

86-005453

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
APLICADOS A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS
DE CONSUMO AFILIADAS A INSAFOCOOP

TRABAJO PRESENTADO POR:

Ovidio Chávez López
José Gabriel Villalta

PARA OPTAR AL GRADO DE

Licenciado en Contaduría Pública

MAYO DE 1985



SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTRO AMERICA

T
334.5
ch5/2p



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

DR. MIGUEL ANGEL PARADA

SECRETARIO GENERAL

DRA. ANA GLORIA CASTANEDA DE MONTOYA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO

LIC. CARLOS HUMBERTO HENRIQUEZ

SECRETARIO

LIC. JOSE FERNANDO FLORES

JURADO EXAMINADOR

PRESIDENTE : LIC. LUIS ALBERTO GUTIERREZ RIVERA

PRIMER VOCAL : LIC. JOSE RAFAEL MARTELL

SEGUNDO VOCAL: LIC. VICTOR MANUEL LAZO FLORES

DEDICAMOS EL PRESENTE TRABAJO A:

Dios Todopoderoso

Nuestros Padres

Nuestras Esposas

Nuestros Hijos

Nuestros Maestros

Nuestros Amigos

Nuestros Compañeros

Nuestros Familiares

Todas aquellas personas que en
una u otra forma contribuyeron
al feliz término de nuestro ideal.

I N D I C E

CAPITULOS	<u>PAGINAS</u>
INTRODUCCION	
I ASPECTOS GENERALES DEL COOPERATIVISMO	
1 Surgimiento del Cooperativismo.	1
2 Surgimiento del Cooperativismo en El Salvador.	2
3 Creación del Organismo Rector de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador.	4
3.1 Antecedentes.	4
3.2 Atribuciones.	6
4 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas.	7
4.1 Asociaciones Cooperativas de Producción.	8
4.2 Asociaciones Cooperativas de Consumo.	8
4.3 Asociaciones Cooperativas de Servicios.	10
4.4 Asociaciones Cooperativas de Ahorro.	11
4.5 Asociaciones Cooperativas de Crédito.	11
4.6 Asociaciones Cooperativas de Mejoramiento General.	11
4.7 Asociaciones Cooperativas de Resistencia o Mutualistas de Seguro.	11

CAPITULOS

PAGINAS

5	Importancia de las Asociaciones Cooperativas en la Economía Nacional.	12
5.1	Inscripción de Asociaciones por INSAFOCOOP.	13
5.2	Cantidad de Asociados y Capitales Cooperativos.	15
5.3	Participación en el Cultivo Nacional.	16
6	Limitaciones y Ventajas del Cooperativismo.	18
6.1	Limitaciones	18
6.2	Ventajas	18
7	Similitudes y Diferencias entre las Asociaciones Cooperativas y las Sociedades Mercantiles	19
7.1	Concepto de Asociación Cooperativa.	19
7.2	Concepto de Sociedad Mercantil.	20
7.3	Clasificación de las Sociedades Mercantiles.	20
7.4	Características de las Sociedades de Personas.	23
7.5	Características de las Sociedades de Capital.	24
7.6	Características de las Asociaciones Cooperativas.	25
7.7	Similitudes de las Asociaciones Cooperativas con las Sociedades de Personas.	26
7.8	Similitudes de las Asociaciones Cooperativas con las Sociedades de Capital.	27

CAPITULOS

PAGINAS

7.9	Diferencias entre las Asociaciones Cooperativas y las Sociedades de Personas.	28
7.10	Diferencias entre las Asociaciones Cooperativas y las Sociedades de Capital	28
7.11	Diferencias entre las Asociaciones Cooperativas y ambos tipos de Sociedades.	29
8	Similitudes y Diferencias entre las Asociaciones Cooperativas y las Sociedades Cooperativas.	29
8.1	Características de las Sociedades Cooperativas.	29
8.2	Características de las Asociaciones Cooperativas.	31
8.3	Similitudes de las Asociaciones Cooperativas con las Sociedades Cooperativas.	31
8.4	Diferencias entre las Asociaciones Cooperativas y las Sociedades Cooperativas.	32
II	CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE UNA ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO	
1	Introducción	33
2	Organizadores y Gestores	33
3	Acta Constitutiva	34
4	Registro e Inscripción en INSAFOCOOP	35
5	Organigrama de una Asociación Cooperativa de Consumo.	37

CAPITULOS

PAGINAS

6	Atribuciones de los Organismos de Dirección.	37
6.1	Atribuciones del Consejo de Administración.	39
6.2	Atribuciones de la Junta de Vigilancia.	42
7	Atribuciones de Otros Organismos.	46
7.1	Atribuciones del Comité de Calidades.	46
7.2	Atribuciones del Comité de Educación.	47
8	Obligaciones y Privilegios Fiscales para las Asociaciones Cooperativas de Consumo.	48
8.1	Obligaciones.	48
8.2	Privilegios.	49
9	Fiscalización Ejercida por INSAFOCOOP.	51
III IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
1	Introducción.	56
2	Definición Básica.	57
2.1	Definición de Control Interno.	57
2.2	Subdivisión del Control Interno.	58
2.2.1	Controles Administrativos.	58
2.2.2	Controles Contables.	59

CAPITULOS	<u>PAGINAS</u>
2.3 Transacciones.	60
2.4 Responsabilidad de la Gerencia.	61
2.5 Seguridad Razonable.	62
3 Objetivos del Control Interno.	62
4 Importancia y Efectividad del Control Interno.	65
4.1 Importancia.	65
4.2 Efectividad.	68
5 Principios Básicos del Control Interno.	72
6 Métodos conocidos para la Evaluación del Control Interno.	74
6.1 Métodos de Diagramas de Flujo de Procedimientos.	74
6.2 Método Narrativo.	75
6.3 Método de Cuestionarios Impresos.	77
7 Programas de Auditoría	78
7.1 Concepto.	78
7.2 Clasificación de los Programas de Auditoría.	80
7.3 Objetivos.	80
 IV PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA CONTABLE PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE CONSUMO.	
1 Introducción	82
2 Procedimientos de Control Interno	82

CAPITULOS

PAGINAS

2.1	Area Efectivo	
2.1.1	Procedimiento para Caja y Bancos.	83
2.1.2	Cuestionario de Evaluación del Control Interno para el Efectivo.	93
2.2	Area Exigible	
2.2.1	Procedimiento para Cuentas por Cobrar, Deudores por Mercadería.	97
2.2.2	Cuestionario de Evaluación del Control Interno para las Cuentas por Cobrar, Deudores por Mercadería.	100
2.3	Area Inventarios	
2.3.1	Procedimiento para Compras Locales de Artículos Rotativos.	102
2.3.2	Procedimiento para Compras Locales de Productos Nuevos.	105
2.3.3	Procedimiento para Pedidos a Bodega.	107
2.3.4	Procedimiento para Control de Existencia.	110
2.3.5.	Procedimiento para Determinación de Máximos y Mínimos de Existencias.	115
2.3.6	Procedimiento para Fijación de Precios.	119
2.3.7	Procedimiento para Ventas.	122
2.3.8	Procedimiento para Costo de Ventas.	126

CAPITULOS

PAGINAS

2.3.9	Cuestionario de Evaluación del Control Interno para el Inventario.	128
2.4	Area Activo Fijo	
2.4.1	Procedimiento para el Registro y Control de Mobiliario y Equipo.	134
2.4.2	Cuestionario de Evaluación del Control Interno para el Activo Fijo.	139
2.5	Area Pasivo	
2.5.1	Procedimiento para Cuentas por Pagar.	141
2.5.2	Cuestionario de Evaluación del Control Interno para las Cuentas por Pagar.	143
2.6	Area Patrimonio	
2.6.1	Procedimiento para Control de Aportaciones por Asociado.	145
2.6.2	Cuestionario de Evaluación del Control Interno para el Patrimonio.	151
2.7	Area Resultados	
2.7.1	Procedimiento para Distribución y Pago de Intereses y Excedentes.	153
2.7.2	Cuestionario de Evaluación del Control Interno para Resultados.	161
3	Sistema Contable.	164

CAPITULOS	<u>PAGINAS</u>
3.1 Catálogo de Cuentas.	165
3.2 Manual de Aplicación de Cuentas.	176
 V EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EXISTENTES EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE CONSUMO.	
1 Objetivos de la Evaluación.	199
2 Alcances de la Investigación.	199
2.1 Ambito de la Investigación.	200
2.2 Metodología Adoptada.	200
2.3 Selección de la Muestra.	200
3 Análisis y Tabulación de las Encuestas.	201
3.1 Análisis de las Encuestas.	202
3.2 Tabulación de las Encuestas.	219
4 Aceptación o Rechazo de la Hipótesis.	221
5 Conclusiones de la Investigación Realizada.	221
 VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
1 Conclusiones.	224
2 Recomendaciones.	228
 ANEXOS	231
 BIBLIOGRAFIA	262

I N T R O D U C C I O N

En nuestro país existe un considerable número de asociaciones cooperativas de consumo, cuya finalidad es suministrar a sus asociados y beneficiarios, artículos de primera necesidad para el hogar, a precios más bajos que los del mercado. Esto se logra mediante compras en gran escala directamente a los fabricantes o distribuidores, que el asociado individualmente no puede realizar, con lo que se consiguen precios más bajos pues no se ha incorporado al artículo la ganancia del comerciante detallista.

Los recursos económicos invertidos en esta actividad provienen principalmente de las aportaciones de los asociados, cuyo manejo se ha encomendado a un Consejo de Administración elegido en Asamblea General.

Para que este organismo administre apropiadamente estos recursos se requiere que las operaciones relativas se ejecuten con un ordenamiento previamente definido, el cual si no se plasma por escrito en un documento se corre el riesgo de que se olvide, se mal interprete o se cometan irregularidades, por lo que es imprescindible para una buena administración, el establecimiento de Manuales de Procedimientos de Control Interno escritos, y que éstos se den a conocer a las personas involucradas en su aplicación.

Mediante investigación realizada por los sustentantes de este trabajo, se comprobó que la mayoría de asociaciones cooperativas de consumo carecen de este tipo de manuales, por lo que sus métodos de trabajo son improvisados.

Algunas de estas asociaciones cooperativas están conscientes de ello, sin embargo, el diseño de estos manuales por personas ajenas a la asociación implica costos que debido a su situación económica no están en capacidad de absorber, por lo que, con el propósito de contribuir a la solución - de este problema, se ha diseñado modelos de manuales de procedimientos de control interno y formas impresas para las áreas de mayor relevancia, los cuales pueden ser utilizados por dichas asociaciones cooperativas ajustándolos a su propia estructura y volúmenes de operación.

Se ha diseñado igualmente un Catálogo de Cuentas y su correspondiente Manual de Instrucciones en vista de que las propias asociaciones cooperativas encuestadas manifestaron que el suministrado por INSAFOCOOP, ya no se adecúa a sus necesidades.

No obstante que los procedimientos de control interno que aquí se presentan han sido diseñados para las asociaciones cooperativas de consumo en particular, éstos pueden ser utilizados también por aquellas asociaciones cooperativas que no siendo de consumo, incorporan dentro de sus actividades esta rama de operación, lo mismo que por las despensas familiares, sin olvidar que la estructura de éstas es diferente de la de aquellas.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL COOPERATIVISMO

1. SURGIMIENTO DEL COOPERATIVISMO

El movimiento cooperativo tal como se conoce actualmente es un fenómeno universal surgido en Europa a finales del siglo XVIII. Es común al referirse a su origen hablar de aquel grupo de los 28 tejedores de Rochdale (Inglaterra) que el 21 de Diciembre de 1844 inauguraron su almacén en la callejuela del Sapo. El aparecimiento de este fenómeno debe verse vinculado con la realidad, es decir, con las condiciones económicas, sociales y políticas imperantes en ese momento en la mayoría de países europeos.

La descomposición del sistema feudal dió origen al surgimiento del capitalismo, y con ello al aparecimiento de nuevos inventos destinados a modificar el proceso de producción de bienes materiales; estos inventos fueron: la máquina de vapor, el telar mecánico y el empleo del carbón mineral en la industria del hierro. Este conjunto de innovaciones técnicas en el proceso productivo se conoce con el nombre de Revolución Industrial.

Como todo acontecimiento, la Revolución Industrial, también generó consigo sus propias contradicciones, pues mientras los dueños de los medios de producción acumulaban grandes fortunas, los antiguos artesanos eran desplazados por las máquinas y las filas de los desempleados y hambrientos engrosaban cada vez más.

Como era de esperarse, las reacciones naturales no tardaron en aparecer y no faltó quienes la emprendieron contra las propias máquinas, dedicándose a su destrucción, otros

indudablemente buscaron otro tipo de soluciones, tales como la formación de Sindicatos y la creación de Cooperativas.

El movimiento cooperativista en este sentido viene a constituir una respuesta de la clase trabajadora de la época al sistema capitalista de producción en que se encontraban inmersos.

"Casi todos los fundadores de la cooperativa de Rochdale conocían el pensamiento Oweniano y de otros socialistas utópicos. Muchos han participado en movimientos como el cartismo, el reformismo o el socialismo. La praxis política, en cierto modo ayudó a formar una clara conciencia de su situación dentro de la estructura social existente" ^{1/}.

2. SURGIMIENTO DEL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR.

La economía de nuestro país hasta hoy ha girado en torno a la agricultura, en la época de la colonia y después de independizarnos de España, el principal producto de exportación era el añil, cuyas plantaciones se concentraban en la parte norte y central del territorio; le seguía en importancia el cacao.

Con la emancipación de España en 1821 no se modifica la estructura agraria del país, manteniéndose los ejidos, las tierras comunales, y las propiedades de indígenas y de ladinos, lo cual favorece a la explotación añilera que obtiene de esta estructura la mano de obra necesaria para su desenvolvimiento. Con el aparecimiento del colo

^{1/} MORALES HERRERA, Oscar. El Proceso Histórico del Cooperativismo en El Salvador. Una Aproximación Sociológica. Revista Técnica del ISTA, Año 2, N° 1, Enero, Febrero, Marzo 1979. p. 21.

rante sintético, el añil pierde su importancia como principal producto de exportación.

El cultivo del café es introducido al país para cuyo fomento se decreta en 1860 la primera ley de extinción de los ejidos; la estructura agraria mantenida hasta ese momento se modifica radicalmente a partir de esa fecha, pues el cultivo de este producto requiere grandes extensiones de terreno para ser rentable.

Podrá comprenderse que las condiciones sociológicas de nuestro país, eran completamente diferentes de las de los países europeos y concretamente de Inglaterra, donde por primera vez los obreros de la Industria Textil de Rochdale después de haber fracasado en una huelga por mejorar sus condiciones económicas, fundaron la primera cooperativa de consumo.

Como se ha dicho anteriormente, el cooperativismo nace en Europa como una respuesta a las condiciones creadas por la Revolución Industrial, en nuestro medio en cambio, esta Institución es trasplantada (como muchos otros modelos de desarrollo), sin encajar en la estructura social y jurídica del país, lo cual no incentiva su desarrollo y consolidación, siendo hasta después de la reunión de gobernantes latinoamericanos en Punta del Este, Uruguay, celebrado en 1960, que el cooperativismo toma auge, pues en dicha reunión se tomaron entre otros acuerdos, la creación de la Alianza para el Progreso, el impulso y desarrollo del Cooperativismo, la realización de la Reforma Agraria, etc.

Como producto de lo anterior tenemos sólo en esa década los siguientes hechos:

- a) Fundación de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES), 1966;
- b) Fundación de la Unión Comunal Salvadoreña (U.C.S.), 1967;
- c) Aprobación de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, 1969; y
- d) Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), 1969.

Concluyendo podemos afirmar, que el impulso del cooperativismo en nuestro país ha obedecido algunas veces a intereses foráneos de tipo regional encaminados a neutralizar los movimientos sociales que exigen cambios estructurales; otras veces, a crear base social de apoyo para determinados gobernantes, desviándose de su objetivo fundamental de contribuir a solucionar los problemas de la clase trabajadora y su dignificación como seres humanos.

Sin embargo, si el cooperativismo se orienta por senderos adecuados, los beneficios para sus afiliados y para el país no tardarán en hacerse sentir.

3. CREACION DEL ORGANISMO RECTOR DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS EN EL SALVADOR.

3.1 ANTECEDENTES.

Hasta la década de 1960, el movimiento cooperativo en nuestro país, fue atendido por diferentes instituciones gubernamentales, entre las que podemos citar: Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Administración de Bienes

tar Campesino (hoy Banco de Fomento Agropecuario), Instituto de Colonización Rural (hoy Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria) y otros; sin lograr ejercer hasta esa época, una orientación efectiva en marcada dentro de los principios doctrinarios del cooperativismo.

Muchas personas conscientes de la necesidad de asociarse para resolver sus problemas, eran inducidas y "asesoradas" por las instituciones antes citadas a formar cooperativas, no obstante debido a la falta de claridad de los objetivos deseados, estas cooperativas se desarrollaban como otra forma más de sociedades mercantiles, donde el fin promordial era la obtención del lucro y no la del beneficio mutuo lo cual las hacía fracasar, ya que se enfrentaban en una economía de libre competencia, donde otras sociedades mercantiles contaban con mayores recursos económicos.

Era notorio el desorden existente, por lo que el gobierno de esa época, consideró la necesidad de crear un organismo especializado que centralizara y relevara de dicha actividad a todas las instituciones que intervenían en la misma. Fue hasta el 25 de Noviembre de 1969, que mediante Decreto Legislativo No. 560, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo No. 225, del 9 de Diciembre del mismo año, que se creó el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, mejor conocido con las siglas INSAFOCOOP, con la suficiente autonomía en los aspectos económicos y administrativos, para poder cumplir con la función fiscalizadora de la ley y, al mismo tiempo, colaborar con la dirección y coordinación de actividades del

cooperativismo en el país, como se expone en el Capítulo II. Cabe mencionar que en esa misma fecha, en el mismo Diario Oficial, se publicó el Decreto No. 559, que contiene la Ley General de Asociaciones Cooperativas, bajo la cual todas las cooperativas deben sujetarse.

3.2 ATRIBUCIONES.

Las atribuciones conferidas al Instituto están contnidas en el Art. 2 de su Ley de Creación, siendo éstas las siguientes:

"Art. 2 - son atribuciones del Instituto:

- a) La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- b) Iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones de las mismas, y prestarles el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten.
- c) Planificar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo, para lo cual podrá solicitar la colaboración de los organismos estatales, municipales y particulares interesados en estas actividades, a fin de que el movimiento cooperativista se enmarque dentro de los programas de desarrollo económico del país.
- d) Conceder personalidad jurídica, mediante la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, a las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y a la Confederación Nacional de Cooperativas.

- e) Conocer de la disolución y liquidación de las asociaciones cooperativas, federaciones cooperativas y de la Confederación Nacional de Cooperativas.
- f) Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas, e imponer a las mismas las sanciones correspondientes.
- g) Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento de las asociaciones cooperativas, federación de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas.
- h) Divulgar los lineamientos generales de la actividad cooperativista, en particular los relativos a administración y legislación aplicables a aquella, con el objeto de promover el movimiento cooperativo.
- i) Asumir la realización o ejecución de programas o actividades que en cualquier forma y directamente se relacione con las atribuciones indicadas en el presente artículo".

4. CLASIFICACION DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS

De conformidad a la Ley General* y su Reglamento** las asociaciones cooperativas se clasifican así:

* En el presente trabajo cuando se mencione la Ley General, deberá entenderse que se refiere a la Ley General de Asociaciones Cooperativas emitida mediante Decreto Legislativo N° 559 del 25 de Noviembre de 1969, publicado en el D.O. N° 229 Tomo 225 del 9-12-69.

** Se refiere al Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, emitido mediante Decreto Ejecutivo N° 20 del 9-6-70, publicado en el D. O. N° 109 Tomo 227 del 17-6-70.

4.1 ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCION

Son aquellas que están integradas con productores individuales que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos. La cooperativa de producción solamente puede elaborar o vender los productos obtenidos a sus miembros (Art. ~~10~~⁷⁵ ~~Romano I~~⁸, Ley General).

Pertenecen a esta clase (Art. ~~67~~⁷⁵ del Reglamento)

- "a) Las de Producción Manufacturera;
- b) Las de Producción Agrícola, Pecuaria, Pesquera y Minera; y
- c) Las de Construcción, que son las que se dedican a la construcción de casas o cualquier otra edificación".

4.2 ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE CONSUMO

Son las que están formadas por personas que se asocian para obtener en común bienes o servicios para ellos, sus hogares o sus actividades de producción.

Estas cooperativas solamente pueden vender o prestar servicios a sus miembros (Art. 10 Romano II, Ley General).

Pertenecen a esta clase según el Art. 73 del Reglamento las siguientes:

- "a) Asociaciones Cooperativas de Consumo Propiamente dichas;
- b) Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento o de Compra en Común; y

c) Asociaciones Cooperativas de Habitación o Vivienda".

De acuerdo al Art. 74 del Reglamento las Asociaciones Cooperativas de Consumo propiamente dichas se dedican a:

- "- La compra y venta de los artículos de consumo que necesitan los asociados o sus familiares;
- La celebración de contratos para suministro a los asociados y sus familiares en condiciones ventajosas de víveres, combustibles, medicinas y toda clase de artículos o cualquiera otra clase de mercaderías o servicios; y
- La distribución entre los asociados de artículos o servicios estableciendo en su caso, tiendas de venta o sucursales".

En términos generales las ventas que efectúen estas asociaciones cooperativas deberán ser al contado, excepto en aquellos casos en que se hubiesen reglamentado las ventas al crédito por el Consejo de Administración (Art. 76 del Reglamento).

De conformidad al Art. 77 del Reglamento, las Asociaciones cooperativas de Aprovevisionamiento o de Compra en Común "Son aquellas que adquieren ordinariamente la producción o producen por su cuenta, materias primas, equipo, maquinaria, artículos semi-elaborados y otros artículos, para suministrarlos a sus asociados a efecto de que los utilicen en sus explotaciones industriales o comerciales".

Según el Art. 79 del Reglamento, las Asociaciones Cooperativas de Habitación o Vivienda "Son las que toman en arrendamiento, compran o construyen habitaciones convenientes para rentarlas o venderlas a sus asociados".

Los miembros de este tipo de asociaciones cooperativas no podrán tomar en arrendamiento más que una casa o vivienda y tampoco podrán darla en alquiler durante el tiempo que la estuvieren pagando (Art. 80 del Reglamento).

4.3 ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE SERVICIOS

Esta clase está integrada por personas que se asocian para prestar servicios al público (Art. 10 Romano III, Ley General).

Estos servicios pueden ser (Art. 83 del Reglamento).

- "a) Prestación de servicios técnicos de profesión u oficio, servicios de expertos, de consejeros técnicos, de instrucción y de educación y de información;
- b) Contratación de servicios técnicos de inspección, de administración, ensayo de semillas, análisis de abonos y sustancias alimenticias;
- c) Producción de servicios de lavandería y tintorería;
- d) Atención de hospitales, casas de maternidad y otros servicios análogos;
- e) Atención de servicios de hoteles, restaurantes y otros similares;

f) Producción y contratación de servicios de transporte de personas o de carga".

Estos tres tipos de asociaciones cooperativas pueden de conformidad a los Arts. 68, 75 y 84 del Reglamento, tener asalariados para el desempeño de sus labores, con la condición ineludible de aceptarlos como miembro de ellas si prestan sus servicios durante seis meses consecutivos.

4.4 ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO

Son las que tienen por objeto servir de caja de ahorro a sus miembros e invertir sus fondos en créditos a sus asociados o a terceros, o en cualquier otra forma autorizada por sus estatutos (Art. 10 Romano IV, Ley General).

4.5 ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE CREDITO

Son aquellas que tienen por objeto la concesión u obtención de crédito, directa o indirectamente, a sus miembros (Art. 10 Romano V, Ley General).

4.6 ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE MEJORAMIENTO GENERAL

Son aquellas que persiguen la superación humana de sus asociados mediante beneficios de orden cultural (Art. 10 Romano VI, Ley General).

4.7 ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE RESISTENCIA O MUTUALISTA DE SEGUROS.

Estas funcionarán con sujeción a disposiciones contenidas en leyes especiales, que le fijarán su campo de acción, sin perjuicio de serle aplicable la

Ley General de todo aquello que no contradiga las normas legales especializadas (Art. 10 Romano VII, Ley General).

5. IMPORTANCIA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS EN LA ECONOMIA NACIONAL.

Encontrándose nuestro país en vías de desarrollo, atrasado tecnológicamente y atravesando las consecuencias de un conflicto interno, necesita en los actuales momentos de nuevas y vigorosas formas de iniciativa en el campo económico, a fin de dar a amplios sectores de la población la oportunidad de participar en las diferentes actividades de la economía nacional, tales como la producción, las finanzas, el consumo, los servicios, etc., procurando con ello una mejor distribución de la riqueza.

En este sentido, una forma viable de participación de la población viene dado por el sistema cooperativo que si bien no constituye la solución de toda la problemática actual, contribuye grandemente al desarrollo de una economía independiente y al progreso nacional, mediante la producción de bienes y servicios y la creación de fuentes de trabajo.

El crecimiento del sistema cooperativo en nuestro país permitirá el acrecentamiento de capitales nacionales por la vía del ahorro sistemático, democratizará el crédito poniendo el manejo del dinero en manos de quienes contribuyen a su formación, aumentará el poder adquisitivo de los asociados a través de la eliminación de la ganancia de los intermediarios y promoverá el bienestar de los menos favorecidos mediante su participación en la actividad empresarial.

Para visualizar la importancia de las asociaciones cooperativas en la economía nacional, a continuación se analizan las variables enumeradas de la 5.1 a la 5.3

5.1 INSCRIPCION DE ASOCIACIONES POR INSAFOCOOP

No obstante que en nuestro país el cooperativismo no ha tenido un desarrollo sostenido, debido a diferentes razones, entre ellas las que se mencionan en el punto 6.1 del presente Capítulo y haber sido atendida esta actividad por diferentes organismos estatales, mencionados anteriormente al referirnos a la creación de INSAFOCOOP (3.1 de este Capítulo), este organismo ha inscrito desde Julio de 1971 (fecha en que empezó a funcionar) a Junio de 1983, un total de 590 asociaciones cooperativas tal como se muestra en el Cuadro No. 1

En dicho cuadro se observa que casi el 50 % ($283 \div 590 = 47,97\%$) de las asociaciones cooperativas constituidas durante el período analizado, está representado por las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, siguiéndole en su orden las de Producción Agropecuarias con un 32.54 % y ocupando el último lugar las de Pesca con apenas el 1.5 %.

En los últimos cinco años del período analizado, las condiciones adversas por la que atraviesa el país debido a la crisis actual, influyeron en forma significativa en el movimiento cooperativo, pues surgieron únicamente 80 asociaciones cooperativas.

CUADRO No. 1

NUMERO DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS INSCRITAS POR INSAFOCOOP DE 1971 a 1983

TIPO DE ASOCIACION	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983*	TOTAL POR TIPO
<u>PRODUCCION</u>														
Agropecuarias	34	12	19	13	35	37	16	13	6	6	1	-	-	192
Manufactureras	-	-	4	4	5	3	1	1	1	5	5	1		30
Pesqueras	1	2	-	-	1	1	2	1	1	-	-	-	-	9
<u>AHORRO Y CREDITO</u>														
	55	66	23	27	32	18	14	14	5	4	6	15	4	283
<u>CONSUMO</u>														
	3	4	-	3	2	1	2	2	1	2	4	3	-	27
<u>SERVICIOS</u>														
	8	5	10	3	5	3	4	1	2	3	3	1	1	49
TOTAL INSCRITOS	101	89	56	50	80	63	39	32	16	20	19	20	5	590
TOTAL ACUMULADOS	101	190	246	296	376	439	478	510	526	546	565	585	590	

* Hasta Junio de 1983

FUENTE: El Estado y el Movimiento Cooperativo en El Salvador. Preparado por José Balmore Velásquez, Jefe del Depto. de Economía y Planificación de INSAFOCOOP. Anexo No. 5.

5.2 CANTIDAD DE ASOCIADOS Y CAPITALS COOPERATIVOS

El monto del capital social de las asociaciones cooperativas está constituido por el total de las aportaciones periódicas efectuadas por los asociados; esta situación viene a convertirse en la práctica en un ahorro sistemático y a su vez a demostrar que mediante dicho método es posible la formación de grandes capitales tal como puede apreciarse en el Cuadro No. 2.

CUADRO No. 2

CRECIMIENTO CUANTITATIVO DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS AFILIADAS A INSAFOCOOP - PERIODO 1978 - 1982

AÑO	Asociac. Inscritas	CANT. DE ASOCIADOS		CAPITAL SOCIAL *	
		Fundadores	Actual	Inicial	Actual
1978	510	19,549	50,200	¢ 3,144,924	¢ 21,336,760
1979	526	20,318	49,623	3,394.429	23,317,685
1980	546	21,103	59,530	3,508,034	26,078,620
1981	565	22,369	59,634	3,175,685	28,660,925
1982	585	23,527	63,523	4,026,744	31,527,017

* Únicamente 419 asociaciones cooperativas activas

FUENTE: Opus Cit. Anexos 8 y 9

No obstante que el período analizado ha sido difícil para la economía nacional en general y para el movimiento cooperativo en particular, pues únicamente se constituyeron 80 asociaciones cooperativas en el sector tradicional en los últimos cinco años, el cuadro

anterior nos muestra que sus capitales sociales se incrementaron en ¢ 10,190,257 = (¢ 31,527,017 - ¢ 21,336,760), lo cual representó un 47.76 % en relación al año base; igualmente el número de asociados experimentó en dicho período un crecimiento absoluto de 13,323 miembros (63523 - 50200) representando en términos porcentuales un incremento del 25.54 % también con relación al año base.

Si se considera que la mayoría de los miembros de las asociaciones cooperativas están constituidas por jefes de familia, y si tomamos en cuenta que una familia típica en nuestro país es de cinco miembros, podemos afirmar sin temor a equivocarnos, que el sistema cooperativo (sector tradicional) ha proporcionado beneficios en diferentes formas a 317,615 personas, lo cual representa aproximadamente un 7 % de la población de nuestro país.

5.3 PARTICIPACION EN EL CULTIVO NACIONAL

Por considerarlo de gran importancia debido a su similitud en cuanto a las actividades desarrolladas y a los fines perseguidos, incluimos en esta parte del análisis a las cooperativas del sector reformado* creadas al amparo de la Ley Básica de la Reforma Agraria, emitida el 5 de Marzo de 1980 por la Junta Revolucionaria de Gobierno mediante Decreto No. 153.

* Se denomina Sector Reformado al constituido por las Cooperativas agrícolas creadas al amparo de la mencionada Ley, las cuales están controladas por el ISTA; y el Sector Tradicional al constituido por las asociaciones Cooperativas de cualquier tipo afiliadas a INSAFOCOOP.

CUADRO No. 3

PARTICIPACION DE LAS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS FINANCIADAS
POR EL B.F.A. EN EL CULTIVO NACIONAL - PERIODO 1978 - 1983

AÑO	AREA TOTAL CULTIVADA (Mzs)		Coop. Sec. Reformado	MONTO FINANCIADO	
	Ext. Nac.	Coop. Sec. Tradicional		Sector Tradic.	Sector Reformado
1978	845,800	37,696		20,787,000	
1979	1,214,915	43,858		30,774,000	
1980	1,140,102	49,484	100,000	30,467,000	116,392,000
1981	1,033,859	.-	57,055	.-	77,067,000
1982	1,057,076	.-	37,887	.-	62,901,000
1983	.-	.-	32,777	.-	90,967,000

FUENTE: Memorias de Labores del BFA.

Las cifras del cuadro anterior, aunque incompletas, pues presentan únicamente datos relativos al financiamiento otorgado por el Banco de Fomento Agropecuario, nos muestra la contribución de las cooperativas agropecuarias en la economía nacional.

Esta información cobra mayor importancia si consideramos el hecho de que la casi totalidad del financiamiento concedido está destinado al cultivo de granos básicos, los cuales constituyen la base de la alimentación de nuestro pueblo y al cultivo del algodón, el cual genera divisas necesarias para el impulso de nuestra economía.

6. LIMITACIONES Y VENTAJAS DEL COOPERATIVISMO.

En este punto señalamos en forma resumida las principales limitaciones y ventajas del cooperativismo en nuestro medio, siendo éstas:

6.1 LIMITACIONES

- a) Inexperiencia de sus dirigentes en aspectos administrativos para la conducción del ente jurídico;
- b) Escaso capital de trabajo ocasionado por las bajas aportaciones de los asociados y la creciente demanda del mismo;
- c) Difícil acceso al sistema crediticio nacional;
- d) Escasa o nula representatividad del sector cooperativista en organismos estatales relacionados con sus actividades;
- e) Elevado porcentaje de analfabetismo especialmente en las asociaciones ubicadas en el área rural;
- f) Falta de incorporación en los planes oficiales de estudio de la enseñanza del Cooperativismo; y
- g) Falta de integración del movimiento cooperativista que permita aunar esfuerzos para el logro de sus objetivos.

6.2 VENTAJAS

- a) Producen o suministran bienes o servicios a precios razonables mediante la eliminación de comerciantes intermediarios;

- b) Estimulan el ahorro sistemático entre sus asociados;
- c) Minimizan el lucro y reparten excedentes (si los hay) sobre bases diferentes a los convencionales;
- d) Estimulan la acción de grupo y la solidaridad entre sus integrantes;
- e) Educan a sus miembros en los procesos democráticos;
- f) Proveen base y experiencia para la solución de problemas comunitarios;
- g) Contribuyen a la formación de líderes; y
- h) Estimula a la clase trabajadora a buscar soluciones a sus propios problemas, dignificándolos como seres humanos.

7. SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y LAS SOCIEDADES MERCANTILES.

7.1 CONCEPTO DE ASOCIACION COOPERATIVA

"Es un contrato mediante el cual ¹⁵ diez o más personas, por lo menos, formulan una declaración de voluntad destinada a regular sus obligaciones o derechos, poniendo en común sus ahorros sin espíritu de lucro dirigida a mejorar su posición económica y ^{propender} ~~propen-~~ der a su propia dignificación social, distribuyendo el excedente que puede resultar en proporción al uso que cada uno haga de los servicios". ^{2/}

^{2/} MOIRANO, Armando A. Citado por el Dr. Juan Francisco Hernández Girón en Cooperativismo en El Salvador (Legislación y Doctrina) Publicación de la Cooperativa de Abogados de El Salvador. pág. 42.

7.2 CONCEPTO DE SOCIEDAD MERCANTIL

Nuestro Código de Comercio define la sociedad mercantil en su Art. 17, en los siguientes términos:

"Sociedad es un ente jurídico resultante de un contrato solemne, celebrado entre dos o más personas, que estipulan poner en común, bienes o industria, con la finalidad de repartir entre si los beneficios que provengan de los negocios a que van a dedicarse".

Este contrato solemne, la escritura de constitución, celebrado entre los socios, da lugar a la creación de un ente jurídico distinto de las personas que lo constituyen, capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones y de ser representado judicial y extrajudicialmente.

7.3 CLASIFICACION DE LA SOCIEDADES MERCANTILES.

Las sociedades mercantiles pueden clasificarse de acuerdo a diferentes criterios, entre ellos tenemos los siguientes:

a) Por vínculo de Asociación	Sociedades de Personas	<ul style="list-style-type: none"> Soc. en Nombre Colectivo Soc. en Comandita Simple Soc. de Responsabilidad Limitada.
	Sociedades de Capital	<ul style="list-style-type: none"> Soc. Anónima Soc. en Comandita por Acciones

b) Por estructura de Capital	}	Sociedades de cuota
		Sociedades de Acción

c) Por tipo de Responsabi- lidad	}	Sociedades de Responsabilidad Ilimitada	}	Soc. en Nombre Colectivo
		Sociedades de Responsabilidad Limitada		Sociedad Anónima Sociedad de Responsabilidad Limitada
		Sociedades Mixtas	}	Soc. en Comandita Simple Soc. en Comandita por Accio- nes

La primera y la segunda clasificación son esencialmente la misma, solamente que desde un punto de vista diferente. A este respecto el Dr. Roberto Lara Velado en su obra INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO MERCANTIL, Pág. 34, manifiesta: "Las sociedades de cuota son aquellas cuyo capital está distribuido en participaciones que pueden ser desiguales y no se documentan con títulos valores: la cuota, en consecuencia, se adapta a la sociedad de personas, porque su traspaso modifica la escritura social; las sociedades de personas son sociedades de cuota y las sociedades de cuota son sociedades de personas; en consecuencia los términos tienen la misma amplitud, solamente que la división se ha hecho desde un punto de vista diferente.

Las sociedades de acción son aquellas cuyo capital se divide en partes alícuotas que se documentan por títulos los valores llamados acciones; en consecuencia, todas las acciones son del mismo valor, representan una parte alícuota del capital y están amparadas con títulos que circulan libremente, cuyo traspaso no modifica la escritura social. La acción, por lo tanto, se adapta a la estructura de las sociedades de capitales; las sociedades de capitales son sociedades de acción y las sociedades de acción son sociedades de capitales; podemos decir lo mismo que señalamos en el párrafo anterior, los campos de aplicación son coincidentes, solamente que la división obedece a puntos de vista distintos".

Son sociedades de responsabilidad ilimitada aquellas en las que todos los socios responden en forma ilimitada por las obligaciones sociales.

Sociedades de responsabilidad limitada son aquellas en las cuales los socios limitan su responsabilidad social hasta el valor de sus aportes de capital.

Las sociedades mixtas son aquellas que admiten las dos modalidades anteriores, o sea que unos socios responden ilimitadamente mientras que otros en forma limitada.

Jurídicamente las sociedades mercantiles se clasifican en sociedades de personas y sociedades de capital (Art. 18 Com.); pertenecen a la primera, la sociedad en Nombre Colectivo, la sociedad en Comandita Simple y la sociedad de Responsabilidad Limitada; y a la segunda la Sociedad Anónima y la sociedad en Comandita por Acciones.

7.4 CARACTERISTICAS DE LAS SOCIEDADES DE PERSONAS

- 1- La calidad personal de los socios es la condición esencial de la voluntad de asociarse. (Art. 44 Com.)
- 2- Su capital se divide en cuotas o participaciones de capital que pueden ser desiguales (Art. 44 Com.) excepto en la sociedad de Responsabilidad Limitada (Art. 103 Com.)
- 3- Las participaciones sociales no se documentan con títulos valores y no pueden traspasarse libremente sin el consentimiento de los demás. (Arts. 50 y 102 Com.)
- 4- En la Sociedad en Comandita Simple los socios se dividen en Comanditados y Comanditarios. (Art. 93 Com.)

La responsabilidad de los socios es ilimitada y solidaria, excepto la de los socios comanditarios y los socios de la sociedad de responsabilidad limitada que limitan su responsabilidad hasta el valor de sus aportes. (Art. 45 Com.)

- 5- Todos los socios pueden administrar la sociedad, excepto en la sociedad en Comandita Simple, en la cual esta atribución está reservada a los socios comanditados (Arts. 78, 96, 114 Com.)
- 6- Se constituyen bajo razón social con el nombre de uno o más socios agregando la designación de la clase de sociedad de que se trate, con las excepciones siguientes:

- En las sociedades comanditarias simples solamente pueden figurar los nombres de los socios comanditados (Art. 94 Com.)
 - La sociedad de responsabilidad limitada puede constituirse también por denominación (Art. 101 Com.)
- 7- Las sociedades de personas admiten la existencia de socios industriales, excepto en la sociedad de responsabilidad limitada (Arts. 31, 35, 38 y 103 Com.)
- 8- En la sociedad en Nombre Colectivo y en la Comandita Simple cada socio tiene derecho a un voto en las juntas generales (Arts. 89, 96 inciso 3° y 100 Com.); en cambio en la sociedad de responsabilidad limitada, el socio tiene derecho a un voto por cada cien colones de su aportación. (Art. 120 Com.)

7.5 CARACTERISTICAS DE LAS SOCIEDADES DE CAPITAL

- 1- La calidad personal de los socios no influye de modo esencial en la voluntad de asociarse (Art. 126 Com.)
- 2- El capital se divide en partes alícuotas representadas por títulos valores (acciones) que pueden traspasarse libremente. (Arts. 126 y 154 Com.)
- 3- En la sociedad en Comandita por Acciones los socios se dividen en Comanditados y Comanditarios. La responsabilidad de los socios es limitada hasta el valor de sus acciones (Art. 127 Com.), excepto la de los socios comanditados que responden ilimitada y solidariamente (Art. 296 Com.)

- 4- En la sociedad anónima la administración está a cargo de uno o varios directores que pueden o no ser accionistas (Art. 254 Com.), y en la sociedad en comandita por acciones solamente los socios comanditados tienen el derecho de administrar. (Art. 301 Com.)
- 5- La sociedad anónima se constituye bajo denominación (Art. 191 Com.), o sea un nombre que hace alusión al tipo de actividad a que se dedica la sociedad y la sociedad en comandita por acciones bajo razón social con el nombre de uno o más socios comanditados (Art. 297 Com.)
- 6- Están sujetas a determinadas disposiciones relativas a vigilancia por parte del estado y publicidad. (Arts. 41, 362 y 474 Com.)
- 7- No admiten la participación de socios industriales (Art. 31 Com.)
- 8- Cada acción da derecho a un voto en las juntas generales. Puede haber dos tipos de acciones, acciones comunes y acciones preferidas; las acciones comunes tienen derecho a voto en las juntas generales, ordinarias y extraordinarias; las preferidas en cambio, solamente votan en las extraordinarias. (Arts. 160 y 298 Com.)

7.6 CARACTERISTICAS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS.

- 1- Su capital se divide en partes alícuotas que podrán representarse mediante certificados de aportación, los cuales no pueden traspasarse libremente (Art. 38, literal c) de la Ley General).

Su régimen de capital es por naturaleza variable (libre ingreso y retiro voluntario) y ningún asociado podrá tener más del 10% del capital social en aportaciones (Art. 41 de la Ley General, reformado mediante D. L. N° 314, D. O. N° 193, Tomo 281 del 19 de Octubre de 1983.)

- 2- La responsabilidad de los asociados es limitada hasta el valor de sus aportaciones (Art. 6 de la Ley General).
- 3- Todos los asociados tienen derecho a participar en la administración (Art. 15, literal b) del Reglamento de la Ley General).
- 4- Pueden constituirse bajo denominación o razón social (Art. 8 de la Ley General), y su acta de constitución se inscribe en el registro nacional de asociaciones cooperativas que al efecto lleva INSA-FOCOOP (Arts. 13 y 14 de la Ley General).
- 5- Pueden estar constituidas por un gran número de miembros siendo el mínimo de diez (Art. 4 de la Ley General).
- 6- No admiten la participación de socios industriales (Art. 38 Literal b) de la Ley General).

7.7 SIMILITUDES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS CON LAS SOCIEDADES DE PERSONAS

- 1- Las participaciones de capital no pueden traspasarse libremente.
- 2- Los socios comanditarios de la sociedad en comandita simple y los socios de la sociedad de respon

sabilidad limitada, limitan su responsabilidad hasta el valor de sus aportaciones igual que los asociados de una Asociación Cooperativa.

- 3- Todos los socios de las sociedades de personas (exceptuando a los comanditarios de la sociedad en comandita simple) y todos los asociados de una Asociación Cooperativa pueden participar en la administración del ente jurídico por ellos creado.
- 4- En la sociedad en Nombre Colectivo, en la Comandita simple y en la Asociación cooperativa, cada miembro tiene derecho a un voto en las juntas o asambleas generales; solamente en la sociedad de responsabilidad limitada el voto está en relación directa con el capital aportado (un voto por cada cien colones).

7.8 SIMILITUDES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS CON LAS SOCIEDADES DE CAPITAL.

- 1- El capital se divide en partes alícuotas (iguales) que se representan mediante acciones en las sociedades de capital y certificados de aportación en las asociaciones cooperativas.
- 2- Dado el carácter de su capital, la sociedad anónima al menos en teoría, puede estar constituida por un gran número de personas igual que la asociación cooperativa.
- 3- Los socios de la sociedad anónima, los comanditarios de la sociedad en comandita por acciones y los asociados de la Asociación Cooperativa responden en forma limitada hasta el valor de sus aportaciones.

- 4- Pueden participar en la administración del ente jurídico todos los socios de las sociedades de capital (excepto los comanditarios de la sociedad en comandita por acciones) y todos los asociados de las asociaciones cooperativas.
- 5- No admiten la participación de socios industriales.

7.9 DIFERENCIAS ENTRE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y LAS SOCIEDADES DE PERSONAS.

- 1- El capital de las sociedades de personas se dividen en cuotas o participaciones de capital que pueden ser desiguales y no se documentan con títulos valores. El capital de las Asociaciones Cooperativas se divide en partes alícuotas y pueden representarse mediante certificados de aportación.
- 2- La sociedad en Nombre colectivo, y la Comandita Simple, admiten la existencia de socios industriales; en las asociaciones cooperativas no se acepta este tipo de asociados.

7.10 DIFERENCIAS ENTRE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y LAS SOCIEDADES DE CAPITAL.

- 1- En las sociedades de Capital cada acción da derecho a un voto en las juntas generales, de manera tal, que un solo socio puede influir en forma significativa en los destinos de la sociedad, según sea el número de acciones que posea o represente; en cambio, en las asociaciones cooperativas cada asociado tiene derecho a un voto en las asambleas generales independientemente del monto de sus aportaciones.

7.11 DIFERENCIAS ENTRE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y AMBOS TIPOS DE SOCIEDADES

Además de las diferencias señaladas anteriormente en forma separada con cada una de las clases de sociedades mercantiles, existen otras que son comunes y que derivan del espíritu mismo que persiguen ambos tipos (Sociedades Mercantiles y Asociaciones Cooperativas) siendo éstas las siguientes:

- 1- La finalidad de toda sociedad mercantil es la obtención de lucro y de repartir entre sus socios los beneficios obtenidos; las asociaciones cooperativas no persiguen el lucro, sino la satisfacción de sus necesidades comunes y su propia dignificación como seres humanos.
- 2- El reparto de utilidades en las sociedades mercantiles se hace en proporción al capital aportado (Art. 38 Com.), en las asociaciones cooperativas, el capital tiene una retribución limitada (6% anual como máximo), y los excedentes si los hay, se reparten en proporción a las operaciones realizadas por el asociado con la Asociación Cooperativa. (Arts. 39 y 42 Literal d) de la Ley General).

8. SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS.

8.1 CARACTERISTICAS DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS.

De acuerdo al Art. 19 del Código de Comercio vigente, reformado mediante Decreto Legislativo N° 277 publicado en Diario Oficial N° 57 Tomo 230 del 23 de

Marzo de 1971, las sociedades cooperativas existentes a la fecha de entrar en vigencia ese Código y las que se constituyan posteriormente, se registrarán por dicho Código, no gozarán de los privilegios fiscales otorgados a las asociaciones cooperativas y se les exigirá como mínimo un número de diez socios.

Sus principales características se presentan a continuación:

- 1- Su capital se divide en partes alícuotas representadas por títulos valores (acciones), son nominativas, no pueden traspasarse libremente y la participación de cada socio no puede ser mayor de ¢ 5.000.00 (Art. 19, Romano I y II Com.);
- 2- Se constituyen bajo razón social o denominación (Art. 19, Romano XII Com.) y su escritura de constitución se inscribe en el Registro de Comercio. (Arts. 21, 24 y 25 Com.);
- 3- No admite la participación de socios industriales (Art. 31 Com.)
- 4- Cada socio tiene derecho a un voto independientemente del número de acciones que tenga (Art. 19, Romano III Com.);
- 5- La administración de las sociedades cooperativas no está específicamente regulada por el Código de Comercio, pero en vista de que el Art. 19 antes citado establece que éstas se registrarán por el referido Código, los administradores pueden ser socios o particulares (Art. 254 Com.)

8.2 CARACTERISTICAS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS.

Estas características ya fueron planteadas anteriormente en el numeral 7.6, por tanto no se repetirán en este apartado.

8.3 SIMILITUDES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS CON LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS.

- 1- El capital de cada una de ellas se divide en partes alícuotas que se representan mediante certificados de aportación en la asociación cooperativa y acciones en la Sociedad Cooperativa;
- 2- Las participaciones sociales de cada miembro no pueden traspasarse libremente;
- 3- Pueden constituirse bajo razón social o denominación;
- 4- Pueden estar constituidas por un gran número de personas (diez como mínimo);
- 5- Cada miembro tiene derecho a un voto en las juntas o Asambleas Generales, independientemente del número de certificados de aportación o acciones que posea;
- 6- Todos los miembros tienen derecho de participar en la administración del ente jurídico (siempre y cuando haya sido nombrado en forma legal);
- 7- No admiten la participación de socios industriales.

8.4 DIFERENCIAS ENTRE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS.

- 1- La asociación cooperativa no persigue el lucro como su fin primordial, en cambio la sociedad cooperativa, como toda sociedad mercantil, si lo persigue;
- 2- En las asociaciones cooperativas, si hay excedentes se reparten en proporción a las operaciones realizadas por el asociado con la asociación y al capital se le retribuye en forma limitada (6% anual como máximo).

En la sociedad cooperativa las utilidades se reparten en proporción al capital aportado por cada socio;

- 3- Las asociaciones cooperativas adquieren su personería jurídica al inscribir su acta de constitución en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas, que al efecto lleva INSAFOCOOP; las sociedades cooperativas la adquieren al inscribir su escritura de constitución en el Registro de Comercio;
- 4- El Código de Comercio no hace ninguna clasificación de los distintos tipos de cooperativas a diferencia de como se establecen en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.

CAPITULO II
CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO
DE UNA ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO

1. INTRODUCCION

Hemos dicho en el Capítulo I que el cooperativismo en nuestro país, ha alcanzado su mayor auge a partir de 1960; al final de cuya década fue emitida la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su respectivo Reglamento; siendo estas disposiciones legales bajo las cuales se constituyen y funcionan las Asociaciones Cooperativas de Consumo, y que citamos a continuación en forma resumida.

2. ORGANIZADORES O GESTORES

Es conveniente aclarar, que no debe confundirse a los gestores con los promotores, pues estos últimos son empleados de INSAFOCOOP encargados de promover el desarrollo del cooperativismo, para cuyo fin prestan la asesoría necesaria. Los gestores en cambio, son las personas naturales interesadas en formar una asociación cooperativa.

Según artículo 1 del Reglamento de la Ley a que nos referimos en el Capítulo I, el gestor puede ser una sola persona, pero los asociados fundadores no pueden ser menos de 10; aunque en la práctica esta situación no se da, ya que diez personas es un número tan reducido, que escasamente alcanzan para constituir los órganos de dirección, por lo cual INSAFOCOOP exige que los asociados fundadores sean 30 como mínimo.

Para lograr el objetivo propuesto, estas personas (los gestores u organizadores) deben solicitar al Instituto

Salvadoreño de Fomento Cooperativo, en forma verbal o escrita, autorización para celebrar la primera Asamblea General de Asociados Fundadores.

Al ser aceptada la solicitud, en cualquiera de sus dos formas, el Instituto deberá prestar a los organizadores el asesoramiento y asistencia necesaria en forma gratuita para lograr su objetivo (Art. 1 del Reglamento).

Esta asistencia según el literal b) del Art. 4 de la Ley de Creación del INSAFOCOOP consiste en lo siguiente:

- "a) Orientación doctrinaria, legal y práctica administrativa sobre cooperativismo;
- b) Preparación de estatutos, reglamentos, formularios de contabilidad y cualquier otro material necesario para la constitución, organización y control administrativo de las asociaciones cooperativas; y
- c) Proponer las medidas para resolver cualquier problema de orden económico, social o administrativo de las asociaciones cooperativas".

3. ACTA CONSTITUTIVA

Toda Asociación Cooperativa se constituye en Asamblea General, celebrada por los interesados, los cuales no podrán ser menos de diez; en dicha asamblea se aprobarán los estatutos, se suscribirá el capital inicial, se pagará como mínimo el 20% del capital suscrito por cada asociado y se elegirán los miembros de los organismos de administración y vigilancia. Estos requisitos se asentarán en acta que deberá ser firmada por todos los asociados. (Art. 13 de la Ley General).

El Art. 2 del Reglamento al desarrollar los conceptos señalados en el Art. 13 anterior, establece que el acta constitutiva se asentará en tres ejemplares firmados por todos los asociados fundadores, y señala además que la misma deberá contener:

- "a) Lugar y fecha de la Asamblea General de Asociados Fundadores;
- b) Nombre, edad, ocupación y domicilio de cada uno de los asociados fundadores y mención de los documentos de identidad personal respectiva; de los extranjeros se hará constar además su nacionalidad;
- c) Indicación de la autorización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo para constituir la Asociación Cooperativa
- d) Aprobación de los estatutos e incorporación de los mismos al texto del acta;
- e) Forma de suscripción y pago de los certificados de aportación por cada uno de los asociados fundadores, con los que se deberá constituir el patrimonio inicial de la Asociación Cooperativa; y
- f) Resultado de la elección de los miembros que integrarán los órganos de administración y vigilancia".

4. REGISTRO E INSCRIPCION EN INSAFOCOOP

Para que la Asociación Cooperativa sea inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas que al efecto lleva el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, se requiere que la Asociación interesada solicite su reconocimiento oficial. Dicha solicitud deberá acompañarse

de los tres ejemplares del acta constitutiva y una copia certificada firmada por el Secretario (Art. 7 del Reglamento).

Si el acta constitutiva y los estatutos se encuentran correctos a juicio de INSAFOCOOP, este organismo otorgará su reconocimiento oficial, ordenará su inscripción en el Registro antes referido, devolverá dos de los ejemplares del Acta constitutiva debidamente registrados y gestionará de oficio su inscripción en el Registro de Comercio (Arts. 8 inciso 1º; y 11 del Reglamento).

Para otorgar su reconocimiento oficial a una asociación, INSAFOCOOP dispone de sesenta días contados desde la fecha en que reciba el expediente respectivo; pero si dentro de ese término el Instituto encontrare que el Acta Constitutiva o los Estatutos no se ajustan a la Ley General o su Reglamento, devolverá a los interesados los ejemplares del Acta y su correspondiente certificación, para que se hagan las modificaciones pertinentes (Arts. 8, inciso 2º, y 10 del Reglamento).

La Asociación Cooperativa obtiene su personería jurídica a partir de la fecha en que es inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas (Art. 9 del Reglamento)

Lo descrito con respecto al registro e inscripción para las asociaciones cooperativas, es igualmente aplicable a las Federaciones Cooperativas y a la Confederación Nacional Cooperativa de El Salvador (Art. 19, literal F del Reglamento Interno de INSAFOCOOP).

5. ORGANIGRAMA DE UNA ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO

La organización de una asociación cooperativa de consumo es relativamente sencilla y puede representarse mediante el organigrama que se presenta en la siguiente página.

6. ATRIBUCIONES DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION

En el desarrollo de este tema, se consideran Organismos de Dirección, aquellos que son elegidos en Asamblea General, con las Atribuciones de Dirección, Administración y Control.

Sin pretender profundizar en materia de Administración, es oportuno definir las atribuciones en referencia:

ADMINISTRACION:

"Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social". ^{1/}

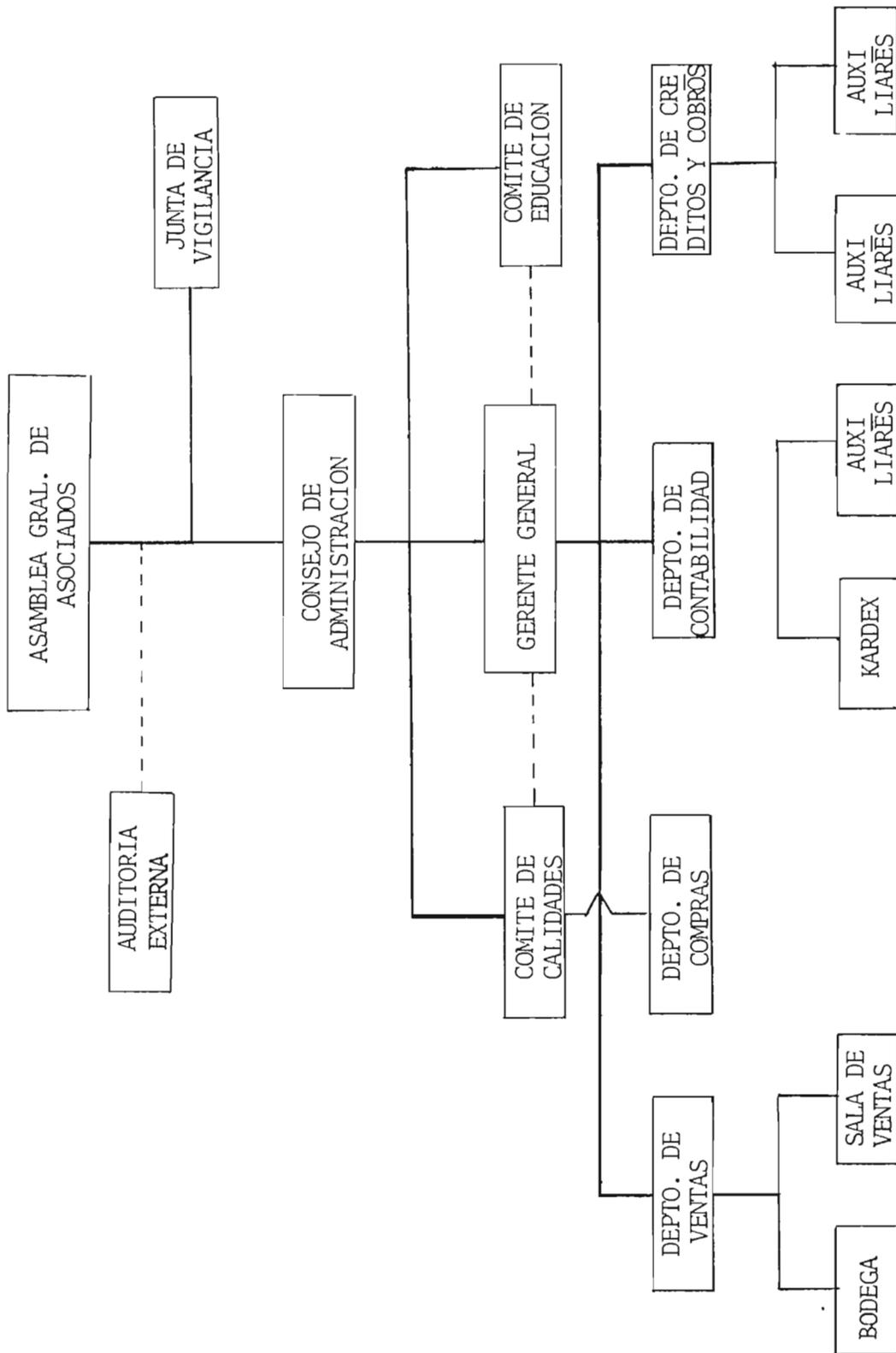
DIRECCION:

"Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados". ^{2/}

^{1/} REYES PONCE, Agustín. Administración de Empresas - Teoría y Práctica. Primera Parte. Editorial Limusa-Wiley, S.A. México, D.F. 1971. pág. 26.

^{2/} REYES PONCE, Agustín. Opus Cit. pág. 63

5. ORGANIGRAMA DE UNA ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R.L. (PROPUESTO)



— LINEA DE AUTORIDAD
 - - - LINEA DE ASESORIA O STAFF

CONTROL:

"Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes". ^{3/}

6.1 ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Este Consejo, es el responsable de la marcha administrativa de la Asociación Cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados. Está integrado por un número impar de miembros no menor de cinco, ni mayor de nueve, electos por la Asamblea General de Asociados para un período no mayor de tres años, ni menor de uno; los cuales podrán ser reelectos, con la limitación de no serlo más de dos veces consecutivas ni ser simultáneamente, miembro de otro organismo de dirección.

El consejo de Administración, tiene facultades de dirección y administración plenas de los asuntos de la asociación cooperativa, salvo los que de acuerdo con la Ley, su Reglamento o los Estatutos, estén reservados a la Asamblea General de Asociados.

El Presidente del Consejo tiene la representación legal, pudiendo sustituirla cuando sea conveniente para la buena marcha de la asociación. Podrá conferir los poderes que fueron necesarios, previa autorización del mismo Consejo. (Art. 27 inciso 3o. de la Ley y Art. 45 del Reglamento).

^{3/} Ibid., pág. 63

Se elegirá igual número de suplentes que de propietarios, para llenar las vacantes de éstos. El Reglamento y los Estatutos de cada asociación, regularán el régimen de vacancia. (Art. 27 de la Ley).

Las facultades y obligaciones de este organismo son detallados en los estatutos de cada Asociación Cooperativa. El Art. 42 del Reglamento menciona algunas de ellas:

- "a) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y los acuerdos de la Asamblea General;
- b) Decidir sobre la admisión y retiro de los asociados;
- c) Llevar al día un libro de Registro de Asociados debidamente autorizado por INSAFOCCOP que contendrá nombre completo de los Asociados, su nacionalidad, domicilio, edad, estado civil, profesión, fecha de admisión y la de su separación o exclusión, número de Certificados de Aportación que suscriba y exhibiciones hechas;
- d) Establecer las normas prestatarias tales como cuantía, plazos máximos, intereses y garantías;
- e) Celebrar, de acuerdo con las facultades que le confieren los Estatutos, los contratos que se relacionen con el objeto de la Asociación;
- f) Nombrar uno o más Gerentes cuando se juzgue conveniente y delegar parte de sus facultades. El Gerente puede ser uno de los asociados o una persona no asociada. Fijar además la nómina de empleados

de la Asociación Cooperativa y fijarles sus remuneraciones y obligaciones;

- g) Resolver provisionalmente, de acuerdo con la Junta de Vigilancia, los casos no previstos en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento, ni en los Estatutos de la Asociación; si la resolución es urgente habrá que someterla a la consideración de la Asamblea General más próxima;
- h) Tener a la vista de todos los asociados los libros de Contabilidad y los archivos, en la forma que de terminen los Estatutos;
- i) Recibir y entregar bajo minucioso inventario, los bienes muebles e inmuebles de la Asociación;
- j) Exigir fianza por una suma adecuada a los empleados que cuiden o administren los intereses de la Asociación;
- k) Designar la institución financiera en que se depositarán los fondos de la asociación;
- l) Autorizar pagos con los requisitos previstos en el Reglamento de la Ley y en los Estatutos;
- 11) Convocar a Asamblea General de conformidad a los Arts. 25, 26 y 27 del Reglamento de la Ley;
- m) Presentar a la Asamblea General Ordinaria a fin de cada ejercicio social la memoria detallada y el Balance General de todas las operaciones que haya practicado y sus resultados;

- n) Presentar a la Asamblea General Ordinaria, una lista de siete asociados para que ésta designe los miembros del Comité de Calidades;
- ñ) Las demás atribuciones que le señalen los Estatutos y todas las demás que se estimen necesarias para una buena dirección y administración de la Asociación y que no estén reservados a la Asamblea General."

El Consejo de Administración practicará libremente, operaciones sociales hasta por las cantidades que los Estatutos señalen como máximo.

Para operaciones por cantidades mayores, se necesitará el acuerdo de la Junta de Vigilancia y si ésta no diere su aprobación, no podrá llevarse a efecto a menos que la Asamblea General, a la que se somete el asunto, lo apruebe. (Art. 43 del Reglamento).

6.2 ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Como se dijo anteriormente, la función de Control está encomendada a la Junta de Vigilancia y se basa en el principio de que todos los asociados tienen el derecho de inspeccionar los libros de la Asociación y reportar las anomalías que ellos encontraren; sin embargo, esta atribución resulta en la práctica inoperante, por lo cual dicha facultad se delega en este organismo; en tal sentido el Art. 46 del Reglamento establece las siguientes atribuciones, además de las que señalen los Estatutos:

- "a) Vigilar que los miembros del Consejo de Administración, de los Comites, los empleados y los miembros

bros de la Asociación cumplan con sus deberes y obligaciones;

- b) Vigilar el estricto cumplimiento de los Estatutos y de las prescripciones de la Ley y su Reglamento;
- c) Conocer todas las operaciones de la Asociación y vigilar que se realicen con eficiencia;
- d) Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección, en libros debidamente autorizados y que los balances se practiquen a tiempo y se den a conocer a los asociados. Al efecto, revisará las cuentas y practicará arqueos, cuando menos una vez mensualmente y de su gestión dará cuenta a la Asamblea General con las indicaciones que juzgue necesarias;
- e) Vigilar el empleo de los fondos;
- f) Dar su visto bueno a los acuerdos del Consejo de Administración que se refieran a solicitudes o concesiones de préstamos que exceden al máximo fijado por los Estatutos y dar aviso al mismo Consejo, de las noticias que tenga sobre hechos o circunstancias relativas a la disminución de la solvencia de los deudores o al menoscabo de cauciones;
- g) Emitir dictamen sobre la memoria o balance general del Consejo de Administración, que se los entregará con treinta días de anticipación a la fecha en que deba reunirse la Asamblea General; también dictaminará sobre el cuadro de Resultados y

el Proyecto de Distribución de Intereses y excedentes, preparado por el Consejo de Administración".

Esta Junta ejercerá la supervisión de todas las actividades de la asociación cooperativa y fiscalizará los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos administrativos, así como de los empleados, con las atribuciones que los confieren los estatutos, sin perjuicios de las disposiciones correspondientes del Reglamento de la Ley. Estará integrada por un número impar de miembros no mayor de cinco, elegidos para un período igual al establecido para los miembros del Consejo de Administración, respecto a la elección y suplencia se hará en igual forma que los del Consejo de Administración. (Art. 28 de la Ley)

La Junta de Vigilancia hará en su seno la designación de un Presidente y Secretario y de sus respectivos suplentes. (Art. 47 del Reglamento).

Los miembros de la Junta de Vigilancia, no podrán ser reelectos más de dos veces consecutivas para el mismo órgano directivo, ni podrán ser simultáneamente miembros de más de uno de los órganos antes mencionados (Art. 31 de la Ley).

Cuando por el número limitado de sus miembros, la incapacidad de los mismos o por razones justas, a criterio del INSAFOCOOP, una cooperativa no puede integrar sus órganos administrativos y vigilantes con el número mínimo de miembros que establece la Ley o los Estatutos, los mismos podrán ser integrados con un número inferior al legal o estatutario, pero nunca menos de tres.

La autorización para reducir el número de miembros de los organismos mencionados, se dará por medio de acuerdo del instituto mencionado. (Art. 32 de la Ley).

Los miembros de los órganos de administración y vigilancia serán renovados parcialmente cada año conforme a los estatutos. (Art. 33 de la Ley).

Si bien es cierto que de acuerdo a la legislación antes referida la Junta de Vigilancia está facultada para revisar los registros contables de la Asociación y dictaminar sobre los Estados Financieros de la misma, esta disposición legal no se ajusta completamente, a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, ya que éstas exigen entre otras, que el examen de los Estados Financieros sea llevado a cabo por personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores, condición que muy pocos miembros de las Juntas de Vigilancia reúnen; y además que en todos los aspectos relacionados con el trabajo encomendado, el auditor debe mantener una actitud mental independiente, la que ningún miembro del citado organismo reúne por ser parte de la entidad auditada. En este sentido, es conveniente que los Estados Financieros de las asociaciones cooperativas sean examinados por un Contador Independiente (Auditor Externo), a fin de que éste exprese una opinión con respecto a la razonabilidad de las cifras que presentan dichos estados; sin embargo, esta situación requiere de una decisión de los organismos de dirección basada en el principio de costo-beneficio.

7. ATRIBUCIONES DE OTROS ORGANISMOS

La Asamblea General de Asociados, puede crear los Comités que considere necesario, para auxiliar a los organismos de administración y control dependiendo de la clase de asociación cooperativa. En este tema se habla únicamente de los comités nombrados en Asamblea General con funciones de gestión o por disposiciones de la Ley, que por su naturaleza, les corresponde a las asociaciones cooperativas de consumo; siendo ellos: El Comité de Calidades (Art. 24, literal 1, del Reglamento) y el Comité de Educación (Art. 30 de la Ley).

7.1 ATRIBUCIONES DEL COMITE DE CALIDADES

Los Estatutos de las Asociaciones Cooperativas de producción, de consumo o mixtas, cuando estas últimas produzcan o elaboren artículos para consumo de sus asociados, determinarán el período de funciones de este comité, integrado por tres miembros y extensión de sus facultades; podrán ser también determinadas las funciones por medio de Reglamentos Internos de cada asociación cooperativa (Arts. 24 literal L y 49 del Reglamento).

Entre sus principales atribuciones tenemos:

- a) Seleccionar las mejores fuentes de compras, para obtener buenos precios y la mejor calidad.
- b) Determinar las existencias mínimas y máximas de los distintos artículos, para en primer lugar, no carecer de los productos y, en segundo lugar, no congelar capital de trabajo en existencias excesivas;

- c) Gestionar con los proveedores precios de escala, no por los pedidos individuales que haga la cooperativa, sino por el conjunto de pedidos que pueda hacer en el año;
- d) Evitar la compra de artículos que no se justifiquen;
- e) Examinar las cotizaciones de artículos que presente el Gerente, antes de dar opinión sobre las compras que deben hacerse;
- f) Planificar las compras de acuerdo con el programa de abastecimiento que se haya trazado la cooperativa;
- g) Vigilar estrictamente el cumplimiento de las normas de calidad en la adquisición de los artículos del giro de la cooperativa y en la producción de éstos cuando sea del caso.

7.2 ATRIBUCIONES DEL COMITE DE EDUCACION

En toda asociación cooperativa funcionará un Comité de Educación que estará integrado por un número de miembros no superior a cinco, nombrado por el Consejo de Administración por un período de tres años. Al menos un miembro del Consejo de Administración formará parte de este comité (Art. 30 de la Ley).

Este comité, tiene como atribuciones especiales las siguientes:

- a) Preparar a los socios para que asuman su papel de cooperadores activos;

- b) Ensañarles lo que es la cooperativa como asociación y como empresa, señalándoles el equilibrio que debe existir entre los dos;
- c) Instruirlos sobre la filosofía, principios e historia del cooperativismo;
- d) Hacerles conocer la estructura social de la cooperativa y sus aspectos administrativos;
- e) Hacerles saber claramente lo que es la cooperativa como empresa de servicio social;
- f) Educarlos en la idea de que la cooperativa ofrece servicios que deben ser costeables;
- g) Educarlos en el mejor aprovechamiento de los servicios de la cooperativa.

8. OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS FISCALES PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE CONSUMO.

El punto de referencia para el desarrollo de este temanos lo determina la Ley General y su Reglamento.

8.1 OBLIGACIONES

El Art. 61 de la Ley General obliga a las Asociaciones Cooperativas a lo siguiente:

- "a) Llevar los Libros de Actas, de Registro de Asociados y de Contabilidad autorizados por INSAFOCOOP;
- b) Enviar al mismo Organismo dentro de los treinta días siguientes a su elección, los nombres de

las personas que hayan sido elegidas para integrar el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y los Comités;

- c) A suministrar a INSAFOCOOP dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los Estados Financieros;
- d) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite dicho Organismo con la prioridad que estime conveniente".

8.2 PRIVILEGIOS

El Art. 62 de la Ley General considera los privilegios fiscales para las Asociaciones Cooperativas, bajo el siguiente contexto:

- "a) Exención de impuestos de papel sellado, timbres y derechos de registro, para los documentos otorgados por las Asociaciones Cooperativas en favor de terceros y viceversa, en los casos en que las Asociaciones Cooperativas deban pagarlas; así como en todas las actuaciones judiciales en que tengan que intervenir, acusando o como acusado ante los tribunales comunes;
- b) Exención de todo impuesto de importación sobre maquinaria, herramientas, repuestos, artículos de consumo y construcción, que utilicen para contribuir al desarrollo de la industria, siempre que no produzcan ni manufacturen en el país en calidad aceptable a juicio de INSAFOCOOP o que la producción nacional sea insuficiente y que dichas

importaciones las destinen a su propio consumo, sin que puedan comerciar con ellas; *

- c) Exención de impuestos fiscales y municipales** sobre su establecimiento u operaciones;
- d) Inserción gratuita en el Diario Oficial de las publicaciones que ordena la Ley o su Reglamento;
- e) Franquicia postal;
- f) Derecho de acarreo preferente para los artículos alimenticios de primera necesidad y rebaja del 10% de los fletes por los artículos que se transportan en las empresas del Estado y en las particulares que reciban subvención oficial".

Estos privilegios serán concedidos a petición de la asociación interesada, por Decreto Ejecutivo en el ramo de Economía y serán concedidos total o parcialmente, previa justificación con audiencia del Ministerio de Hacienda por el plazo de uno o cinco años, a partir de la fecha de su otorgamiento, prorrogable por un período igual; y en el caso de asociaciones que hayan agotado el plazo, podrá concederles nuevo plazo con las mismas formalidades legales.

* Se exceptúan de este privilegio a aquellas asociaciones cuyas actividades se califiquen como manufactureras y estarán condicionadas a la licencia previa establecida en el Art. 6 de la Ley de Fomento Industrial (Arts. 105 y 112 del Reglamento).

** El Art. 205 de la Constitución Política vigente prohíbe la exoneración de impuestos municipales.

De acuerdo al Art. 106 del Reglamento, la asociación cooperativa interesada en obtener esos privilegios, deberá presentar al Ministerio de Economía, solicitud que contenga:

- "a) Denominación y dirección de la asociación cooperativa solicitante, nombre y demás generales de quien formula la petición y nombre de la asociación;
- b) Monto y composición del patrimonio;
- c) Objeto de la asociación cooperativa con especificación de sus actividades; y
- d) Privilegios que solicita y su plazo de duración".

9. FISCALIZACION EJERCIDA POR INSAFOCOOP.

Entenderemos por fiscalización las labores de Inspección y vigilancia sobre las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones de las mismas llevadas a cabo por el Estado.

Esta labor, está encomendada al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo en su Ley de Creación (Art. 2, literal F), emitida mediante Decreto Legislativo No. 560 del 25 de noviembre de 1969, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo 225 del 9 de Diciembre del mismo año.

El mismo cuerpo legal establece en el Art. 5, literales a) y f), que en el ejercicio de esa fiscalización el Instituto deberá practicar en cualquier tiempo y sin ninguna restricción, por medio de sus delegados, las revisiones que crea convenientes, para conocer la marcha y estado de las asociaciones sujetas a su jurisdicción; así mismo el Instituto deberá elaborar manuales de Contabilidad

y Auditoría para las asociaciones cooperativas, a fin de obtener uniformidad tanto en el control de sus operaciones y actividades, como en la preparación de informes y recopilación de datos estadísticos.

Internamente, esta labor debe desarrollarla el Instituto a través de su Departamento Administrativo y de Vigilancia y Fiscalización, al cual el Art. 22 de su Reglamento Interno (publicado en el Diario Oficial No. 83 Tomo 235 del 8 de mayo de 1972), le señala entre otras las siguientes atribuciones:

- "a) Fiscalizar con la periodicidad debida, las operaciones de las asociaciones cooperativas, debiendo verificar la contabilidad y los inventarios, efectuar arqueos y otras comprobaciones conveniente; examinar los diferentes balances y estados de cuentas y comprobarlos con los libros y documentos respectivos;
- b) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, instructivos y manuales que emita el Instituto en relación con el funcionamiento y operaciones de las asociaciones cooperativas, haciendo las recomendaciones necesarias para facilitar a éstas dicho funcionamiento;
- c) Elaborar manuales de contabilidad y auditoría para las asociaciones cooperativas y someterlos a la consideración del Presidente del Instituto;
- d) Comunicar al Presidente las irregularidades e infracciones que notare en el funcionamiento u operaciones de las asociaciones cooperativas, cuando aquellas revistieren gravedad".

A fin de facilitar la labor de fiscalización del Instituto, las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones están obligadas a proporcionarle a éste, o a sus delegados, los libros, informes y documentos que estime necesarios y permitir el acceso a sus oficinas, establecimientos y demás dependencias (Art. 113 del Reglamento).

Las medidas de fiscalización tendrán un propósito educativo, procurando que las operaciones se realicen dentro del marco legal, pero si como resultado de esa fiscalización el Instituto tuviere conocimiento de un hecho que implique violación a la Ley General, al Reglamento de la misma, a los Estatutos de la propia asociación o perjuicio a los intereses u operaciones de la asociación o de sus miembros, dará aviso de estos hechos al Consejo de Administración, a la Junta de Vigilancia o a los asociados a efecto de que se corrijan las irregularidades, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones correspondientes o de seguir otros procedimientos de tipo legal (Art. 6 de la Ley de Creación de INSAFOCOOP y 114 del Reglamento de la Ley General).

SANCIONES

El Instituto está facultado para imponer según la gravedad de la falta, las sanciones establecidas en el Art. 66 de la Ley General en la forma siguiente:

- 1- Multas de veinticinco a trescientos colones, individual o conjuntamente a los miembros del Consejo de Administración, por contravenir normas o preceptos legales por las decisiones que adopten, exceptuándose de tal sanción a los miembros de este organismo que salven su voto o hagan constar su inconformidad en el ac

to y los miembros ausentes que comuniquen su inconformidad dentro de las 24 horas de haber conocido el acuerdo.

La responsabilidad solidaria alcanza a los miembros de la Junta de Vigilancia por los actos que no hubiere objetado oportunamente. Esta sanción también es aplicable a los gerentes cuando no actúen por mandato del Consejo de Administración o de cualquier otro organismo que tenga facultad para tomar decisiones (Arts. 36 y 66, numeral 1 de la Ley General y Art. 118 del Reglamento).

Si no obstante la multa impuesta, persistiera la infracción o se incurriere en ella nuevamente, las posteriores sanciones las impondrá el Instituto en progresión aritmética hasta el límite legal fijado de $\text{Q} 300.00$ (Art. 117 del Reglamento);

- 2- Suspensión de los miembros de los organismos de dirección o de vigilancia, si aún después que las multas lleguen a alcanzar el límite legal establecido persistieren las infracciones señaladas en el numeral anterior (Art. 66, número 2 de la Ley General y Art. 117 del Reglamento);
- 3- Destitución total o parcial de los organismos de dirección o de vigilancia, si la gravedad de la infracción legal cometida es tal que no pueda corregirse con ninguna de las sanciones anteriores (Art. 66, número 3 de la Ley General y Art. 117 del Reglamento);
- 4- Suspensión, restricción o revocación de los privilegios que integran el régimen de protección, en los

casos en que se comprobare que la asociación no está funcionando como tal, o que esté haciendo mal uso de los privilegios otorgados (Arts. 63 y 66, número 4 de la Ley General);

- 5- Suspensión o cancelación de la autorización para operar cuando la asociación realice cualquier tipo de actividades distintas de las que constituyen su finalidad, cuando infrinja grave o reiteradamente la Ley General, el Reglamento de la misma o sus propios Estatutos, o cuando por circunstancias que no puedan corregirse se haga imposible su funcionamiento regular o el cumplimiento de sus finalidades.

Esta suspensión podrá ser temporal o definitiva. (Arts. 55 y 66, número 5 de la Ley General).

Las sanciones citadas anteriormente las impondrá el Instituto en forma gubernativa, determinándose su cuantía según la gravedad de la infracción y la capacidad económica del o de los responsables (Arts. 115 y 116 del Reglamento).

COMENTARIO

El inciso 2° del Art. 55 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas establece que el Reglamento de esa Ley señalará los trámites a seguirse en la aplicación de las sanciones, garantizándose en todo caso el derecho de defensa; sin embargo, el referido Reglamento no establece nada con respecto al mencionado derecho de defensa.

CAPITULO III

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES

I. INTRODUCCION

Es tan cambiante el mundo de los negocios que las empresas para sobrevivir requieren que sus dirigentes tomen las decisiones precisas en el momento adecuado. En una empresa pequeña atendida por su propietario, éste suele tener el control completo de todas las operaciones que en ella se desarrollan; por ejemplo: pedidos, ventas, - créditos, cobros, etc. y sus decisiones están basadas en su experiencia y buen juicio; pero a medida que el negocio crece, este comerciante va siendo cada vez más insuficiente para controlar por sí solo todas las operaciones y se ve obligado a contratar personal para que lo auxilien, y comienza delegando aquellas que según su intuición representan menos riesgos para sus intereses.

En la medida en que delegue autoridad, este comerciante necesita tener confianza de que sus bienes sean manejados con honestidad y eficacia, siendo entonces necesario implantar una serie de medidas para proteger los bienes del negocio y que, al mismo tiempo, le proporcionen información adecuada y oportuna.

En estas condiciones, una empresa necesitará ya no de una organización que resida únicamente en la cabeza del propietario, sino de una estructuración escrita, que delegue autoridad y que delimite responsabilidades y funciones a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos, que permita detectar las desviaciones oportunamente a fin

de tomar las medidas correctivas en el momento adecuado y comparar los resultados obtenidos con los esperados.

A este conjunto de medidas tendientes a proteger los activos de la empresa, a promover la eficiencia de las operaciones al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y la obtención de información adecuada, se le conoce con el nombre de Control Interno.

2. DEFINICIONES BASICAS

2.1 DEFINICION DE CONTROL INTERNO

El Comité sobre procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, en las declaraciones sobre Normas de Auditoría presenta la definición aceptada por dicho comité sobre el Control Interno, que dice:

"El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables; promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la Gerencia".

Y señala que: "Posiblemente esta definición es más amplia que el significado que a veces se le atribuye al término. Reconoce que un sistema de control interno se proyecta más allá de aquellas cuestiones que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y financieros" 1/.

1/ INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS 1) Traducción Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Impresora Litograf, S.A., México. Sexta reimpresión, 1978. Sección 320, párrafo 09, pág. 15.

La definición anterior es completa ya que comprende tanto el área contable como la administrativa; la misma nos presenta el Control Interno como un conjunto de planes, métodos y medidas que una empresa pone en funcionamiento para cumplir con objetivos determinados. Parte de estos objetivos se relacionan directamente con las funciones contables y financieras y parte con las funciones netamente de índole administrativa.

2.2 SUBDIVISION DEL CONTROL INTERNO

Según lo mencionado en la definición anterior, puede decirse que el Control Interno se subdivide en dos partes, siendo éstas:

2.2.1 Controles Administrativos

"El Control Administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización y los procedimientos y registros que están relacionados con el proceso de toma de decisiones, conducentes a la autorización de transacciones por la Gerencia. Tal autorización es una función de la Gerencia directamente asociada con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización, y es el punto de partida para establecer el Control Contable de las transacciones" ^{2/}.

De la exposición anterior se entiende que el Control Administrativo comprende los objetivos de promover la eficiencia en las operaciones y de fomentar la adhesión a las políticas de administración prescrita por la Gerencia.

^{2/} INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Opus cit. Sección 320, párrafo 27. pág. 20.

2.2.2 Controles Contables

"El Control Contable comprende el plan de Organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros y, consecuentemente, están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- a) Las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia. Las autorizaciones generales se refieren a las condiciones necesarias para llevar a cabo cualquier tipo de transacción, por ejemplo, ordenar un pedido de mercaderías cuando las existencias han llegado a su punto mínimo; las autorizaciones específicas en cambio, se refieren tanto a las personas como a las condiciones especiales que deben cumplirse para efectuar una transacción particular. Facultar al Gerente para hacer una donación para una obra benéfica es un ejemplo de autorización específica.
- b) Las transacciones se registran conforme es necesario:
 - 1°) Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados; y
 - 2°) Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- c) El acceso a los activos sólo es posible, mediante autorización de la Gerencia

d) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia" 3/.

"Las definiciones precedentes no necesariamente son excluyentes, ya que algunos de los procedimientos y registros incluidos en un Control Contable pueden también estar comprendidos en un Control Administrativo. Por ejemplo, los registros de ventas y costos de ventas clasificados por productos, pueden utilizarse tanto para fines de Control Contable como para toma de decisiones de la gerencia relativos a precios unitarios u otros aspectos de las operaciones" 4/.

La efectividad de un Control Contable depende de su diseño, o sea que debe estar esquematizado de una forma tal, que cumpla con los objetivos para el cual fue creado, tal como se explica con mayor amplitud en el numeral 4.2 de este mismo capítulo.

2.3 TRANSACCIONES

"las transacciones son los componentes básicos de las operaciones en los negocios y consecuentemente, constituyen el principal ingrediente del Control Interno" 5/

3/ INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Opus cit. Sección 320, párrafo 28, pág. 20

4/ INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Opus cit. Sección 320, párrafo 29, pág. 21

5/ Opus cit. Sección 320, párrafo 20, pág. 18.

"La ejecución de las transacciones incluye el ciclo completo de los pasos necesarios para completar el intercambio de activos entre las partes afectadas o la transferencia o el uso de activos dentro de la negociación. La ejecución de las transacciones frecuentemente implica pasos o etapas separadas. Por ejemplo, una venta típica abarcaría la aceptación del pedido, el embarque, la facturación del producto y el cobro de la factura" 6/.

2.4 RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Es responsabilidad de la Gerencia planificar y organizar las actividades de la empresa en forma adecuada; diseñar un sistema de control e información que permita responder a las interrogantes e inquietudes de sus propietarios.

La Gerencia tiene la obligación de elaborar y establecer un sistema global de procedimientos de Con-trol Interno, y de actualizarlos cuando existan cambios en las actividades del negocio o el sistema contable.

Para garantizar que los procedimientos de Control Interno se están cumpliendo tal como fueron diseñados, la Gerencia deberá auxiliarse de organismos idóneos tales como: Auditoría Interna y/o Auditoría Externa a fin de que éstos evalúen dichos controles e informen de los resultados.

6/ INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Opus cit. Sección 320, párrafo 23, pág. 19.

2.5 SEGURIDAD RAZONABLE

"La definición de Control Contable incluye la seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos expresados en ella serán alcanzados mediante el sistema. El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo del Control Interno no deba exceder a los beneficios que se espera se derivan de él. Los beneficios consisten en reducciones del riesgo de no lograr los objetivos implícitos en la definición del Control Contable. Aunque la relación costo-beneficio es el criterio conceptual principal que debe considerarse al diseñar un sistema de Control Contable, la medición precisa de costos y beneficios normalmente no es posible y con frecuencia cualquier evaluación de la relación costo-beneficio requiere estimaciones y juicios hechos por la Gerencia" 7/.

3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del Control Interno son:

- Protección de los activos
- Verificar la corrección y confianza de la información contable.
- Promover la eficiencia operacional y
- Fomentar la adhesión a las políticas de administración prescritas.

Para que la Gerencia realice una eficiente labor administrativa, tiene que dar cumplimiento a los objetivos del Control Interno antes señalados.

7/ INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Opus cit. Sección 320, párrafo 32, págs. 21/22.

El primero de los objetivos señala la protección que de be dársele a los activos pertenecientes a la empresa co mo una función primaria. Al respecto citamos a conti--nuación el párrafo 15, Sección 320 de las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS I), que dice:

"La protección de los activos se refiere únicamente a la protección contra pérdidas que se derivan de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes".

Los errores intencionales son los causados con el ánimo de cometer fraude o malversación, como la falsificación de documentos o registros, omitir cantidades o pasos en operaciones previamente establecidas, etc.

Los errores no intencionales son los cometidos sin el propósito del fraude o la malversación y los mismos po drían ser originados por el desconocimiento de las ope raciones o controles a realizar, la fatiga mental o fí sica de la persona que lo causa, la falta de cuidado o atención en el trabajo llevado a cabo, etc.

Para lograr una adecuada protección de los activos, de ben cubrirse los dos aspectos siguientes:

- a) Limitar el acceso a los activos susceptibles de apro piación, ésto se puede lograr restringiendo el acceso al activo en su forma física o restringiendo el acce so a los documentos que autorizan el uso o disposi ción del activo. El grado de limitación de acceso que se tenga a los activos, estará determinado por - la naturaleza de los mismos. Los activos de alta li quidez como el efectivo y los documentos y cuentas

por cobrar, son más susceptibles al riesgo, que acti
vos como vehículos, maquinaria y equipo.

- b) Comparar físicamente los activos con los registros en libros en forma anual, semestral, mensual o diaria. La comparación sirve para determinar si el ac
tivo existe realmente y si ésta existencia correspon
de con lo registrado en los libros. La periodicidad con que se hacen las comparaciones dependerá de la clase de activo. Los activos de gran liquidez o va
lor significativo se comparan con los registros co
rrespondientes con más frecuencia que los otros acti
vos.

El segundo objetivo se refiere a la verificación de la corrección y confianza de la información contable; ésto se logra fundamentalmente con la apropiada autorización de las operaciones y su conveniente registro. La apropiada autorización de las operaciones consiste en la au
torización permanente que dé la Gerencia para la reali
zación de operaciones con la condición de cumplir cier
tos requisitos y procedimientos. Si éstos son llenados, la Gerencia considera la operación adecuada y por consi
guiente autorizará su realización. El registro conve
niente viene después que la operación ha cumplido con todas las condiciones para ser considerada como autori
zada. El registro conveniente significa que debe ser registrada por el valor correcto, en el momento oportu
no, en los libros correspondientes y en la respectiva clasificación contable. Los dos últimos objetivos de promover la eficiencia operacional y fomentar la adhe
sión a las políticas de administración prescritas son de gran importancia para lograr las metas y objetivos propuestos por la administración principalmente en la

época actual de fuertes presiones económicas y tenaz competencia por los mercados.

4. IMPORTANCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

4.1 IMPORTANCIA

La importancia del Control Interno radica en que permite salvaguardar los recursos materiales de una empresa, asegurando su integridad y evitando el uso indevido de los mismos; permite igualmente la toma ágil de decisiones basadas en una información oportuna, precisa y significativa; al mismo tiempo que sirve para evaluar la eficiencia de la administración en lograr el apego a las políticas dictadas y el logro de sus objetivos.

Para los Directores de una empresa el Control Interno es importante porque les permite cumplir con el desempeño de sus funciones, tales como: administrar eficientemente los activos, recibir información confiable y oportuna, detectar y de ser posible erradicar los fraudes, promover la eficiencia en todas las áreas y obtener el máximo de utilidades.

La administración de los activos comprende a los -- existentes y a los que se adicionen. El Control Interno le ayuda a la dirigencia en sus determinaciones en cuanto al uso o disposición presente y futura de los activos bajo su administración.

Consideramos que para la toma de decisiones los informes contables juegan un papel importante, ya que si éstos no son confiables formarían juicios equivocados que pondrían en una situación económica delicada a la empresa. En tal sentido, la función con-

table como herramienta de control de las operaciones, debe respaldarse mediante procedimientos de Control Interno adecuados; de lo contrario, sería nula su participación pues nadie creería en sus informes.

Se puede pensar que teniendo empleados de mucha confianza es posible evitar los fraudes o daños a la empresa; sin embargo, la experiencia ha demostrado que la mayoría de los fraudes son realizados por empleados con cierta antigüedad, a quienes se les había depositado gran confianza. Por tanto, es recomendable llevar a cabo una continua rotación de personal y que todos los empleados tomen sus vacaciones con regularidad.

Las razones primordiales que deseamos recalcar del por qué del Control Interno, radican en establecer procedimientos para evitar que se cometan irregularidades que puedan poner en peligro los bienes de la empresa.

En la actualidad, la competencia de los mercados es tan grande que para poder sobrevivir en él se hace necesario de la actualización de todas las áreas de la empresa; decimos actualizar en el sentido de trabajar bajo técnicas especializadas, un técnico en cada área es lo ideal, con distribución equilibrada de responsabilidades y con un gran respaldo de autoridad; todo esto es sinónimo de eficiencia.

Es muy sabido que los desperdicios o errores sin intención ocasionan a la empresa pérdidas o dicho de otra forma, han dejado de ganar. Cuando no hay procedimientos de Control Interno son muy seguidos los

errores involuntarios en el flujo de las operaciones diarias.

Cuando hablamos de la empresa, es entendido que su objetivo final es la de proporcionar la máxima ganancia para sus dueños; esa ganancia depende de la función comercialización, pero para ésto tiene que elaborar o comprar; he allí las dos funciones básicas: adquirir o elaborar bienes o servicios y después realizarlos. De la forma en que se implementa el Control Interno a las diferentes funciones, dependerán los resultados finales esperados.

La importancia del Control Interno para el Contador Público radica en que, el mayor o menor grado de eficiencia de éste le determinará el menor o mayor número de pruebas y procedimientos a efectuar para satisfacerse de la razonabilidad de las cifras que presenten los Estados Financieros.

El Contador Público puede disminuir el riesgo de llegar a conclusiones incorrectas en su examen de estados financieros, de dos maneras:

- a) Examinando la totalidad de las operaciones realizadas por la empresa en el período bajo examen; lo cual desde todo punto de vista es ilógico;
- b) Determinando la confiabilidad en el sistema de Control Interno por medio de las pruebas de cumplimiento, para luego especificar los procedimientos de auditoría a utilizar, basados en el muestreo estadístico aplicado a la auditoría.

Nosotros consideramos, que la segunda forma es la más conveniente para examinar las operaciones con

el fin de expresar una opinión sobre los estados fi
nancieros.

4.2 EFECTIVIDAD

La efectividad del Control Interno consiste en que los procedimientos diseñados están siendo acatados por las personas encargadas de su ejecución en la forma en que han sido prescritos, a fin de lograr los objetivos propuestos por la administración, ra
dicando dicha efectividad en los siguientes elemen
tos:

A- Plan de Organización que provea una segregación apropiada de las Responsabilidad Funcionales.

"La magnitud y el alcance de las empresas de -
nuestra época es tal, que en la mayoría de los
casos, los funcionarios y ejecutivos no pueden
ejercer la supervisión personal sobre el modo
de conducir las operaciones. Bajo estas circuns
tancias, es indispensable establecer una organi-
zación estructuralmente adecuada.

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sub
sidiarias, o con cualesquiera otros factores que puedan ser peculiares a determinada empresa en particular... Generalmente un plan satisfactorio debe ser simple, siempre y cuando dicha simplici
dad sea ventajosa desde un punto de vista econó-
mico; deberá ser flexible en tal forma que la ex
pansión, o el cambio de condiciones, no rompan o

desorganicen el orden existente, y debe prestarse, por si mismo, al establecimiento de claras líneas de autoridad y responsabilidad" ^{8/}.

"Este elemento puede obtenerse mediante:

- a) Una organización independiente de los distintos Departamentos de la organización.
- b) Líneas de Responsabilidad claramente definidas:
 - i) Segregación de la responsabilidad operacional, de la responsabilidad de manejar registros contables.
 - ii) Segregación de la custodia de los activos, del registro de esos activos.
 - iii) Segregación de la autorización de las transacciones, de la custodia de los activos relativos.
 - iv) Segregación de funciones dentro de la función de contabilidad" ^{9/}:

B- Sistema de autorización y adecuados procedimientos de anotación para proveer un razonable Control Contable sobre los Activos. Pasivos. Ingresos y Gastos. "Este elemento puede obtenerse mediante:

^{8/} INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Control Interno-Los elementos de un sistema coordinado y su Importancia para la Administración y para el Contador Público Independiente. Traducción, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Imprenta y Litografía El Arte, México, págs. 6/7.

^{9/} LARA LEIVA, Rolando. Evaluación del Control Interno en la Industria en Guatemala y su Importancia Empresarial. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas, Tesis 1983, págs. 3/4.

a) Manuales de Contabilidad y Procedimientos:

- i) Facilitando la preparación de los estados financieros e informes.
- ii) Incluyendo aquellas cuentas que se necesitan para reflejar adecuada y exactamente las partidas de Activo, Pasivo, Ingresos, Costos y Gastos, a fin de que sean útiles a la administración en el control de las operaciones.
- iii) Describiendo exacta y concisamente lo que debe contener cada cuenta.
- iv) Definiendo tan claro como sea posible, las políticas contables entre las propiedades, los inventarios y las partidas de gastos.
- v) Proporcionando, cuando sea necesario, cuentas controladoras.

b) Lo apropiado de los registros y de las formas.

c) Procedimientos adicionales de control". 10/

C- Prácticas sanas en el cumplimiento de las obligaciones y Funciones de cada una de las Unidades, Secciones y Departamentos.

"Entre las prácticas adecuadas podemos citar:

10/ Lara Leiva, Opus cit. ps. 4/5.

- a) Existencia de una política que requiera el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos que aplican a la empresa.
 - b) El requerimiento de que todo convenio contractual significativo que involucre una obligación de parte de la empresa sea suscrito y aprobado por el Consejo de Administración.
 - c) El requerimiento que toda transacción importante en la cual esté involucrada la gerencia, tenga la aprobación específica del Consejo de Administración.
 - d) Existencia de asesoramiento de terceros o de un departamento legal autónomo que tenga las responsabilidades de determinar y supervisar el cumplimientos de las leyes y reglamentos a los que está sujeto la empresa.
 - e) Existencia de una política formal de conflictos de intereses que esté adecuadamente documentada". 11/
- D- Personal Idóneo acorde con las Responsabilidades Asumidas.

"La condición más importante para que los controles internos sean confiables es que las personas sean competentes y actúen con buena fé e integridad, de ahí que uno de los valores humano más va

11/ Lara Leiva. Opus cit, pág. 5

liosos es la lealtad con la empresa, pero no hay que confundir esta lealtad con la que está dirigida a una persona en lo particular dentro de la misma empresa. Dada esa condición algunas de las demás condiciones o procedimientos pueden no estar presentes y aún producir estados financieros confiables.

Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñar bien sus funciones, no obstante los pocos controles que las respaldan. La competencia e integridad de las personas es una de las cosas más difícil de evaluar y, por lo tanto, los demás elementos del control interno son igualmente para efecto de auditoría.

Este elemento puede obtenerse mediante un análisis cuidadoso del puesto y los requisitos necesarios de una persona para ocuparlo, de un adecuado programa de entrenamiento y de la adopción de medios por los cuales puede ser juzgada la calidad de actuación del empleado". ^{12/}

5. PRINCIPIOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO

A continuación se citan algunos principios básicos en los que debe sustentarse un eficiente Control Interno:

- a) La responsabilidad en la realización de cada labor tiene que ser limitada para cada persona, no puede

^{12/} Lara Leiva. Opus cit. pág. 5/6

realizarse ninguna transacción sin la aprobación de una persona específica señalada;

- b) Ninguna transacción debe ser realizada completamente por una sola persona, en consecuencia el plan de organización debe prever una segregación adecuada de las funciones de iniciación, autorización y registro de las transacciones;
- c) La probabilidad de que se cometan errores disminuye cuando una transacción es supervisada por una persona diferente de quien la efectúa;
- d) Debe utilizarse siempre instrucciones escritas, las instrucciones verbales tienden a olvidarse, distorsionarse o mal interpretarse;
- e) Deberán utilizarse formularios impresos y prenumerados y mantener un control adecuado sobre su uso;
- f) Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de garantizar la corrección de las operaciones así como de su contabilización.
- g) En todos los casos en que sea posible, deberá aplicarse el principio de la cuenta de control, ya que ésta sirve como prueba de exactitud entre los saldos de las mismas;
- h) Todo el personal tomará sus vacaciones en el período que le corresponda para evitar la inconformidad por parte de ellos con la empresa;
- i) Mantener una constante rotación de personal, siempre y cuando las labores que realicen lo permitan;

- j) Las fianzas de los empleados que manejan fondos y valores deberán ser adecuadas al monto de los recursos que manejan; y
- k) Toda erogación de fondos deberá ser autorizada por lo menos por dos firmas responsables; etc.

6. MÉTODOS CONOCIDOS PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Existen tres métodos que se emplean para evaluar la efectividad del Control Interno siendo éstos:

- a) Métodos de diagrama de flujo de procedimientos.
- b) Método narrativo
- c) Método de cuestionarios impresos.

6.1 METODO DE DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

Este método consiste en el empleo de variados símbolos dinámicos que identifican la secuencia de los diferentes procesos de una actividad.

Se considera un método muy valioso cuando se proyectan revisiones específicas, como en los departamentos de contabilidad, procesamiento de datos, abastecimientos, producción, etc.

VENTAJAS

- Proporcionan una información objetiva de interpretación automáticas del proceso de actividades.
- La persona que evalúa el Control Interno, puede de inmediato determinar si existen actividades que re

tardan o interrumpen el flujo de las operaciones, como también determinar áreas críticas en el procedimiento que se sigue.

- Tiende a eliminar el exceso de control sobre la realización de actividades que se analizan, mejorando las necesarias.

DESVENTAJAS

- En ocasiones cuando posteriormente a la evaluación del Control Interno, la empresa revisada comunica cambios en sus procedimientos de operación o gestión, requiere la elaboración de un nuevo diagrama de flujo lo que implica una nueva evaluación del control interno.
- Debido a la falta de entrenamiento en la preparación de gráficas, algunos encargados o jefes de departamentos o secciones, no pueden formular en el tiempo razonable las gráficas de procedimientos en forma clara y comprensible.

6.2 METODO NARRATIVO

Este método conocido también con el nombre de método descriptivo; se aplica generalmente a empresas pequeñas, cuyo control interno es limitado. Este método consiste en escuchar del empleado encargado, jefe o responsable del Departamento o sección que se desea evaluar, el procedimiento que sigue la empresa para el registro y control de transacciones que realiza; si al auditor le parece inadecuada alguna actividad en determinada fase del procedimiento

to, de inmediato él puede recomendar o sugerir la modificación apropiada o tomarla en cuenta para su estudio y recomendar posteriormente a la empresa las variaciones pertinentes a considerarse en el procedimiento que se sigue.

VENTAJAS

- Funciona con éxito en entidades pequeñas.
- Aclara de inmediato al jefe o encargado del departamento que se observa, las consecuencias negativas en la ejecución de actividades que llaman la atención del auditor.
- Cuando los jefes o encargados de las unidades que evalúan, son personas capaces de reconocer errores, y desde luego, aceptar sugerencias o recomendaciones provenientes del auditor para mejorar sus controles; este método logra obtener éxitos satisfactorios de inmediato.

DESVENTAJAS

- No es recomendable para empresas de gran tamaño.
- Se corre el riesgo de que las recomendaciones del evaluador no sean puestas en práctica por los responsables de la administración, a pesar de haber sido aceptadas en el momento de la entrevista.

CONDICIONES

- Requiere que la persona que evalúa el control interno, ponga de manifiesto su capacidad y buena

voluntad ante los empleados que tenga que tratar, para demostrar con acierto las anomalías que se observan en los controles que ejercen, y no adversen equivocadamente actividades adecuadas que se ejecutan en la empresa que se revisa.

6.3 METODO DE CUESTIONARIOS IMPRESOS

Este método consiste en la elaboración de formularios que contienen impresas las preguntas que el auditor considere adecuadas a la unidad a evaluarse, cuyas respuestas de los jefes o encargados de la misma, serán el soporte directo para la evaluación del Control Interno de la entidad, no obstante las comprobaciones que realizará el auditor.

Estas pruebas de evaluación son adaptables a todos los trabajos, solamente requiere un tiempo razonable para completarlo y es lo suficientemente flexible para reflejar la mayor parte de los cambios en los sistemas de procedimiento de la empresa.

VENTAJAS

- Proporciona un soporte más efectivo y confiable en la determinación de áreas críticas.
- Si el cuestionario está debidamente formulado y diseñado al área que se desea evaluar, es posible estimar rápidamente las características del control del sistema.

DESVENTAJAS

- Algunas veces las personas encuestadas contestan las preguntas "SI" o "NO" sin conocer verdaderamente la situación real que acontece, sencillamente reducen su revisión únicamente a los puntos predeterminados.

Los resultados que se obtengan de utilizar cualquiera de los métodos antes descritos; en la evaluación del control interno, estarán ligados directamente con la verificación o muestreo que realicen los auditores o inspectores en la entidad examinada, para comprobar la veracidad de las respuestas obtenidas.

Dentro de una empresa pequeña, el método más indicado para la evaluación del control interno es el narrativo, ya que la aplicación de cualquiera de los otros dos tendería a complicar, en vez de aclarar, si el sistema de control es efectivo o no.

7. PROGRAMAS DE AUDITORIA.

7.1 CONCEPTO

La comisión de procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su Boletín No. 4, define al programa de Auditoría en los siguientes términos:

"Un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de Auditoría que han de emplearse, la extensión que se ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agrega a

ésto, algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va aplicar los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer".

De acuerdo a lo anterior, los programas de auditoría son guías generales de trabajo elaboradas por el auditor en base a su evaluación del control interno que contienen los procedimientos a aplicar en el desarrollo de su examen, con indicación de la extensión que se dará a las pruebas, la oportunidad en que serán aplicadas y una estimación de los recursos necesarios para su implementación.

Con la finalidad de evitar en lo posible, confusiones o malas interpretaciones, de parte de los colaboradores, todo programa de auditoría, además de señalar los procedimientos a seguir en cada revisión, deberá indicar cuales son los objetivos que se persiguen con la misma.

Debe tenerse presente en todo momento que los programas de auditoría, constituyen guías generales y no pretenden de ninguna manera limitar la iniciativa y capacidad del auditor o colaborador en el desarrollo de una actividad específica; por el contrario, éstos deberán ser lo suficientemente flexibles para permitir los cambios que sean necesarios ante las circunstancias.

Ya que el factor sorpresa constituye un elemento importante para las labores de auditoría, el Auditor Independiente deberá mantener reserva sobre las labores que se están proyectando desarrollar.

7.2 CLASIFICACION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Los programas de Auditoría pueden clasificarse así:

1- Por su grado de detalle

a) Programas generales

Que son los que se limitan a mencionar los objetivos y a un enunciado genérico de los procedimientos que se deben aplicar.

b) Programas detallados

En estos programas se describe minuciosamente la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría

2- Por su relación con un trabajo concreto:

a) Programa Estandar

Son aquellos aplicables a un número considerable de empresas o a las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

b) Programas específicos

Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.

7.3 OBJETIVOS

Los objetivos básicos de los programas de auditoría son:

1- Planificar el trabajo de acuerdo con los objeti-

vos de la revisión;

- 2- Realizarlo conforme a normas y procedimientos de auditoría de aceptación general; y
- 3- Lograr mayor eficiencia en menos tiempo.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA CONTABLE

PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE CONSUMO

1. INTRODUCCION

Según investigación realizada, la mayoría de las Asociaciones Cooperativas de Consumo carecen de manuales de procedimientos de control interno escritos y también que el catálogo de cuentas suministrado por INSAFOCOOP no se adecúa completamente a todas las operaciones efectuadas por dichas asociaciones cooperativas, por lo cual requiere ser modificado; en consecuencia, con este trabajo se pretende contribuir a solucionar parte de estos problemas encontrados en la investigación.

2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

A efecto de que los Organismos de Dirección puedan garantizar a los asociados la correcta inversión de sus fondos, se han diseñado procedimientos de control interno para las áreas del efectivo, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar, aportaciones y resultados.

Estos procedimientos están diseñados de manera general y no para una asociación cooperativa en particular, a fin de que sirvan de guía y los adecúen a sus propias necesidades según sus recursos y el volumen de sus operaciones.

2.1 AREA : EFECTIVO
 2.1.1 PROCEDIMIENTO: CAJA Y BANCOS

Fecha de vigencia	Fecha última Revisión	N° de Páginas	10
-------------------	-----------------------	---------------	----

OBJETIVOS:

Los objetivos que se persiguen en esta área son los de garantizar que los fondos de la Asociación Cooperativa se manejen en forma adecuada mediante la segregación de funciones desarrolladas por las diferentes personas que intervienen.

RESPONSABLE:

El responsable del cumplimiento de este procedimiento es el Gerente o El Consejo de Administración en caso de no existir Gerente.

Las personas que intervienen son:

A- CAJERO - SALA DE VENTAS

Descripción General.

La Administración asigna un "Fondo de Cambio", para atender las ventas al contado cuyo monto será fijo y establecido según la necesidad de la asociación cooperativa.

Si se cuenta con una Caja Registradora, el Encargado de Sala de Ventas tiene el cuidado de que ésta se encuentre en perfectas condiciones para operar.

El Contador y Encargado de Sala de Ventas analizarán la capacidad técnica de la máquina registradora para identificar las teclas que el Cajero utilizará; asimismo, le proporcionarán por escrito las familias de productos que para cada tecla corresponde.

Descripción de Procedimientos

- 1- El Cajero al tomar posesión de su cargo comprueba que el Fondo de Cambios esté por la cantidad fijada y que la máquina registradora no tenga operaciones acumuladas del día anterior.
- 2- Si la venta es al contado la registra con el cuidado de usar las teclas correctas, los precios marcados en los artículos y certifica el Comprobante de Ventas (Formulario N° 1), original y copia, con la impresión de la máquina por el total de la venta.
- 3- Si el pago es con cheque, deberá asegurarse que esté elaborado correctamente a favor de la asociación cooperativa, por el valor de la mercadería y anota en el Comprobante de Venta el número del cheque. Si no conoce al asociado, solicitará la identificación correspondiente.
- 4- Si la venta es al crédito, ver procedimiento de "Ventas al Crédito".
- 5- Antes de entregar la mercadería verifica en el Comprobante de Venta: fecha, nombre y número del asociado, valor de la venta, firma del asociado y la impresión de la máquina registradora.

- 6- Entrega la mercadería al asociado con el detalle de la cinta que arroja la máquina registradora y copia del Comprobante de Venta.
- 7- Al final del día cuente el efectivo, separa el Fondo de Cambios, endosa los cheques respectivos y prepara la remesa.
- 8- Solicita al Encargado de la Sala de Ventas que le efectúe el corte de caja, le reciba la remesa para que la deposite en el lugar más seguro mientras no se envíe al Banco y que le firme el cuaderno de "Control de Remesas", que para tal efecto lleva el Cajero.

B- ENCARGADO DE LA SALA DE VENTAS

Descripción General

Tiene a su cargo velar por el buen funcionamiento de la Sala de Ventas (ver descripción general de procedimiento de ventas).

Descripción de Procedimientos

- 1- Al final del día efectúa corte de caja al cajero de la Sala de Ventas.
- 2- Recibe y rectifica remesa entregada por el Cajero.
- 3- Verifica el total de la remesa con la cinta de la máquina registradora.
- 4- Si no coinciden los totales, coteja la impresión de la máquina en los Comprobantes de Ventas, pa-

ra determinar sus causas. Las diferencias pueden ocasionarse por mal registro de las operaciones por faltantes o sobrantes. Mientras se determine su origen, los faltantes se cargarán a la cuenta 120.6 Cuentas por Cobrar - Faltantes de Caja, y sobrantes se abonarán a la cuenta 230.1 Otras Cuentas por Pagar - Sobrantes de Caja, del Catálogo de Cuentas anexo.

- 5- Guarda documentos y efectivo en el local de la asociación designado al efecto (Caja de seguridad, archivador, etc.)
- 6- En las primeras horas del día hábil siguiente enviará remesa al Banco.
- 7- Al recibir el comprobante de Remesa certificado por el Banco, la envía al Cajero General con los demás documentos de la venta.

C- CAJERO GENERAL

Descripción General

Normalmente esta persona es ubicada en las oficinas administrativas, independiente de la Sala de Ventas.

Su función principal es la de manejar y controlar los fondos de la asociación mediante la dirección y supervisión del Tesorero.

Diariamente prepara Informe de Disponibilidades (Formulario N° 2), en original y copia, indicando origen y destino de los fondos. El original lo envía al Gerente y la copia la guarda en su archivo correlativo.

Para efectuar pagos de menor cuantía, la administración le asigna un fondo de Caja Chica,

El Gerente o el Consejo de Administración le proporciona el equipo necesario para el desempeño de sus funciones, tales como: sumadora, protectora de cheques, caja de seguridad, etc.

El Contador de la Asociación le entrega catálogo de Cuentas y manual de instrucción para codificar los ingresos y egresos.

Descripción de Procedimientos

Ingresos:

- 1- Por la mañana recibe del encargado de la Sala de Ventas, los documentos de ventas del día anterior: Comprobantes de Venta, cinta de la máquina registradora y documento de remesa certificado por el Banco. Registra el valor de la remesa en Control de Disponibilidades y remite los documentos al Contador.
- 2- Por la recepción de Fondos que no provengan de la Sala de Ventas elabora Comprobantes de Ingresos prenumerados en original y dos copias, (Formulario N° 3). El original lo entrega al otorgante, la primera copia al Contador y la segunda copia la guarda en su archivo en forma correlativa, incluyendo los anulados.
- 3- Al final del día elabora remesa por todo el efectivo recibido y los registra en su control de Disponibilidades.

Pagos por Caja Chica:

- 1- Verifica que el valor descrito en el Recibo de Caja Chica (Formulario N° 4) o factura no exceda del límite establecido por el Consejo de Administración para los pagos con este fondo, que la mercadería o servicio haya sido recibida por el solicitante, que los cálculos aritméticos estén correctos y que el pago sea autorizado por el Gerente o por otro funcionario designado previamente, (Por compras de menor cuantía, no se emiten Ordenes de Compras).
- 2- Cuando el fondo de Caja Chica esté llegando a su límite solicita al Gerente o Tesorero, le autorice el reintegro, anexando los documentos en el cheque voucher o en Comprobante Contable correspondiente, Estos reintegros deberán ser solicitados de tal forma que los pagos hechos queden contabilizados en el mes que se originaron.

Pagos por medio de cheque:

- 1- Al presentarle a cobro una factura extiende "Quedan" (Formulario N° 5) a nombre del beneficiario, indicando la forma de pago según las condiciones pactadas en la Orden de Compra (original) que le presentan con el cobro.
- 2- Revisa la provisión contable elaborada por el Kardista, según procedimiento de Compras Locales de Artículos Rotativos, numeral 10, y se asegura que se cumplan las condiciones de la Orden de Compra. El pago se efectúa mediante cheque prenume

rado y si se utiliza el sistema de cheque voucher (Formulario N° 6) éste se emite en original y copia.

- 3- Pasa el cheque por la máquina protectora y lo envía al Tesorero y Gerente o a las personas que la administración haya designado para que lo firmen.
- 4- Pone sello de cancelado a los documentos y entrega el cheque firmado al beneficiario contra presentación del Quedan.
- 5- El original del voucher lo envía al Contador y la copia la archiva correlativamente incluyendo los anulados.
- 6- Por la emisión del cheque afectará en el voucher o en el comprobante contable la cuenta en que se encuentre provisionada la deuda.
- 7- Registra en su Control de Disponibilidades la fecha, número y valor de los cheques emitidos.

D- CONTADOR GENERAL

Disposición General

El Consejo de Administración evalúa la necesidad de que esta persona se contrate a tiempo completo y que reúna los requisitos que el puesto amerita.

Descripción de Procedimientos

- 1- Recibe documentos del Cajero General.

- 2- Revisa que la documentación esté completa y correcta.
- 3- Por las ventas del día anterior, elabora la siguiente Partida de Diario.

PARTIDA N° X

110	<u>CAJA Y BANCOS</u>		ℓ xx
110.1	Caja General	ℓ xx	
110.2	Cheques al Cobro	<u>xx</u>	
120	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>		ℓ xx
120.1	Deudores por Mercad.		
430	<u>VENTAS</u>		ℓ xx
430.1	Mercaderías	ℓ xx	
430.2	Envases	ℓ xx	

V/Ventas efectuadas es
te día en la Sala de
Ventas.

- 4- Para descargar de la Sala de Ventas los artículos vendidos, elabora el comprobante de Diario según procedimiento para Costo de Ventas, numeral 2.
- 5- Por la recepción de fondos que no provengan de la Sala de Ventas, elabora el comprobante de Diario en la forma siguiente:

PARTIDA N° X

110	<u>CAJA Y BANCOS</u>		
110.1	Caja General	ℓ xx	
110.2	Cheques al Cobro	<u>ℓ xx</u>	ℓ xx
120	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>		ℓ xx
	Varias		
310	<u>APORTACIONES</u>		ℓ xx
331	<u>RESERVA PARA EDUCACION</u>		ℓ xx

V/ Ingresos efectuados este día según comprobantes adjuntos.

6- Por la remesa de Sala de Ventas y Cajero General efectúa comprobante de Diario, así:

PARTIDA N° X

110	<u>CAJA Y BANCOS</u>		
110.5	Bancos Cuenta Cheques	ℓ xx	
110	<u>CAJA Y BANCOS</u>		ℓ xx
110.1	Caja General		
110.2	Cheques al Cobro		

Remesa de esta fecha por las Ventas de Sala de Ventas e Ingresos a Caja General.

- 7- Anota los cheque emitidos en el Libro Auxiliar de Bancos y al final del mes elabora una concentración en Comprobante de Diario, en la forma siguiente:

<u>PARTIDA N° X</u>		
210	<u>PROVEEDORES LOCALES</u> Varios	∅ xx.xx
212	<u>ACREEDORES VARIOS</u> Varios	xx.xx
110	<u>CAJA Y BANCOS</u>	
110.5	Bancos Cuenta Cheques	∅ xx.xx

2.1.2 Cuestionario de Evaluación del Control Interno

AREA: EFECTIVO

- 1- ¿Existe un Fondo de Cambio a cargo del Cajero de la Sala de Ventas? Si ___ No ___
- 2- ¿Verifica el Cajero de la Sala de Ventas el Fondo de Cambio antes de iniciar las operaciones de Ventas del día? Si ___ No ___
- 3- ¿Cuenta la Sala de Ventas con una Caja Registradora? Si ___ No ___
Si su respuesta anterior es afirmativa, conteste las preguntas números 4, 5 y 6.
- 4- ¿Comprueba el Cajero antes de iniciar las operaciones de ventas que la máquina registradora no tenga operaciones del día anterior? Si ___ No ___
- 5- ¿Por todas las ventas al contado se elabora un comprobante de ventas? Si ___ No ___
- 6- ¿Se certifica ese comprobante en la caja registradora? Si ___ No ___
- 7- ¿Se reciben pagos por medio de cheques? Si ___ No ___
Si su respuesta es afirmativa conteste las preguntas 8 y 9.
- 8- ¿Se asegura el Cajero que el cheque esté correctamente a favor de la Asociación Cooperativa? Si ___ No ___
- 9- ¿Cuenta el Cajero con un Control de los cheques recibidos? Si ___ No ___
- 10- ¿Se efectúa corte de caja diariamente? Si ___ No ___

11- ¿El Corte de Caja es efectuado por una persona diferente del Cajero?
 En caso afirmativo, identifíquela. Si ___ No ___

Nombre	Cargo
--------	-------

12- ¿Custodia los fondos provenientes de las ventas una persona diferente del cajero, después de efectuado el Corte de Caja?
 En caso afirmativo, identifíquela. Si ___ No ___

Nombre	Cargo
--------	-------

13- ¿Se depositan los fondos en un lugar adecuado dentro de la Oficina, mientras se efectúa la remesa a los Bancos? Si ___ No ___

14- ¿Con qué periodicidad se remesan los fondos a los Bancos?

15- ¿Son confirmados el total de las remesas con el total que arroja el Corte de Caja? Si ___ No ___

16- ¿Se investiga el origen de las diferencias de caja? Si ___ No ___

17- ¿Los fondos que no provienen de ventas de mercaderías son recibidas por una persona diferente del Cajero de Sala de Ventas? Si ___ No ___

18- ¿Se emite un comprobante por ese tipo de ingreso? Si ___ No ___

19- ¿Con que periodicidad se remesan estos fondos a los Bancos?

20- ¿Para el recibo de estos fondos se utilizan formularios preenumerados? Si ___ No ___

21- ¿Se controla la secuencia numérica de estos formularios? Si ___ No ___
¿Por quién?

Nombre

Cargo

22- ¿Se elabora un reporte de disponibilidades por los fondos recibidos diariamente? Si ___ No ___
¿Por quién?

Nombre

Cargo

23- Si su respuesta anterior es afirmativa ¿quiénes utilizan dichos reportes?

24- ¿Cuenta la Asociación Cooperativa con un fondo de Caja Chica, para gastos menores? Si ___ No ___

25- Si su respuesta anterior es afirmativa a Cuanto asciende dicho fondo? ₡ _____

26- ¿Cuál es el límite máximo que puede pagarse de este fondo? ₡ _____

27- ¿Se autorizan previamente los pagos por Caja Chica por un Funcionario responsable? Si ___ No ___

28- ¿Se reintegra periódicamente este fondo antes que se agote totalmente? Si ___ No ___

- 29- ¿Los pagos mayores por suministro de mercadería o servicio se efectúan por medio de cheques? Si___ No___
- 30- ¿Se utiliza el sistema de cheque voucher? Si___ No___
- 31- ¿Se requiere de dos firmas mancomunadas para el retiro de fondos por medio de cheques? Si___ No___
- 32- ¿Tiene acceso a los registros contables la persona que maneja las Cuentas Bancarias? Si___ No___
- 33- ¿Elabora las conciliaciones Bancarias una persona diferente de quien maneja los fondos y efectúa los registros contables? Si___ No___
- 34- ¿Son protegidos los cheques mediante una máquina protectora? Si___ No___
- 35- ¿Se solicita a los Bancos que devuelvan los cheques pagados? Si___ No___
- 36- ¿Se controla adecuadamente la secuencia numérica de los cheques emitidos y anulados?
¿Por quién? Si___ No___

Nombre

Cargo

- 37- ¿Existen manuales escritos para el control del efectivo? Si___ No___
- 38- ¿Se ha dado a conocer esos manuales a las personas encargadas de su aplicación? Si___ No___

Entrevistó: _____

Contestó : _____

Fecha : _____

2.2 AREA : EXIGIBLE
 2.2.1 PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR - DEUDORES
 POR MERCADERIAS

Fecha de Vigencia	Fecha última Revisión	N° de Páginas
		3

Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto que las deudas a favor de la asociación cooperativa por ventas de mercaderías al crédito estén debidamente documentadas y que su recuperación se efectúe de acuerdo a los términos pactados.

Responsable

El responsable de este procedimiento es el Departamento de Créditos y Cobros.

Descripción General

Para efectuar ventas de mercaderías al crédito toda asociación cooperativa de consumo deberá contar con su respectivo reglamento de ventas elaborado por el Consejo de Administración y autorizado por INSAFOCOOP.

El Departamento de Créditos y Cobros llevará los registros extracontables necesarios para controlar los límites de créditos de los asociados, retiros efectuados y abonos recibidos.

Cuando se presente casos de retiros de asociados, las deudas que éstos tengan con la asociación cooperativa se liquidarán contra sus haberes.

Descripción de Procedimientos

- 1- Para la obtención de la autorización de Entrega de Mercaderías (Formulario No. 13) y el retiro de éstas de la Sala de Ventas, véase procedimiento "Ventas al Crédito", numerales 3 al 6.
- 2- Para el registro de las ventas véase procedimiento "Caja y Bancos", Contador General, numeral 3.
- 3- El Contador General después de elaborar el comprobante de diario, envía los originales de las Ordenes de Entrega de Mercadería al Encargado de los Cobros.
- 4- El Encargado de Cobros clasifica las Ordenes de Entrega de Mercaderías de acuerdo a su vencimiento.
- 5- El Encargado de Cobros elabora un listado con los nombres de los asociados y el valor de la deuda y lo remite al pagador de la empresa para que éste efectúe la retención correspondiente.
- 6- Por la remisión de los fondos que hace el pagador de la empresa al Cajero General véase procedimiento "Control de Aportaciones por Asociado", Literal C- Recepción de Aportaciones por Medio de Descuentos en Planilla, numerales 2 y 3.
- 7- El Cajero General elabora comprobante de ingreso, (Formulario No. 3) y envía original al Encargado de Cobro, con el detalle correspondiente que ampara el valor del comprobante.
- 8- El Encargado de Cobros revisa tales documentos y actualiza sus registros.

- 9- Cuando el valor de la retención por asociado corresponda a la última cuota del total de la Orden de Entrega de Mercadería, el Encargado de Cobros hace llegar al asociado la orden debidamente cancelada.
- 10- El Contador General recibe los comprobantes de ingreso elaborados por el Cajero General y en base a ellos elabora el comprobante de Diario, según procedimiento "Caja y Bancos", Contador General, numeral 5.

2.2.2 Cuestionario de Evaluación del Control Interno

AREA: EXIGIBLE

CUENTAS POR COBRAR - DEUDORES POR MERCADERIA

- 1- ¿Cuenta la Asociación cooperativa con formularios de Orden de Entrega de Mercaderías previamente elaborados? Si ___ No ___
- 2- ¿Se controla la numeración correlativa de estas Ordenes de Entrega de Mercadería? Si ___ No ___
- 3- ¿La persona encargada de entregar las Ordenes de Entrega de Mercadería cuenta con los controles oportunos y adecuados referente a los saldos y límites de crédito por asociado? Si ___ No ___
- 4- ¿Se respaldan todas las ventas al crédito con la Orden de Entrega de Mercadería? Si ___ No ___
- 5- ¿Existe un funcionario responsable que firma de autorizado la Orden de Entrega de Mercadería? Si ___ No ___
- 6- En caso afirmativo, identifíquelo.

Nombre

Cargo

- 7- ¿Son contabilizadas oportunamente y en la forma adecuada las ventas al crédito de mercaderías? Si ___ No ___
- 8- ¿Cuenta el Encargado de Cobros con registros adecuados para el Control de las Ordenes de Entrega de Mercadería utilizadas por los asociados? Si ___ No ___
- 9- ¿Son conciliados esos registros con los saldos de la Contabilidad? Si ___ No ___
- 10- En caso afirmativo, quién hace la conciliación?

Nombre

Cargo

11- ¿Con qué periodicidad se hacen dichas conciliaciones?

12- ¿Se encuentran las Ordenes de Entrega de Mercaderías utilizadas archivadas de tal forma que se facilite determinar las deudas por asociado? Si ___ No ___

13- ¿Se envían confirmaciones de saldos a los asociados por el valor de las Ordenes de Entrega de Mercaderías pendientes de liquidación? Si ___ No ___

14- En caso afirmativo, ¿quién la realiza?

Nombre

Cargo

15- ¿Con qué periodicidad se hacen las confirmaciones a los asociados por los saldos adeudados en concepto de retiro de mercaderías?

16- ¿Existen manuales escritos para el Control de Cuentas por Cobrar, Deudores por Mercaderías? Si ___ No ___

17- ¿Se han dado a conocer esos manuales a las personas encargadas de su manejo? Si ___ No ___

Entrevistó: _____

Contestó : _____

Fecha : _____

2.3 AREA : INVENTARIOS
 2.3.1 PROCEDIMIENTO: COMPRAS LOCALES DE ARTICULOS
 ROTATIVOS

Fecha de Vigencia	Fecha última Revisión	N° de Páginas
-------------------	-----------------------	---------------

Objetivos

El presente documento tiene por objeto reglamentar las compras en plaza de artículos previamente seleccionados por el Comité de Compras y Calidades, a fin de mantener cantidades adecuadas para satisfacer la demanda de los asociados y sus beneficiarios.

Responsable

El responsable de su correcta aplicación es el Jefe de Compras.

Descripción General

El Consejo de Administración proporciona al Bodeguero un listado de aquellos artículos de mayor rotación con las cantidades mínimas de existencia, establecidas según procedimiento de "máximos y mínimos".

El Bodeguero llevará un control de unidades en tarjetas (Formulario No. 7), en las cuales anotará las cantidades mencionadas en el párrafo anterior comparándolas con los nuevos saldos que establece al efectuar despachos de mercadería.

Descripción de Procedimientos

- 1- Al llegar las existencias a su punto mínimo, el Bodeguero elabora una solicitud de pedido en original y copia (Formulario No. 8) y la envía al Jefe de Compras.
- 2- El Jefe de Compras se asegura que realmente hayan llegado a su punto mínimo.
- 3- Cubierto el paso anterior, firma el juego completo de la Solicitud de Pedido y regresa al Bodeguero el duplicado. El original lo utiliza para gestionar la compra.
- 4- El Jefe de Compras cotiza la mercadería solicitada con los diferentes proveedores, emite una Orden de Compra en Original y tres copias (Formulario No. 9) para el proveedor que presenta la mejor oferta y la pasa al Gerente juntamente con la Solicitud de Pedido.
- 5- El Gerente autoriza el juego de la Orden de Compra y la devuelve al Jefe de Compras.
- 6- El Jefe de Compras envía el original de la Orden de Compra al proveedor, la primera y segunda copia al Bodeguero y conserva en su archivo la tercera copia, juntamente con el original de la solicitud de pedido.
- 7- El proveedor entrega la mercadería en la bodega de la asociación cooperativa.
- 8- El Bodeguero recibe el pedido, coteja las cantida-

des contra la Orden de Compra y examina el estado de la mercadería.

Si el pedido está de conformidad con lo solicitado y la mercadería en buen estado, firma y sella las copias de la Orden de Compras y el Envío o Factura del proveedor; caso contrario, da aviso inmediato al Jefe de Compras para los reclamos pertinentes.

- 9- El Bodeguero envía la primera copia de la Orden de Compra sellada y firmada de recibido al Encargado del Kardex en Contabilidad, y con la segunda copia actualiza sus tarjetas de control.
- 10- El Encargado del Kardex registra el ingreso de la mercadería y provisiona la deuda a favor del proveedor mediante el asiento siguiente:

PARTIDA No. X

130	<u>INVENTARIOS</u>	ℳ xx.x
130.1	Productos en Bodega	
210	<u>PROVEEDORES LOCALES</u>	ℳ xx.x

V/mercadería solicitada me
diante Orden de Compra No.
X de fecha _____.

- 11- El Cajero General al recibir la factura de cobro del proveedor le entrega un Quedan, según se describe en el procedimiento "Pago por medio de cheque", numeral 1.
- 12- El pago se efectúa en la forma descrita en el procedimiento indicado en el numeral anterior.

2.3 AREA : INVENTARIOS
 2.3.2 PROCEDIMIENTO: COMPRAS LOCALES DE PRODUCTOS
 NUEVOS

Fecha de Vigencia	Fecha última Revisión	N° de Páginas 2
-------------------	-----------------------	-----------------

Objetivos

El presente procedimiento tiene por objetivo, normar la adquisición de artículos que por primera vez van a ser introducidos a la sala de ventas de la asociación cooperativa, para lo cual se requiere la aprobación del Comité de Compras y Calidades.

Responsable

El responsable de su correcta aplicación es el Jefe de Compras.

Descripción de Procedimientos

1- El Jefe de Compras lee en periódicos ofertas de productos nuevos que puedan ser introducidos a la sala de ventas y obtiene cotizaciones; atiende a los representantes de los proveedores que impulsen nuevas líneas de productos.

Obtiene también las cotizaciones ordenadas por el Comité de Compras y Calidades.

2- Presenta las cotizaciones al Presidente del Comité de Compras y Calidades, para que este organismo decida su aprobación o rechazo.

- 3- Una vez decida la introducción del nuevo producto, el Jefe de Compras emite una Orden de Compra (original y tres copias) y la envía al Gerente para que la autorice.
- 4- Autorizada la Orden de Compra, el trámite continúa igual, desde el punto 6 en adelante de los procedimientos para Compras Locales de Artículos Rotativos.

2.3 AREA : INVENTARIOS
2.3.3 PROCEDIMIENTO: PEDIDOS A BODEGA

Fecha de Vigencia	Fecha última Revisión	N° de Páginas 3
-------------------	-----------------------	-----------------

Objetivos

Regular las operaciones que realizan el Encargado de Sala de Ventas, Bodegueros y el Encargado del Kardex en Contabilidad con respecto a los despachos de mercadería de Bodega a la Sala de Ventas.

Responsable

El responsable de la correcta aplicación de este procedimiento es el Encargado de la Sala de Ventas.

Descripción General

El Encargado de Sala de Venta revisa periódicamente sus existencias, toma nota de aquellos artículos que están por agotarse a efecto de mantener existencias adecuadas en la Sala de Ventas.

Descripción de Procedimientos

- 1- Encargado de Sala de Venta elabora una Requisición de Mercadería, en original y dos copias (Formulario N° 12) y la traslada al Gerente para su autorización. Si una requisición es anulada remite el juego completo al Encargado del kardex en Contabilidad quien controlará su numeración correlativa.

- 2- El Gerente autoriza la requisición y la devuelve a su emisor.
- 3- El Encargado de Sala de Venta remite la requisición del Bodeguero.
- 4- Bodeguero recibe requisición, prepara mercadería solicitada y firma el juego completo de la misma en el espacio correspondiente.
- 5- Pone sello de "ENTREGADO" al juego de la requisición y la envía con la mercadería al solicitante.
- 6- El Encargado de Sala de Venta compara las cantidades recibidas con las especificaciones de la requisición.
- 7- Si no está de acuerdo llama a Bodeguero para hacerle saber su inconformidad y lo corrige.
- 8- Si está de acuerdo firma el juego completo de la Requisición en señal de recibido, se queda con el triplicado en su archivo para efectos de control y devuelve el original y duplicado al Bodeguero, marca los precios de venta a los productos y los ubica en los estantes o góndolas correspondientes.
- 9- Con el duplicado de la Requisición el Bodeguero actualiza sus tarjetas de control (Formulario No. 7), las cuales se llevan únicamente en unidades y compara si las existencias han llegado a su punto mínimo. Si este es el caso véase procedimiento "Compras locales de Artículos Rotativos",

- 10- Al final del día, el Bodeguero remite los originales de las requisiciones despachadas al Encargado del Kardex en Contabilidad.
- 11- El Encargado del Kardex en base a las Requisiciones recibidas, revisa la numeración correlativa de este documento para determinar que no falte ninguna.
- 12- Registra en el Kardex las salidas de Bodega y procede según se explica en el "Procedimiento de Control de Existencia".

2.3 AREA : INVENTARIOS

2.3.4 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EXISTENCIAS

Fecha de Vigencia	Fecha última Revisión	N° de Páginas
		5

Objetivos

Los objetivos que se presiguen con este procedimiento son:

- a) Establecer un efectivo control de las existencias en bodega a través del método de inventario perpetuo (costo promedio);
- b) Mantener una adecuada existencia de productos para satisfacer la demanda de los asociados mediante la formulación de pedidos en el momento oportuno;
- c) Determinar en forma razonable el costo de la mercadería vendida por métodos alternos (método de la Utilidad Bruta) sin tener que esperar a que se efectúe la toma del inventario físico; y
- d) Detectar oportunamente posibles deficiencias en el control de las existencias en Sala de Ventas mediante la toma periódica de inventarios parciales.

Responsable

El responsable de este procedimiento es el encargado del Kardex (Auxiliar de Contabilidad).

El Procedimiento se divide en dos etapas, así:

A- EXISTENCIAS EN BODEGAS

Descripción General

Al inicio del ejercicio contable el Encargado del Kardex (Auxiliar de Contabilidad) registrará el inventario inicial de cada uno de los productos en las tarjetas de Control, tanto en cantidades como en valores.

Descripción de Procedimientos

- 1- Al efectuarse una compra, el Encargado del kardex registra el ingreso a bodega de la mercadería en la tarjeta o tarjetas correspondientes (Formulario No. 10) con la primera copia de la Orden de Compras que le envía el Bodeguero firmada y sellada de recibida, establece el nuevo costo promedio y provisiona la deuda a favor del proveedor tal como se indica en el Procedimiento de Compras Locales de Productos Rotativos, numeral 10.
- 2- Con el original de la Requisición de Mercaderías remitida por el Bodeguero, con el sello de "ENTREGADA", registra al salida de la mercadería de la bodega en la tarjeta o tarjetas correspondientes y establece el nuevo costo promedio.
- 3- Con las requisiciones que amparan los despachos de bodega elabora Comprobante de Diario en la forma que se indica a continuación y lo pasa al Contador General para su revisión y aprobación.

PARTIDA No. X

130	<u>INVENTARIOS</u>	
130.2	Productos en Sala de Ventas	℄ xx
130	<u>INVENTARIOS</u>	
130.1	Productos en Bodega	℄ xx

Por traslado a Sala de Ventas de artículos detallados en Requisiciones No. xx y xx de esta fecha.

B- EXISTENCIAS EN SALA DE VENTAS

Descripción General

Debido a que las existencias en Sala de Ventas presentan una gran rotación es impropio detallar en una factura las cantidades de mercaderías vendidas, por lo que el control de estas existencias lo llevará el Encargado del kardex en Contabilidad en forma extracontable por familias de productos y a precios de venta.

Las familias de productos se establecen de acuerdo a su similitud, por ejemplo: Víveres, Cosméticos, Vestuario, etc. Cada familia de productos tendrá un código que se identificará con una de las teclas de la máquina registradora, cuyos subtotales servirán a su vez de base para determinar en forma aproximada el Costo de Ventas, pues cada familia de productos tendrá un recargo promedio de utilidad bruta.

Este control a precio de venta obedece a razones prácticas encaminadas a facilitar la toma de inventarios parciales en cualquier momento, a fin de tomar las medidas correctivas oportunamente, si las circunstancias lo ameritan.

Para efectuar un inventario parcial de sala de ventas de una familia de productos se procederá en la forma acostumbrada, así:

Existencia inicial del mes a precio de venta.

Más:

Traslados de Bodega a Sala de Venta a precio de venta.

Menos:

Ventas del período (mes)

= Existencias actuales a precios de venta.

Descripción de Procedimientos

- 1- Al inicio del ejercicio contable el Encargado del Kardex anota en la tarjeta u hoja de control de la familia de productos (Formulario No. 11) el valor de las existencias iniciales a precios de venta.
- 2- Con el original de la Requisición de Mercaderías sellado de "ENTREGADA", que le envía el Bodeguero registra el ingreso de productos a sala de ventas (a precios de venta) en la tarjeta u hoja de control de la familia de productos correspondientes.

- 3- Toma de la cinta de la caja registradora que le proporciona el contador, los sub-totales de las ventas de las diferentes familias de productos y registra la salida en la tarjeta u hoja de control correspondiente.

2.3 AREA	:	INVENTARIOS
2.3.5 PROCEDIMIENTO:		DETERMINACION DE MAXIMOS Y MINIMOS DE EXISTENCIAS.

Fecha de Vigencia	Fecha última Revisión	N° de Páginas 4
-------------------	-----------------------	-----------------

Objetivo

Mantener existencias de productos en cantidades adecuadas para satisfacer la demanda de los asociados y sus beneficiarios sin congelar excesivo capital de trabajo.

Responsable

El responsable de este procedimiento es el Comité de Compras y Calidades.

Descripción General

A efecto de mantener existencias adecuadas de aquellos productos de mayor rotación para satisfacer la demanda de los asociados, es necesario conocer datos tales como:

- a) El promedio diario de unidades vendidas en tiempo normal;
- b) Cuántos días tarda el proveedor en entregar un pedido en las bodegas de la asociación cooperativa; y
- c) Condiciones propias del producto.

Estos datos pueden obtenerse estudiando las tarjetas de control de existencias llevadas por el Kardista y las órdenes de Compra de cada proveedor.

Descripción de Procedimientos

- 1- El Encargado de Sala de Ventas, elabora un listado de los artículos de mayor rotación mensual o trimestralmente y se lo remite al Jefe de Compras.
- 2- El Jefe de Compras pone a ese listado el nombre del proveedor que suministra el artículo y el tiempo que tarda éste en situar el producto en la bodega de la asociación cooperativa, dato que obtiene de las diferentes órdenes de compras, y se lo envía al Encargado del Kardex.
- 3- Con base en las tarjetas de Control de Existencias, el Encargado de Kardex establece el promedio de ventas diarias.
- 4- Con los datos anteriores, el Encargado del Kardex procede a establecer las cantidades mínimas de existencias de cada producto de la lista, de conformidad con la fórmula siguiente:

$$Em = U \times (t + 1)$$

Donde:

Em = Existencias Mínimas

U = Número de unidades vendidas diariamente
(promedio de ventas diarias)

t = Tiempo que tarda el proveedor en situar un pedido en las bodegas de la asociación cooperativa (En días).

l = Margen de seguridad para satisfacer la demanda de un día.

- 5- Cuando ha establecido las cantidades mínimas de existencia de la lista de productos de mayor rotación, envía listado al Comité de Compras y Calidades.
- 6- El Comité de Compras y Calidades para establecer las cantidades máximas de existencias deberá tomar en consideración, entre otros, los siguientes elementos:
 - a) Capital de Trabajo necesario para efectuar la compra;
 - b) Descuentos o bonificaciones que concede el proveedor;
 - c) Condiciones de pago;
 - d) Escasez del producto en el mercado local;
 - e) Espacio físico que ocuparán los artículos para su almacenamiento;
 - f) Obsolescencia del producto; y
 - g) Demanda de los asociados y beneficiarios.

- 7- Definidas las cantidades máximas y mínimas por el Comité de Compras y Calidades, éste envía copia de listado al Bodeguero y Kardista para que procedan a registrarlas en los espacios correspondientes de sus tarjetas de Control (Formularios números 7 y 10)

2.3 AREA : INVENTARIOS

2.3.6 PROCEDIMIENTO: FIJACION DE PRECIOS

Fecha de Vigencia	Fecha Última Revisión	Nº de Páginas 3
-------------------	-----------------------	-----------------

Objetivos

Establecer una política de fijación de precios de venta que permita el suministro a los asociados artículos de buena calidad a precios más bajos que los de mercado, de tal manera que el Margen de Utilidad Bruta fijado a cada familia de productos, cubra por lo menos los Costos de Operación.

Responsable

El responsable de este procedimiento es el Consejo de Administración.

Descripción General

La base para la fijación de los precios de venta es el costo de adquisición (precio de compra más gastos incurridos por situar el producto en las bodegas de la asociación cooperativa) más un porcentaje, previamente determinado, que cubra los Gastos de Operación.

El Margen de Utilidad Bruta (Ventas-Costo de Venta), por lo general, debe ser por lo menos igual y nunca menor a los Gastos de Operación (salarios, alquileres, teléfono, luz, agua, etc.)

Descripción de Procedimientos

- 1- Con la finalidad de regularizar los precios de ventas, semestralmente, o por el período que el Consejo de Administración lo solicite, el Contador General preparará un Cuadro de Resultados (Estado de Pérdidas y Ganancias) por familia de productos.
- 2- Los datos de las ventas y costos de ventas para la elaboración del Cuadro de Resultados antes referido, se obtienen de las cintas de las ventas diarias de la máquina registradora y los gastos de operación de los saldos de las respectivas cuentas. La distribución de estos gastos entre cada familia de productos se hará de acuerdo a las bases que resulten más razonables, para lo cual, se pueden utilizar una o varios de los citados a continuación:
 - a) Area utilizada;
 - b) Salarios y prestaciones;
 - c) Carga financiera;
 - d) Depreciación de activos fijos, etc.
- 3- El cuadro de Resultados debe mostrar la relación porcentual de utilidades o pérdidas de cada familia de productos para que con base a ello, el Consejo de Administración determine si se mantienen o modifican los precios de venta, fijadas anteriormente con base al costo de adquisición con el cuidado de fijar porcentajes menores a los artículos de primera necesidad tales como víveres, vestuarios, etc. y porcentajes mayores a aquellos menos indispensables tales como cosméticos, juguetes, electrodomésticos, etc.

- 4- Definidos los porcentajes anteriores el Consejo de Administración informa por escrito al Gerente, Encargado de la Sala de Venta y al Contador General para su debida aplicación.
- 5- Además de lo descrito anteriormente, el Gerente leerá los periódicos con el fin de enterarse de los precios de venta de la competencia y los comparará con los existentes en la Sala de Ventas.

Si los precios de la competencia son menores, informa al Consejo de Administración para que resuelva si procede o no la baja de los precios de los artículos de la Sala de Venta.

- 6- El Consejo de Administración al verificar lo reportado por el Gerente y antes de decidir por la baja en los precios, efectúa las operaciones mencionadas en el numeral 2 y 3. Si decide bajar los precios de venta, informa a las mismas personas dichas en el numeral 4.

2.3 AREA : INVENTARIOS
2.3.7 PROCEDIMIENTO: VENTAS

Fecha de Vigencia	Fecha última Revisión	N° de Páginas
		4

Objetivo

Garantizar que todas las ventas realizadas por la asociación cooperativa estén debidamente documentadas y que estos respaldos sirvan a su vez para establecer el total de las operaciones realizadas por cada asociado con la asociación cooperativa para la distribución de excedentes.

Responsable

El responsable de este procedimiento es el Encargado de la Sala de Ventas.

Descripción General

Las mercaderías deberán mantenerse adecuadamente ordenadas en sus respectivos estantes o góndolas, por familias de productos, a fin de facilitar el aprovisionamiento de los asociados.

A efecto de evitar posibles pérdidas por hurto, el acceso a la sala de ventas debe hacerse por un solo lugar y la salida de los compradores, sean éstos asociados o beneficiarios, independientemente de que hayan comprado o no, debe hacerse pasando por donde se encuentre ubicada la caja registradora.

Aquellos artículos que por su poco volumen se presten a ser ocultados con facilidad, deberán ubicarse en el mismo sitio donde se encuentre la máquina registradora de manera similar a como se hace en los supermercados.

Descripción de Procedimientos

Este procedimiento se divide en dos partes, así:

A- VENTAS AL CONTADO

- 1- El comprador después de haber seleccionado su mercadería pasa con éstas por la máquina registradora y llena el Comprobante de Ventas, en original y copia (Formulario No. 1), con sus datos personales y la fecha de la operación.
- 2- El Cajero registra el valor de las mercaderías en la tecla correspondiente de la caja registradora de acuerdo a la familia de productos, y la pasa para el despacho; recibe el importe en efectivo del comprador y certifica la venta en la máquina registradora.
- 3- Después de certificada la venta, el Cajero entrega al comprador el ticket de la máquina registradora juntamente con el duplicado del Comprobante de Ventas Certificado.
- 4- Si el pago se recibe por medio de cheque, véase el procedimiento de Caja y Bancos, Cajero - Sala de Ventas, numeral 3.

B- VENTAS AL CREDITO

- 1- El Consejo de Administración elabora y aprueba el Reglamento de Ventas al Crédito y solicita la aprobación de INSAFOCOOP.
- 2- Con el objetivo de agilizar las ventas al crédito el Consejo de Administración debe proporcionar al Cajero un resumen de las políticas crediticias con la firma de las personas autorizadas para aprobar los créditos.
- 3- A solicitud del asociado interesado, el Departamento (o Sección) de Créditos y Cobros, previa verificación en sus controles, del margen de crédito del solicitante emite una Orden de Entrega de Mercaderías, sellada y firmada, en original y dos copias (Formulario No. 13), hasta por el límite de crédito que tenga el asociado o por el valor que éste solicite si no excede dicho límite. Entrega el original y duplicado al asociado solicitante y el triplicado lo archiva correlativamente incluyendo los anulados.
- 4- Después de seleccionada la mercadería el asociado se presenta a la Caja, donde entrega los dos tantos de la Orden de Entrega de Mercaderías.
- 5- El Cajero coteja las firmas de autorizado de la Orden de Entrega de Mercaderías con el registro proporcionado por el Consejo de Administración y si está correcta, registra el valor de

las mercaderías en la tecla correspondiente de la Caja Registradora de acuerdo a la familia de productos y pasa la mercadería para su despacho.

Si el valor de la mercadería retirada es mayor que la cantidad autorizada, el asociado deberá cancelar la diferencia en efectivo, utilizando el Comprobante de Ventas descrito en el procedimiento de Ventas al Contador (o desistir de algunos productos).

- 6- Completado el proceso descrito en el numeral anterior, el Cajero registra la venta, certificando uno solo o los dos comprobantes (Orden de Entrega de Mercadería y Comprobante de Ventas) según sea el caso, y devuelve al asociado el o los duplicados de los comprobantes utilizados en la transacción.
- 7- Al final del día, solicita al Encargado de la Sala de Ventas efectúe el Corte de Caja y le entrega los documentos de la venta del día.
- 8- El Encargado de la Sala de Ventas envía documentos al Cajero General, quien los revisa, obtiene la información que necesita y pasa los documentos al Contador General.
- 9- Para la elaboración del Comprobante de Diario por las ventas del día, véase procedimiento de Caja y Bancos, Contador General, numeral 3.

2.3 AREA : INVENTARIOS
 2.3.8 PROCEDIMIENTO: COSTO DE VENTAS

Fecha de Vigencia	Fecha última Revisión	N° de Páginas 2
-------------------	-----------------------	-----------------

Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer en forma aproximada todos los meses el costo de la mercadería vendida, sin necesidad de efectuar inventarios físicos cada mes, mediante un método alternativo denominado "Método de la Utilidad Bruta".

Responsable

El responsable de la aplicación de este procedimiento es el Contador General.

Descripción General

El método antes referido consiste en asignar un margen de utilidad bruta a cada familia de productos, el cual es deducido del total de las ventas a efecto de determinar en forma aproximada su costo. Este margen es determinado por el Consejo de Administración.

Las desviaciones de este método serán corregidas cada seis meses mediante la toma de inventarios físicos.

Descripción de Procedimientos

- 1- El Contador General toma de la cinta de la Caja Registradora que le proporciona el Cajero General los subtotales de ventas al crédito y al contado de las diferentes familias de productos y con base en esos

sub-totales establece el costo de ventas, restándoles los porcentajes de utilidad bruta a cada una de las familias de productos consignados en la cinta de la Caja Registradora, según su correspondiente clave.

- 2- Con los datos obtenidos según descripción del numeral anterior, elabora el comprobante de Diario en la forma siguiente:

PARTIDA N° X

511	<u>COSTO DE VENTAS</u>	₡ xx.xx
511.1	Víveres y abarrotes	₡ xx.xx
511.2	Artículos para el Hogar	₡ xx.xx
511.3	Artículos Electrodomésticos	<u>₡ xx.xx</u>
130	<u>INVENTARIOS</u>	
130.2	Artículos en Sala de Vtas.	₡ xx.xx

2.3.9 Cuestionario de Evaluación del Control Interno

AREA: INVENTARIOS

- 1- ¿Se controla las existencias de artículos en bodega por medio del sistema de Inventarios Perpetuos? Si ___ No ___
- 2- Si su respuesta anterior es afirmativa ¿cuál de los siguientes métodos se utiliza?
- PEPS _____
- UEPS _____
- COSTO PROMEDIO _____
- OTRO (IDENTIFIQUELO) _____
- 3- El control de las existencias en bodega se lleva:
- a) En unidades y valores _____
- b) Únicamente en unidades _____
- 4- ¿Se ha establecido cantidades máximas y mínimas de existencia? Si ___ No ___
- 5- ¿El bodeguero, o la persona que controla las existencias en bodega, da aviso oportunamente cuando éstas han llegado a su punto mínimo a fin de gestionar una nueva compra? Si ___ No ___
- 6- ¿A quién se comunica este aviso?
- _____
- NOMBRE CARGO
7. ¿Qué documento se utiliza para comunicar este aviso?
- _____
8. ¿De cuántos ejemplares se compone este documento?
- _____ ejemplares
9. ¿Cómo se distribuye?
- _____
- _____

10. ¿La persona que recibe el aviso antes mencionado verifica antes de gestionar la compra que la información proporcionada por el bodeguero sea correcta? SI__ NO__
11. ¿Si la respuesta anterior es afirmativa, en qué consiste esa verificación?

12. ¿Se efectúan cotizaciones a fin de adjudicar la compra al proveedor que presente la mejor oferta? SI__ NO__
13. ¿Se elabora siempre una Orden de Compras para solicitar un pedido de mercaderías al proveedor? SI__ NO__
14. ¿De cuántos ejemplares se compone la Orden de Compras?
_____ ejemplares
15. ¿Cómo se distribuye?

16. ¿Quién elabora la Orden de Compras?

NOMBRE CARGO
17. ¿Quién la autoriza?

NOMBRE CARGO
18. ¿Se controla la secuencia numérica de las Ordenes de Compras? SI__ NO__
Por quién:

NOMBRE CARGO

19. ¿Quién es la persona encargada de recibir las mercaderías enviadas por los proveedores?

NOMBRE

CARGO

20. ¿Esta persona examina el estado de las mercaderías recibidas? SI__ NO__
21. ¿Se comparan las cantidades de mercaderías recibidas con los solicitados en la Orden de Compras? SI__ NO__
22. ¿En caso de recibirse mercaderías dañadas o que las cantidades no coincidan con las especificadas en la Orden de Compras, a quién se notifica?.

NOMBRE

CARGO

23. ¿Qué gestiones realiza esta persona al recibir dicho aviso?
- _____
- _____
- _____

24. ¿Firma el Bodeguero la Orden de Compras después de haber recibido las mercaderías? SI__ NO__
25. ¿Se requiere de autorización del Comité de Compras y calidades para la introducción de nuevos productos a la Sala de Ventas de la Asociación Cooperativa? SI__ NO__
26. ¿Todo retiro de mercaderías de la bodega de la Asociación Cooperativa se efectúa mediante una requisición? SI__ NO__
27. ¿Se controla la secuencia numérica de las requisiciones? SI__ NO__
- ¿Por quién?

NOMBRE

CARGO

28. ¿Quién elabora la requisición de mercaderías?

NOMBRE

CARGO

29. ¿Quién la autoriza?

NOMBRE

CARGO

30. ¿La persona que recibe las mercaderías en la Sala de Ventas compara las cantidades recibidas con las solicitadas en la requisición?

SI__ NO__

31. ¿Qué se hace si las cantidades recibidas no coinciden con las solicitadas?

32. ¿Sella el Bodeguero la requisición después de despachada la mercadería, a fin de evitar duplicidad en los despachos?

SI__ NO__

33. ¿Existen controles extracontables para las existencias en Sala de Ventas?

SI__ NO__

34. En caso afirmativo, descríbalos

35. ¿El control extracontable de las existencias de mercaderías, tanto de bodega como de sala de ventas, es llevado a cabo por una persona diferente de quienes manejan físicamente las existencias?

SI__ NO__

¿Por quién?

NOMBRE

CARGO

36. ¿Los saldos extracontables de esos controles coinciden con los saldos de contabilidad

SI__ NO__

47. ¿Si de dicha comparación resultan di
ferencias relevantes qué se hace?

Explique:

48. ¿Cómo se valúan las existencias al fi
nal del ejercicio?

49. ¿Existen manuales escritos para el con
trol de los inventarios?

SI__ NO__

50. ¿Se han dado a conocer esos manuales a
las personas encargadas de su aplica-
ción?

SI__ NO__

Entrevistó: _____

Contestó : _____

Fecha : _____

2.4 AREA	:	ACTIVO FIJO	
2.4.1 PROCEDIMIENTO:		REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
Fecha de Vigencia		Fecha última Revisión	No de Páginas 5

OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto guiar el registro de las operaciones contables relacionadas con la adquisición, control y desecho de aquellos activos cuya duración es prolongada (normalmente mayor de un año) sujetos a depreciación debido al desgaste ocasionado por su uso y que la asociación cooperativa adquiere con la finalidad de utilizarlos para el desarrollo de sus actividades y no de venderlos en el giro normal de sus operaciones.

RESPONSABLE

El responsable de su correcta aplicación es el Contador General.

DESCRIPCION GENERAL

El Contador General llevará una tarjeta por cada activo depreciable en la que se anotarán las principales características del bien, como son: Costo original, fecha de adquisición, valor de retiro o de desecho, tasa de depreciación, vida útil estimada del bien, depreciación anual, depreciación acumulada, etc.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

A- COMPRAS

- 1) Toda compra debe ser efectuada en base a acuerdo del Consejo de Administración. Este conse-

jo podrá delegar en otros funcionarios la facultad de autorizar compras de Activo Fijo, estableciendo para ellos los límites que considere adecuados.

- 2) Con base al acuerdo aprobado por el Consejo o el Funcionario Responsable, el Jefe de Compras procederá a cotizar en plaza el bien que se desea adquirir, emite una Orden de Compra (Formulario No. 9) en original y tres copias para el proveedor que presenta la mejor oferta y la pasa al Gerente para su autorización.
- 3) Envía el original de la Orden de Compra al Proveedor conservando las copias en su poder hasta recibir el pedido.
- 4) Al recibir el bien solicitado revisa que se encuentre en buenas condiciones y si está de conformidad firma y sella las copias de la Orden de Compra y el envío o factura del proveedor. Si el bien se recibe con averías o no cumple con las especificaciones acordadas se comunica con el proveedor, y se procede a su devolución si es necesario.
- 5) Si el bien se recibe a satisfacción, envía la primera copia de la Orden de Compra al Contador General y guarda la segunda y tercera copia en su archivo correlativo.
- 6) El Contador General provisiona la deuda a favor del proveedor cuando el plazo obtenido es mayor de 30 días, en la forma siguiente:

PARTIDA No. X

150	<u>BIENES DEPRECIABLES</u> Mobiliario y Equipo	₡ xx.xx
210	<u>PROVEEDORES LOCALES</u> V/adquisición de (se describe el bien) aprobada por el Consejo de Admón. en sesión celebrada el _____	₡ xx.xx

- 7) Para el pago de la deuda véase procedimiento de "Pagos por Medio de Cheques".

B- DEPRECIACION

- 1) Por cada adquisición el Contador General llevará una tarjeta de control (Formulario No 14) en la que se anotarán las principales características del bien.
- 2) La vida útil de un activo fijo puede estimarse de acuerdo a alguno de los criterios siguientes:
 - a) Experiencia obtenida en activos similares;
 - b) Especificaciones de revistas técnicas;
 - c) Especificaciones de los fabricantes; o
 - d) Tasas establecidas por la Ley de Impuestos sobre la Renta.

En todo caso la vida útil se puede calcular en base al tiempo de uso o al número de unidades a producir.
- 3) La estimación de la vida útil de los activos depreciables debe hacerse sobre criterios técnicos y financieros más que sobre criterio fiscal.

El método adoptado para calcular la depreciación debe aplicarse uniformemente de un período a otro durante la vida útil del bien, a menos que las circunstancias justifiquen que se cambie.

- 4) El costo de adquisición comprende el valor pagado por el bien más los gastos incurridos hasta situarlo en las oficinas de la asociación cooperativa.
- 5) El valor de desecho o valor residual es el valor estimado al cual se espera realizar el bien al momento en que se retire del servicio al final de su vida útil.
- 6) La cantidad a depreciar anualmente se obtiene dividiendo el costo de adquisición menos el valor de desecho entre la vida útil del bien.
- 7) La depreciación mensual se obtiene dividiendo entre 12 el valor de la depreciación anual.
- 8) Al final del mes, el Contador General cursará una partida por la depreciación correspondiente a ese mes en la forma siguiente:

PARTIDA No. X

410	<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>	¢ XX.XX
410.18	Depreciaciones	
411	<u>GASTOS DE VENTA</u>	¢ XX.XX
411.18	Depreciaciones	
151	<u>DEPRECIACION ACUMULADA</u>	¢ XX.XX
151.1	Mobiliario y Equipo	

V/cuota de depreciación de mobiliario y equipo de oficina y sala de ventas correspondiente al mes de _____.

C- RETIROS

- 1) Al momento en que se retire del servicio un bien el Contador General cursará el asiento siguiente:

PARTIDA No. X

151	<u>DEPRECIACION ACUMULADA</u>	¢ XX.XX
151.2	Mobiliario y Equipo	
410	<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>	¢ XX.XX
410.35	Otros	
150	<u>BIENES DEPRECIABLES</u>	¢ XX.XX
	V/Liquidación de (se describe el bien) retirado del servicio en esta fecha.	

2.4.2 Cuestionario de Evaluación del Control Interno

AREA: ACTIVOS FIJOS

1. ¿Ha delegado el Consejo de Administración la facultad de decidir sobre la adquisición de activos fijos en otros funcionarios de la asociación cooperativa? SI__ NO__

2. ¿En caso afirmativo, quiénes son esos funcionarios y a cuánto ascienden los montos autorizados?

<u>CARGO</u>	<u>MONTO</u>
_____	₡ _____
_____	_____
_____	_____

3. ¿Para compras mayores que los montos antes señalados se requiere autorización expresa del Consejo de Administración? SI__ NO__

4. ¿Se cotizan los bienes antes de decidir su adquisición? SI__ NO__

5. ¿Quién efectúa las cotizaciones?

<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>
_____	_____

6. ¿Se emite Orden de Compra para efectuar la adquisición? SI__ NO__

7. ¿Quién autoriza la Orden de Compra?

<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>
_____	_____

8. ¿Al recibir el bien solicitado, se revisa que éste se encuentra en buenas condiciones y que cumpla con las especificaciones de la Orden de Compra? SI__ NO__

¿Por quién?

<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>
_____	_____

9. ¿Qué se hace si el bien se recibe con averías o no cumple con las especificaciones acordadas?
- _____
- _____
10. ¿Se provisiona la deuda para su pago posterior si el plazo otorgado por el proveedor es mayor de 30 días? SI__ NO__
11. ¿Se incorpora al costo de adquisición de los activos fijos los gastos incurridos para su ubicación en las oficinas de la asociación cooperativa? SI__ NO__
12. ¿Se controla en un registro auxiliar los activos adquiridos? SI__ NO__
13. ¿Se cuadra, por lo menos al final del ejercicio, los registros auxiliares con la cuenta de mayor? SI__ NO__
14. ¿Esos registros auxiliares permiten identificar fácilmente los activos fijos? SI__ NO__
15. ¿Se registra mensualmente la depreciación de los activos fijos, o únicamente al final del ejercicio?
- _____
16. ¿Cuál es el método utilizado para depreciar los activos fijos?
- _____
17. ¿El método adoptado para depreciar los activos fijos se aplica consistentemente de un ejercicio a otro durante toda la vida útil del bien? SI__ NO__
18. Se cancela el monto de la depreciación acumulada al momento de retirar un activo fijo del servicio? SI__ NO__
19. ¿Existen manuales escritos para el control de los activos fijos? SI__ NO__
20. ¿Se ha dado a conocer esos manuales a las personas encargadas de su aplicación? SI__ NO__

Entrevistó: _____
 Contesto : _____
 Fecha : _____

2.5 AREA : PASIVO
 2.5.1 PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha de Vigencia	Fecha última Revisión	No. de Páginas
		2

OBJETIVO

El objetivo que se persigue con este procedimiento es el de reflejar en los registros contables las deudas de la asociación cooperativa a favor de terceros por el suministro de bienes o servicios.

RESPONSABLE

El responsable de la aplicación de este procedimiento es el Contador General de la asociación cooperativa.

DESCRIPCION GENERAL

El Contador General proporciona al Encargado del Kardex un catálogo y manual de aplicación para la correcta codificación de las cuentas, teniendo éste el cuidado de registrar en esta cuenta, únicamente aquellas deudas por el suministro de bienes o servicios, cuyos términos de pagos excedan a los 30 días.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

- 1) El Proveedor se presenta en la bodega de la asociación cooperativa con la mercadería solicitada.
- 2) El Bodeguero al recibir la mercadería procede tal como se describe en el numeral 8 de los Procedimientos "Compras Locales de Artículos Rotativos"
- 3) El Bodeguero entrega al Proveedor Orden de Compra original debidamente firmada y sellada de recibí

do y envía copia de Orden de Compra al Encargado del Kardex en Contabilidad.

- 4) El encargado de Kardex para provisionar la deuda a favor del proveedor procede tal como se describe en el numeral 10 de los procedimientos "Compras Locales de Artículos Rotativos".
- 5) El Proveedor se presenta de inmediato o posteriormente con el Cajero General para que le entregue "Quedan" contra entrega de su factura de cobro y Orden de Compra original.
- 6) El Cajero General para extenderle el "Quedan" al Proveedor procede tal como se describe en el numeral 1 de los procedimientos para "Pagos por medio de cheques"
- 7) El Cajero General para hacer efectivo el pago al Proveedor cumple con los pasos descritos en los numerales 2, 3 y 4 de los procedimientos para "Pagos por medio de cheques".

2.5.2 Cuestionario de Evaluación del Control Interno

AREA: PASIVO - CUENTAS POR PAGAR

1- ¿Existe una persona responsable de la recepción de la mercadería entregada por los Proveedores? Si ___ No ___

2- En caso afirmativo, identifíquelo:

Nombre	Cargo
--------	-------

3- ¿Se encuentran debidamente documentadas las deudas a terceros por servicios o mercaderías proporcionadas a la Asociación Cooperativa? Si ___ No ___

4- ¿Se registran oportunamente las obligaciones de la Asociación Cooperativa por servicios o mercaderías proporcionados por terceros, cuyas condiciones de pago son mayores de 30 días? Si ___ No ___

5- ¿El Encargado de Registro antes de hacer la provisión verifica que la obligación de pago esté respaldada con una autorización de un funcionario responsable? Si ___ No ___

6- ¿Se envían confirmaciones de saldos por las deudas de la Asociación Cooperativa? Si ___ No ___

7- En caso afirmativo, ¿quién la realiza?

Nombre	Cargo
--------	-------

8- ¿Con qué periodicidad se efectúan las confirmaciones de saldo?

- 9- ¿Se efectúan arqueos de documentos por pagar y se comparan con los saldos de Contabilidad? Si ___ No ___
- 10- En caso afirmativo, ¿quién efectúa esta comparación?

Nombre	Cargo

- 11- ¿Existen manuales escritos para el Control de las Cuentas por Pagar? Si ___ No ___
- 12- ¿Se han dado a conocer esos manuales a las personas encargadas de su manejo? Si ___ No ___

Entrevistó: _____

Contestó : _____

Fecha : _____

2.6 AREA	:	PATRIMONIO	
2.6.1 PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE APORTACIONES POR ASOCIADO	

Fecha de Vigencia	Fecha última Revisión	No. de Páginas	6
-------------------	-----------------------	----------------	---

OBJETIVO

Que los registros contables reflejen correctamente los aportes de capital efectuados por cada asociado a la asociación cooperativa.

RESPONSABLE

El responsable de este procedimiento es el Contador General.

DESCRIPCION GENERAL

El Contador General llevará un control de aportaciones por cada asociado, ya sea por medio de libros o tarjetas, en los cuales se registrarán todas las -- aportaciones o retiros que el asociado efectúe, así como también las capitalizaciones de intereses y -- excedentes que le corresponden según acuerdo de la Asamblea General.

Este control reflejará el monto y número de aportaciones totalmente pagadas por cada asociado en cada mes, las cuales, acumuladas no podrán exceder del 10 % del capital social.

La suma de los saldos individuales deberá en todo tiempo ser igual al saldo de la cuenta de mayor.

La suma del número de aportaciones totalmente pagadas en cada mes, se utilizará para calcular el pago de intereses al capital al final del ejercicio, según se indica en el Procedimiento para el pago de

Intereses y Excedentes, numerales 3, 4 y 5.

El diseño de la tarjeta de control de aportaciones por asociado se presenta en formulario No. 15.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

A- INGRESO DE ASOCIADOS

- 1) El interesado dirige solicitud de ingreso al Consejo de Administración y éste decide sobre la misma;
- 2) Aceptada la admisión de un nuevo asociado, el Consejo de Administración ordena al Contador General u otro empleado designado al efecto, su asiento en el Libro de Registro de Asociados y comunica su admisión al interesado, para que éste cancele al Cajero General su correspondiente cuota de ingreso más el valor de por lo menos una aportación; si los Estatutos de la Asociación Cooperativa así lo establecen, la cuota de ingreso se aplicará a la Reserva para Educación.

El nuevo asociado indicará además al Contador General la forma en que cancelará las siguientes aportaciones. Si éstas serán mediante descuentos en planilla deberá llenar y firmar la respectiva Orden de Descuento.

- 3) El Cajero General emite comprobante de Ingreso en original y dos copias al asociado por los fondos recibidos; entrega el original al asociado y al final del día remite todas las primeras copias al Contador General y la segunda copia la conserva en un archivo correlativo.

- 4) Para el registro de estos fondos véase procedimiento de Caja y Bancos, Contador General, numeral 5.
- 5) Con base en el pago de la cuota de ingreso y la primera aportación que hace el nuevo asociado, el Contador General abre la Tarjeta de Control de Aportaciones del asociado (Formulario No. 15).
- 6) Si el asociado entrega bienes a la asociación como parte de sus aportaciones, el valúo de éstos se hará por medio de dos peritos nombrados uno por cada una de las partes.
- 7) Con base en el valúo de los bienes efectuados por los peritos, el Contador General cursará un asiento de Diario en la forma siguiente:

PARTIDA No. X

150	<u>BIENES DEPRECIABLES</u>	¢ XX.XX
154	<u>BIENES NO DEPRECIABLES</u>	¢ XX.XX
310	<u>APORTACIONES</u>	¢ XX.XX
331	<u>RESERVA PARA EDUCACION</u>	XX.XX

V/bienes entregados a esta
fecha por el Sr. _____

Una copia de este asiento contable se entregará al asociado como comprobante de pago de sus aportaciones.

- 8) Lo dicho en los numerales 6 y 7 es aplicable para las aportaciones pagadas mediante bienes, muebles e inmuebles en el curso normal de las operaciones.

B- RECEPCION DE APORTACIONES EN EFECTIVO

- 1) Cuando se presenta el asociado a pagar sus -- aportaciones, el Cajero General, emite comprobante de Ingreso (Formulario No. 3) a nombre del asociado en original y dos copias y distribuye este documento según se describe en el número 3 del literal "A" de este Procedimiento.
- 2) Para el registro de estos fondos véase Procedimiento de Caja y Bancos - Contador General, numeral 5.
- 3) El Contador General registra en las Tarjetas o Libro de Control de Aportaciones, los pagos efectuados por cada asociado según se indica en la Descripción General de este Procedimiento.

C- RECEPCION DE APORTACIONES POR MEDIO DE DESCUENTOS EN PLANILLA

- 1) El Cajero General con base en las Ordenes de Descuento autorizados por los asociados, mensualmente actualiza un listado para ser enviada al Pagador de la empresa, a fin de que éste efectúe los descuentos correspondiente.
- 2) El Pagador de la empresa envía al Cajero General en un Comprobante de Remisión (original y copia), cheque por el valor de las retenciones efectuadas con su correspondiente detalle.
- 3) El Cajero General recibe el cheque y devuelve firmado el original del Comprobante de Remisión al Pagador de la empresa.

- 4) El Cajero General elabora Comprobante de Ingreso por el total del cheque recibido, emite Acuse de Recibo (Formulario No. 16) a nombre de cada uno de los asociados y se los remite a éstos, a la menor brevedad. Al final del día, remite al Contador General todos los Comprobantes de Ingresos por los fondos recibidos, juntamente con el detalle de las retenciones efectuadas por el Pagador de la empresa.
- 5) El Contador General efectúa el asiento de Diario correspondiente y actualiza el Control Individual de Aportaciones.

D- RETIRO DE ASOCIADOS

La calidad de asociado de una asociación cooperativa se pierde:

- a) Por retiro voluntario (renuncia);
 - b) Por exclusión; y
 - c) Por fallecimiento.
- 1) Por retiro voluntario, el asociado solicita al Consejo de Administración su retiro, quien estudia el caso.
 - 2) Si las condiciones económicas de la asociación cooperativa lo permiten, el Consejo de Administración ordena al Contador General hacer la liquidación correspondiente; si no lo permite, podrá diferirse el pago de los haberes del asociado.
 - 3) Con base en la liquidación que le presenta el Contador General, el Cajero General emite cheque

que a nombre del asociado, afectando en el voucher las cuentas siguientes:

310	<u>APORTACIONES</u>	₡ XX.XX
340	<u>EXCEDENTES POR DISTRIBUIR</u>	XX.XX
340.1	Excedentes Acumulados	₡ XX.XX
340.2	Excedentes del Ejercicio	XX.XX

V/entregado en esta fecha al Sr. _____ en concepto de devolución de sus haberes en esta asociación cooperativa por retiro voluntario.

- 4) Por exclusión, se procede en igual forma que la expuesta en los pasos números 2 y 3.
- 5) Por fallecimiento, los herederos del asociado recibirán los haberes que éste tenía en la asociación cooperativa al momento de su defunción, procediéndose también en igual forma que lo expuesto en los pasos números 2 y 3.

E- REMESA DE FONDOS

Por la recepción y remesa de fondos a los Bancos o Asociaciones de Ahorro y Préstamos por el Cajero General, véase procedimiento de Caja y Bancos - Cajero General, Sección Ingresos, numerales 2 y 3.

2.6.2 Cuestionario de Evaluación del Control Interno

AREA: PATRIMONIO

- 1- ¿Existe algún control extracontable de las aportaciones? Si ___ No ___
 En caso afirmativo ¿quién es el responsable?

Nombre	Cargo
--------	-------

- | | | |
|--|--------|--------|
| 2- ¿Se exige al asociado al momento del ingreso que pague por lo menos el valor de una aportación? | Si ___ | No ___ |
| 3- ¿Se reciben aportaciones de los asociados mayores al máximo permitido por la Ley? | Si ___ | No ___ |
| 4- ¿Cuenta la Asociación Cooperativa con formularios preelaborados de solicitudes de ingreso? | Si ___ | No ___ |
| 5- ¿Contienen esos formularios toda la información requerida para la admisión del nuevo asociado? | Si ___ | No ___ |
| 6- ¿Se reúne periódicamente el Consejo de Administración, para decidir sobre la admisión de nuevos asociados? | Si ___ | No ___ |
| 7- ¿Recibe la Asociación Cooperativa aportaciones en valores diferentes de dinero? | Si ___ | No ___ |
| 8- En caso afirmativo, ¿estos bienes entregados por el asociado como parte de sus aportaciones son valuados por peritos? | Si ___ | No ___ |
| 9- ¿Se ha presentado casos en que se ha tratado retiro de asociados? | Si ___ | No ___ |

- 10- En caso afirmativo, ¿cuál ha sido la causa?
 a) Retiro voluntario _____
 b) Exclusión _____
 c) Fallecimiento _____
- 11- En caso de fallecimiento ¿a quién se entregan los haberes que el asociado tenía en la Asociación Cooperativa?

- 12- ¿Son negociables los certificados de aportación emitidos por la Asociación Cooperativa? Si ___ No ___
- 13- ¿El control extracontable de las aportaciones normalmente se mantiene actualizado? Si ___ No ___
- 14- ¿Se concilian periódicamente esos controles extracontables con los saldos de la cuenta mayor? Si ___ No ___
- 15- ¿Todos los asociados que sus aportaciones las pagan por medio de descuentos en planilla, han firmado la respectiva orden de descuento? Si ___ No ___
- 16- ¿Existen manuales escritos para el control del Patrimonio? Si ___ No ___
- 17- ¿Se han dado a conocer esos manuales a las personas encargadas de su aplicación? Si ___ No ___

Entrevistó: _____

Contestó : _____

Fecha : _____

2.7 AREA	RESULTADOS		
2.7.1 PROCEDIMIENTO:	DISTRIBUCION Y PAGO DE INTERESES Y EXCEDENTES		
Fecha de Vigencia	Recha última Revisión	No. de Página	8

OBJETIVO:

El presente procedimiento tiene por objeto determinar la forma de distribución y pago de intereses y excedentes entre los asociados según los resultados obtenidos al final del ejercicio.

RESPONSABLE:

El responsable de este procedimiento es el Consejo de Administración.

DESCRIPCION GENERAL

Este procedimiento tendrá aplicación si al deducir las reservas obligatorias a los excedentes netos determinados al cierre del ejercicio resulta una cantidad que permita distribuir intereses y excedentes entre los asociados. Para fines legales se establece que las asociaciones cooperativas no obtienen utilidad (art. No. 42 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas) por lo tanto, el término excedente tiene aquí dos significados:

- 1- La diferencia positiva entre los productos y los gastos de la asociación cooperativa; y
- 2- La cantidad que se destina para ser distribuida entre los asociados en proporción a las operaciones realizadas por éstos con la Asociación Cooperativa (patrocinio).

Los intereses que se pagarán al capital no podrán ser nunca mayores del 6 % anual y los excedentes se distribuirán en proporción a las operaciones realizadas por cada asociado con la asociación cooperativa.

La Asamblea General de Asociados como máximo Organismo de decisión de la asociación cooperativa determinará la forma en que deben repartirse los intereses y excedentes. Las posibles aplicaciones de éstos son:

- a) Pagarlos en efectivo;
- b) Capitalizarlos, ésto es, acreditarlos a la cuenta de aportaciones de cada asociado; ó
- c) Llevarlos a una reserva especial (Reserva General).

Al prepararse el Proyecto de Distribución de Intereses y Excedentes deberá tomarse en consideración, que de conformidad a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, Art. 39, únicamente tienen derecho a devengar intereses aquellas aportaciones totalmente pagadas y no retiradas al final del ejercicio, y que los intereses se calcularán a partir del último día del mes en que cada aportación fuere pagada.

Por similitud esta misma disposición se aplica al pago de excedentes, es decir, que los asociados que se retiren antes del cierre del ejercicio no tienen derecho a que se les reconozcan excedentes sobre las operaciones realizadas con la Cooperativa.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se divide en dos partes:

A- CALCULO DE INTERESES Y EXCEDENTES

- 1) El Contador General llevará un control de las aportaciones pagadas por cada asociado (Formulario No. 15) y de las operaciones efectuadas por éstos con la Asociación Cooperativa (Formulario No. 17)

- 2) Con base en la información descrita en el numeral anterior, el Contador General preparará el Proyecto de Distribución de Intereses y Excedentes (Formulario No. 18) para el Consejo de Administración, cuyo contenido será el siguiente:
 - a) Número del Asociado;
 - b) Nombre del Asociado;
 - c) Sumatoria del número de aportaciones de cada asociado que hayan estado en poder de la Asociación Cooperativa y que no hayan sido retiradas al cierre del ejercicio. Este dato se obtiene tomando en consideración las aportaciones pagadas y no retiradas desde el último mes del ejercicio anterior hasta el penúltimo del presente ejercicio;
 - d) Cantidad a pagar en concepto de intereses a cada asociado, el cual se obtiene según se describe en el número 5 de este procedimiento;
 - e) Total de operaciones realizadas por cada asociado con la Asociación Cooperativa;
 - f) Cantidad a pagar en concepto de excedentes a cada asociado;

g) Total a pagar a cada asociado (intereses más excedentes);

h) Totales Generales.

3) La tasa de interés a pagar al capital se determina mediante la siguiente fórmula:

$$I = \frac{E \times 100}{\frac{\Sigma A \times VA}{12}}$$

Donde:

I = Tasa de Interés

E = Cantidad de Excedentes destinada al pago de Intereses

ΣA = Sumatoria del total de aportaciones en poder de la Asociación durante el ejercicio.

VA = Valor de una aportación

100 = Constante para establecer porcentaje

12 = Constante para establecer promedio anual

4) Los intereses devengados por una aportación en un mes se determina multiplicando el valor de la aportación por la tasa de interés dividido entre 12; o sea,

$$Id = \frac{VA \times \%}{12}$$

5) Los intereses a pagar a cada asociado se establece multiplicando los intereses devengados por una aportación en un mes por la sumatoria de aportaciones de cada asociado.

- 6) Para determinar el valor a pagar a cada asociado en concepto de excedentes (patrocinio) se divide la cantidad a pagar por este concepto a todos los asociados, entre el total de operaciones efectuadas por todos los asociados con derecho a pago de excedentes (es decir, - que estén activos al cierre del ejercicio) y se obtiene un factor fijo; luego este factor fijo se multiplica por el total de operaciones efectuadas por cada asociado.
- 7) El Consejo de Administración al recibir del Contador General el Proyecto de Distribución de Intereses y Excedentes, se lo envía mediante nota (original y copia) al Presidente de la Junta de Vigilancia, para que este Organismo efectúe las comprobaciones que estime convenientes.
- 8) Después de revisado el Proyecto de Distribución de Intereses y Excedentes, el Presidente de la Junta de Vigilancia lo devuelve al Consejo de Administración, haciéndole constar su conformidad o inconvención.
- 9) Si la Junta de Vigilancia hace observaciones al referido proyecto, el Consejo de Administración las analiza y si lo considera conveniente lo discute con la Junta de Vigilancia o le ordena al Contador General que haga las correcciones correspondientes.
- 10) Corregidas las observaciones de la Junta de Vigilancia el Consejo de Administración lo somete a consideración de la Asamblea General de

Asociados, para que este Organismo decida si se distribuyen excedentes o no y la forma de distribución de los mismos según lo planteado en la descripción general, (pagarlos en efectivo, capitalizarlos o aplicarlos a una reserva especial).

- 11) Con base en el acuerdo de distribución de excedentes que adopte la Asamblea General de asociados se cursará el asiento siguiente:

<u>PARTIDA No. X</u>			
340	<u>EXCEDENTES POR DISTRIBUIR</u>	∅	XX.XX
217	<u>EXCEDENTES E INT. POR PAGAR</u>		∅ XX.
217.1	Excedentes	∅	XX.XX
217.2	Intereses		XX.XX

Para contabilizar el compromiso de pago de intereses y excedentes según acuerdo de Asamblea General celebrada el _____ de _____, de _____.

B- PAGO A ASOCIADOS O BENEFICIARIOS

- 1) Con base en el Proyecto de Distribución de Intereses y Excedentes aprobado por la Asamblea General, el Cajero General procede a emitir cheques a nombre de cada asociado o beneficiario, por el valor que le corresponde de acuerdo al referido proyecto.
- 2) Completada la emisión de cheques por el Cajero General, se notifica a los asociados la fecha de pago para que se presenten a retirar su respectivo cheque y firmen de recibido en el voucher.

- 3) Si transcurrido un tiempo prudencial aún que darán asociados que no se han presentado a cobrar, se procederá a anular los cheques no entregados. El asociado que cobre después de esa fecha deberá solicitarlo por escrito al Gerente General, quien después de la respectiva comprobación pondrá su Visto Bueno a la solicitud y ordenará el pago al Cajero General.
- 4) Por la emisión de cheques el Cajero General afectará en el voucher las siguientes cuentas:

217	<u>EXCEDENTES E INT. POR PAGAR</u>	∅ XX.XX
217.1	Excedentes	∅ XX.XX
217.2	Intereses	<u>XX.XX</u>

V/intereses y excedentes correspondientes al Sr. _____
S/acuerdo de Asamblea General celebrada el _____

C- CAPITALIZACION DE EXCEDENTES

- 1) Si la Asamblea General decide que se capitalicen los excedentes, el Contador General procederá a anotar en la tarjeta de control de aportaciones de cada asociado, el valor que a cada uno le corresponde de conformidad con el Proyecto de Distribución de Intereses y Excedentes.
- 2) Por la operación anterior se cursará un asiento de Diario en la forma siguiente:

	<u>PARTIDA No. X</u>	
340	<u>EXCEDENTES POR DISTRIBUIR</u>	∅ XX.XX
310	<u>APORTACIONES</u>	∅ XX.XX

Para contabilizar la capitalización de excedentes según acuerdo de Asamblea General celebrada el _____

D- APLICACION DE EXCEDENTES A UNA RESERVA ESPECIAL

- 1) Si éste fuera el caso, se cursará un asiento de Diario así:

PARTIDA No. X

340	<u>EXCEDENTES POR DISTRIBUIR</u>	Ø XX.XX
332	<u>OTRAS RESERVAS</u>	Ø XX.XX

V/excedentes aplicados a
Reserva según acuerdo de
Asamblea General de fecha

2.7.2 Cuestionario de Evaluación del Control Interno

AREA: RESULTADOS

- 1- ¿Qué porcentaje se deducen a los Resultados del Ejercicio en concepto de Reservas y cuáles son éstas?

- 2- ¿Cuál es el porcentaje máximo que se paga a las aportaciones de Capital en concepto de intereses?

- 3- ¿Cuál es la base utilizada para la distribución de excedentes a los asociados?

- 4- ¿Existen registros extracontables para el control de las aportaciones y las operaciones efectuadas por cada asociado?

Si ___ No ___

Si su respuesta anterior es afirmativa ¿quién es el responsable de estos registros?

Nombre	Cargo
--------	-------

- 5- ¿Tienen derecho a intereses y excedentes los asociados que se retiran antes del cierre del ejercicio?

Si ___ No ___

- 6- ¿Quién prepara el proyecto de distribución de intereses y excedentes?

Nombre	Cargo
--------	-------

7- ¿A qué organismo se presenta el referido proyecto antes de presentarla a la Asamblea General?

8- ¿Revisa la Junta de Vigilancia el proyecto de distribución de intereses y excedentes antes de ser sometido a consideración de la Asamblea General? Si ___ No ___

9- ¿Si su respuesta anterior es afirmativa que hace la Junta de Vigilancia si no está de acuerdo con el proyecto elaborado?

10- ¿Discute la Junta de Vigilancia con el Consejo de Administración el proyecto de distribución de intereses y excedentes? Si ___ No ___

11- ¿A quién presenta el Consejo de Administración el proyecto de distribución de intereses y excedentes para su aprobación?

12- ¿Cuáles son las posibles formas de aplicar los intereses y excedentes que se acuerda distribuir?

13- Si se decide distribuir intereses y excedentes, en que forma se pagan:

a) En efectivo _____

b) Por medio de cheques _____

14- Si se paga por medio de cheques se establece un plazo prudencial para el retiro de éstos? Si ___ No ___

En caso afirmativo, ¿cuál es el tiempo prudencial?

15- ¿Qué se hace con los cheques no retirados durante ese período?

16- ¿Qué trámites hace el asociado para cobrar sus intereses y excedentes al vencimiento del período antes referidos?

17- ¿Existen manuales escritos para el control de los Resultados?

Si ___ No ___

18- ¿Se han dado a conocer esos manuales a las personas encargadas de su aplicación?

Si ___ No ___

Entrevistó: _____

Contestó : _____

Fecha : _____

3. SISTEMA CONTABLE

El sistema contable está integrado por un catálogo de cuentas y su correspondiente Manual de Instrucciones para el uso adecuado de las cuentas, Manuales de Procedimientos, modelos de Estados Financieros, libros principales y auxiliares para el registro de las operaciones y los diferentes tipos de formularios que se utilizarán; y es el medio por el cual la administración recibe la información necesaria para tomar decisiones oportunas sobre la conducción de un negocio.

3.1 CATALOGO DE CUENTAS

CATALOGO DE CUENTAS
ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION

UNA CIFRA	:	GRUPO PRINCIPAL
DOS CIFRAS	:	RUBROS DE AGRUPACION
TRES CIFRAS	:	CUENTAS DE MAYOR
CUATRO CIFRAS	:	SUB-CUENTAS
CINCO CIFRAS	:	SUB-SUB-CUENTAS

CATALOGO DE CUENTAS

1. ACTIVO

CIRCULANTE

11 EFECTIVO

110 CAJA Y BANCOS

110.1 Caja General

110.2 Cheques al Cobro

110.3 Caja Chica

110.4 Fondo de Cambio

110.5 Bancos Cuentas Cheques

110.51 Banco Hipotecario

110.52

110.6 Bancos Cuenta de Ahorro

110.61

110.7 Asociaciones de Ahorro y Préstamo - Cuenta
Ahorros

110.71

12 EXIGIBLE

120 CUENTAS POR COBRAR

120.1 Deudores por Mercaderías

120.2 Intereses por Cobrar

120.3 Préstamos a Empleados

120.4 Préstamos a Asociados

120.5 Deudores Varios

120.6 Faltantes de Caja

120.61 Caja General

120.62 Caja Sala de Ventas

121 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

13 REALIZABLE

130 INVENTARIOS

130.1 Artículos en Bodega

130.2 Artículos en Sala de Ventas

131 ESTIMACION PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

14 INVERSIONES TEMPORALES

140 CERTIFICADOS DE APORTACIONES EN FEDERACIONES

140.1

140.2

141 CERTIFICADOS DE DEPOSITOS A PLAZO

141.1

141.2

FIJO

15 BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES

150 BIENES DEPRECIABLES

150.1 Edificios

150.2 Mobiliario y Equipo

150.3 Equipo de Transporte

150.4 Enseres y Herramientas

150.5 Biblioteca

150.6 Otros

151 DEPRECIACION ACUMULADA

- 151.1 Edificios
- 151.2 Mobiliario y Equipo
- 151.3 Equipo de Transporte
- 151.4 Enseres y Herramientas
- 151.5 Biblioteca
- 151.6 Otros

152 REVALUACION DE ACTIVOS FIJOS

- 152.1 Edificio
- 152.2 Mobiliario y Equipo

153 DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS REVALUADOS

- 153.1 Edificios
- 153.2 Mobiliario y Equipo

154 BIENES NO DEPRECIABLES

- 154.1 Terrenos

DIFERIDOS Y TRANSITORIOS

16 CARGOS DIFERIDOS

160 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

- 160.1 Gastos de Organización
- 160.2 Alquileres pagados por anticipados
- 160.3 Seguros
- 160.4 Papelería y Utiles
- 160.5

17 TRANSITORIOS

170 MERCADERIAS EN TRANSITO171 DEPOSITOS EN GARANTIA172 CONSTRUCCIONES EN PROCESO173 CUENTAS EN SUSPENSO

2. PASIVO

EXIGIBLE A CORTO PLAZO

21 CUENTAS POR PAGAR

210 PROVEEDORES LOCALES

210.1

211 PROVEEDORES DEL EXTERIOR

211.1

212 ACREEDORES VARIOS

212.1 I.S.S.S. - Cuota Patronal

212.2 F.S.V. - Cuota Patronal

212.3 ANTEL

212.4 CAESS

212.5 ANDA

212.6

213 PRESTAMOS

213.1

214 SOBREGIROS BANCARIOS

214.1

215 RETENCIONES

215.1 I.S.S.S.

215.2 F.S.V.

215.3 Impuesto Sobre la Renta

215.4 Procuraduría General de Pobres

215.5 Bancos e Instituciones Financieras

215.6

216 INTERESES POR PAGAR

216.1 Bancos

216.2 Instituciones Financieras

216.3 Federaciones

217 EXCEDENTES E INTERESES POR PAGAR

217.1 Excedentes

217.2 Intereses

EXIGIBLE A LARGO PLAZO

22 PRESTAMOS

220 PRESTAMOS BANCARIOS

220.1

221 PRESTAMOS NO BANCARIOS

221.1

OTROS PASIVOS

23 TRANSITORIOS

230 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

230.1 Sobrantes de Caja

230.11 Caja General

230.12 Caja Sala de Ventas

24 CONTINGENTES

240 PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES

3. PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO

31 CAPITAL SOCIAL

310 APORTACIONES311 DONACIONES

32 SUPERAVIT

320 SUPERAVIT POR REVALUACION

33 RESERVAS LEGAL Y ESTATUTARIAS

330 RESERVA LEGAL331 RESERVA PARA EDUCACION332 OTRAS RESERVAS

34 EXCEDENTES

340 EXCEDENTES POR DISTRIBUIR

340.1 Excedentes Acumulados

340.2 Excedentes del Ejercicio

35 DEFICIT

350 DEFICIT POR LIQUIDAR

350.1 Déficit Acumulado

350.2 Déficit del Ejercicio

4. CUENTAS DE RESULTADOS

CUENTAS DEUDORAS

41 GASTOS DE OPERACION

410 GASTOS DE ADMINISTRACION411 GASTOS DE VENTA412 GASTOS FINANCIEROSDETALLE DE SUB-CUENTAS PARA LOS GASTOS DE OPERACION

01 Sueldos Ordinarios

02 Horas Extras

03 Honorarios Profesionales

04 Gratificaciones

05 Capacitación al Personal

06 Seguro Social

07 Fondo Social para la Vivienda

08 Vacaciones

09 Indemnizaciones

- 10 Viáticos y Transportes
 - 11 Seguros y Fianzas
 - 12 Alquileres
 - 13 Luz y Agua
 - 14 Comunicaciones
 - 15 Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
 - 16 Propaganda
 - 17 Papelería y Utiles
 - 18 Depreciaciones
 - 19 Combustible y Lubricantes
 - 20 Mantenimiento de Local
 - 21 Cuentas Incobrables
 - 22 Especies Fiscales
 - 23 Representaciones
 - 24 Mantenimiento de Vehículos
 - 25 Atención a Funcionarios y Empleados
 - 26 Asambleas
 - 27 Multas
 - 28 Subsidio por Defunción
 - 29 Obsolescencia de Inventarios
 - 30 Intereses
 - 31 Comisiones
 - 32 Impuestos Municipales
 - 33 Regularización de Ejercicios Anteriores
 - 34
 - 35 Otros
- 42 GASTOS NO DE OPERACION
- 420 OTROS GASTOS
- 420.1 Pérdida en Ventas de Activos Fijos
 - 420.2 Amortización Gastos de Organización

CUENTAS ACREEDORAS

43 PRODUCTOS DE OPERACION

430 VENTAS

430.1 Mercaderías

430.2 Envases

431 OTROS INGRESOS

431.1 Intereses

431.2 Regularización de Ejercicios anteriores

431.3 Otros

44 PRODUCTOS NO DE OPERACION

440 OTROS PRODUCTOS

440.1 Utilidad en Ventas de Activos Fijos

5. CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS

51 CUENTAS DE LIQUIDACION

510 PERDIDAS Y GANANCIAS511 COSTO DE VENTAS

511.1 Víveres y Abarrotes

511.2 Artículos para el Hogar

511.3 Artículos Electrodomésticos

511.4

6. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

61 CUENTAS DE ORDEN

610 MERCADERIAS EN CONSIGNACION611 CUENTAS INCOBRABLES612 CARTAS DE CREDITO

613

7. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

71 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

3.2 MANUAL DE APLICACION DE CUENTAS

1. ACTIVO

CIRCULANTE

11 EFECTIVO

110 CAJA Y BANCOS

Esta cuenta registrará todos los movimientos de fondos en efectivo o cheques mediante las siguientes sub-cuentas:

110.1 Caja General

Se carga con el efectivo ingresado diariamente por concepto de ventas o cualquier otro concepto.

Se abona con el valor de las remesas efectuadas diariamente a los Bancos, provenientes de los ingresos antes mencionados.

Su saldo es deudor y representa la existencia de efectivo en caja.

110.2 Cheques al Cobro

Se carga con el valor de los cheques recibidos por ventas u otro concepto.

Se abona con el valor de los cheques remesados a los Bancos.

Su saldo es deudor y representa el valor de los cheques no remesados.

110.3 Caja Chica

Se carga con la creación de un fondo fijo que deberá tener como custodio una persona responsable designada por el Consejo de Administración o por el Gerente y servirá para efectuar pagos de menor cuantía, hasta el límite que fije dicho Consejo.

Se abona por la disminución o liquidación del fondo.

Su saldo es deudor y representa el monto del fondo autorizado.

110.4 Fondo de Cambio

Se carga con el valor que el Consejo de Administración estime conveniente.

Se abona con las disminuciones o liquidaciones del fondo.

Su saldo es deudor y representa la existencia de efectivo para cambio de billetes de alta denominación a fin de facilitar las ventas al contado.

110.5 Bancos - Cuentas Cheques

Se carga con el valor de los fondos remesados ya sean éstos en efectivo o cheques y con las notas de abono que nos remite el Banco.

Se abona con el importe de los cheques emitidos y con las notas de cargo que nos remite el Banco.

Su saldo es deudor y representa el valor de los fondos disponibles en las cuentas de cheque.

110.6 Bancos - Cuenta de Ahorros

Se carga con el valor de los depósitos y con los intereses acreditados por el Banco, para lo que será necesario la presentación de la libreta correspondiente extendida por esa Institución.

Se abona con los retiros parciales o totales.

Su saldo es deudor y representa los fondos disponibles en cuenta de ahorros.

110.7 Asociaciones de Ahorro y Préstamos -
Cuentas de Ahorros

Funcionará en forma similar a la sub-cuenta anterior.

12 EXIGIBLE

120 CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta servirá para registrar el valor de las deudas a favor de la asociación mediante las sub-cuentas siguientes:

120.1 Deudores por Mercaderías

Se carga con el valor de las ventas de mercaderías al crédito a los asociados, hasta el límite que fije el reglamento respectivo aprobado por el Consejo de Administración e INSAFOCOOP.

Se abona con los pagos totales o parciales de las facturas.

Su saldo es deudor y representa el importe pendiente de cobro a los asociados.

120.2 Intereses por Cobrar

Se carga con el valor de los intereses por cobrar, provisionados mensualmente.

Se abona al cancelarse parcial o totalmente esas provisiones.

Su saldo es deudor y representa el importe pendiente de cobro.

120.3 Préstamos a Empleados

Se carga con el valor de los préstamos concedidos al personal.

Se abona con los pagos recibidos a cuenta de los mismos.

Su saldo es deudor y representa el importe de los préstamos aún no reintegrados.

120.4 Préstamos a Asociados

Se carga con el valor de los préstamos concedidos a los asociados.

Se abona con los pagos recibidos a cuenta de los mismos.

Su saldo es deudor y representa el valor de los préstamos otorgados a los asociados pendientes de cancelar.

120.5 Deudores Varios

Se carga con el valor de las deudas contraídas por terceros a favor de la asociación, tales como cheques devueltos por los Bancos por insuficiencia de fondos u otras causas.

Se abona con el valor de los pagos recibidos a cuenta de tales deudas.

Su saldo es deudor y representa el valor pendiente de cancelar por terceras personas.

120.6 Faltantes de Caja

Se carga con el valor de faltantes que resultan al efectuarse arqueo, o diferencias en remesas que estén sujetas a investigación.

Se abona al determinarse el origen o pago del faltante.

Su saldo es deudor y representa el valor pendiente de investigar o liquidar.

121 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

Se abona al final de cada ejercicio con un porcentaje sobre las cuentas por cobrar que se encuentren en mora según su grado de morosidad.

Se carga con el valor de las cuentas que hayan cumplido más de dos años de no haber efectuado ningún abono y haberse agotado los recursos para su recuperación.

Al liquidar una cuenta por falta de pago, deberá registrarse simultáneamente en Cuenta de Orden con el saldo que tenga en la Cuenta por Cobrar.

Su saldo es acreedor y representa el porcentaje de estimación de cuentas irrecuperables.

13 REALIZABLE

130 INVENTARIOS

Esta cuenta registra el valor de los artículos destinados para la venta, así como también la Inversión de la cooperativa en envases de productos cuyo contenido se vende habitualmente sin incluir el costo de su respectivo envase, tales como aceites comestibles, lejías y otros.

El control de las existencias de productos en Bodega y de envases se llevará mediante el sistema de inventario permanente y se utilizará un tarjetero (Kardex) en el cual se reflejarán en forma pormenorizada las diferentes operaciones de entradas y salidas.

Esta cuenta se dividirá en las siguientes sub-cuentas:

130.1 Artículos en Bodega

Se carga con el costo de adquisición de los artículos recibidos a satisfacción de la persona u organismo designada al efecto, para su recepción.

Se abona con el costo de adquisición de los artículos que se transfieren a la Sala de Ventas, devoluciones a proveedores y con las pérdidas ocasionadas por productos averiados cuya venta sea imposible realizar.

Su saldo es deudor y representa el costo de adquisición de las existencias en bodegas de la asociación.

130.2 Artículos en Sala de Ventas

Se carga con el valor de costo de los artículos se trasladen de la Bodega a la Sala de Ventas.

Se abona con el costo de los artículos vendidos, devoluciones a Bodega, averías y faltantes.

Su saldo es deudor y representa el valor de las existencias en la Sala de Ventas.

131 ESTIMACION PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

Se abona con el valor que el Consejo de Administración apruebe para tal efecto, con cargo a los Gastos de Operación.

Se carga con el valor de los artículos retirados de la cuenta de inventarios.

Su saldo es acreedor y representa la estimación de obsolescencia que puede sufrir la mercadería, que por su poco o escasa rotación, pierden su valor original.

14 INVERSIONES TEMPORALES

140 CERTIFICADOS DE APORTACIONES EN FEDERACIONES

Se carga con la compra de certificados de aportaciones a las federaciones a que pertenezca la asociación cooperativa.

Se abona con la venta de certificados por retiro de las federaciones u otra causa.

Su saldo es deudor y representa la inversión en certificados de aportación a su valor nominal.

141 CERTIFICADOS DE DEPOSITOS A PLAZO

Se carga esta cuenta con el valor de los depósitos efectuados en Bancos o Asociaciones de Ahorro y Préstamos, las cuales estarán amparadas mediante certificados de depósitos o resguardos.

Se abona con el valor de los certificados de depósitos o resguardos cancelados.

Su saldo es deudor y representa el valor de las colocaciones de fondos de la asociación en depósitos de este tipo.

FIJO

15 BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES

150 BIENES DEPRECIABLES

Esta cuenta sirve para registrar el valor de la inversión de la asociación cooperativa en activos de naturaleza relativamente permanen

tes sujetos a depreciaciones debido a su uso y los cuales no se adquieren con el propósito de venderlos en el curso normal de las operaciones.

Se agrupan con las siguientes sub-cuentas:

150.1 Edificios

Se carga con el costo de adquisición del bien y con las mejoras capitalizables.

Se abona cuando se vende el bien.

Su saldo es deudor y representa el valor de la inversión de la asociación en edificios.

150.2 Mobiliario y Equipo

Se carga con el costo de adquisición y las mejoras capitalizables.

Se abona cuando se retiran por venta u obsolescencia.

Su saldo es deudor y representa el valor de adquisición del Mobiliario y Equipo que se encuentra en la Oficina y la Sala de Ventas.

150.3 Equipo de Transporte

Se carga con el costo de adquisición de los vehículos y con las mejoras a los mismos cuando éstos aumenten significativamente la vida útil del bien.

Se abona cuando éstos se venden o se retiren de su uso.

Su saldo es deudor y representa el valor de los vehículos al costo de adquisición más sus respectivas mejoras.

150.4 Enseres y Herramientas

Se carga con el costo de adquisición y con las mejoras que aumenten la vida útil de los bienes cuyo volumen es pequeño pero su vida útil es duradera.

Se abona con el valor de las herramientas que se retiren debido a su deterioro u obsolescencia.

Su saldo es deudor y representa el valor de adquisición de estos activos.

150.5 Biblioteca

Se carga con el costo de adquisición de libros para el servicio de la asociación.

Se abona con el valor de los libros que se retiren por deterioro u otra causa.

Su saldo es deudor y representa el valor de adquisición.

150.6 Otros

Se carga con el costo de adquisición de aquellos bienes que por su naturaleza no pueden clasificarse en ninguna de las sub-cuentas antes detalladas.

Se abona por su retiro, deterioro o venta.

Su saldo es deudor y presenta el valor de adquisición.

151 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

Se abona con el valor de la cuota mensual de depreciación de cada bien conforme a la vida útil estimada.

Se carga con el valor de la depreciación acumulada de cada bien que se retire del servicio ya sea por deterioro, venta, etc.

Su saldo es acreedor y representa el costo del uso de los activos fijos.

152 REVALUACION DE ACTIVOS FIJOS

Esta cuenta se carga con el valor de los activos fijos revaluados previa autorización de INSAFOCOOP.

Se abona al retirarse los bienes del inventario.

Su saldo es deudor y representa el valor del revalúo que han sufrido los activos existentes.

153 DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS RE- VALUADOS

Se abona con el valor de la cuota mensual de depreciación de cada bien conforme a la vida útil estimada.

Se carga con el valor de la depreciación acumulada de cada bien que se retire del servicio ya sea por deterioro, venta, etc.

Su saldo es acreedor y representa la pérdida del valor de los activos fijos revaluados.

154 BIENES NO DEPRECIABLES

Esta cuenta sirve para registrar el valor de las inversiones de la asociación en activos de naturaleza permanente y que no están sujetos a depreciación. Dichos bienes no se adquieren con el propósito de venderlos en el curso normal de las operaciones.

154.1 Terrenos

Se carga con el costo de adquisición del bien.

Se abona cuando el bien deje de ser propiedad de la asociación por venta, donación u otra causa.

Su saldo es deudor y representa el costo de los terrenos propiedad de la asociación.

DIFERIDOS Y TRANSITORIOS

16 CARGOS DIFERIDOS

160 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Esta cuenta sirve para registrar aquellos activos cuyo desembolso favorece por lo general a más de un período contable y los cuales son sujetos de amortización a medida que se consumen. Se dividirá en las siguientes sub-cuentas:

160.1 Gastos de Organización

Se carga con el valor de los gastos incurridos en la constitución e instalación de la asociación cooperativa.

Se abona con el valor de las cuotas mensuales de amortización. El período de amortización de estos gastos no podrá exceder de 5 años.

Su saldo es deudor y representa el valor pendiente de amortizar.

160.2 Alquileres Pagados por Anticipado

Se carga con el valor del arrendamiento del local u otros activos cancelados anticipadamente.

Se abona mensualmente con la cuota de amortización correspondiente.

Su saldo es deudor y representa el valor pendiente de amortizar.

160.3 Seguros

Se carga con el valor de las primas de seguros por la cobertura de toda clase de riesgos pagados en forma anticipada.

Se abona con las cuotas mensuales de amortización.

Su saldo es deudor y representa el valor de las primas pendientes de vencimiento.

160.4 Papelería y Útiles

Se carga con el costo de adquisición de la papelería y útiles destinados para el uso de la asociación cooperativa.

Se abona con el valor de la papelería y útiles consumidos mensualmente.

Su saldo es deudor y representa el valor de las existencias.

17 TRANSITORIOS

170 MERCADERIAS EN TRANSITO

Se carga con el valor de los costos incurridos en la importación de mercadería.

Se abona con la totalidad de los gastos ocasionados hasta poner la mercadería en las bodegas de la asociación cooperativa.

Su saldo es deudor y representa los gastos de los pedidos en tránsito pendientes de liquidación.

171 DEPOSITOS EN GARANTIA

Se carga con los depósitos entregados por la asociación cooperativa para garantizar el suministro de cualquier clase de bien o servicio.

Se abona al reintegrarse el valor de los depósitos.

Su saldo es deudor y representa el valor de los depósitos entregados por la asociación.

172 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Se carga con el valor de los costos incurridos en la adición o mejoras a los activos fijos existentes.

Se abona al finalizarse las adiciones o mejoras a los activos fijos.

Su saldo es deudor y representa el valor de las construcciones en proceso.

173 CUENTAS EN SUSPENSO

Se carga con aquellos valores sujetos a liquidaciones debido a que se desconoce su origen o falta de elementos para su aplicación definitiva.

Se abona con las respectivas liquidaciones.

Su saldo es deudor y representa los gastos pendientes de liquidar.

2. PASIVO

EXIGIBLE A CORTO PLAZO

21 CUENTAS POR PAGAR

210 PROVEEDORES LOCALES

Se abona con el valor de las mercaderías recibidas al crédito.

Se carga con los pagos parciales o totales de los créditos concedidos por los proveedores locales.

Su saldo es acreedor y representa la deuda de la asociación cooperativa por las compras al crédito a proveedores locales.

211 PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Se afecta en igual forma a la cuenta anterior, con la diferencia de que en esta se aplican los créditos concedidos por proveedores del exterior.

212 ACREEDORES VARIOS

Se abona con las provisiones de los compromisos adquiridos por la asociación cooperativa, que por su naturaleza no son mercaderías.

Se carga con el valor total o parcial de sus pagos.

Su saldo es acreedor y representa deudas a favor de terceros por servicios recibidos.

213 PRESTAMOS

Se abona con los créditos obtenidos de Bancos, Federaciones, Confederaciones u otra Institución Financiera y con las estimaciones de las cantidades a pagar en un año registradas en Exigibles a Largo Plazo.

Se carga con las entregas para cancelar dichos créditos y con las notas de abono aplicadas.

Su saldo es acreedor y representa las deudas de la asociación cooperativa en concepto de préstamos recibidos.

214 SOBREGIROS BANCARIOS

Se abona con los créditos obtenidos por sobregiros en cuentas corrientes.

Se carga con las entregas para cancelar dichos créditos.

Su saldo es acreedor y representa los compromisos de la asociación cooperativa en concepto de sobregiros.

215 RETENCIONES

Esta cuenta representa los valores retenidos a funcionarios y empleados en planillas o recibos.

215.1 Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Se abona con las retenciones deducidas en planillas a empleados, según los porcentajes establecidos por esta institución.

Se carga con el pago del valor retenido.

Su saldo es acreedor y representa el valor pendiente de pago.

215.2 Fondo Social para la Vivienda

Se afecta en forma similar a la anterior.

215.3 Impuesto Sobre la Renta

Se abona con las deducciones a empleados, que conforme a su salario son sujetos como contribuyentes.

Se carga con el pago de las retenciones.

Su saldo es acreedor y representa el valor pendiente de cancelar.

215.4 Procuraduría General de Pobres

Se abona con las retenciones de salarios efectuado a funcionarios y empleados que esta institución lo solicita.

Se carga cuando se cancelen las retenciones respectivas.

Su saldo es acreedor y representa el valor retenido pendiente de cancelar.

215.5 Bancos e Instituciones Financieras

Se abona con las retenciones a empleados, por préstamos personales efectuados por dichas instituciones.

Se carga con el pago de las retenciones.

Su saldo es acreedor, y representa el valor retenido pendiente de cancelar.

216 INTERESES POR PAGAR

En esta cuenta se registrarán las provisiones que se hagan a medida que los intereses vayan venciendo.

216.1 Bancos

Se abona con las provisiones por intereses vencidos sobre préstamos a la Asociación Cooperativa.

Se carga con el pago de los intereses provisionados.

Su saldo es acreedor y representa el valor de intereses provisionados pendientes de cancelar.

216.2 Instituciones Financieras216.3 Federaciones

El tratamiento contable de estas sub-cuentas es idéntico al de Bancos.

217 EXCEDENTES E INTERESES POR PAGAR

Se abona con los excedentes e intereses que la Asamblea General de Asociados autoriza repartir entre sus miembros.

Se carga con sus pagos totales o parciales.

Su saldo es acreedor y representa los excedentes e intereses autorizados por la Asamblea General de Asociados pendientes de pago.

EXIGIBLE A LARGO PLAZO

22 PRESTAMOS

220 PRESTAMOS BANCARIOS

Se abona con los préstamos otorgados a la Asociación Cooperativa para un vencimiento mayor de un año.

Se carga con los pagos parciales o totales y con los traslados a exigible a Corto Plazo de las cuotas cuyo vencimiento no exceda de un año.

Su saldo es acreedor y representa las deudas bancarias contraídas por la asociación cooperativa, cuyo vencimiento es mayor de un año.

221 PRESTAMOS NO BANCARIOS

Se abona con el valor de los créditos recibidos por la Asociación Cooperativa del sector no bancario.

Se carga con los pagos parciales o totales y con los traslados a exigible a Corto Plazo de las cuotas cuyo vencimiento no exceda de un año.

Su saldo es acreedor y representa los créditos otorgados a la Asociación Cooperativa por el sector no bancario para un plazo mayor de un año.

OTROS PASIVOS

23 TRANSITORIOS

230 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

En estas cuentas se registrarán los diferentes compromisos adquiridos por la Asociación Cooperativa, pendientes de liquidación.

230.1 Sobrantes de Caja

Se abona con el valor de los sobrantes que resultan al efectuarse arqueo o diferencias en remesas que estén sujetas a investigación .

Se carga al determinarse el origen o pago del sobrante.

Su saldo es acreedor y representa el valor pendiente de investigar o liquidar.

24 CONTINGENTES

240 PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES

Se abona con el valor que resulta de aplicar el porcentaje determinado legalmente o por acuerdo del Consejo de Administración, sobre el valor de una planilla.

Se carga con el valor de las indemnizaciones al personal.

Su saldo es acreedor y representa la provisión que tiene dispuesta la Asociación Cooperativa, para cumplir con las obligaciones laborales en concepto de indemnizaciones.

3. PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO

31 CAPITAL SOCIAL

310 APORTACIONES

Se abona con el valor de las aportaciones hechas por los asociados ya sea en efectivo, bienes muebles, inmuebles o derechos.

Se carga con el valor de las aportaciones retirados por los asociados.

Su saldo es acreedor y representa la inversión de los asociados en el patrimonio de la asociación cooperativa, que en ningún caso podrá ser mayor del 10% del Capital Social para cada uno de ellos.

311 DONACIONES

Se abona con el valor donado por personas naturales o instituciones nacionales e internacionales para la realización de proyectos específicos.

Se carga en la medida que las donaciones se invierten en las obras.

Su saldo es acreedor y representa el valor de las donaciones no invertidas.

32 SUPERAVIT

320 SUPERAVIT POR REVALUACION

Se abona con el aumento de valor adquirido por los activos fijos.

Se carga a medida que los activos se vayan realizando, con abono a la Reserva Legal, sin que ésta exceda el 20% del capital pagado por los asociados; en caso de que exceda pasará la diferencia a la Reserva de Educación (Art. 50 Ley General)

Su saldo es acreedor y representa el valor de los activos fijos revaluados pendientes de realización.

33 RESERVAS LEGAL Y ESTATUTARIAS

330 RESERVA LEGAL

Se abona con la aplicación del porcentaje establecido por la Ley General o estatutos de la Asociación Cooperativa sobre los excedentes netos anuales, que no podrá ser inferior al 10%; y con el valor de realización de los activos revaluados.

Se carga con las erogaciones autorizadas por el Consejo de Administración, según los casos contemplados en los Estatutos de la Asociación Cooperativa.

Su saldo es acreedor y representa el fondo destinado por la asociación Cooperativa para cumplir posibles pérdidas de ejercicios económicos y responder obligaciones de terceros. Su monto total no podrá exceder del 20% del capital pagado por los asociados.

331 RESERVA PARA EDUCACION

Se abona con la aplicación del porcentaje establecido por la Ley General o estatutos de la Asociación Cooperativa sobre los excedentes netos anuales, que no podrá ser inferior al 5%; con los donativos que terceros hagan con esa finalidad y con los excedentes que resulten de aplicar la realización de los activos revaluados en la Reserva Legal.

Se carga con las inversiones a efectuar por el Consejo de Administración según estatutos.

Su saldo es acreedor y representa el fondo destinado para fomentar la educación cooperativista.

332 OTRAS RESERVAS

Se abona con los valores que la Asamblea General se Asociados, considere necesarios.

Se carga en la medida que se utilice este fondo.

Su saldo es acreedor y representa los valores destinados para fines específicos.

34 EXCEDENTES

340 EXCEDENTES POR DISTRIBUIR

Esta cuenta se divide en las siguientes subcuentas:

340.1 Excedentes Acumulados

Se abona con los excedentes de ejercicios anteriores no distribuidos.

Se carga cuando la Asamblea General de Asociados acuerda su distribución.

Su saldo es acreedor y representa la acumulación de excedentes no distribuidos.

340.2 Excedentes del Ejercicio

Se abona con los excedentes netos del ejercicio no distribuido.

Se carga con el traspaso a la sub-cuenta Excedentes Acumulados o cuando la Asamblea General de Asociados acuerda su distribución.

Su saldo es acreedor y representa los excedentes netos del ejercicio pendientes de distribución.

35 DEFICIT

350 DEFICIT POR LIQUIDAR

Esta cuenta se divide en las siguientes sub-cuentas:

350.1 Déficit Acumulado

Se carga con las pérdidas de ejercicios anteriores.

Se abona con cargo a la Reserva Legal y excedentes según acuerdo de la Asamblea General.

Su saldo es deudor y representa las péridas de ejercicios anteriores.

350.2 Déficit del Ejercicio

Se carga con la pérdida del ejercicio.

Se abona con el traspaso a Déficit Acumulado o al liquidarse contra la Reserva Legal.

Su saldo es deudor y representa la pérdi da del ejercicio.

4. CUENTAS DE RESULTADOS

CUENTAS DEUDORAS

41 GASTOS DE OPERACION

410 GASTOS DE ADMINISTRACION

Se carga con el valor de los gastos efectuados para el funcionamiento administrativo de la Asociación Cooperativa.

Se abona al final del ejercicio social con el traslado a Pérdidas y Ganancias.

Su saldo es deudor y representan los gastos que por su naturaleza corresponden al desarrollo normal de la función administrativa.

411 GASTOS DE VENTA

Se carga con el valor de los gastos relacionados con la actividad de ventas.

Se abona al final del ejercicio social con el traslado a Pérdidas y Ganancias.

Su saldo es deudor y representan los gastos que por su naturaleza corresponden a las actividades relacionadas con las ventas.

412 GASTOS FINANCIEROS

Se carga con el valor de los gastos incurridos por el uso de fondos provenientes de préstamos bancarios o de otras fuentes.

Se abona al final del ejercicio social con el traslado a Pérdidas y Ganancias.

Su saldo es deudor y representa el total de gastos relacionados con la obtención de recursos financieros.

42 GASTOS NO DE OPERACION

420 OTROS GASTOS

En esta cuenta se registran los gastos que no provienen del giro normal del negocio.

420.1 Pérdida en Ventas de Activos Fijos

Se carga con el valor de las pérdidas en ventas de activos fijos.

Se abona al final del ejercicio con el traslado a Pérdidas y Ganancias.

Su saldo es deudor y representa el valor de las pérdidas en ventas de activos fijos.

420.2 Amortización Gastos de Organización

Se carga con el valor de las cuotas mensuales de amortización.

Se abona al final del ejercicio con el traslado a Pérdidas y Ganancias.

Su saldo es deudor y representa la acumulación de los gastos de organización amortizados en el ejercicio social.

CUENTAS ACREEDORAS

43 PRODUCTOS DE OPERACION

430 VENTAS

Se abona con el valor de las mercaderías y envases vendidos al contado y al crédito.

Se carga con las rebajas y devoluciones sobre ventas y al final del ejercicio, con el traslado a Pérdidas y Ganancias.

Su saldo es acreedor y representa las ventas netas acumuladas en el ejercicio social.

431 OTROS INGRESOS

Se abona con los ingresos percibidos.

Se carga al final del ejercicio con el traslado a Pérdidas y Ganancias.

Su saldo es acreedor y representa los ingresos en concepto de interés, regularización de Ejercicios anteriores, bonificaciones, etc.; percibidos en relación a las ventas de la asociación.

44 PRODUCTOS NO DE OPERACION

440 OTROS PRODUCTOS

En esta cuenta se registran los ingresos provenientes de operaciones a las cuales no se dedica la asociación. Se divide en las sub-cuentas siguientes:

440.1 Utilidad en Venta de Activo Fijo

Se abona con los ingresos percibidos en este concepto.

Se carga al final del ejercicio con el traslado a Pérdidas y Ganancias.

Su saldo es acreedor y representa la utilidad en ventas de activo fijo.

5. CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS

51 CUENTAS DE LIQUIDACION

510 PERDIDAS Y GANANCIAS

Al final del ejercicio se carga con el saldo de las cuentas de resultado deudoras y se abona con el saldo de las cuentas de resultado acreedoras.

Si su saldo es acreedor se liquida con el traslado a la cuenta Excedentes por Distribuir.

Si su saldo es deudor se liquida con el traslado a la cuenta Déficit por Liquidar.

511 COSTO DE VENTAS

Se carga con el valor que resulte de disminuir a las ventas el porcentaje de utilidad bruta que le corresponda según la familia de productos, y semestralmente o al final del ejercicio se regulariza por diferencia de inventarios.

Se abona semestralmente o al final del ejercicio con los ajustes de inventarios, y al final del ejercicio con el traslado a Pérdidas y Ganancias.

Su saldo representa el costo de la mercadería vendida.

6. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

61 CUENTAS DE ORDEN

Bajo este rubro se agrupan las cuentas que no representan valores de Activo, Pasivo o Resultados, sino que se utilizan solamente para registrar los importes de las contingencias o eventos en que la Asociación Cooperativa tenga participación. En este rubro se agrupan las siguientes cuentas:

610 MERCADERIAS EN CONSIGNACION

611 CUENTAS INCOBRABLES

612 CARTAS DE CREDITO

7. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

71 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Bajo este rubro se abonan las cuentas del rubro anterior por los mismos conceptos.

CAPITULO V

EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EXISTENTES EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE CONSUMO

En esta parte del presente trabajo desarrollaremos la investigación de campo, la cual está encaminada a aceptar o rechazar la hipótesis planteada.

1. OBJETIVOS DE LA EVALUACION

Mediante la presente evaluación se pretende lograr los siguientes objetivos:

- a) Determinar si las asociaciones cooperativas de consumo afiliadas a INSAFOCOOP cuentan con Manuales de Procedimientos escritos para un adecuado control interno;
- b) Establecer si esos procedimientos han sido diseñados por el organismo rector del cooperativismo en el país o por iniciativa de las propias asociaciones cooperativas;
- c) Determinar si los procedimientos de control interno proveen una adecuada segregación de funciones y un razonable grado de protección de sus activos; y
- d) Obtener elementos de juicio para diseñar procedimientos de control interno aplicables a las asociaciones cooperativas de consumo para las áreas más importantes.

2. ALCANCES DE LA INVESTIGACION

La presente investigación se ha realizado entre las asociaciones cooperativas de consumo activas afiliadas a -

INSAFOCOOP, entendiéndose por asociaciones activas aquellas que realizan sus operaciones con normalidad y sus organismos de dirección se reúnen regularmente dejando actas por los asuntos tratados y de los acuerdos tomados.

2.1 AMBITO DE LA INVESTIGACION

La mayoría de las asociaciones cooperativas investigadas se encuentran ubicadas en la zona metropolitana de San Salvador y municipios aledaños, y están constituidas por empleados de instituciones gubernamentales y de empresas privadas.

2.2 METODOLOGIA ADOPTADA

El desarrollo de la presente investigación fue realizada a través de:

- Entrevistas Personales;
- Observación de las operaciones; y
- Cuestionarios impresos

Los cuestionarios impresos fueron administrados, en la mayoría de los casos, directamente por los investigadores y casi todos fueron contestados por los Contadores de las asociaciones cooperativas, excepto algunos que fueron respondidos por los Gerentes Generales o miembros de organismos directivos.

2.3 SELECCION DE LA MUESTRA

En investigaciones preliminares realizadas en INSAFOCOOP, se obtuvo un listado de 43 asociaciones cooperativas que tienen entre sus actividades incorporadas la rama de consumo, posteriormente se comprobó en el mismo organismo que solamente 27 están inscri

tas como asociaciones cooperativas de consumo al 30 de Junio de 1983.

De las 27 asociaciones cooperativas de consumo, 5 es tán fuera del área geográfica propuesta para la investigación, pues se encuentran ubicadas en los Departamentos de Santa Ana, Sonsonate y Ahuachapán; y 3 han dejado de funcionar completamente, liquidándose de hecho, ya que INSAFOCOOP no ha intervenido en su disolución y liquidación, reduciéndose nuestro universo a 19.

De este universo se encuestó a 13 y las 6 restantes no pudieron ser encuestadas por las razones siguientes: 5 no fue posible localizarlas debido a que se trasladaron a otro lugar sin reportar este hecho a INSAFOCOOP, desconociéndose su dirección actual y 1 se encontró inactiva con escasas posibilidades de --reactivación.

En conclusión la muestra encuestada de 13 asociaciones cooperativas representa el 68 % del universo.

3. ANALISIS Y TABULACION DE LAS ENCUESTAS

Para efecto de análisis de la investigación realizada, todas las respuestas positivas se consideran favorables, excepto en las preguntas números 16, 26 y 29 en donde la situación es a la inversa, debido al sentido de la pregunta.

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la investigación realizada en las asociaciones cooperativas de consumo, objeto del presente trabajo.

3.1 ANALISIS DE LAS ENCUESTAS

El análisis de las encuestas es el siguiente:

A- GENERALES

PREGUNTA No. 1

Nombre de la asociación cooperativa _____

Por razones obvias no se hacen comentarios al respecto.

PREGUNTA No. 2

Fecha de constitución _____

Las asociaciones cooperativas encuestadas se fundaron entre el 18 de Noviembre de 1971 y el 11 de Marzo de 1982.

PREGUNTA No. 3

Fecha de cierre del ejercicio contable _____

10 de las 13 asociaciones cooperativas encuestadas cierran sus operaciones al 31 de diciembre de cada año, las 3 restantes tienen ejercicios especiales cuyos cierres son el 30 de Junio, 30 de Septiembre y 31 de Octubre.

B- ESPECIFICAS

PREGUNTA No. 1

RESPUESTAS

¿Lleva la asociación cooperativa con
 tabilidad formal en libros legaliza
 dos por INSAFOCOOP de acuerdo al li
 teral a) del Art. 61 de la Ley Gene
 ral de Asociaciones Cooperativas?

SI 13 NO 0

RESPUESTAS

Esta situación indica que todas las asociaciones cooperativas se encontraban cumpliendo con lo preceptuado por la Ley General de Asociaciones Cooperativas a este respecto.

PREGUNTA No. 2

¿Considera usted que el Catálogo de Cuentas proporcionado por INSAFOCOOP está lógicamente ordenado y codificado de manera tal, que se adecúa a todas las operaciones de esa asociación cooperativa?

SI 4 NO 9

De las 9 respuestas desfavorables obtenidas se infiere que el Catálogo de Cuentas vigente debe ser modificado a efecto de que se adecúe a las necesidades actuales de esas asociaciones cooperativas

PREGUNTA No. 3

¿Ha suministrado INSAFOCOOP Manual de Instrucciones para el uso adecuado de ese catálogo?

SI 7 NO 6

Las respuestas desfavorables no se pueden considerar satisfactorias, pues durante las entrevistas más del 50 % de las asociaciones cooperativas encuestadas mostraron el Catálogo de Cuentas proporcionado por INSAFOCOOP con su correspondiente Ma-

RESPUESTAS

nual de Instrucciones y Modelos de Estados Financieros.

PREGUNTA No. 4

¿Ha proporcionado INSAFOCOOP modelos estandares para la elaboración de Estados Financieros?

SI 8 NO 5

Las respuestas a esta pregunta se encuentran en la misma situación de la anterior.

PREGUNTA No. 5

¿Ha contribuido INSAFOCOOP a mejorar el sistema de Registros Contables mediante observaciones oportunas derivadas de sus revisiones periódicas?

SI 7 NO 6

De las respuestas a la pregunta anterior se infiere que existe divergencia de criterios, por cuanto unos opinaron favorablemente, en cambio otros opinaron lo contrario, argumentando que las observaciones formuladas por ese organismo no son relevantes.

No se pudo verificar tales observaciones por lo que no fue posible formarse un juicio imparcial.

PREGUNTA No. 6

¿Ha impartido INSAFOCOOP algún cur

RESPUESTAS

sillo sobre Control Interno?

SI 2 NO 11

La respuesta a esta pregunta, de muestra que esta área ha sido des
cuidada por el organismo rector -
del cooperativismo en nuestro país.

PREGUNTA No. 7

El Control Interno de esa asocia ción cooperativa es evaluado pe
riódicamente por:

a) Delegados de INSAFOCOOP?

SI 4 NO 9

b) Miembros de la Junta de Vigi lancia?

SI 4 NO 9

c) Auditor Externo?

SI 3 NO 10

En caso afirmativo señale cuál
de los siguientes métodos han
sido utilizados:

Narrativo o descriptivo	<u>10</u>
Cuestionarios impresos	<u>1</u>
Fluxogramas de procesos	<u>-</u>

El control interno de las asocia ciones cooperativas encuestadas,
13 en total, ha sido evaluado -
por delegados de INSAFOCOOP y
miembros de las Juntas de Vigi lancia únicamente en 4 de ellas;
y por Auditores Externos en 3 de
las 4 antes mencionadas.

RESPUESTAS

De los métodos señalados en esta pregunta, el de fluxogramas de proceso no ha sido utilizado por ninguno de los evaluadores, el de cuestionarios impresos fue utilizado una vez y el narrativo o descriptivo en todos los demás casos.

PREGUNTA No. 8

¿Los Estados Financieros de la asociación cooperativa son auditados por un Contador Independiente (Auditor Externo)?

SI 5 NO 8

Como puede observarse, sólo en el 38 % de las asociaciones cooperativas encuestadas, los Estados Financieros son dictaminados por contadores independientes.

Al respecto, se considera adecuado que las asociaciones cooperativas utilicen los servicios de auditores para dictaminar sus Estados Financieros, ya que éstos poseen independencia mental en el desarrollo de su trabajo y están capacitados profesionalmente.

PREGUNTA No. 9

¿Basa la Junta de Vigilancia el

RESPUESTAS

desarrollo de sus labores de fi
calización en programas de audi-
toría?

SI 3 NO 10

El hecho de que la mayoría de -
Juntas de Vigilancia no desarro-
llen sus labores de fiscaliza--
ción en base a programas de audi-
toría obedece, algunas veces, a
falta de conocimiento de los mis
mos y otras a falta de tiempo pa
ra dedicarse a esta labor, según
explicaciones proporcionadas por
algunos miembros de esos organis
mos.

PREGUNTA No. 10

Recibe la Junta de Vigilancia
los Estados Financieros oportu-
namente?

SI 7 NO 6

Esta respuesta nos indica que en
la mayoría de los casos los Esta-
dos Financieros son recibidos -
oportunamente por este organismo,
lo cual es muy importante pues
permite a los mismos desarrollar
en mejor forma sus labores.

PREGUNTA No. 11

Ha elaborado el Consejo de Admi-
nistración u otro Organismo de
la asociación cooperativa un Ma
nual de Funciones que delimite

RESPUESTAS

autoridad y responsabilidad a funcionarios y empleados?

SI 3 NO 10

La encuesta reveló que en la mayoría de los casos ningún organismo directivo se ha preocupado por - elaborar y poner en práctica un - manual de funciones que contribuya a la buena marcha de la asociación cooperativa.

PREGUNTA No. 12

Cuenta la asociación cooperativa con Manuales de Procedimientos de Control Interno escritos para las siguientes áreas:

a) ¿Efectivo?	SI <u>1</u>	NO <u>12</u>
b) ¿Cuentas por Cobrar?	SI <u>1</u>	NO <u>12</u>
c) ¿Inventarios?	SI <u>1</u>	NO <u>12</u>
d) ¿Aportaciones?	SI <u>1</u>	NO <u>12</u>
e) ¿Ventas?	SI <u>2</u>	NO <u>11</u>
f) ¿Resultados?	SI <u>3</u>	NO <u>10</u>

Ninguna de las asociaciones cooperativas encuestadas tiene procedimientos de control interno para - todas las áreas investigadas.

Únicamente 4 de ellas contestaron en forma afirmativa esta pregunta, siendo su orden de acuerdo al número de procedimientos que poseen, el siguiente: La primera tiene para Cuentas por Cobrar, Inventarios,

RESPUESTAS

Aportaciones y Ventas.

La segunda tiene para Efectivo,
Ventas y Resultados

La tercera y cuarta tienen únicamente
para Resultados.

Las 9 restantes carecen por completo de procedimientos de control interno para todas las áreas investigadas.

PREGUNTA No. 13

¿Esos Manuales de Procedimientos de Control Interno a que nos hemos referido anteriormente han sido suministrados a la asociación por INSAFOCOOP?

SI 1 NO 3

- En caso negativo, por quién han sido elaborados? _____

De las 4 asociaciones cooperativas que contestaron en la pregunta anterior que cuentan con procedimientos de control interno para algunas áreas, 3 de ellas manifestaron que los mismos fueron diseñados por los Auditores Externos o por los Consejos de Administración y solamente 1, que tiene procedimiento para Resultados, contestó que éste le fue suministrado por INSAFOCOOP, situación que no fue posi

RESPUESTAS

ble verificar pues no se nos mostró el referido documento.

Las respuestas a las preguntas números 12 y 13 confirman lo fundamental de la hipótesis planteada.

PREGUNTA No. 14

¿Considera usted que estos Manuales están siendo aplicados tal como fueron diseñados?

SI 2 NO 2

Unicamente 2 de las 4 asociaciones cooperativas que contestaron afirmativamente en la -- pregunta No. 12 que cuentan con algunos procedimientos de con--trol interno escritos, manifestaron que los mismos están siendo aplicados en la forma pres--crita, el caso de las dos restantes evidencias falla en su aplicación.

PREGUNTA No. 15

¿Los fondos que manejan los em--pleados de la asociación se encuentran debidamente protegidos mediante pólizas de seguro o --fianza de fidelidad?

SI 2 NO 11

En términos generales estos fondos se encuentran desprotegidos,

pues solamente 2 de las encuestas cuentan con pólizas de seguro o fianzas de fidelidad para su protección.

PREGUNTA No. 16

¿Tiene acceso a los registros contables la persona que maneja el efectivo?

SI 5 NO 8

En 8 de las 13 asociaciones cooperativas encuestadas las personas que manejan el efectivo no tienen acceso a los registros contables, lo cual nos indica una adecuada segregación de funciones; en las 5 restantes por el contrario, se advierte una seria deficiencia de control interno.

PREGUNTA No. 17

¿Todos los cheques emitidos por esa asociación cooperativa son protegidos mediante una máquina protectora?

SI 0 NO 13

La falta de máquinas protectoras de cheques en la totalidad de asociaciones cooperativas encuestadas evidencia una debilidad de control interno, la cual puede facilitar la alteración de los mismos con la finalidad de cometer fraudes.

RESPUESTAS

PREGUNTA No. 18

¿Se ha solicitado a los Bancos que devuelvan los cheques pagados?

SI 4 NO 9

Solicitar a los Bancos que devuelvan los cheques pagados es una sana medida administrativa que permite contar con una prueba evidente en caso de reclamo.

De las 13 asociaciones cooperativas encuestadas el 69 % no pone en práctica esta medida administrativa.

PREGUNTA No. 19

¿Se requiere de dos firmas mancomunadas para el retiro de fondos depositados en Bancos o Asociaciones de Ahorro y Préstamos?

SI 11 NO 2

La mayoría de las asociaciones cooperativas encuestadas utilizan el sistema de firma mancomunadas para el retiro de sus fondos depositados en Bancos o Asociaciones de Ahorro y Préstamos, medida que se considera acertada.

PREGUNTA No. 20

¿Proporcionan los procedimientos de Control de Inventarios una base adecuada para el establecimiento de cantidades máximas y mínimas de existencia?

SI 1 NO 0

RESPUESTAS

Unicamente 1 de las asociaciones cooperativas encuestadas cuenta con procedimientos para este fin, habiendo manifestado que proporcionan una base adecuada para establecer máximos y mínimos de existencia.

PREGUNTA No. 21

¿Cuenta esa asociación cooperativa con un Departamento de Compras integrado por personal capacitado?

SI 3 NO 10

La situación planteada en la pregunta anterior tiene íntima relación con la presente, ya que un Departamento de Compras debidamente organizado debe saber cuando comprar y que cantidades se deben adquirir. De las 13 asociaciones cooperativas encuestadas, solamente 3 cuentan con un Departamento de Compras, y de éstos solamente 1 ha establecido sus máximos y mínimos.

PREGUNTA No. 22

¿Si su respuesta anterior es afirmativa, fundamenta ese Departamento el desarrollo de sus labores en procedimientos escritos?

SI 1 NO 2

RESPUESTAS

De las 3 asociaciones cooperativas que cuentan con Departamento de Compras, únicamente 1 de ellos fundamenta sus actividades en procedimientos escritos.

PREGUNTA No. 23

¿El Comité de Compras y Calidades celebra contratos de aprovisionamiento anual con entregas parciales, a fin de obtener los mejores precios?

SI 2 NO 11

La mayoría de Comités de Compras y Calidades no celebra contratos de aprovisionamiento anual, tal como lo evidencian las respuestas a esta pregunta, situación que no les permite gestionar precios a escala con los proveedores, lo cual es una consecuencia de la falta de procedimiento para el control de inventarios.

PREGUNTA No. 24

¿Considera usted que la política de fijación de precios de venta adoptada por el organismo correspondiente es la más adecuada?

SI 6 NO 7

Según las respuestas a esta pregunta, un porcentaje superior al 50 % de las asociaciones cooperativas encuestadas manifiestan conformidad con la política de -

RESPUESTAS

fijación de precios adoptada por el organismo correspondiente.

PREGUNTA No. 25

¿Existe un Reglamento autorizado por INSAFOCOOP para efectuar ventas al crédito?

SI 2 NO 11

- En caso afirmativo, cuáles son los montos y plazos otorgados?

Hasta ₡ _____ meses

Hasta ₡ _____ meses

Hasta ₡ _____ meses

Más de ₡ _____ meses

De las 13 asociaciones cooperativas encuestadas únicamente 4 efectúan ventas al crédito y de éstas, solamente 2 tienen Reglamento autorizado por INSAFOCOOP.

Los montos de los créditos en ningún caso exceden de ₡ 5,000.00 garantizados con sus propias aportaciones siendo los plazos hasta de 2 meses.

PREGUNTA No. 26

¿En la mayoría de los casos, los asociados pueden adquirir fuera de su sala de ventas los mismos artículos a precios más bajos?

SI 3 NO 10

Dado que en la mayoría de los casos los asociados pueden adqui-

RESPUESTAS

rir los productos en su sala de ventas a precios más bajos que los del mercado, se confirman el planteamiento de que las cooperativas de consumo proporcionan beneficios a sus asociados mediante la eliminación del comerciante detallista.

PREGUNTA No. 27

¿Se extiende recibo o comprobante de Caja a los asociados por las aportaciones efectuadas mensualmente?

SI 9 NO 4

El porcentaje de las asociaciones cooperativas encuestadas que no extiende comprobante por el pago de las aportaciones a sus asociados es relativamente bajo (31 %); sin embargo, esta práctica puede conducir a que se cometan irregularidades en el manejo de los fondos de la asociación y en el de las aportaciones de los asociados.

PREGUNTA No. 28

¿Todas las aportaciones de los asociados se descuentan en planilla?

SI 3 NO 10

De las 13 asociaciones cooperativas encuestadas, 7 están constituidas por empleados de empresas donde se han constituido tales cooperativas; no obstante, únicamente en 3 de ellas los asociados pagan

RESPUESTAS

sus aportaciones con regularidad mediante descuentos en planilla, por tanto, es recomendable que se exija a los asociados al momento de su aceptación como tales, que autoricen la orden de descuento respectiva.

PREGUNTA No. 29

¿Ha existido retiro de asociados debido a inconformidad con los excedentes repartidos?

SI 2 NO 11

Según las respuestas a esta pregunta, los asociados están satisfechos con la política adoptada para el reparto de los excedentes, ya que únicamente en dos asociaciones cooperativas ha existido retiro de asociados por esta causa.

C- COMPLEMENTARIASPREGUNTA No. 1

¿Cuál es el método de valuación de inventarios que utiliza esa asociación cooperativa?

PEPS	<u>4</u>	
UEPS	<u>3</u>	
COSTO PROMEDIO	<u>4</u>	
OTRO	-	Explique

RESPUESTAS

Esta pregunta la respondieron únicamente 11 de las cooperativas en encuestadas, determinándose que no existe uniformidad en los métodos utilizados para la valuación de sus inventarios, ya que 4 utilizan el Costo Promedio, 4 el méto de PEPS y 3 el método UEPS.

PREGUNTA No. 2

¿A cuánto ascendían al 31 de Diciembre de 1983, los saldos de los siguientes rubros?

- a) Activo Circulantes ¢ _____
 b) Activos Totales ¢ _____
 c) Aportaciones Totales
 de los asociados ¢ _____

Esta pregunta también fue respondida únicamente por 11 de las asociaciones cooperativas enencuestadas.

El promedio de activos circulantes ascendía a ¢ 237,000.00 los que representaban el 59 % de los activos totales que ascendían a ¢ 401,000.00, y las aportaciones de los asociados eran en promedio de ¢ 125,000.00 equivalentes al 31 % de los mismos activos totales, lo cual significa que de los activos totales el 31 % ha -

sido aportado por los asociados
y el resto proviene de otras
fuentes.

3.2 TABULACION DE LAS ENCUESTAS

Los resultados de la tabulación de las encuestas que
se acaba de analizar son los siguientes:

<u>PREGUNTAS</u>		<u>RESPUESTAS</u>	
		<u>Favorables</u>	<u>Desfavorables</u>
No.	1	13	0
"	2	4	9
"	3	7	6
"	4	8	5
"	5	7	6
"	6	2	11
"	7		
	a)	4	9
	b)	4	9
	c)	3	10
"	8	5	8
"	9	3	10
"	10	7	6
"	11	3	10
"	12		
	a)	1	12
	b)	1	12
	c)	1	12
	d)	1	12
	e)	2	11
	f)	3	10
"	13	1	3
"	14	2	2
"	15	2	11
"	16	8	5
"	17	0	13
"	18	4	9
"	19	11	2
"	20	1	0
"	21	3	10
"	22	1	2
"	23	2	11
"	24	6	7
"	25	2	11
"	26	10	3
"	27	9	4
"	28	3	10
"	29	11	2
TOTALES		155	273
		=====	=====

4- ACEPTACION O RECHAZO DE LA HIPOTESIS

Nuestra hipótesis plantea que: "EL CONTROL INTERNO DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE CONSUMO AFILIADAS A INSAFOCOOP SE VE AFECTADO POR LA FALTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESCRITOS".

Esta hipótesis será confirmada si al tabular las encuestas se encuentra un porcentaje de respuestas desfavorables superior al 50 %, el cual se determinará utilizando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{PRD}}{\text{TP}} = \% \text{ D}$$

Donde:

PRD = Preguntas Respondidas Desfavorables

TP = Total de Preguntas del Cuestionario

% D = Porcentaje Desfavorable

Sustituyendo tenemos:

$$\frac{273}{428} = 64 \%$$

Por tanto, nuestra hipótesis se cumple.

5- CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACION REALIZADA

En base a las respuestas obtenidas de la investigación realizada se establece que las 13 asociaciones cooperativas encuestadas llevan contabilidad formal, de conformidad a la exigencia de la Ley General de Asociaciones Cooperativas; sin embargo, la mayoría de éstas (69%) manifiestan que el Catálogo de Cuentas proporcionado por INSAFOCOOP no se adecúa a sus operaciones y requiere ser modificado.

Con respecto a las funciones de fiscalización llevadas a cabo tanto por INSAFOCOOP como por las Juntas de Vigilancia, se estableció mediante las respuestas obtenidas y entrevistas realizadas, que - con relación al primero de los organismos citados, un porcentaje considerable opinó favorablemente, en tanto que otro, el 46 % estima que las observaciones de éste no son relevantes; y que las Juntas de Vigilancia no desarrollan sus labores en base a programas de auditoría.

En cuanto a establecer si las asociaciones cooperativas de consumo investigadas cuentan con Manuales de Procedimientos de Control Interno escritos para un mejor desarrollo de sus operaciones, y si éstos les han sido suministrados por INSAFOCOOP, que es el punto central del presente trabajo, se determinó que la mayoría de ellas carecen de tales manuales y en consecuencia sus métodos de trabajo son improvisados; pues únicamente en 4 de estas asociaciones cooperativas se encontró manuales de procedimientos sólo para algunas de las áreas investigadas, habiendo sido diseñados los mismos por los Auditores Externos o por los miembros del Consejo de Administración.

Esta situación se debe en gran medida a que el organismo rector del cooperativismo en nuestro país ha dado poca importancia a las áreas financieras y administrativas de las cooperativas bajo su jurisdicción, a grado tal, que únicamente dos de las asociaciones cooperativas encuestadas manifiestan haber recibido un cursillo de control interno impartido por dicho organismo.

Como consecuencia de la falta de estos manuales de procedimientos se advirtieron algunas fallas de control interno tales como las que citamos a continuación: a) Falta de delimitación de autoridad y responsabilidad a funcionarios y empleados; b) Acceso a los registros contables por parte de las personas que manejan el efectivo; c) Falta de establecimiento de puntos de reorden, etc.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES

1.1 El Cooperativismo surgió en Europa a finales del siglo XVIII como una respuesta de la clase trabajadora a las condiciones creadas por la Revolución Industrial.

Las condiciones sociológicas de nuestro País en ese momento eran completamente diferentes de las de Europa, no siendo adecuadas para el desarrollo y consolidación de este movimiento, a lo cual probablemente se deba el fracaso de las primeras cooperativas surgidas en el País.

El Cooperativismo recibe un gran apoyo gubernamental a partir de la década de 1960, como consecuencia de los acuerdos tomados en la reunión de gobernantes latinoamericanos, celebrada en Punta de Este, Uruguay; obedeciendo dicho apoyo a influencias de países económicamente poderosos y no a un esfuerzo encaminado a resolver los graves problemas de la clase trabajadora, desviándose de sus objetivos fundamentales.

1.2 El movimiento cooperativo en nuestro medio fue atendido en sus inicios por diferentes organismos estatales, sin ninguna coordinación entre sí, siendo hasta 1969 que se creó el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo - INSAFOCOOP - (D.L. N° 560, D.O. N° 229, Tomo 225 del 9 de Diciembre de 1969), con la finalidad de centralizar en una sola institución gubernamental la atención al movimiento cooperativo, la cual se ha cum

plido, pues únicamente las cooperativas agropecuarias del sector reformado creadas mediante la Ley Básica de la Reforma Agraria (D. N° 153 del 5 de Marzo de 1980, de la Junta Revolucionaria de Gobierno) se encuentran controladas por un organismo diferente; el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

1.3 Entre las atribuciones que la Ley General de Asociaciones Cooperativas y la Ley de Creación de INSAFOCOOP y sus respectivos Reglamentos le confieren a este organismo, tenemos:

- a) Iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas;
- b) Conocer de su disolución y liquidación;
- c) Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento;
- d) Elaboración de manuales de contabilidad y auditoría, etc.

Estas atribuciones no se cumplen, pues según se comprobó mediante nuestra investigación de campo, las personas entrevistadas manifestaron que el asesoramiento que INSAFOCOOP presta a las asociaciones cooperativas, especialmente en su etapa de constitución, consiste en divulgación de aspectos doctrinarios del cooperativismo y aspectos legales relacionados con la elaboración de estatutos, dejando relegados a un segundo plano los aspectos administrativos y financieros.

Algunas asociaciones cooperativas se disuelven y liquidan de hecho sin que el organismo fiscalizador intervenga en dicho proceso, evidenciando la poca o nula supervisión que se ejerce sobre las mismas.

Las instituciones financieras no dan facilidades crediticias suficientes y en condiciones adecuadas y tampoco el organismo rector del cooperativismo realiza las gestiones necesarias para la creación de líneas de crédito.

Por otra parte, se observó la falta de manuales de Contabilidad y Auditoría elaborados por INSAFOCOOP que contribuyan a una buena administración de las asociaciones cooperativas.

- 1.4 El capital de trabajo de las asociaciones cooperativas es limitado debido a las bajas aportaciones de sus asociados, quienes por lo general son personas de bajos recursos económicos, requiriendo de financiamiento para incrementar el nivel de sus operaciones, por lo cual es necesario la creación de líneas de créditos a bajos intereses y plazos razonables.
- 1.5 En los momentos actuales de crisis por los que atraviesa el país, éste necesita de la participación de los diferentes sectores en la economía nacional, a fin de lograr su reactivación. Una forma apropiada de participación de la población en este sentido, viene dado por el sistema cooperativo, pues permite su participación en actividades empresariales y contribuye a la creación de fuentes de trabajo, por lo cual se requiere de un decidido apoyo por parte del Estado.

- 1.6 El cooperativismo es una actividad que tiene por objeto mejorar la posición económica de sus miembros mediante su participación en actividades productivas y la dignificación social de los mismos, sin espíritu de lucro, por lo cual requiere una mayor divulgación; por el contrario, el fin primordial de toda sociedad mercantil es la obtención del mayor lucro posible.
- 1.7 Las asociaciones cooperativas, al igual que cualquier empresa, necesitan para su buen funcionamiento de una estructura organizativa que permitan delegar autoridad y delimitar responsabilidades, de manera tal que un subalterno no reciba órdenes contradictorias a consecuencia de tener que obedecer a varios jefes a la vez; y de manuales de procedimientos escritos mediante los cuales se establezca un razonable grado de protección de sus activos, de manera tal que las operaciones se ejecuten en la forma en que han sido prescritas y que éstas no se realicen completamente por una sola persona, a fin de evitar la posibilidad de que se cometan irregularidades, y que los registros contables suministren información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- 1.8 Al conjunto de medidas encaminadas a proteger los activos de la empresa, verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las políticas y métodos establecidos por la administración, se le denomina Sistema de Control Interno, y su efectividad radica en los siguientes elementos:
- a) Un plan de organización que establezca una apropiada separación de funciones y responsabilidades;

- b) Un sistema de autorización y los procedimientos necesarios para un adecuado registro de las partidas de Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos;
- c) Sanas prácticas en el cumplimiento de las obligaciones y funciones de cada una de las unidades, secciones y departamentos; y
- d) Personal idóneo acorde con las responsabilidades asignadas.

1.9 Mediante investigación realizada en una muestra de 13 asociaciones cooperativas de consumo ubicadas en la Ciudad de San Salvador y Municipios aledaños, se estableció que el 69% de éstas carecen de manuales de procedimientos de Control Interno y por lo tanto sus métodos de trabajo son improvisados, lo cual puede ocasionar pérdidas de activos valiosos para las mismas, o que se cometan fraudes y no sean advertidos oportunamente. Por otra parte, la misma encuesta reveló que INSAFOCOOP no ha prestado a éstas la colaboración necesaria para elaborar los referidos manuales de procedimientos de Control Interno.

2. RECOMENDACIONES

2.1 Que el Estado en cumplimiento de lo establecido en el Art. 114 de nuestra Constitución proporcione el apoyo necesario al movimiento cooperativo, a fin de que éste contribuya a la reactivación de la economía nacional mediante la producción de bienes y servicios y la creación de fuentes de trabajo.

Este apoyo debe tener como finalidad contribuir a solucionar parte de los problemas de la clase trabajadora y su dignificación como seres humanos.

- 2.2 En vista de que el cooperativismo es una doctrina que no persigue el lucro como su fin primordial, el Estado debe propiciar la divulgación de sus principios a través de los diferentes medios de comunicación, e incorporarlo a los planes oficiales de estudio si se considera apropiado.
- 2.3 El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo en cumplimiento de sus atribuciones legales, debe gestionar ante las autoridades monetarias del país, el establecimiento de fuentes crediticias para las asociaciones cooperativas, a bajos intereses y plazos razonables, para que las mismas puedan hacer uso de él e incrementen el nivel de sus operaciones.
- 2.4 El organismo fiscalizador deberá ejercer una vigilancia más efectiva sobre las asociaciones cooperativas bajo su jurisdicción, para conocer en mejor forma su situación administrativa y financiera y evitar en lo posible que éstas se disuelvan y liquiden de hecho; y en caso de liquidación, velar porque se cumpla con las obligaciones contraídas a favor de terceros y se devuelva a los asociados sus haberes en la proporción que les corresponda.
- 2.5 Los miembros de los organismos directivos, especialmente de los Consejos de Administración de las asociaciones cooperativas de consumo, cuyos sistemas de control interno presentan deficiencias, deben elaborar los manuales de procedimientos necesarios para una correcta autorización y registro de sus operaciones, a fin de salvaguardar los activos de la entidad, obtener información confiable y oportuna para la toma de

decisiones y evaluar la eficiencia administrativa en el logro de las políticas y objetivos trazados.

Los sustentantes del presente trabajo, considerando que las asociaciones cooperativas de consumo son entidades de escasos recursos económicos y por tanto no están en condiciones de pagar a un profesional por un trabajo de esta naturaleza, hemos elaborado manuales de procedimientos de Control Interno para las áreas más importantes, las cuales esperamos que sirvan de base para adecuarlas a sus necesidades.

Por su parte, el organismo fiscalizador deberá proporcionar la asistencia que las asociaciones cooperativas le solicitan sobre la materia, y evaluar permanentemente los sistemas de Control Interno para detectar oportunamente sus desviaciones y ordenar su corrección.

A N E X O S

MODELO DE FORMULARIOS

MODELO DE LIBROS PRINCIPALES

MODELO DE LIBROS AUXILIARES

MODELO DE BALANCE GENERAL

MODELO DE ESTADO DE RESULTADOS

CARTA DE PRESENTACION

No. _____

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R.L.

COMPROBANTE DE VENTAS

Fecha: _____

Asociado: _____ No. _____

Beneficiario: _____

He recibido mercaderías a mi entera satisfacción por valor de :

(¢ _____)

Firma de Recibido

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R.L.

233

Control de Disponibilidades

Formulario N° 2

Fecha _____

SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	NUEVO SALDO

A- INGRESOS	DEL DIA	DEL MES	MES ANTERIOR
VENTAS			
RECUPERACION DE CREDITOS			
PRESTAMOS RECIBIDOS			
PAGO DE APORTACIONES			
DONACIONES			
OTROS			
TOTAL INGRESOS			
B- EGRESOS			
PAGO A PROVEEDORES			
PAGO A ACREEDORES			
PAGO DE PRESTAMOS			
OTROS			
TOTAL EGRESOS			
VARIACION (A - B)			

BANCOS	SALDO ANTERIOR	REMESAS Y NOTAS DE ABONO	CHEQUES GIRADOS Y NOTAS DE CARGO	NUEVO SALDO
CUENTA CHEQUES				
CUENTA DE AHORROS				
ASOCIACIONES DE AHORRO Y PRESTAMO				

Elaborado por _____

Revisado por _____

Formulario N° 3

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R. L.

COMPROBANTE DE INGRESO

San Salvador,		de	de 19	Comprobante N°
Código	CONCEPTO			HABER
LA SUMA DE :				
Hecho por	Revisado	Autorizado	Auditorfa	Principales
				Auxiliare

Formulario N° 4

RECIBO DE CAJA CHICA

Por Ø _____

Recibí de la ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R.L., la
cantidad de _____

En concepto de : _____

Fecha _____

Recibido

Código cuenta: _____

f _____

Nombre _____

Aprobado

Autorizado

Formulario N° 5

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R.L.

No. _____

Quedan en nuestro poder facturas Nos. _____

Presentada por _____

Por valor de _____

(¢ _____)

Estas facturas serán revisadas y canceladas el _____

contra la presentación de este comprobante.

Lugar y fecha _____

Firma de recibido

Formulario N° 6

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R.L.

CHEQUE SERIE A N° _____

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Páguese por este
cheque a la orden de _____

La Suma de _____ (C)

BANCO HIPOTECARIO
San Salvador, El Salv. C.A.
Cuenta No.

Firma Autorizada_____
Firma Autorizada

Código	CONCEPTO	Parciales	Totales

Hecho por_____
Revisado_____
Autorizado_____
Auditoría_____
Principales_____
Auxiliares_____
Recibido

Formulario N° 8

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R. L.			
SOLICITUD DE PEDIDO			
Solicitada por		Fecha de emisión	
Destino		Fecha en que se necesita	
		Orden de Compra No.	
Cantidad	Unidad	Descripción	Valor
1	Proveedor:		Precio cotizado
2	Proveedor:		Precio cotizado
3	Proveedor:		Precio cotizado
Observaciones			Aprobado por
Proveedor seleccionado			
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	Seleccionado por
			Fecha de entrega

Formulario N° 9

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R.L. ORDEN DE COMPRAS No. _____			
PROVEEDOR _____	Lugar y fecha _____		
Requisición No.	Solicitado por	Condiciones de Pago	Confirmac. de nuestro pedido
			Telefónico <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>
Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Total
Favor anexar esta orden en su factura de cobro		Total de esta orden	
_____ Hecho por	_____ Gerente	_____ Bodeguero	

Formulario N° 13

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R.L.

ORDEN DE ENTREGA DE MERCADERIAS

No. _____

Fecha: _____

Asociado _____ No. _____

Beneficiario: _____

Sirvase entregar al Asociado o Beneficiario, arriba mencionado, mercaderías hasta un valor de: _____

_____ (¢ _____)

Autorizado

Asociado

Beneficiario

Formulario N° 16

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R. L.

ACUSE DE RECIBO

N° _____

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R. L.					
<u>ACUSE DE RECIBO</u>		N° _____			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Asociado N°</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Nombre</div>		<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">Dia</td><td style="width: 33%;">Mes</td><td style="width: 33%;">Año</td></tr></table> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;">Valor Aportaciones € _____ Recibidas</div>	Dia	Mes	Año
Dia	Mes	Año			
_____ Cajero General					

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R. L.

COMPROBANTE DE DIARIO

San Salvador,		de	de 19		Nº
Código	CONCEPTO	DEBE		HABER	

LA SUMA DE :

Hecho por

Revisado

Autorizado

Auditoría

Principales

Auxiliare

ASOCIACION COOPERATIVA DE CONSUMO DE R.L.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 19

A C T I V O			P A S I V O	
CIRCULANTE			EXIGIBLE A CORTO PLAZO	
EFFECTIVO	0		CUENTAS POR PAGAR	
<u>CAJA Y BANCOS</u>	0		<u>PROVEEDORES LOCALES</u>	0
EXIGIBLE			<u>PROVEEDORES DEL EXTERIOR</u>	0
<u>CUENTAS POR COBRAR</u>	0		<u>ACREEDORES VARIOS</u>	0
MENOS:			<u>PRESTAMOS</u>	0
ESTIM. P/CTAS. INCOBRABLES	0	0	<u>SOBREGIROS BANCARIOS</u>	0
REALIZABLE			<u>RETENCIONES</u>	0
<u>INVENTARIOS</u>	0		<u>INTERESES POR PAGAR</u>	0
PRODUCTOS EN BODEGA	0		<u>EXCEDENTES E INT. POR PAGAR</u>	0
PRODUCTOS EN SALA DE VENTAS	0		TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	0
TOTAL EXISTENCIAS	0		EXIGIBLE A LARGO PLAZO	
MENOS:			<u>PRESTAMOS BANCARIOS</u>	0
<u>ESTIMACION P/OBSOLESCENCIA DE INV.</u>	0		<u>PRESTAMOS NO BANCARIOS</u>	0
INVERSIONES TEMPORALES		0	<u>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</u>	0
<u>CERTIF. DE APORTAC. EN FEDERACIONES</u>	0		<u>PROVISION P/OBLIGAC. LABORALES</u>	0
<u>CERTIF. DE DEPOSITOS A PLAZOS</u>	0		TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	0
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0		PATRIMONIO	
FLJO			CAPITAL SOCIAL	
<u>BIENES DEPRECIABLES</u>	0		<u>AFORTACIONES</u>	0
MENOS:			<u>DONACIONES</u>	0
<u>DEPRECIACION ACUMULADA</u>	0		<u>SUPERAVIT POR REVALUACION</u>	0
<u>REVALUACION DE ACTIVOS FLJOS</u>			<u>RESERVAS LEGALES Y ESTATUTARIAS</u>	0
MENOS:			RESERVA LEGAL	0
<u>DEPRECIACION DE ACTIVOS REVALUADOS</u>	0	0	RESERVA PARA EDUCACION	0
<u>ACTIVOS NO DEPRECIABLES</u>	0		OTRAS RESERVAS	0
TOTAL ACTIVO FLJO	0		<u>EXCEDENTES (DEFICIT)</u>	0
<u>DIFERIDOS Y TRANSITORIOS</u>	0		EJERCICIOS ANTERIORES	0
			EJERCICIO ACTUAL	0
TOTAL ACTIVO	0		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	0
<u>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</u>	0		<u>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</u>	0

CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONTADOR GENERAL

GERENTE

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 19

<u>VENTAS NETAS</u>		¢
Mercaderías	¢	
Envases	¢	
MENOS:		
<u>COSTO DE VENTAS</u>		¢
Viveres y Abarrotes	¢	
Artículos para el hogar	¢	
Artículos Electrodomésticos	¢	
Otros	¢	
EXCEDENTES (DEFICIT) BRUTOS		¢
MENOS:		
<u>GASTOS DE OPERACION</u>		
DE ADMINISTRACION	¢	
DE VENTA	¢	
FINANCIEROS	¢	
EXCEDENTES (DEFICIT) DE OPERACION	¢	¢
<u>MAS:</u>		
PRODUCTOS NO DE OPERACION		¢
<u>MENOS:</u>		
GASTOS NO DE OPERACION		¢
EXCEDENTES (DEFICIT) ANTES DE RESERVAS		¢
<u>RESERVAS LEGALES Y ESTATUTUARIAS</u>		¢
RESERVA LEGAL	¢	
RESERVA PARA EDUCACION	¢	
OTRAS RESERVAS	¢	
EXCEDENTES (DEFICIT) NETOS DEL EJERCICIO		¢

 CONSEJO DE ADMINISTRACION
 Presidente

 CONTADOR GENERAL

 GERENTE

CARTA DE PRESENTACION

San Salvador, de de 19

Señores

Estimados Señores:

Los suscritos, egresados de la Escuela de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de El Salvador, actualmente en proceso de graduación, estamos desarrollando el tema "PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE CONSUMO AFILIADAS A INSAFOCOOP", que contiene en uno de sus capítulos una investigación de campo encaminada a determinar lo siguiente:

- a) Si las Asociaciones Cooperativas de Consumo afiliadas a Insafocoop cuentan con Manuales de Procedimientos de Control Interno escritos; y
- b) Si esos manuales les han sido suministrados por Insafocoop.

Por lo antes expuesto, mucho les agradeceremos se sirvan responder el cuestionario adjunto, garantizándoles que toda la información suministrada será tratada en forma confidencial y servirá exclusivamente para fines académicos.

Agradeciéndoles anticipadamente su valiosa colaboración, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,

JOSE GABRIEL VILLALTA

OVIDIO CHAVEZ LOPEZ

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

- | | |
|---|---|
| Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Abogados de R.L. | COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR (LEGISLACION Y DOCTRINA) Primera Edición. |
| Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador | NORMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA Nos. 7 y 8. Tipografía Mena. San Salvador. 1983. |
| Comité de Procedimientos de Auditoría - Instituto Norteamericano de Contadores Públicos | CONTROL INTERNO. LOS ELEMENTOS DE UN SISTEMA COORDINADO Y SU IMPORTANCIA PARA LA ADMINISTRACION Y PARA EL CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE. Traducido y publicado por la Comisión de Publicaciones Técnicas del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México |
| Cuerpo de Investigación del Instituto Americano de Contadores | TECNICAS Y POLITICAS PRACTICAS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Traducción patrocinada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Impresos Litograf., S.A. México. 1975. |
| Finney, Harry A. y Miller Herbert E. | CURSO DE CONTABILIDAD INTERMEDIA, U.T.E.H.A. 3a. Edición México. 1977. |
| Georges Lassserre | EL COOPERATIVISMO. Ediciones Oikos-Tau, S.A. Barcelona, España. 1972. |

- Instituto Americano de Contadores
DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA-SAS 1.
Traducción del Instituto Mexicano de Contadores Publicos,A.C. Impresos Litograf., S.A., 6a. Reimpresión. México. 1978
- Instituto Americano de Contadores
DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA-SAS 30.
Traducción del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. División Editorial. 1a. Edición. México. 1983
- Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA
REVISTA TECNICA. AÑO 2, No. 1
EL PROCESO HISTORICO DEL COO-
PERATIVISMO EN EL SALVADOR.
San Salvador. 1979.
- Lara Velado, Roberto
INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL
DERECHO MERCANTIL
Editorial Universitaria
2a. Edición.
San Salvador. 1982.
- Lara Leiva, Rolando
EVALUACION DE CONTROL INTERNO
EN LA INDUSTRIA EN GUATEMALA
Y SU IMPORTANCIA EMPRESARIAL.
Universidad de San Carlos de
Guatemala. Facultad de Cien-
cias Económicas. Tesis. 1983
- Mendivel Escalante,
Victor Manuel (C.P.)
ELEMENTOS DE AUDITORIA
Ediciones Contables y Administrativas, S.A.
6a. Reimpresión. México. 1984.

- Meigs, Walter B. y Otros PRINCIPIOS DE AUDITORIA
Traducción de Enrique Martínez
C.P.T. Editorial Diana, S.A.
1a. Edición. México 1983.
- Reyes, Modesto Antonio LOS NUEVOS REGISTROS CONTABLES
(C.P.C.) DEL COMERCIANTE Y OTROS DEBE-
RES PROFESIONALES (ANALISIS Y
COMENTARIOS)
Tipodrafía Offset España
San Salvador. 1974.
- Sánchez Alarcón, Fran PROGRAMAS DE AUDITORIA
cisco Javier (C.P.) Ediciones Contables y Adminis-
trativas, S.A. 3a. Reimpresión
México. 1979.
- Velásquez, José Balmore EL ESTADO Y EL MOVIMIENTO COO-
PERATIVO EN EL SALVADOR.
Depto. de Economía y Planifica-
ción de INSAFOCOOP.
San Salvador, 1983.
- Banco de Fomento Agrope MEMORIAS DE LABORES DE LOS AÑOS
cuario 1973 a 1983.
- Código de Comercio de la República de El Salvador
- Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Coope-
rativo y su Reglamento.