventarios obsoletos o en mal estado.
4. Cerciorarse que se han inventariado todas las existencias de la cooperativa asegurándose que se excluyan las que no sean de su propiedad
5. Que se realicen tomas de inventario físico por lo menos dos veces al año, tomando en cuenta que uno de ellos se realice en un período no mayor de tres meses de diferencia a la fecha del cierre del ejercicio.
6. Que se clasifiquen los artículos y que se anoten al contarlos, luego comparar el total con el saldo de la tarjeta de existencia.

- 7 Que se valúe el inventario según el precio de adquisición de los artículos y el de la producción terminada según su costo, tomando como base las tarjetas de existencia y los registros de costo.
- 8 Que se autorice la salida de productos obsoletos o de lento movimiento, recomendando a la gerencia venderlos en realización.
- 9 Notificar por escrito a la gerencia o al Consejo de Administración cualquier observación, referente a descuidos o deterioros de los productos.
10. Verificar las multiplicaciones, sumas y resúmenes totales.

C 2 3 REVISION DEL REGISTRO DE EXISTENCIAS

Solicitar al almacenista las tarjetas de existencia (kardex) para revisar lo siguiente .

- 1 Que el control de entradas o salidas sea notado diariamente en las tarjetas respectivas.

2. Que los registros de las tarjetas de existencias estén respaldados por el comprobante respectivo en la forma siguiente
Entradas por los envíos y salidas por las requisiciones.
3. Que las entradas estén registradas en las tarjetas de existencias (kardex) de acuerdo a los envíos y facturas en precio y cantidad
4. Sumar los saldos de las tarjetas (kardex) y comparar el total con el saldo que se refleja en el Balance General para comprobar su exactitud, si hay diferencia investigar su causa
5. Revisar que los distintos grupos de inventarios estén agrupados en rubros homogéneos y se presenten adecuadamente en el Balance General.
6. Analizar los documentos de recepción para determinar que lo recibido coincide con lo comprobado.
7. Determinar que solo se emplean solicitudes autorizadas (requisiciones) para retirar existencias del almacén.

8. Revisar que se mantengan los niveles de existencias por encima de los niveles del punto de reposición.

C.2.3. PRUEBAS FISICAS

La Junta de Vigilancia debe realizar pruebas físicas de las existencias al realizarse el inventario entre los conleos y las anotaciones que efectúan los participantes, o en cualquier tiempo tomando de base las tarjetas de existencias (kardex)

D - ACTIVO FIJO

Constituye todos los bienes que son propiedad de la cooperativa y que sirven para la realización de sus operaciones, lo conforman Inmuebles, maquinaria, equipo y otros muebles.

D.1 OBJETIVOS DEL EXAMEN DE ACTIVO FIJO

- Comprobar que estos activos existen y que están en uso en la cooperativa, que sean de su propiedad y su correcta valuación.
- Verificar que haya consistencia en el método de depreciación aplicado y que el adoptado sea

adecuado y responsable.

- Comprobar su correcta revelación en los Estados Financieros.

D.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL EXAMEN DE ACTIVO FIJO

1. Comprobar las existencias de activo fijo con el registro de inventario permanente.
2. Verificar el método de depreciación aplicado, los cálculos y las reservas.
3. Verificar que las cifras del Balance General estén respaldadas con el inventario permanente de activo fijo, con la existencia física de éste y con el saldo del mayor.
4. Verificar la exactitud de su valor comparándolo con las facturas de pago en precio y cantidad.
5. Revisar la documentación, escritura o título de propiedad y de la autorización del Consejo de Administración que ampare las adquisiciones.
6. Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.
7. En el caso que la cooperativa revalúe sus activos, la Junta de Vigilancia debe revisar las autorizaciones otorgadas por el Consejo de Administración y que se hayan hecho los registros contables correspondientes.

8 Cuando se realicen construcciones o remodelaciones a los inmuebles de la cooperativa se debe cumplir lo siguiente

Comprobar las adquisiciones de los materiales utilizados en la construcción.

- . Revisar planillas de pago de mano de obra.
- . Comprobar la adecuada asignación de gastos indirectos .

Comprobar los egresos por otros costos.

Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.

- . Comprobar la adecuada presentación en los Estados Financieros.

9. Examinar las cuentas de gastos relacionadas con los activos fijos.

10. Examinar la documentación referente a obligaciones pendientes de pago de los activos fijos.

11. Investigar la correcta contabilización de las utilidades o pérdidas resultantes de las ventas de activo fijo.

12. Examinar el tratamiento contable que se ha dado a activos fijos retirados.

E - PASIVO CORRIENTE Y A LARGO PLAZO

El pasivo corriente dentro de las cooperativas comprende las obligaciones cuyo plazo de vencimiento es de un año o que se cancelan dentro del ciclo normal de las operaciones y que sirven para la adquisición de materiales para la actividad productiva o prestación de servicios, pagos de impuestos etc

Entre las categorías de pasivo corriente dentro de la cooperativa tenemos cuentas por pagar, documentos por pagar, acumulaciones de salarios, intereses, impuestos etc

Los pasivos a largo plazo lo constituyen las obligaciones en serie y plazos corrientes sobre hipotecas, contratos y arrendamientos, se le aplican los mismos procedimientos que al pasivo corriente (1)

L. 1 OBJETIVOS DEL EXAMEN DEL PASIVO CORRIENTE Y A LARGO PLAZO

- Cerciorarse que las obligaciones contraídas estén a nombre de la cooperativa y que sean reales.
- Comprobar que todos los pasivos han sido declarados apropiadamente en los Estados Financieros.

 (1) Para ampliar sobre los conceptos del Pasivo a Corto y a Largo Plazo consultar a Lawrence L. Vance, Wayne S. Boutell "Auditoria" Pág. 245 México 1977 CAPITULO 10. y a William W. Pyle, John Arch White "Principios Fundamentales de Contabilidad" Pág. 395 Capítulo 14 México 1977.

- Asegurarse que se haya hecho un registro ó revelación apropiada respecto a litigios existentes o pendientes, información sobre deudas (tasas de interés, fechas de vencimiento, restricciones importantes a las actividades de la cooperativa) falta de cumplimiento de convenios relativos a contratos de financiamiento.
- Comprobar su adecuada presentación en los Estados Financieros

E.1.1 CUENTAS POR PAGAR

Constituyen las obligaciones por la adquisición de bienes o servicios (materiales, equipo y otros artículos), sueldos, comisiones, alquileres, honorarios y otros servicios) inherentes a las operaciones principales de la cooperativa.

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL EXAMEN DE CUENTAS POR PAGAR

1. comparar los saldos de obligaciones pendientes con las confirmaciones de saldos recibidos de los acreedores, proveedores y otras Instituciones crediticias.

2. Revisar la documentación correspondiente a las obligaciones contraídas (canceladas y pendientes) para verificar su autenticidad.
3. Investigar la existencia de obligaciones que no se hayan registrado oportunamente, por cualquier causa.
4. Obtener o preparar una cédula de cuentas por pagar, sumar y comprobar el total con la cuenta de control del mayor general.
5. Examinar facturas por partidas seleccionadas por su importancia para comprobar la autenticidad de los pasivos registrados y no liquidados.
6. Revisar las deudas contraídas durante el ejercicio contable en lo referente al registro apropiado y evidencia de aprobaciones, asegurándose que las obligaciones contraídas fueron utilizadas según lo planificado.
7. Investigue los saldos individuales importantes revisando facturas, estados

de cuenta y otros comprobantes para cerciorarse de que el pasivo existía a la fecha del Balance.

8. Compruebe que los pasivos por prestaciones al personal por concepto de sueldos, comisiones y gratificaciones y otros se hayan acumulado de acuerdo a lo establecido con la Ley contrato de trabajo o acuerdo del Consejo de Administración.
9. Examinar los libros para averiguar las obligaciones adquiridas en concepto de compras.

E.1.2. DOCUMENTOS POR PAGAR

Son los documentos legales que amparan las obligaciones a corto y a largo plazo, que utilizan las Asociaciones Cooperativas para la adquisición de activos fijos, obtención de prórrogas para la liquidación de una cuenta por pagar, y cualquier otra obligación en que se requiera su uso. Entre éstos documentos citamos pagarés, letras de cambio, contratos de arrendamiento, contratos de hipotecas. (1)

(1) Para fines analíticos más completos, los Documentos por Pagar deben clasificarse en el Balance General o en un anexo así 1. Documentos por Pagar Comerciales, 2. Documentos por Pagar - Bancos, 3. Documentos por Pagar Funcionarios, 4. Documentos Por Pagar-Accionistas, 5. Documentos Por Pagar-Empleados 6. Documentos por Pagar- Socios; 7. Documentos por Pagar-Diversos.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL EXAMEN
DE DOCUMENTOS POR PAGAR

1. Examinar los documentos pagados durante el período.
2. Calcular y verificar el interés devengado y pagado por anticipado.
3. Conciliar el gasto por intereses con el saldo principal de la deuda.
4. examinar los documentos subsecuentes a la fecha del Balance General.
5. Analizar y examinar la cuenta de documentos por pagar anualmente.
6. Verificar si la gerencia de la cooperativa mantiene correspondencia con los tenedores de documentos en circulación.
7. Revisar el cálculo del interés acumulado.
8. Verificar que el pago de las obligaciones se efectúe en las fechas de vencimiento, para evitar el pago de intereses por morosidad.

E 1.3. ACUMULACIONES POR SALARIOS INTERESES E IMPUESTOS

Las constituyen la acumulación de gastos del Seguro Social, intereses, salarios, alquiler_

res que se reconocen a medida que ocurren y que no coinciden al periodo contable sino a un periodo contractual.

PROCEDIMIENTOS PARA EL EXAMEN DE LAS ACUMULACIONES

1. Analizar la cuenta para el año y conciliarla con la cuenta de gastos relacionada.
2. Revisar los documentos y registros para verificar su exactitud.
3. Revisar la base de acumulación y verificar el cálculo.
4. Examinar los registros del pago realizado con posterioridad a la acumulación

F - CAPITAL CONTABLE

En las Asociaciones Cooperativas de Produccion Artesanal el capital contable esta constituido por las aportaciones de los asociados, intereses, excedentes pendientes de distribuir, reservas y cualquier otro tipo de superavit.

F 1 OBJETIVOS DEL EXAMEN DEL CAPITAL CONTABLE

- Comprobar que el valor del capital contable está constituido de conformidad a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, acta constitutiva y acuerdos tomados en Asamblea General de Asociados.
- Verificar que el valor de las cifras de capital contable corresponden a los rubros que lo conforman.
- Comprobar su adecuada presentación en los Estados Financieros.

F.2 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL EXAMEN DEL CAPITAL CONTABLE

1. Verificar que los datos iniciales registrados en los libros sean iguales a los reflejados en la escritura de constitución.
2. Revisar el libro de actas de la Asamblea General de Asociados para verificar que los acuerdos tomados referentes al capital se estén cumpliendo, (aportaciones, reservas, excedentes, etc.)
3. Comprobar que la suma total de aportaciones de los asociados sea igual al que aparece en el Balance.

4. Verificar que los movimientos de capital contable estén autorizados por el Consejo de Administración.
5. Revisar los documentos que sirven de base a los cálculos para el registro de superavit por revaluaciones
6. Comprobar las transacciones efectuadas durante el año.
7. Comprobar los asientos contables referente a las aportaciones y excedentes de los asociados.
8. Comparar el detalle de los excedentes con los cheques de pago
9. Elaborar una lista de los asociados con sus aportaciones y comparar el total con la cuenta del Mayor para comprobar la precisión en el registro.

G - LIBROS DE REGISTRO

- LIBROS CONTABLES

La cooperativa está obligada a llevar los registros contables siguientes Estados Financieros, Diario y Mayor y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por Ley. (1)

(1)

Art. 145 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas en relación con el Artículo 435, Inciso 11 del Código de Comercio.

- LIBRO DE ASOCIADOS

Es el registro cronológico de los asociados que integran la cooperativa, contiene los datos personales y el registro de aportaciones suscritas y pagadas de cada uno de ellos.

- LIBRO DE ACTAS

Contiene los acuerdos y disposiciones tomados por la Asamblea General de Asociados, Organos Directivos y Comités de la cooperativa.

G.1 REVISION DE LIBROS

Consiste en la revisión analítica de las anotaciones en los libros contables, actas y registro de asociados así como en los demás libros auxiliares necesarios para la actividad de la cooperativa.

G.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION DE LIBROS

GENERALES

1. Revisar que los libros estén autorizados debidamente por el Departamento de Vigilancia y Fiscalización cuando la cooperativa esté ubicada en el área metropolitana y en las Oficinas Regionales cuando se encuentren en los Departamentos del interior del país, éstas oficinas pertenecen al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

- 2 Revisar que las anotaciones se escriban claras, en orden cronológico y sin correcciones de ninguna clase.

PARA LIBROS CONTABLES

- 3 Comprobar que las cifras que presenta el Balance General y Estado de Resultados estén igual al libro Mayor.
4. Revisar que el Balance General y Estado de Resultados y demás información del cierre contable estén anotados en el Libro de Estados Financieros.
5. Revisar que las operaciones sean anotadas diariamente y cronológicamente
- 6 Revisar que los documentos que amparan las anotaciones diarias se encuentren debidamente ordenados y archivados.

PARA LIBROS DE REGISTRO DE ASOCIADOS

7. Revisar que los datos generales del asociado, así como la fecha de ingreso estén completos.
8. Verificar que cada asociado tenga su número de identificación como socio de la cooperativa y estén anotados correlativamente.
9. Verificar que cada asociado tenga su hoja de registro debidamente firmada.

PARA LIBRO DE ACTAS

10. Revisar que las actas estén asentadas en orden correlativo y que estén firmadas por todos los asistentes.
11. Revisar que los acuerdos asentados en acta estén de acuerdo a la Ley, Reglamento y Estatutos.
12. Darle seguimiento a los acuerdos tomados en las diferentes sesiones de asociados, para su debido cumplimiento.

I - COSTOS

Comprende los elementos principales que intervienen en el proceso de producción, cada uno tiene su propio procedimiento de control de acuerdo a su naturaleza. Estos elementos son los siguientes Materia Prima, Mano de Obra Directa y Gastos Generales de Fabricación.

I.1 OBJETIVOS DEL EXAMEN DE COSTOS

- Que los costos de los materiales, mano de obra directa y gastos generales de fabricación utilizados en la producción, así como su distribución contable estén correctamente calculados y que sean oportunos.
- Que se logre el mayor aprovechamiento de todos los recursos productivos.

- Que los costos de materiales, mano de obra directa y gastos generales de fabricación utilizados en la producción y los ajustes relativos estén clasificados, resumidos y que se informe correcta y oportunamente.

I.2 DEFINICION DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO

I.2.1 MATERIA PRIMA

Constituyen los materiales que participan directamente en la fabricación de los productos.

OBJETIVO DEL EXAMEN DE LA MATERIA PRIMA

Que se utilicen los materiales necesarios para cada artículo, lote de artículos a fin de evitar desperdicios de materiales.

I.2.2 MANO DE OBRA DIRECTA

Es el valor pagado al personal que interviene directamente en la producción.

OBJETIVO DEL EXAMEN DE LA MANO DE OBRA DIRECTA

Que el valor pagado en concepto de la mano de obra directa sea realmente aplicado a la producción.

I.2.3 GASTOS GENERALES DE FABRICACION

Constituyen los gastos que no son aplicables directamente a los artículos producidos, tales como: supervisión, vigilancia, energía eléctrica, agua, teléfono, materiales indirectos, mano de obra indirecta etc. La distribución de éstos gastos a la producción se hará según lo establece el sistema de costos aplicado en cada una de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal.

OBJETIVO DEL EXAMEN DE LOS GASTOS GENERALES DE FABRICACION

Controlar que la distribución de estos gastos, se aplique correctamente.

I 3 PROCEDIMIENTOS PARA EL EXAMEN DE LOS COSTOS

1. Comparar que el costo de los materiales anotados en las hojas de costos, sea el de adquisición.
2. Verificar que los materiales solicitados por el Departamento de Producción en las requisiciones de bodega, sean utilizados directamente en las órdenes de producción que se esté trabajando al momento de solicitarla.

3. Verificar que los materiales sobrantes de las diferentes órdenes de producción sean devueltas a bodega con la misma especificación de salida.
4. Comprobar que haya un control para que las órdenes no desperdicien los diferentes materiales.
5. Controlar que el valor del trabajo de cada obrero registrado en la hoja de control de trabajo diario sea igual al valor pagado en la planilla correspondiente.
6. Verificar que el valor del trabajo realizado por cada obrero sea aplicado en la hoja de costos correspondiente.
7. Revisar que el valor reflejado en el registro auxiliar de gastos indirectos de fabricación sea igual al valor de los recibos de pago.
8. Revisar que los gastos indirectos de fabricación utilizados se prorrodeen de acuerdo a lo producido.
9. Revisar que la cuota de aplicación de gastos sea justa y se obtenga correctamente.
10. Revisar que el pago de horas extras esté autorizado por el jefe de producción.

11. Revisar que los gastos indirectos de producción sean los realmente incurridos y que no pertenezcan a otro Departamento
12. Investigar el procedimiento para cargar la mano de obra al trabajo en proceso.
13. Verificar la exactitud matemática de los costos acumulados de materia prima y mano de obra.
14. Evaluar el tiempo requerido para completar el trabajo contra la fecha programada de terminación.
15. Revisar el calendario de producción tomando en cuenta
 - a) Los requisitos de pedido de materia prima y las fechas previstas de entrega.
 - b) Que se proporcionen las necesidades adecuadas de mano de obra, y que ésta se encuentre disponible.
 - c) Que se proporcionen las necesidades adecuadas de maquinaria y que ésta se encuentre disponible.
16. Revisar si se prepara una orden de trabajo de producción que documente los materiales y mano de obra requeridos para cumplir cada orden de venta.

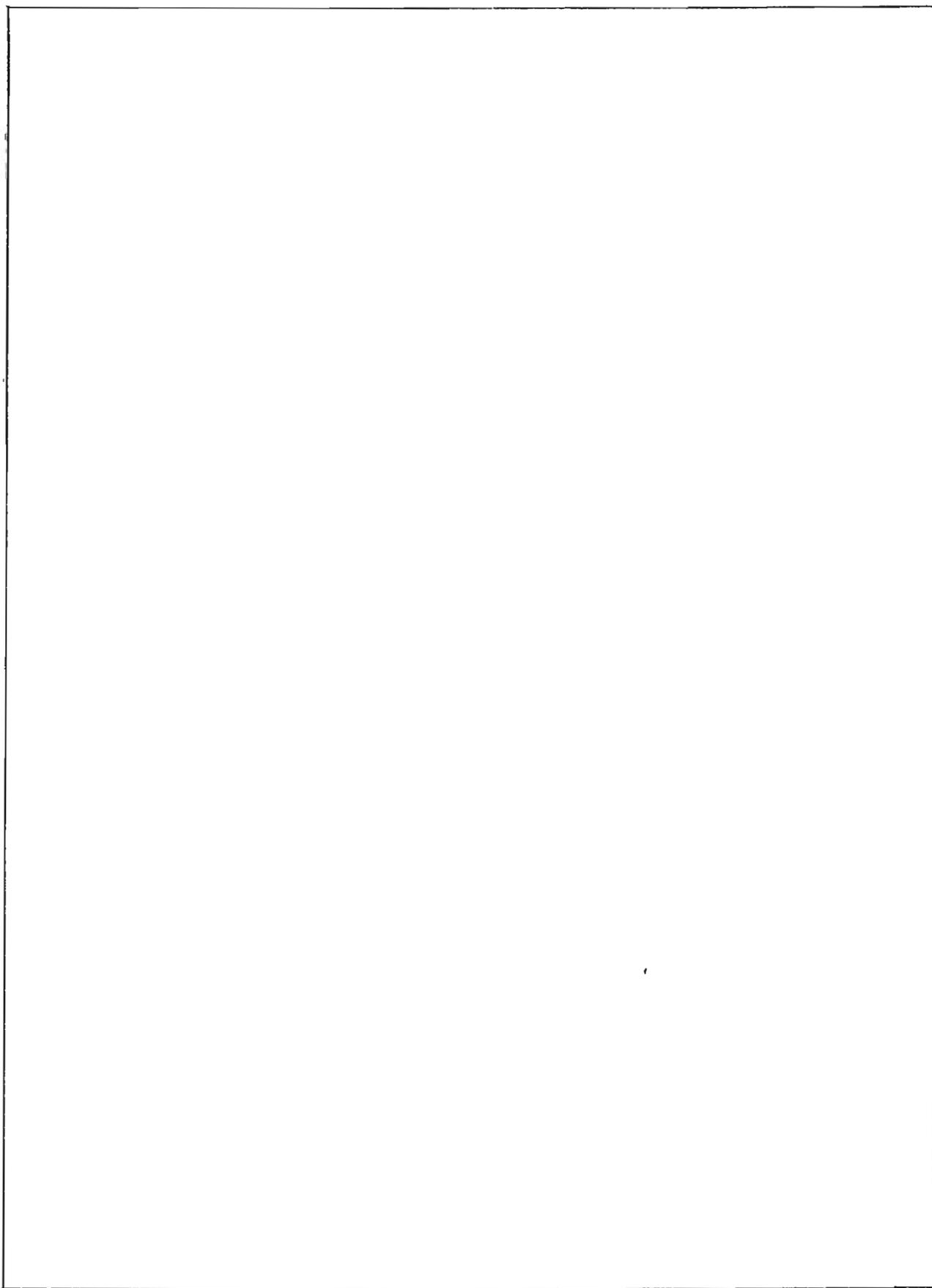
FORMAS SUGERIDAS

F.01 ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL
ESFUERZO DE R.L.
SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REFERENCIA DEL
--	-------------------

FECHA:

F.01



F.02

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

INFORME DIARIO DE INGRESOS No. _____

LUGAR Y FECHA: _____

Nº DE COMPROBANTE	CONTADO		CREDITO		TOTALES	
TOTALES						

RECIBIDO CONFORME : _____
Gerente

ENTREGA : _____
Encargado de Ventas

F.03

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

FACTURA

Nº _____

FECHA:	NUESTROS ENVIOS	CONTADO	CREDITO

NOMBRE:

DIRECCION:

CANTIDAD	CODIGO	DETALLE	TALLAS				PRECIOS	
			S	M	L	XL	Unitario	TOTAL

RECIBIDO CONFORME

REVISADO

AUTORIZADO
GERENTE

Exenciones y Beneficios. Art. 71 Ley General de Asociaciones Cooperativas,
Decreto 339 D.O. Nº 86 Tomo 291 del 14 de Mayo de 1986.-

F.04

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L

COMPROBANTE DE INGRESOS N° _____

RECIBIDOS DE _____

ASOCIADO N° _____

LA CANTIDAD DE _____

_____ (\$ _____)

VALOR DE LAS APLICACIONES SIGUIENTES:

APORTE \$ _____

CUOTA DE INGRESOS _____

ABONO A PRESTAMOS. _____

INTERES S/PRESTAMO _____

ABONO A MERCADERIAS _____

OTROS.. _____

TOTAL.. \$ _____

FECHA: _____

AUTORIZADO

REVISADO

F.05	CHEQUE VOUCHER			
ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.				
CUENTA Nº				
CHEQUE SERIE " " Nº				
_____, _____ DE _____ de 19 ____ ¢ _____				
PAGUESE A LA ORDEN DE _____				
LA SUMA DE _____				
_____ COLONES				
BANCO		FIRMA (S) AUTORIZADA (S)		
CODIGO	CONCEPTO	PARCIALES		TOTALES
	_____ RECIBI CONFORME			
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	COMPROBANTE Nº	

F.06

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL
EL ESFUERZO DE R.L. - SAN SALVADOR

ARQUEO DE CAJA GENERAL

PRACTICADO AL _____ DE _____ DE 19____

INICIADO

TERMINADO

DESCRIPCION

CANTIDAD

TOTALES

100
50
25
10
5
1

Moneda fraccionaria

SUB-TOTAL ¢ _____

CHEQUES:

¢ _____

ESTE TOTAL SE CONFRONTO CON
LAS COPIAS DE FACTURAS DE LAS
VENTAS DE ESTE DIA Y CON IN-
GRESOS POR APORTACIONES DE
ASOCIADOS

A LA JUNTA DE VIGILANCIA:

HAGO CONSTAR: Que el efectivo de ¢ _____ en mi poder y recibido
en concepto de ingresos en este día, pertenece a la Asociación Cooperativa
de Producción Artesanal El Esfuerzo de R.L. y que he presenciado la prác-
tica de este arqueo, en esta fecha y que recibí íntegramente la devolución
de este valor

PRACTICO EL ARQUEO

Encargada de la Recaudación de Ingresos

Representante de la Junta de
Vigilancia.

F 07 ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL
EI ESFUERZO DE R.L. SAN SALVADOR

ARQUEO DE CATA CHICA PRACTICADO AL _____ DE _____ DE 19____

INICIADO

TERMINADO

DETALLE DE VALORES

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>TOTALES</u>
<u>Billetes</u>		¢ _____
100	_____	_____
50	_____	_____
25	_____	_____
10	_____	_____
5	_____	_____
1	_____	_____
Moneda fraccionaria		

SUB-TOTAL

MAS: DOCUMENTOS DE PAGO

FACTURAS Y VALES PAGADOS	¢ _____
TOTAL DE FONDOS	¢ _____
FONDO AUTORIZADO	¢ _____
(SOBRANTE O FALTANTE SEGUN EL CASO)	¢ _____

A LA JUNTA DE VIGILANCIA:

HAGO CONSTAR: Que el fondo fijo de ¢ _____ en mi poder es propiedad de la Asociación Cooperativa de Producción Artesanal. El Esfuerzo de R.L. y que he presenciado la práctica del arqueo del mismo, en esta fecha y que recibí íntegramente el fondo de acuerdo con el detalle anterior

PRACTICO EL ARQUEO:

Encargada del Fondo

Representante de la Junta de Vigilancia

F.08

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

CONCILIACION BANCARIA AL _____ DE _____ DE 19

BANCO:

SALDO SEGUN		SALDO SEGUN	
ESTADO BANCARIO	¢	LIBROS	¢
MAS :		NOTAS DE	
REMESAS EN TRAN-		ABONO APLI	
SITO	¢ -----	CADAS POR	
		BANCO	-----
SUB-TOTAL	¢	SUB-TOTAL	¢
MENOS:CHEQUES		MENOS.	
PENDIENTES DE		CARGOS APLI	
COBRO		CADOS POR	
		EL BANCO	¢
	-----		-----
SALDO CONCILIADO	¢	SALDO CON	¢
		CILIADO	
	=====		=====

CONCILIACION REALIZADA POR:

LUGAR Y FECHA: San Salvador, de _____ de 19____

F.09

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL
ESFUERZO DE R.L. - SAN SALVADOR

HOJA DE COTIZACIONES

No.

CANTI- DAD	ARTICULOS	UNIDAD DE ME- DIDA	PROVEEDORES								
			PRECIOS			PRECIOS					
			UNITAR.		TOTAL	UNITAR.		TOTAL			

RESOLUCION: _____

TOTAL EN _____
LETRAS

FECHA: _____

COTIZADO POR: _____ AUTORIZADO _____

F.10

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ARTESANAL EL ESFUERFO DE R.L.

SOLICITUD DE COMPRA

DEPARTAMENTO DE
APROVISIONAMIENTO Y
COMERCIALIZACION
SIRVAN TRAMITAR LA COMPRA
DE LOS SIGUIENTES
MATERIALES:

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION
FECHA PARA EL CUAL SE NECESITA:		PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO Y COMERCIA- LIZACION: FECHA DE ORDEN DE COMPRA: _____ No.: _____
Vo. Bo. del Jefe del Departamento / _____		

F.II

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ARTESANAL EL ESFUERZO DI R.L.
ORDEN DE COMPRA

No. _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

DIRECCION: _____

SIRVANSE ENVIARNOS LO SIGUIENTE:

CANTIDAD	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

LUGAR Y FECHA _____

CONDICIONES DE PAGO: _____

PLAZO DE ENTREGA: _____

AUTORIZA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO Y COMER
CIALIZACION:

F.12

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

REQUISICION DE BODEGA

No. _____

SEÑOR ALMACENISTA
SIRVASE ENTREGAR
LO SIGUIENTE:

ORDEN No.	CODIGO	DETALLE	UNIDAD DE ME- DIDA	CANTIDAD	

SOLICITADO POR: _____

NOMBRE

CARGO

RECIBE CONFORME:

FIRMA

ALMACENISTA

F 15

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL
EL ESFUERZO DE R.L.

HOJA DE COSTOS

No. _____

FECHA: _____ ARTICULOS _____
 ORDEN DE TRABAJO N° _____ DE FECHA _____
 DETALLE Y CANTIDAD _____
 FECHA DE INICIO _____ FECHA DE FINALIZACION _____
 FECHA DE ENTRADA AL ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS _____

COSTO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DIRECTOS			C O S T O S DE MANO DE OBRA DIRECTA			
REQUISICION			SECCION	UNIDADES	SALARIO	VALOR
Nº	FECHA	VALOR				
T O T A L			T O T A L ¢			

GASTOS DE FABRICACION APLICADOS			
CUOTA APLICADA EN BASE A:	CUOTA	UNIDADES	VALOR

RESUMEN:	MATERIA PRIMA Y MATERIALES DIRECTOS	¢
	MANO DE OBRA DIRECTA	¢
	COSTO PRIMO	¢
	GASTOS GENERALES DE FABRICACION	¢
	COSTO DE PRODUCCION	¢
	COSTO UNITARIO	¢

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO
-----------	----------	------------

F 16

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

CONTROL DE PRESTAMOS

No. _____

ASOCIADO: _____ No. _____

DIRECCION: _____

PLAZO: _____ DOCUMENTOS: _____

AMORTIZACIONES _____ INTERES _____

FECHA	COMPROBANTE Nº	DEBE		HABER		SALDO		INTERES S/SALDO	

AUTORIZADO

GERENTE

REVISADO

CAPITULO IV

IV = CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A CONCLUSIONES

De acuerdo con la investigación realizada en las Asociaciones cooperativas de Producción artesanal que constituyen la muestra seleccionada y desarrollar el caso práctico en una de ellas, se concluyó lo siguiente:

- 1- La falta de colaboración del Consejo de Administración diferentes comités especiales y empleados de la Cooperativa no permite que las Juntas de vigilancia supervisen y vigilen las actividades que se desarrollan en las Cooperativas.
- 2- Existe falta de interés y responsabilidad por parte de los Organos Administrativos (Consejo de Administración) de que se ejecuten controles adecuados a las actividades operativas de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal.
- 3- La falta de asesoría de las Instituciones afines al movimiento cooperativo, contribuye a que las Juntas de Vigilancia no cumplan sus funciones en forma eficiente.
- 4- La falta de conocimientos de control y adiestramiento de los miembros que integran las Juntas de Vigilancia

- 5- El desconocimiento de sistemas de control, por falta de manuales, permite que las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas, al ejecutar sus funciones lo hagan en forma deficiente

B. RECOMENDACIONES

- 1- Que el Consejo de Administración Comités especiales, y empleados colaboren con la Junta de Vigilancia, para que se desarrolle un mejor funcionamiento dentro de las Cooperativas.
- 2- Que el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP, por medio del Departamento de vigilancia y fiscalización controle que las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas ejerzan sus funciones con apego a la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador y su Reglamento
- 3- Que las Juntas de Vigilancia soliciten la Asesoría necesaria para el desarrollo de sus funciones a la Institución rectora del Cooperativismo, INSAFOCOOP y a otros afines al Movimiento
- 4- Que los Comités de educación diseñen Programas de capacitación a los asociados, que contengan las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos Directivos y Comités, con el objeto de que estén aptos para ocupar cualquier cargo Directivo dentro de la Cooperativa

tiva

- 5- El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, por medio de la Sección de Capacitación, debe dar a conocer el Manual de Control Práctico a las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal y explicar la importancia de su aplicación, ya que debe ser usado a nivel general en éstas Asociaciones Cooperativas, para una mejor ejecución del trabajo que les asigna la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, y su reglamento

SECCION DE ANEXOS

DESARROLLO DEL CASO PRACTICO

APLICACION PRACTICA DEL MANUAL

Con el objeto de ilustrar la metodología y la utilización del Manual de Control Práctico para las Juntas de Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas de Producción Artesanal, se presenta un caso práctico. La cooperativa en la que se desarrolló el caso es real pero por razones de confidencialidad se ha sustituido el nombre por el de Asociación Cooperativa de Producción Artesanal El Esfuerzo de R L.

La actividad principal de la cooperativa es la producción artesanal, concentrada en la elaboración y bordados de prendas de vestir femeninas y masculinas así como adornos en tela.

El objetivo de este caso práctico es presentar la ejecución de los Programas diseñados en el Manual y la utilización de las formas sugeridas. Por el tamaño de la organización y características propias de la cooperativa, no fué posible la utilización de todos los Programas y formas.

1. INFORMACION GENERAL

CONSTITUCION

La Asociación Cooperativa de Producción Artesanal El

Esfuerzo de R.L. se constituyó el 30 de noviembre de 1974 con aportaciones de treinta asociados suscribiendo un capital inicial de ₡ 3.100.00. Posteriormente para incrementar sus actividades obtuvo financiamiento de la Fundación Salvadoreña de Desarrollo y Vivienda Mínima

ACTIVIDAD PRINCIPAL

La actividad principal de la cooperativa es la elaboración y bordados de prendas de vestir femeninas y masculinas así como adornos en tela, los que son distribuidos en el mercado nacional y esporádicamente en el mercado exterior.

ADMINISTRACION Y CONTROL

La cooperativa no cuenta con los servicios de Auditoría Externa, por lo que la Junta de Vigilancia ejerce la supervisión y fiscalización de las operaciones en forma eficiente.

La responsabilidad de la administración de la cooperativa está a cargo del Consejo de Administración quien ha contratado los servicios de un Gerente para que esté al frente de la Cooperativa.

RESULTADOS DE OPERACION

Al 31 de diciembre de 1988 la cooperativa obtuvo pérdidas en las operaciones de producción y comercialización, a causa de que el mercado es muy competitivo, al incremento de los materiales y a la no actualización de precios, de

los productos elaborados.

SISTEMA CONTABLE

La Contabilidad se lleva en libros empastados y foliados. Los libros principales de Contabilidad que se llevan son: Diario-Mayor y Estados Financieros; son legalizados por el Departamento de Vigilancia y Fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP.

Los registros en el libro Diario-Mayor se hacen diariamente; en el de Estados Financieros se anotan anualmente el Balance General, Estado de Resultados y Estado de Costo de Producción.

Se llevan registros auxiliares de Bancos, Cuentas y Documentos por Cobrar, Proveedores y Préstamos de Asociados.

DATOS DEL SISTEMA

-PERIODO CONTABLE

Del 1º de Enero al 31 de diciembre de cada año.

-ACTIVO DE LA COOPERATIVA

¢ 233,521.72 al 31 de diciembre de 1988

-VALUACION DE INVENTARIOS

Costo Promedio de Adquisición. El inventario físico se hace al final del ejercicio económico, para comparar con saldos de las tarjetas (kardex).

La Contabilidad está a cargo de un Contador a tiempo parcial.

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL
EL ESFUERZO DE R.L.

PLAN DE TRABAJO A EJECUTAR POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

La Junta de Vigilancia para darle seguimiento a las diferentes operaciones económicas que se realizan en la Cooperativa, elaboró un Plan de Trabajo; Por la disponibilidad de tiempo y la necesidad de ampliar la revisión se incluyen otras cuentas no contempladas en este plan.

I- OBJETIVOS

1. Ejercer las funciones de supervisión y fiscalización conforme la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador y su Reglamento.
2. Emitir las recomendaciones necesarias al Consejo de Administración, para mejorar el sistema de control, en caso de encontrar deficiencias significativas en los diferentes procedimientos.

II-DESCRIPCION DE LAS AREAS A EXAMINAR

1. EFFECTIVO

a) Ingresos

En la cooperativa hay una persona designada por el Consejo de Administración que se encarga de la recepción del efectivo proveniente de las ventas al contado, pagos de los clientes y aportaciones de asociados diariamente prepara un informe de ingresos y el depósito bancario.

Esta persona no interviene en la facturación, ni en el control individual de clientes, ni asociados.

El contador recibe informe diario de ingresos, lo revisa y se asegura si el depósito bancario se efectuó oportuno y completo.

Cada una de las facturas emitidas se controla en el registro diario de ingresos.

b) Conciliaciones Bancarias

Las cuentas bancarias de la cooperativa están en una cuenta control del libro mayor y un registro auxiliar. Los saldos son conciliados mensualmente por el Contador de la Cooperativa. De esta labor deja evidencia escrita.

c) Egresos

Los pagos se emiten en base a facturas y recibos originales, y toda la documentación que comprueba el egreso se provee a todas las personas que firman los cheques, la que es sellada de pagado, indicando su número de cheque y banco, previa revisión del Gerente.

Todos los egresos mayores de ₡ 100.00 se hacen por medio de cheques voucher y la fecha en que se emiten es igual a la de su registro, cuyas copias son archivadas en forma numérica.

Se maneja un fondo fijo (Caja Chica) para los gastos menores de ₡ 100.00

La gestión de compras la realiza el encargado en base a una orden de compra debidamente autorizada.

2. INVENTARIOS

El registro y control de los inventarios se realiza en cuentas específicas según el tipo de artículos.

El almacenista de la cooperativa lleva controles permanentes de existencias por medio de tarjetas (kardex) y que hacen referencia a cantidades, costos unitarios y totales, así como a los volúmenes de existencias. Los registros de las tarjetas se realizan en base a facturas de compra y envíos de los proveedores.

La responsabilidad del control físico está a cargo del almacenista, quien solicita al encargado de compras el suministro necesario cuando la existencia de determinado material ha llegado a su mínimo.

El volumen de inventario se mantiene dentro de lo normal.

III- BALANCES DE COMPROBACION Y ESTADOS FINANCIEROS

Mensualmente el contador elabora el Balance de comprobación, los Estados Financieros al final del año, los que remite a la oficina fiscalizadora de las Asociaciones Cooperativas de El Salvador, INSAFOCOOP para que sean analizados por el Departamento de Vigilancia y Fiscalización, quien hace las recomendaciones necesarias en caso de deficiencias detectadas.

IV- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PRIMER TRIMESTRE DE 1 9 8 9															
ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
EFFECTIVO															
Arqueos				xxxx			xxxx								xxxxxx
Conciliaciones Bancarias	xxxxxx	xxxx			xxxxxx	xxxx			xxxx	xxxx					
REVISION DE TRANSACCIONES DE EFECTIVO															
Verificación de Ingresos			xxxx	xxxx				xxxx	xxxx						xxxxxx
Verificación de egresos			xxxx	xxxx				xxxx	xxxx						xxxxxx
INVENTARIOS:															
Revisión del registro de existencias		xxxx							xxxx					xxxx	
ACTIVO FIJO	xxxxxx														
LIBROS DE ACTAS	xxxxxx														
COSTOS															xxxxxx
REVISION DE OTRAS CUENTAS					xxxxxx	xxxx									

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO
DE R.L. - SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REFERENCIA DEL PROGRAMA A. 3.1
--	--------------------------------------

FECHA: 31 de Enero de 1989

ARQUEO DE CAJA GENERAL

Un representante de la Junta de Vigilancia se presenta con la persona encargada de la caja a practicar arqueo, los procedimientos que utilizó son los presentados en el Programa de Efectivo, y los resultados se presentan en la forma adjunta:

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO DE
R.L.

SAN SALVADOR

ARQUEO DE CAJA GENERAL

PRACTICADO AL 31 DE ENERO DE 1989

INICIADO

5:00 P.M.

TERMINADO

6:30 P.M.

DETALLE DE VALORES

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>TOTALES</u>
Saldo anterior	-	-
100	3	300.00
50	2	100.00
25	4	100.00
10	20	200.00
5	3	15.00
1	8	8.00
Moneda Fraccionaria		-
		SUB- TOTAL
		<u>773.00</u>
<u>CHEQUES</u>		
L=Banco de Comercio N°501011		<u>411.10</u>
		¢1,134.10
		=====

Este total se confrontó con las copias de facturas de las ventas de este día, se revisó el libro auxiliar de caja para verificar si había saldo anterior.

Este día no hubo ingresos por aportaciones de asociados.

A LA JUNTA DE VIGILANCIA:

HAGO CONSTAR: Que el efectivo de ¢ 1,134.10 en mi poder y recibido en concepto de ingresos en este día, pertenece a la Asociación Cooperativa de Producción Artesanal El Esfuerzo de R.L. y que he presenciado la práctica de este arqueo, en esta fecha y que recibí íntegramente la devolución de este valor.

PRACTICO EL ARQUEO

ENCARGADO DE LA RECAUDACION
DE INGRESOS

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE
VIGILANCIA.

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO
DE R.L. SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REFERENCIA DEL PROGRAMA A.3.1.
FECHA: 31 de enero de 1989	

ARQUEO DE CAJA CHICA

Para verificar que este fondo fijo es manejado correctamente, el día 31 de enero de 1989 un representante de la Junta de Vigilancia se presentó a las Oficinas de la Cooperativa a practicar arqueo.

En este fondo utilizó la forma: F.0Z

Para dejar evidencia de su trabajo puso en práctica los procedimientos del Programa de Efectivo.

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO
DE R.L.

ARQUEO DE CAJA CHICA PRACTICADO AL 31 DE ENERO de 1989

INICIADO

8:00 a.m.

TERMINADO

10:00 a.m.

DETALLE DE VALORES

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>TOTALES</u>
Billetes		
100	1	¢100.00
50	2	100.00
10	9	90.00
1	8	8.00
Moneda fraccionaria		<u>3.35</u>
		301.35
<u>DOCUMENTOS DE PAGO</u>		
Facturas y Vales Pagados		298.65
Suma de efectivo		<u>301.35</u>
TOTAL DE FONDOS		600.00
FONDO AUTORIZADO		<u>600.00</u>
		000

A LA JUNTA DE VIGILANCIA:

HAGO CONSTAR: Que el fondo fijo de ¢ 600.00 en mi poder es propiedad de la Asociación Cooperativa de Producción Artesanal El Esfuerzo de R.L. y que he presenciado la práctica del arqueo del mismo, en esta fecha y que recibí íntegramente el fondo de acuerdo con el detalle anterior.

ENCARGADA DEL FONDO

PRACTICO EL ARQUEO:

REPRESENTANTE DE LA
JUNTA DE VIGILANCIA

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO
DE R.L. SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REFERENCIA DEL PROGRAMA A.3.2.
--	--------------------------------------

FECHA: 13 de febrero de 1989

CONCILIACION BANCARIA

El 13 de febrero de 1989, un representante de la Junta de Vigilancia se presentó a las oficinas de la Cooperativa con el Contador, para revisar la conciliación bancaria del mes de enero.

Tomó la conciliación del Banco de Comercio elaborada al 31 de enero de 1989.

Los procedimientos utilizados son los presentados en el Programa de efectivo.

RESULTADO OBTENIDO

Al comparar los depósitos del mes, del estado de cuenta con el registro auxiliar de banco, para verificar que el valor depositado fuera igual al del registro, encontró una diferencia de ¢ 0.50.

DETALLE

Remeña del 17 de enero de 1989.

<u>ESTADO DE CUENTA</u>	<u>LIBRO AUXILIAR</u>	<u>DIFERENCIA</u>
¢ 1,015.50	¢ 1,015.00	¢ 0.50

El valor correcto es el que aparece en el estado bancario según se verificó en el comprobante de ingreso; esta diferencia se corrigió al elaborar la conciliación.

Al comparar los saldos entre el estado bancario y el registro auxiliar encontró las siguientes diferencias:

Libro Auxiliar	₡ 13,259.09
Estado Bancario	<u>14,217.29</u>
	₡ 958.20
Menos:Diferencia en re-	
mesa ya corregida	₡ <u>0.50</u>
	₡ 957.70
	=====

Este valor corresponde al Cheque N° 0489352 a favor de Funda-
sal no cobrado en este mes, y que aparece como pendiente de
cobro al realizar esta revisión.

CONCLUSION

La conciliación en este mes no presentó otras diferencias,
el representante de la Junta de Vigilancia para dejar cons-
tancia de la revisión firmó la conciliación bancaria y escri-
be media firma en el libro auxiliar en señal de revisado.

Banco De Comercio De El Salvador

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE COCONEY

S.R. (EST)

COMISION COOP. PARTIDA DE PRODUCCION
 COMISION ARTESANAL EL FERIAZO DE R.L.
 DEPARTADO POSTAL 271 CAMPO DE GOB.

0201,089,738	ENE
09.	CUENTA No.

... A TIEMPO LE HEJIR HEMOS REACTIVADO NUESTRO CAMBIO
 ... LLAMADOS AL 71-14 SERA UN PLACER SERVIRLE.

FECHA	CHEQUE	DEBE	HABER	SALDO
DIA MES	No.			
01	ENE			19,033.23
01	ENE		2,770.11	22,152.34
01	ENE	3,000.00	1,958.00	23,710.34
01	ENE	3,325.00		
01	ENE	3,327.00		
01	ENE	3,328.00		
01	ENE	2,295.55		
01	ENE	3,349.00		
06	ENE		5,321.90	19,530.79
06	ENE	459.80		
06	ENE		115.50	24,106.82
07	ENE	371.80		
07	ENE	365.00		
07	ENE	333.97		
07	ENE	333.00		
07	ENE		741.06	18,000.97
08	ENE		317.92	23,047.03
08	ENE		503.00	18,137.45
08	ENE		305.00	17,839.80
08	ENE	200.00		
08	ENE	661.12		
09	ENE		305.00	23,298.00
09	ENE		300.00	
09	ENE	1,305.26		
09	ENE	312.50		
09	ENE	39.25		
09	ENE	74.00		
09	ENE		4,077.30	21,231.79
09	ENE	242.75		
09	ENE	23.00		
		DEBITOS	CREDITOS	SALDO ACTUAL
CONTADO		4 0 4 0	CONTADO	4 0 4 0

1 REMESA 5 CHEQUE CERTIFICADO DESPUES DE 10 DIAS DE ENVIADO ESTE
 2 NOTA DE ABONO 6 CHEQUE DE VENTANILLA EXTRACTO POR EL BANCO SIN QUE SE
 3 NOTA DE CARGO 7 INTERESES RECIBAN OBSERVACIONES SE TIENEN
 4 TRASPASO POR ACEPTADO DE PARTE DEL CLIENTE
 IDENT * SALDO A SU FAVOR C/R SALDO A SU CARGO
 SIRVASE REPORTARNOS CUALQUIER CAMBIO EN SU DIRECCION. VEA CUATRO AL REVERSO.

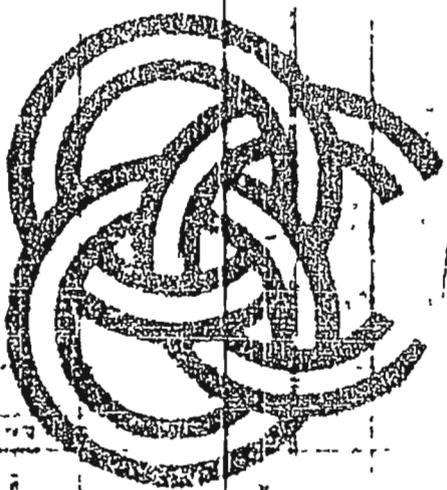
Banco De Comercio De El Salvador

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE COLONES

ASOCIACION COOPERATIVA PRODUCTORA
 DE ARTESANAL EL COMERCIO S.A.
 APARTADO POSTAL 271 CENTRO DE JOB

08/01/73
 CUENTA N°

PARA SERVIRLE MEJOR HEMOS REACTIVADO NUESTRO COMU-
 TADOR. LLAMENOS AL TELEFONO SERA UN PLACER SERVIRLE.

FECHA		CHEQUE	DEBE	HABER	SALDO
DIA	MES	N°			
08	ENE	9351	7,200.00		20,743.26*
01	ENE	9344		1,134.10	
01	ENE	9353	5,750.00		14,217.29*
					
DEBITOS			CREDITOS		SALDO ACTUAL
CANTIDAD	4 0 8 7 7 0		CANTIDAD	4 5 4 1 8	
23	36,877.33		11	31,586.89	
					2 14,217.29*

1 REMESA 3 CHEQUE CERTIFICADO
 2 NOTA DE APOYO 6 CHEQUE DE VENTANILLA
 3 NOTA DE CARGO 7 INTERESES
 4 TRASPASO
 5 IDENT * SALDO A SU FAVOR C R SALDO A SU CARGO

DESPUES DE 15 DIAS DE ENVIADO ESTE
 EXTRACTO POR EL BANCO, SIN QUE SE
 RECIBAN OBSERVACIONES, SE TENDRA
 POR ACEPTADO DE PARTE DEL CLIENTE

SIRVA SE REPORTARNOS CUALQUIER CAMBIO EN SU DIRECCION. VEA CUADRO AL REVERSO.

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.
 BANCO DE COMERCIO DE EL SALVADOR= CUENTA Nº 0201080938
 REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS

FECHA	CONCEPTO	NUMERO DE CHEQUE	MOVIMIENTO DE LA CUENTA		CODIGO DE CUENTAS															
			DEBE	HABER	SALDO	1102	1202	1302	2101	2201	4101	5101								
			19,508 23		1,508 23															
4-1-1989	Remesa por ingresos del dia		4,552 11		24,060 34															4,552 11
4-1-1989	Abono a Prov de Materia Prima	0346600		350 00	23,710 34					350 00										
5-1-1989	Abono a Prestamo	0489326		3,000 00	20,710 34															
5-1-1989	Prestamo a empleados	327		200 00	20,510 34		200 00													
5-1-1989	Pago de horas extras	328		295 55	20,214 79															295 55
5-1-1989	Compra de Materia Prima	329		684 00	19,530 79			684 00												
5-1-1989	Complemento a compra de Mat. Pri-	330		459 80	19,070 99					459 80										
6-1-1989	Remesa		5,521 90		24,592 89															5,521 90
6-1-1989	Pago de abstracciones a Socios	331		486 07	24,106 82				486 07											
6-1-1989	Abono a Prestamo	332		3,591 88	20,514 94								3,591 88							
6-1-1989	Abono a Prestamo	333		960 00	19,554 94								960 00							
7-1-1989	Remesa		1,015 00		20,769 94															
7-1-1989	Carceccion Comore Mat. Prima	334		365 60	20,404 44					365 60										
7-1-1989	I S S y F S V	335		2,398 87	18,005 47															2,398 87
7-1-1989	Pagos a socios	336		100 00	17,905 47															
8-1-1989	Remesa		5,741 00		12,164 47															5,741 00
8-1-1989	Pagos a socios			5,508 58	6,655 95															
8-1-1989	Pagos a socios			298 65	17,429 30															298 65
17-1-1989	Res.anc. de Caja Chica	336		200 00	17,229 30															200 00
18-1-1989	Remesa		8,019 92		25,655 22															8,019 92
			44,358 22	18,659 00	25,655 22		986 07	684 00		1,175 50	7,351 88	2,398 87	5,804 13							8,019 92
																				24,849 89

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO
DE R.L. SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REF. DEL PROGRA A.3.3.3.1
--	---------------------------------

FECHA: 20 de enero de 1989

VERIFICACION DE INGRESOS Y EGRESOS

Un representante de la Junta de Vigilancia realizó la verificación de ingresos, utilizó los procedimientos del Programa de efectivo.

El resultado de la verificación es la siguiente:

- Al revisar la autorización de las ventas al crédito encontró la N° 2950 a favor de la Casa de las Artesanias, la que carecía de firma de autorización.
- Al verificar los ingresos por aportaciones de asociados, comprobó que no se extienden recibos de ingreso, únicamente anotan en la tarjeta de control.

RECOMENDACIONES AL CONSEJO DE ADMINISTRACION:

- Que toda venta al crédito sea autorizada por el Gerente
- Que entreguen comprobante a los asociados por cada pago de aportaciones que hagan.

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL
EL ESFUERZO DE R.L.

F A C T U R A

Nº 2950

FECHA	NUESTROS ENVIOS	CONTADO	CREDITO
10-1-1989			X

NOMBRE: "CASA DE LAS ARTESANIAS"

DIRECCION: Centro Comercial Metro-Sur Local # 10

CANTIDAD	CODIGO	DETALLE	TALLAS				PRECIOS	
			S	M	L	XL	UNITAR.	TOTAL
1	V-17	Vestidos Tachinol	1				100.00	100.00
1	V-28	Vestidos Duquesa		1			112.00	112.00
1	V-58	Blusa Tazumal India				1	56.00	56.00
1	V-58	Blusa Tazumal				1	65.00	65.00
2	M-30	Maxi Tipelful			1		136.00	272.00
1	K-2	Camisa Tazumal			1		69.00	69.00
5	B-58	Blusa India	1				56.00	280.00
								954.00

RECIBE CONFORME

REVISADO

AUTORIZADO GERENTE

Excenciones y Beneficios: Art. 71 Ley General de Asociaciones Cooperativas,
Decreto 339 D. O. Nº 86 Tomo 291 del 14 de mayo de 1986.

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO
DE R.L. SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REFERENCIA DEL PROGRAMA: A.3.3.3.2.
--	---

FECHA: 20 de Enero de 1989

Para verificar los egresos, el representante de la Junta de Vigilancia tomó de guía lo concerniente al programa de efectivo.

Verificó la compra de materia prima efectuada al proveedor Textiles de Guatemala.

Tomó los comprobantes que amparan esta compra:

- 1-Solicitud de compra
- 2-Cotización a diferentes proveedores
- 3-Orden de compra
- 4-Comprobantes de pago

CONCLUSION:

En la revisión de los comprobantes no encontró ninguna irregularidad.

FORMA 3.3

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ARTESANAL, EL ESFUERZO DE R.L.SOLICITUD DE COMPRA

FECHA: 17 de enero de 1989

Nº 0020

DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO y
COMERCIALIZACION

Solicitud de compra de los siguientes materiales:

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION
82 1/8 Ydas.	U-1	Manta
101 1/2 Ydas	U-11	Manta
53/4 Ydas		Manta Rayada
FECHA PARA EL CUAL SE NECESITA:		PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE APRO- VISIONAMIENTO Y COMERCIALIZACION
20 de enero de 1989		FECHA DE ORDEN DE COMPRA: 18 de enero de 1989 No.:
Vo.Bo. del Jefe del Departamento		

FORMA 3.4

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL
EL ESFUERZO DE R.L.

HOJA DE COTIZACIONES

No. 025

CANTI- DAD	ARTICULOS	UNIDAD DE MED.	PROVEEDORES					
			CENTRO TEXTIL			TEXTILES DE GUATEMALA		
			PRECIOS			PRECIOS		
			UNIT.	TOTAL		UNIT.	TOTAL	
82 1/8	Manta U-L	Yarda	7.25	595.40		7.00	574.87	
101 1/2	Manta U-II	Yarda	8.00	892.00		7.00	710.50	
53 3/4	Manta Ra- yada	Yarda	7.50	403.12		7.00	376.25	
				1,890.52			1,661.62	

RESOLUCION: Comprar a Textiles de GuatemalaTOTAL EN LETRAS: UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UNO 62/100FECHA: San Salvador, 18 de enero de 1989

COTIZO:

AUTORIZADO:

FORMA 3.5

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ATESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

ORDEN DE COMPRA

No. 005NOMBRE DEL PROVEEDOR: Textiles de GuatemalaDIRECCION: Metrocentro Sur Local 8 Ciudad

SIRVASE ENVIARNOS LO SIGUIENTE:

CANTIDAD	ARTICULO	UNIDAD DE MEDI DA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
82 1/8	Manta	Yardas	¢ 7.00	¢ 574.87
101 1/2	Manta	Yardas	¢ 7.00	¢ 710.50
53 3/4	Manta Rayada	Yardas	¢ 7.00	¢ 376.25
				1,661.12

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 18 de enero de 1989CONDICIONES DE PAGO: Se le entrega QUEDANPLAZO DE ENTREGA: Entrega inmediata

AUTORIZA: Jefe del Departamento de Aprovisionamiento y Comercialización

FORMA: 1.2	CHEQUE VOUCHER		
ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO, DE R.L.			
CUENTA Nº 0201 080738 CHEQUE SERIE "CN" Nº 112802 San Salvador, 18 de enero de 1989 <u>Q 1,661.12</u>			
PAGUESE A LA ORDEN DE <u>TEXTILES DE GUATEMALA</u>			
LA SUMA DE <u>UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UNO 12/100-----</u>			
<u>----- COLONES</u>			
BANCO DE COMERCIO DE EL SALVADOR			
<u>FIRMA (S) AUTORIZADA (S)</u>			
CODIGO	CONCEPTO	PARCIALES	TOTALES
4203	<u>PROVEEDORES</u> Cancelación de factura Nº 0822 a Textiles de Guatemala, por el su- ministro de manta.		1,661. 12
<u>RECIBI CONFORME</u>			
HECHO POR:	REVISADO	AUTORIZADO	COMPROBANTE Nº

Para verificar los gastos por salarios tomó de muestra el pago de las obreras que trabajan en la Cooperativa, utilizó las planillas de pago de la primera quincena del mes de enero y las hojas de control de trabajo diario.

OBSERVACIONES

- Al aplicar los procedimientos del Programa de verificación de egresos, detectó que no cumplió los requisitos de legalidad de las planillas, tales como: firmas de elaboración, pagado y autorizado; timbres sin adherirse.
- Detectó que para efectuar el pago de salarios se extiende un solo cheque por el total de la planilla.

RECOMENDACIONES AL CONSEJO DE ADMINISTRACION

- Exigir las firmas responsables de la elaboración y pago de planillas y no autorizar la erogación del pago si no llevan los requisitos completos de legalidad.
- Que se extiendan cheques por el pago de salarios a cada uno de los trabajadores para evitar riesgos innecesarios de pérdida.

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL

EL ESFUERZO DE R.L.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

REGISTRO DE TRABAJO DIARIO CORRESPONDIENTE A Primera QUINCENA DEL MES DE Enero de 1989TRABAJADOR: Florinda Medrano SALARIO POR OBRA CALCULADO EN BASE A TARIFA FIJASECCION: Corte y Confección

FECHA	DESCRIPCION	C O D I G O			Nº DE ORDEN	UNIDADES	COSTO	T O T A L
		BLUSA	VESTIDC	MAXI SA				
2/1/89	Indio		V8		47	6	¢ 3.00	¢ 18.00
3/1/89	Fantasia		V19		23	2	2.60	5.20
5/1/89	Talchinol			M17	46	6	4.00	24.00
6/1/89	Indio			M18	42	6	3,25	19.50
7/1/89	Talchinol		V17		48	6	3.75	22.50
10/1/89	Pueblo decorado		V12		60	1	3.50	3.50
11/1/89	Ecuador			M23	53	9	4.20	37.80
15/1/89	Cuadro "M"				45	2	1.75	3.50
	Séptimo							36.54
TOTALES								170.54

Vo.Bo. JUNTA DE VIGILANCIA
REPRESENTANTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

NOTA: El séptimo se calcula en base al salario mínimo para la industria.

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L

QUINCENA del 1º al 15 de ENERO de 1989 NOMINA DE PAGO DE MANO DE OBRA

No Orden	Nombre de los Asociados Trabajadores	Total Devengado	Timbres	4% ISSS	5% Certif. Aport.	Préstamos	Horas Tardes	Otros	Valor Total Deducción	Valor Líquido a pagar	Firmas
	COORD. ELISA ANAYA DE RECINOS	262.50	0.30	10.50	7.			10.50	28.30	234.20	E. Anaya
	CRISTINA CUELLAR CAÑAS	208.21	0.30	8.33	7.	10.00	0.18	10.00	35.81	172.40	Cristina Cuellar
	ROSA ALICIA ANAYA	160.30	0.30	6.41	7.		4.42	25.00	43.13	117.17	Rosa Anaya
	FLORINDA MEDPANO	170.54	0.30	6.82	7.	10.00	0.15	25.00	49.27	121.27	Florinda Medpano
	CONCEPCION RENITEZ	225.00	0.30	9.00	7.		1.87	25.00	43.17	181.83	CB
	IMELDA VALIENTE	78.27	0.10	3.13	7.	25.00	0.25	0.65	36.13	42.14	Imelda Valiente
	PETRONA GARCIA LEON	219.68	0.30	8.79	10.00	0.10		7.00	26.19	193.49	Petrona Garcia Leon
	ANA GUADALUPE MUNOZ	225.00	0.30	9.00			1.87		11.17	213.83	Ana Munoz
	TOTAL	1,549.50	2.20	61.98	42.00	55.00	8.81	102.50	273.17	1,276.33	
	SECCION EMPAQUE										
	J. PROYANES CRUZ PELGAF	300.00	0.40	12.00	7.	25.00	35.75	25.00	105.78	194.22	J. Proyanes
	PLANCE TOPIBIA SANCHEZ BRIZUELA	225.00	0.30	9.00	7.			25.00	41.30	183.70	Plance Topibia
	BODEGA MAFIA CLEOPES RECINOS	225.00	0.30	9.00	7.		1.87		16.17	206.83	Mafia Cleopes
	LAVADO MAFIA ALIJA FLORES	225.00	0.30	9.00	7.	25.00	5.61		47.54	177.46	Mafia Alija
	TOTAL	975.00	1.30	39.00	28.00	50.00	1.26	43.23	212.79	762.21	

IMP. GRETA LOOP 7-88

Elaborado por _____ Revisado por _____

Autorizado por _____ Pagado el _____

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION 'ARTESANAL, EL ESFUERZO DE R.L.

QUINCENA del 1º al 15 de FEBRERO de 1989. NOMINA DE PAGO DE MANO DE OBRA

No Orden	Nombre de los Asociados Trabajadores	Total Devengado	Tiempo	4% ISSS	5% Certif Aport	Préstamo	Intereses	Horas Tardes	Otros	Valor Total Deducción	Valor Liquidado a pagar	Firmas
	SECCION COSTURA											
COORD.	ELISA ANAYA DE RECINOS	262.50	0.30	10.50	7.				10.50	28.30	234.20	<i>E. Anaya</i>
	CRISTINA CUELLAR CANAS	208.21	0.30	8.33	7.	10.00	0.18		10.00	35.81	172.40	<i>Cristina Cuellar</i>
	ROSA ALICIA ANAYA	160.30	0.30	6.41	7.			4.42	25.00	43.13	117.17	<i>Rosa Alicia Anaya</i>
	FLORINDA MEDRANO	170.54	0.30	6.82	7.	10.00	0.15		25.00	49.27	121.27	<i>Florinda Medrano</i>
	CONCEPCION BENTEZ	225.00	0.30	9.00	7.			1.87	25.00	43.17	181.83	<i>C.B.</i>
	IMELDA VALIENTE	78.27	0.10	3.13	7.	25.00	0.25	0.65		36.13	42.14	<i>Imelda Valiente</i>
	PETRONA GARCIA LEON	219.68	0.30	8.79	10.00	10.00	0.10		7.00	26.19	193.49	<i>Petrona Garcia Leon</i>
	ANA GUADALUPE MUNOZ	225.00	0.30	9.00				1.87		11.17	213.83	<i>A. Guadalupe Munoz</i>
	400- TOTAL	1,549.50	2.20	61.98	42.00	55.00	0.68	8.81	102.50	273.17	1,276.33	
	SECCION EMPACUE											
J.PROD.	INES CRUZ MELGAP	300.00	0.40	12.00	7.	25.00	0.63	35.75	25.00	105.78	194.22	<i>Ines Cruz Melgap</i>
PLANCH.	TORIBIA SANCHEZ BRIZUELA	225.00	0.30	9.00	7.				25.00	41.30	183.70	<i>Toribia Sanchez</i>
BODEGA	MARIA CLEOFES RECINOS	225.00	0.30	9.00	7.			1.87		18.17	206.83	<i>Maria Cleofes</i>
LAVADO	MARIA ADELLA FLORES	225.00	0.30	9.00	7.	25.00	0.63	5.61		47.54	177.46	<i>Maria Adella Flores</i>
	HC TOTAL	975.00	1.30	39.00	28.00	150.00	1.26	43.23	50.00	212.79	762.21	
	TOTAL											

IMP. GRETA 1000P 7-88

Elaborado por _____ Revisada por _____
 Autorizado por _____ Pagada el _____

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO DE S.L.

QUINCENA del 1^o al 15 de FEBRERO de 1989 de NOMINA DE PAGO DE MANO DE OBRA

No Orden	Nombre de los Asociados - Trabajadores	Total Devengado	Timbres	4% ISSS	5% Certif Aport.	Prés-tamo	Inte-reses	Hras Tardes	Otros	Valor Total Deducción	Valor Liquido a pagar	Firmas
	SECCION OFICINA											
	SECRET. MARTA HAYDEE MONGE	€ 270.00	0.30	10.80	42.11			3.37	15.00	29.47	240.53	<i>[Signature]</i>
	SERENÓ JOSE LEON MARTINEZ	€ 337.42	0.40	13.50	45.14	1077				13.90	323.52	<i>[Signature]</i>
	VENDED. MARIA NARCISA ROSALES	225.00	0.30	9.00	7.	16171			15.00	31.30	193.70	<i>[Signature]</i>
	S.VAR. KOSA IMELDA LOPEZ	225.00	0.30	9.00	7.	25.00	4.00		15.00	60.30	164.70	<i>[Signature]</i>
	TOTAL	€ 1,057.42	1.30	42.30	14.00	25.00	4.00	3.37	45.00	134.97	922.45	
	BORDADO EN CASA											
	JUANA MARIA VISCARRA	€ 68.00	0.10							0.10	67.90	<i>[Signature]</i>
	GILMA EMELY AREVALO	88.00	0.10							0.10	87.90	<i>[Signature]</i>
	MARLF CLEOPES RECINOS	44.00	0.10							0.10	43.90	<i>[Signature]</i>
	MARTA ALICIA LOPEZ	44.00	0.10							0.10	43.90	<i>[Signature]</i>
	MARIA NARCISA ROSALES	65.50	0.10							0.10	65.40	<i>[Signature]</i>
	TOTAL	€ 309.50	0.50							0.50	309.00	
	GRAN TOTAL	€ 6,489.81	9.60	236.11	133.00	255.00	9.46	173.56	264.50	981.23	5,508.58	

Elaborado por _____ Revisada por _____ Pagada el _____

Autorizado por _____

IMP. GNETA 1000P 7-88

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL
ESFUERZO DE R.L. - SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REFERENCIA DEL PROGRAMA B.2
FECHA: S.S. 15 de febrero de 1989	

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

El representante de la Junta de Vigilancia se presentó al Departamento de Contabilidad para revisar el control sobre las cuentas y documentos por cobrar, utilizó las tarjetas de control de préstamos otorgados en la primera quincena del mes de enero del presente año, aplicando los procedimientos del Programa Cuentas y Documentos por cobrar.

CONCLUSION:

Después de revisar toda la documentación correspondiente concluyó que se está cumpliendo con las disposiciones del Reglamento de Crédito de la Cooperativa.

Para dejar evidencia de su revisión, puso su media firma en los documentos revisados.

FORMA 2.1

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION
ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

CONTROL DE PRESTAMOS

Nº 001

ASOCIADO: Imelda ValienteNº 010DIRECCION: Col.Santa Marta Pje. 2 #35 San SalvadorPLAZO: 60 días DOCUMENTOS ReciboAMORTIZACIONES ¢ 25.00 cada 15 días INTERESES 1% mensual

FECHA	COMPROBANTE	DEBE		HABER		SALDO		INTERES S/SALDO	
7/1/1989	Recibo Nº376	¢100.00				¢ 100.00			
15/1/1989	Abono Nº001			¢ 25.00		¢ 75.00		¢ 1.00	
AUTORIZADO					REVISADO				
_____					_____				
GERENTE									

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL
EL ESFUERZO DE R.L.

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

LUGAR Y FECHA SAN SALVADOR, 5 DE ENERO DE 199

REGISTRO N° 010

CHEQUE N° _____

POR \$ 100.00

Yo, IMELDA VALIENTE, con cuenta N° 301, en mi concepto de miembro de esta Asociación Cooperativa, atentamente solicito un préstamo en efectivo de CIEN COLONES, el que destinaré para GASTOS PERSONALES y el que pagaré en cuotas de VEINTE Y CINCO COLONES, con sus respectivos intereses del 1 % mensual, me permito citar que el saldo de mi préstamo anterior, se consolida con el préstamo actual para cambiar la forma de pago. Anexo presento la documentación siguiente _____

EL ESTADO DE LA CUENTA ES

Saldo de Aportaciones y otros fondos ¢ 1.000.00 Saldo de Préstamo y otros servicios _____

Fianza pendiente de pago _____ He dado fianza a _____

D I S P O N I B L E _____

G A R A N T I A S

Saldo Mensual ¢ 450.00 Otras Garantías _____

Fianza _____

D A T O S D E L F I A N Z A D O R

MUJER _____

Saldo de Aportaciones y otros fondos. ¢ _____

Saldo de Préstamo y otros servicios ¢ _____

Fianza pendiente de pago _____

He dado fianza a _____

D I S P O N I B L E _____

G A R A N T I A S

SUELDO MENSUAL..... ¢ _____

OTRAS GARANTÍAS ¢ _____

f) _____
P R E S T A T A R I O

f) _____
F I A N Z A D O R

POR ₡ 100.00

Recibí de la Tesorería de la ASOCIACION COOPERATIVA DE PRO-
DUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L., la Cantidad de CIEN
Colones, Valor correspondiente a un préstamo recibido en esta
fecha al 1% de Interés Mensual

ESTADO DE MI CUENTA

Saldo Actual del préstamo	_____	₡ _____
Préstamo de hoy	_____	₡ <u>100.00</u>
	TOTAL	₡ <u>100.00</u>

Cuenta N° 301

Cheque N° efectivo

San Salvador, 7 de enero de 1989

f) _____

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO, DE
R.L. SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REFERENCIA DEL PROGRAMA : C.2
FECHA: 17 de marzo de 1989	

INVENTARIOS

Para examinar este rubro el representante de la Junta de Vigilancia utilizó los registros de existencias a cargo del almacenista y aplicó los procedimientos del Programa de Inventarios.

RESULTADOS

Al revisar las tarjetas que controlan la materia prima, entre ellas tomó la N° 005 que controla la manta U-1, al compararla con los envíos recibidos de los proveedores detectó que en esta misma tarjeta se anotó un ingreso de 50 yardas de pólín que debió anotarse en la tarjeta correspondiente, solicitó al almacenista que de inmediato corrigiera las tarjetas.

RECOMENDACIONES AL ALMACENISTA:

Que ponga más atención en las anotaciones de las tarjetas de existencias, para evitar una falsa información al final del año.

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO
DE R.L. SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REFERENCIA DEL PROGRAMA: F.2
--	------------------------------------

FECHA: 26 de enero de 1989

LIBROS DE REGISTRO

El representante de la Junta de Vigilancia para revisar los libros de asociados y de actas, utilizó el Programa de Libros de Registro, obteniendo el siguiente resultado:

LIBROS DE ACTAS LEGALIZADOS

NCMBRE DEL LIBRO	LIBRO Nº	FECHA DE LEGALIZACION	FECHA DE ULTIMA OPERACION	ULTIMO FOLIO UTILIZ.	Nº ULTIMA ACTA
Asambleas Generales	1	9/IV/75	31/1/89	45	20
Consejo de Administración	3	6/VI/88	27/XII/88	49	28
Junta de Vigilancia	2	9/IV/75	1/1/89	10	147
Comité de Educación	1	9/IV/75	10/VI/88	53	78
Asistencia a Asambleas Generales	1	9/IV/75	3/VI/88	-	-
Comité de Producción y Ventas	1	9/IV/75	14/II/85	2	31
Comité de Compras	1	9/IV/75	Sin usos	-	-
Registro de Asociados	1	9/IV/75	Incompleto	125	-

OBSERVACIONES:

- El libro de actas del Comité de Compras no se ha usado
- Al revisar el libro de asociados se encontró que las aportaciones de los socios no se encuentran registradas.

RECOMENDACIONES AL CONSEJO DE ADMINISTRACION:

- Que se utilice el libro de actas conforme a las reuniones que realiza el comité de compras.
- Que se complete el libro de asociados registrando las aportaciones pagadas.

ASOCIACIONES COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL
ESFUERZO DE R.I SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REFERENCIA D-2
FECHA: 13 de enero de 1989	

ACTIVO FIJO

Para examinar los activos fijos, el representante de la Junta de Vigilancia tomó el listado que lo detalla y aplicó los procedimientos del Programa de Activo Fijo.

OBSERVACIONES

- Al comparar las existencias con el listado se dió cuenta, que no tienen codificación que los identifique, y encontró una máquina de coser Singer puntada corriente que no estaba incluida en el listado
- No se pudo comprobar que el porcentaje de depreciación estuviera calculado de acuerdo a la vida útil del activo, porque el Contador no presentó los registros de cálculo correspondiente.
- Revisó el precio y cantidad en las facturas de pago por la cancelación de los activos adquiridos en el año 1988 y los confrontó con el que aparece en el listado, encontrándolos correctos.
- Por carecer de inmuebles, no se pudieron aplicar los procedimientos relativos a Revaluaciones y autorización de adquisición

RECOMENDACIONES AL CONSEJO DE ADMINISTRACION

-Que se abra una tarjeta individual por cada unidad del Activo Fijo.

-Que se actualice el inventario por lo menos cada seis meses

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO
DE R.L. SAN SALVADOR

DETALLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

CANTIDAD		VALOR DE COMPRA
1	Botiquín de madera	27.00
1	Estantería de bodega	300.00
2	Mesas de corte	600.00
1	Mesa de dibujo	135.00
2	Mesas para planchar	337.42
4	Mesas para dibujo	499.75
1	Máquina profesional de zig-zag	3,500.00
5	Máquinas Industriales para coser	17,980.00
3	Máquinas de coser corriente	2,310.00
2	Máquinas de coser corriente	1,000.00
1	Mesa de madera	50.00
6	Sillas plegables de metal	60.00
1	Banco de madera para dibujo	30.00
1	Estante de Madera	120.00
1	Estante de madera grande	300.00
4	Percheros de madera	126.79
7	Percheros de madera	280.00
1	Cocina Tropigás	800.00
1	Silla Plegable	175.00
1	Una máquina rana 1508-21	4,400.00
1	Mesa y 15 sillas	300.00
1	Mesa y 15 sillas	498.18
1	Ventilador metálico de 36"	229.00

CANTIDAD		VALOR DE COMPRA
4	Máquinas Juki Modelo RDI 555A	21,560.00
1	Máquina Edscan cortadora 629 6'	6,090.00
1	Máquina Singer 655	5,590.00
1	Aparato de Serigrafía	1,500.00
1	Exilera para producción	956.43
1	Estante metálico 2.73 mts. de largo	1,363.64
2	Estantes metálicos 1.81 mts. de largo	1,011.78
1	Planchador metálico	160.00
1	Escritorio de madera	320.00
1	Pizarrón	84.60
1	Archivo de metal	836.00
1	Reloj Marcador	900.00
1	Escritorio Ejecutivo Gothico	657.90
1	Teléfono Rojo de disco	175.00
3	Sillas de espera con brazos	673.20
1	Silla ejecutiva giratoria	512.55
2	Calculadoras Sharp	448.20
2	Ventiladores KDK mod. T.D.-168	490.00
	Instalación eléctrica	345.52
1	Cartelera	257.25
3	Lámparas de 2 x 40	286.20
1	Portón negro de lámina	1,409.60
7	Cajones de costura	387.65
2	Lámparas de 2 x 40	600.70
5	Mesas y 25 bancos para comedor	860.95
2	Barriles plásticos grandes	100.00
1	Lámpara de mano	19.00

CANTIDAD	VALOR DE COMPRA
1 Lámpara de mano	24.00
1 Tijera china de 12	30.00
1 Tijera Mundial de 12"	65 00
1 Tijera corriente	29.90
1 Plancha G.E.F.	246.00
2 Planchas G.E.F. 54X	<u>378.00</u>
	82,327.21
	=====

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL DE R.L.
SAN SALVADOR

REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	REFERENCIA DEL PROGRAMA 6.1
FECHA: 12 de enero de 1989	

CONTROL DE COSTOS.

El representante de la Junta de Vigilancia se presentó a las oficinas de la Cooperativa para revisar el control de los costos, utilizó los Procedimientos del Programa de Control de costos.

OBSERVACIONES.

El sistema de costos aplicado en la Cooperativa se basa en tablas fijas, los costos unitarios de los artículos se calculan en base a estas tablas; el representante de la Junta detectó que no se han actualizado conforme a los precios actuales de materiales ni al salario mínimo autorizado a la fecha.

La falta de aplicación de un sistema de costos adecuado a la actividad de la cooperativa, contribuye a deficiencias en la obtención del verdadero costo de los productos que se elaboran.

RECOMENDACIONES AL CONSEJO DE ADMINISTRACION

-Que se diseñe un sistema de costos más apegado a las necesidades de la Cooperativa, para conocer con mayor certeza el costo unitario.

- Que se solicite al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP, la asesoría necesaria para el diseño del sistema de costos.

ASOCIACION COOPERATIVA . DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

COSTO DE MANO DE OBRA

C O D I G O S	D E S C R I P C I O N	CORTE	CONFECCION		DIBUJO	BORDADO		PANAL	CROCHE	MOLES A MANO	MATERIALES	ZIC ZAC	LAVADO PLANCH	T O T A L
			BLUS	YES		MAX	BLUS							
V-23M-23	Bouander	1.00	4.00	4.25	5.00	44.00	44.00	(Parte de Abaj. 0.15. - 0.30 0.20				0.30	0.20	190.00
V-23M-25	Marsvilla	1.00	2.50	3.75	3.10	22.00	22.00					0.30	0.20	106.00
V-26M-26	Isote - Jieara	1.00	2.50	3.05	0.80	7.00	7.00					0.30	0.20	96.00
V-28M-28	Duquesa	1.00	4.00	4.25	1.20	18.50	14.50					0.30	0.20	112.00
V-29M-29	Intayul Verdado	1.00	3.50		1.00	10.00	10.00					0.30	0.20	102.00
V-30M-29	Intayul s/Bordar	1.00	3.50									0.30	0.20	75.00
V-30M-30	Popelul	1.00	4.00	4.25	1.40	15.00	15.00		3.25			0.30	0.20	127.00
V-31M-31	Mariyosa	1.00	2.75	3.50	1.05	20.00	10.00					0.30	0.20	104.00
V-34M-34	Copda	1.00	4.00	4.25	0.60	11.00	11.00					0.30	0.20	110.00
V-35M-35	Playere Abiorte	1.00	3.50	3.85	3.00	38.00	32.00					0.30	0.20	135.00
V-37M-37	Lana Crochet	1.00	3.50	3.75					15.00			0.30	0.20	107.00
V-38	Fux	1.00	4.00		0.60	2.00	2.00					0.30	0.20	83.00
B-40M-40	Ganisere Collar	1.00	3.60	4.00	0.60	3.75	3.75					0.30	0.20	105.00
V-57	Toroges	1.00	4.00		0.60	11.00						0.30	0.20	114.00
M-9	Maquilabuat	1.00			3.85	11.00						0.30	0.20	
M-10	Piesitos	1.00			3.85	23.00						0.30		138.00
M-24	Ganision Buebón	1.00			3.75	60.00			1.00			0.30	0.20	

ASOCIACION COOPERATIVA
DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

COSTO DE MANO DE OBRA

CODIGOS	DESCRIPCION	CORTE	CONFECCION		DIBUJO	BORDADO		PANAL	CROCHE	MOLES A MANO	ZIC ZAC	LAVADO PLANCH	TOTAL
			BILUS	YES		MAX	BILUS						
Y-1 M-1	Mujinil con adorno	1.00	--	4.00	50	--	8.00	0.00	--		0.20		101.00
Y-1 M-1	Mujinil sin adorno	1.00	2.60	3.00	50		8.00	0.00			0.20		89.00
Y-5 M-5	Mujinil Guara	1.00	3.10	3.50	50		60.00	60.00		0.30	0.20		225.00
M-6	Muca	1.00	6.00		85		9.00	9.00			0.30	0.05	99.00
M-7 M-7	Maya	0.60	1.00	3.25	50	50	11.00	11.00		0.30	0.20		100.00
Y-8 M-8	Imilio	1.00	3.00	3.00	25	50	11.00	11.00		0.30	0.20		102.00
Y-11	Girasañ sin border	1.00		3.40							0.20	0.40	75.00
M-11	Girasañ Bordado	1.00		3.40	75		15.70	15.70			0.20		106.00
B-12V-12V-12 Pueblo Dos Abajo		1.00	3.25	3.50	75					20.00	0.30	0.20	125.40
B-12V-12V-12 Pueblo solo arriba	Decorado	1.00	3.25	3.50	75					18.00	0.30	0.20	115.00
Y-14M-14	Mujinil Maya	1.00	3.00	3.50	200		18.00	18.00			0.30	0.20	116.00
Y-15M-15	Guanaña	1.00	3.75	4.00	120		11.00	11.00			0.30	0.20	106.00
M-16M-16	Carinta	1.00	2.60	2.85	50		45.00	45.00			0.30		175.00
B-17V-17V-17 Talchinel		1.00	3.25	3.75	50		7.00	7.00	2.75		0.30	0.20	100.00
Y-18M-19	Pantasia	1.00	2.60	2.85	250		34.00	34.00			0.30		153.00
Y-20M-20	Camisa completa	1.00	3.50	3.75	600		75.00	75.00	3.00		0.30	0.20	265.00
Y-21M-21	Florida	1.00	3.50	3.75	600		85.00	85.00	3.25		0.30	0.20	280.00
Y-22M-22	Habit	1.00	3.25	3.50	250		12.00	12.00			0.30	0.20	112.00

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

COSTO DE MANO DE OBRA

VEST./NINA

VEST. NINA

CODIGOS BLUS YES MAX	DESCRIPCION	CORTE	CONFECCION		DIBUJO	BORDADO		PANAL	RESERVA	MOLES A MANO	MOLES A MAQUIL	ZIC ZAC	LAVADO PLANCH	TOTAL
			2-4 6-8	10-12		2-8 10-12	2-4 6-8 10-12							
77-7	77ovito	1.00	2.502.502.75	0.400.40	0.400.40	3.003.003.00			0.40			0.15		
77-11	77rasolito	1.00	2.752.753.00	0.400.80	0.400.80	8.003.0010.00			0.40			0.15		
77-12	77obilito	1.00	2.502.502.75	---	---	7.009.5014.00			0.40			0.15		
77-17	77alchinolito	1.00	2.502.753.00	0.400.40	0.400.40	2.502.50 3.503.00			0.40			0.15		
77-25	77ravillito	1.00	2.502.502.50			5.505.756.50								
77-21	77aribito		2.50		0.40	2.00								
E-2	Camisa Tatumal	1.00	3.50		0.40	7.00						0.15		
E-4	Camisa Jafari	1.00	5.00		1.10	14.00			0.50			0.30		
E-7	Camisa Cuello chico	1.00	3.50		0.60	3.00						0.20		
B-32	Traje Mola a Mano	1.00	5.75							19.50				

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL EL ESFUERZO DE R.L.

COSTO DE MANO DE OBRA

CODIGOS	DESCRIPCION	CORTE	CONFECCION		DIBUJO	BORDADO		PANAL	CROCHE	MOLES A MANO	MOLES A MAQUI	ZIC ZAC	LAVADO PLANCH	TOTAL
			BLUS	YES		MAX	BLUS							
D-15	Forja	1.00	2.75			3.25								
D-55	Chifón	1.00	2.05			2.50								
D-56	Fiscal	1.00	2.75			7.00								
D-57	Serogoa	1.00	5.00			6.50								
D-50	Sarumal	1.00	5.25			7.00								
D-59	Guara	1.00	5.25			24.00								
D-62	Bansotlán	1.00	2.75			3.00								
D-16	Carlate	1.00	5.60											
CD	Escudo "B"	1.00	1.00							6.00				
CD	Escudo "H"	1.00	1.75							15.00				
CD	Escudo "P"	1.00	2.75							46.00				
CD	Escudo "XL"	1.00	5.00							113.00				
CJ	Cejila "DF"	0.20	1.00							6.00				
CJ	Cejila "H"	0.20	1.25							7.00				
DEI	Delantal HOLA	0.20	2.00							6.00				

A N E X O S

C- CLASIFICACION DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS EN EL SALVADOR

NOMBRE	FINALIDAD	TIPOS	ACTIVIDAD PRINCIPAL
COOPERATIVA DE PRODUCCION	PRODUCIR, TRANSFORMAR Y VENDER EN COMUN SUS PRODUCTOS	AGRICOLA	Lograr la producción de la tierra por medio de la siembra y cultivos permanentes o estacionarios
		PECUARIA	Cría, conservación o desarrollo pecuario
		PESQUERA	Captura, procesamiento y comercialización de la pesca y acuicultura
		AGROPECUARIA	Se dedican a la producción agrícola y pecuaria
		ARTESANAL	Producción, reparación y transformación de bienes realizados mediante un proceso manual como factor predominante, obteniéndose un resultado final individualizados
		INDUSTRIAL	Transformación de materias primas, fundamentalmente mediante procesos mecanizados
		AGROINDUSTRIAL	Producir materias primas y procesarlas, las que pueden ser forestal, pesquero o proveniente de la explotación de cualquier recurso natural renovable, de modo que el proceso de producción hasta la elaboración de productos agroindustriales finales, forman una cadena de métodos y sistemas des tinados a tales fines.
COOPERATIVA DE SERVICIOS	PROPORCIONAR SERVICIOS DE TODA INDOLE PREFERE- NTEMENTE A SUS ASOCI- ADOS CON EL PROPOSI- TO DE MEJORAR CONDI- CIONES AMBIENTALES Y ECONOMICAS PARA SATIS- FACER SUS NECESIDADES FAMILIARES, SOCIALES, OCUPA- CIONALES Y CULTURA- LES	AHORRO Y CREDITO	Servir de caja de ahorro a sus miembros e invertir sus fondos en créditos, así como la obtención de otros recursos para la concesión de préstamos directa e indirectamente a sus asociados
		TRANSPORTE	Prestar servicios de transporte colectivo de pasajeros o de carga por la vía terrestre, acuática y aérea
		CONSUMO	Adquirir o vender a sus miembros y a la comunidad, bienes de uso y de consumo para satisfacer necesidades personales, familiares o de trabajo
		PROFESIONALES	Préstación de servicios técnicos, tales como a) Asistencia técnica b) Asesoría c) Consultoría
		SEGUROS	Realizar contratos de seguros con sus miembros sean estos cooperativas o cooperados individuales
		EDUCACION	Prestación de servicios orientados al desarrollo cultural y académico de sus asociados y a la comunidad
		APROVISIONAMIENTO	Adquirir ordinariamente la producción o producir por su cuenta, materias primas, equipo, maquinaria, artículos en labrados y otros artículos para suministrarlos a sus asociados
		COMERCIALIZACION	Adquisición de productos finales e intermedios producidos por sus asociados o a la comunidad, con el fin de venderlos en el mercado nacional e internacional, mediante la realización de actividades de reunión y clasificación, empaque, elaboración, almacenamiento, venta y transporte
COOPERATIVA DE VIVIENDA	ADQUISICION DE INMUE- BLES PARA LOTIFICACION Y/O CONSTRUCCION DE VIVIENDAS, ASI COMO LA ME- JORA DE LAS MISMAS A TRAVES DE LA AYUDA MUTUA Y ESFUERZO PROPIO, CON EL FIN DE VENDERLAS O ARRRENDARLAS A SU ASOCI- ADOS.	UNICO	ESTA CENTRADA EN LA FINALIDAD

FUENTE: Ley General de Asociación Cooperativas de El Salvador y su Reglamento Artículos del 7 al 14 de la Ley y artículos del 90 al 127 del Reglamento

B I B L I O G R A F I A

- ALEXANDER HAMILTON
INSTITUTE INC. "La Auditoria Interna, Clave del
Mejoramiento Financiero y Operativ
vo" Modern Business Reports 1501
Broadway, New York 10036 U.S.A.
- COMITE TECNICO DE NORm
MAS DE CONTABILIDAD "Normas de Contabilidad Financiera
FINANCIERA. Colegio de Contadores Públicos
de El Salvador, 1984 - 1989
- ELIZONDO LOPEZ, ARTURO "La Investigación Contable, Signif
ficación y Metodología" Ediciones
Contables y Administrativas, S.A.
México.
- FEDECACES "Movimiento Cooperativo en El Salv
vador" Departamentos de Publicacion
es de Fedecaces, Abril 1970 (Min
meografiado)
- GARCIA DE LA BORBOLLA,
MANUEL Manual "Guía de Control Interno y
Objeto de cada Control" Editorial
Trillas, México, 1986.
- GOMEZ, MARIA ESTELA "Contabilidad Presupuestal y Cont
rol Interno" Editorial Trillas,
Y OTROS México, 1977
- HERNANDEZ GIRON, JUAN "Desarrollo Histórico del Cooperat
Francisco. ivismo en El Salvador"
"Cooperativismo en El Salvador, Leg
islación y Dóctrina" Trabajo Cient
tífico Publicado por la Asociación
Cooperativa de Ahorro y Crédito de
Abogados de El Salvador. 1971

- HOLMES, ARTHUR "Soluciones a Problemas Prácticos de Auditoría"

- INSAFOCOOP "Documentos del Seminario Nacional sobre Cooperativas de Mercadeo de Productos Agropecuarios del 27 de mayo al 7 de junio de 1974, San Salvador, El Salvador, C.A.
"El Modelo Cooperativo en El Salvador" Memoria del Primer Encuentro Nacional Cooperativo, INSAFOCOOP 1982.

- INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS. "Declaraciones sobre Normas de Auditoría" (SAS) del No. 1 al No.42 Traducido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México.

- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS "Normas y Procedimientos de Auditoría" Cuarta Impresión A.C. México 1979.

- KENNEDY, RALPH DALE Y MC MULLER, STEWART YARWOOS. "Estados Financieros, Forma Análisis e Interpretación" Editorial Uteha México, 1973.

- KOHLER, ERICK "Diccionario para Contadores" Unión Tipográfica, Editorial Hispanoamericana, México, 1976.

- L.VANCE, LAURENCE
ROUTELL WAYNE S. "Auditoria"
Universidad de California.
- MC. NEILL, EUGENE "Contabilidad Financiera, Sistema
de Información para tomar deci_
siones" Universidad de Houston
Editorial Diana, México 1973.
- MANCERA HERMANOS Y
COLABORADORES "Terminología del Contador"
Editorial Banca y Comercio S.A.
Reforma 202 México D.F. Séptima
Edición 1976.
- MILLER, MARTIN A "Guía de Principios de Contabilidad
Generalmente Aceptados" Primera
Edición Estados Unidos 1982.
- MIRA, ALONSO "Prolegómenos Cooperativos"
Imprenta Nacional, San Salvador
El Salvador, C.A.
- MINISTERIO DE AGRI_
CULTURA Y GANADERIA "Legislación de la Junta Revolucio_
naria de Gobierno, aplicable al pro_
ceso de Reforma Agraria" San Salva_
dor, El Salvador, C.A. 1981
- PECAR, SAMUEL " Manual de Contabilidad de Coope_
rativas Agropecuarias" Centro de
estudios Cooperativos y Laborales
Israel 1981.
- PERDOMO MORENO,
ABRAHAM " Fundamentos de Control Interno"
Universidad Autónoma de Puebla"
México 1984.

- PHYLE WHITE LARSON "Principios Fundamentales de Contabilidad" Editorial Continental S.A. México, 1981.
- REYES PONCE, AGUSTIN "Administración de Empresas, Teoría y Práctica" Segunda Parte. Editorial Limusa, Méjico, D.F. 1968 Primera Edición.
- VELASCO, LUIS RUIZ DE Y PRIETO, ALEJANDRO "Auditoría Práctica" Editorial Interamericana, S.A. Primera Edición en Español Méjico 1972.
- YA-LUN-CHOU "Análisis Estadístico " Editorial Interamericana, S.A. de C.V. Primera Edición en Español, Méjico 1972.
- CODIGOS Y LEYES DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR
 - . Constitución Política
 - . Ley General de Asociaciones Operativas y su Reglamento
 - . Ley de creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP
 - . Reglamento para designar representantes de las Asociaciones Cooperativas ante el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. INSAFOCOOP.
 - . Código de Comercio
 - . Decretos sobre reformas a las Leyes Tributarias
 - . Decreto 339 del 6 de mayo de 1986.