

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



**“CONTROL INTERNO Y SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC’S) PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO, CRÉDITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN FRANCISCO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS DE R.L.), DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, PARA IMPLEMENTAR EN EL AÑO 2010”.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:  
JANETH CAROLINA SIGUENZA IRAHETA.  
SANDRA BEATRIZ VAQUERANO MARROQUÍN.  
VILMA HAYDEÉ VÁSQUEZ ORTÍZ.**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**NOVIEMBRE DE 2010.**

**SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.**

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

### **RECTOR**

Máster Rufino Antonio Quezada

### **VICE-RECTOR ACADÉMICO**

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

### **VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

Máster Oscar Noé Navarrete Romero

### **SECRETARIO GENERAL**

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro Chávez

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

### **DECANO**

Ing. Agr. y Msc. José Isidro Vargas Cañas

### **VICE-DECANA**

Licda. y Msc. Ana Marina Constanza

### **SECRETARIO**

Ing. Agr. Edgar Antonio Marinero Orantes

### **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Máster Yanira Yolanda Guardado

### **ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

#### **ASESOR ESPECIALISTA**

Licenciado Santos David Alvarado Romero

#### **ASESORA METODOLÓGICA**

Máster Élida Consuelo Figueroa de Figueroa

#### **ASESORA JURÍDICA**

Licenciada Maira Carolina Molina de López

## **DEDICATORIA**

Agradezco a Dios Todopoderoso por tantas bendiciones recibidas, por iluminar mi vida, darme fortaleza, salud y la sabiduría necesaria para alcanzar mis metas.

De manera muy especial a mis padres, Felicita Iraheta Aragón y José Edilberto Sigüenza, por haberme dado la vida, amor, consejos y apoyo incondicional para culminar mi Carrera Universitaria.

A mis hermanos, Ana Marisol Sigüenza Iraheta y Luís Antonio Iraheta, por su cariño, apoyo y comprensión en todo momento.

A Calixto Samuel Rosales Pérez quien siempre me dio su apoyo y ánimos para seguir adelante y lograr mis objetivos.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación, Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín y Vilma Haydeé Vásquez Ortiz, por su amistad, comprensión y perseverancia en el desarrollo de este trabajo de Graduación.

A mis familiares, amigos y compañeros, por demostrarme su afecto y contribuir de manera incondicional al logro de mi carrera.

A los responsables del proceso de graduación 2009, Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Lic. Santos David Alvarado Romero, Msc. Élida Consuelo Figueroa de Figueroa, y Licda. Maira Carolina Molina de López, por sus enseñanzas y el tiempo dedicado antes y durante el proceso de graduación.

***Janeth Carolina Sigüenza Iraheta***

## **DEDICATORIA**

A Dios Todopoderoso y a la Virgen María, por indicarme el camino a seguir y concederme salud, sabiduría y fortaleza para alcanzar mis objetivos.

A mi madre Carmen Marroquín, que con mucho cariño y esfuerzo me ayudó en el proceso de mi formación, inculcándome siempre que la responsabilidad y la constancia son elementos indispensables para alcanzar mis metas.

A mis hermanos Guillermo Antonio Vaquerano, Carlos Antonio Vaquerano y José Fernando Vaquerano, por su apoyo desde el principio de mi carrera, facilitándome los medios necesarios para poder culminar mi carrera universitaria.

A mis hermanas y demás familia, que con su apoyo moral y sus sabios consejos me dieron ánimos para seguir adelante.

A mis compañeras del Trabajo de Graduación, por confirmarme que el trabajo en equipo es esencial en todos los aspectos de la vida, por su amistad, comprensión y dedicación en el desarrollo de este trabajo.

Agradezco especialmente a los encargados del Proceso de Graduación 2009, Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Lic. Santos David Alvarado Romero, Msc. Élida Consuelo Figueroa de Figueroa, y Licda. Maira Carolina Molina de López, por su buena y oportuna orientación en el desarrollo de este trabajo de investigación.

***Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín***

## **DEDICATORIA**

Dedico la culminación de mi trabajo de graduación a Dios nuestro creador y a la Santísima Virgen María, por guiar mi vida, darme fortaleza en los momentos difíciles y la sabiduría necesaria para lograr mis objetivos.

A mis padres, Genaro Antonio Vásquez Torres y Marta Gloria Ortiz de Vásquez por el apoyo incondicional, por los valores inculcados, sus consejos y sobre todo por regalarme el don de la vida.

A mis hermanos por darme los medios necesarios para culminar mi carrera universitaria, sus ánimos y buenos deseos en el logro de mis metas.

A mis amigos y compañeros, especialmente a Janeth Carolina Sigüenza Iraheta y Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín por todo su esfuerzo, esmero, dedicación y comprensión para lograr juntas la culminación de nuestra carrera.

Por su continua colaboración, agradezco a los docentes que participaron en el proceso de graduación 2009, Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Lic. Santos David Alvarado Romero, Msc. Élide Consuelo Figueroa de Figueroa, y Licda. Maira Carolina Molina de López.

***Vilma Haydeé Vásquez Ortiz***

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....	ii
INTRODUCCIÓN.....	ix
<b>CAPITULO 1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO Y COOPERATIVISMO.....</b>	<b>15</b>
1.1. Aspectos generales de la contabilidad .....	15
1.2. Normas Internacionales de Contabilidad .....	19
1.2.1. Surgimiento y evolución de las Normas Internacionales de Contabilidad .....	19
1.2.2. Normas Internacionales de Contabilidad aplicables a las asociaciones cooperativas .....	21
1.3. Generalidades de los sistemas contables.....	30
1.3.1. Importancia de los sistemas contables .....	31
1.3.2. Objetivos de los sistemas contables .....	33
1.3.3. Estructura de los sistemas contables.....	33
1.4. El control interno.....	34
1.4.1. Antecedentes del control interno .....	34
1.4.2. Importancia del control interno.....	34
1.4.3. Principios del control interno.....	35
1.4.4. Tipos de control interno .....	36
1.4.5. Enfoques del control interno .....	37
1.5. El cooperativismo .....	38
1.5.1. Antecedentes del cooperativismo a nivel mundial .....	38
1.5.2. Surgimiento del cooperativismo en América.....	39
1.5.3. Surgimiento del cooperativismo en El Salvador.....	40
1.5.4. Generalidades del cooperativismo.....	41
1.5.5. Clasificación de las asociaciones cooperativas .....	42

1.6. Surgimiento y evolución de la asociación cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.).....	43
1.6.1. Objetivos de la Asociación Cooperativa.....	44
1.6.2. Estructura organizativa de la Asociación Cooperativa .....	45
1.7. Marco legal de las asociaciones cooperativas.....	51
<b>CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>64</b>
2.1. Método de investigación .....	64
2.2. Tipo de investigación .....	64
2.3. Población de la investigación.....	65
2.4. Unidad de estudio.....	65
2.5. Técnicas a utilizar para la recolección de la información .....	66
2.6. Validación de instrumentos para la recolección de información.....	67
2.7. Plan de levantamiento de datos.....	69
2.8. Procesamiento de información .....	70
2.9. Presentación de la información.....	71
2.10. Análisis de la Información.....	71
<b>CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVECHAMIENTO, AHORRO, CRÉDITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN FRANCISCO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS de R.L.). .....</b>	<b>75</b>
3.1. Generalidades de la Asociación Cooperativa .....	75
3.1.1. Objetivos, misión y visión.....	75
3.1.2. Estructura organizativa .....	76
3.2. Actividades que realiza ACAPIAS de R.L.....	83
3.3. Control interno.....	85

3.4. Aportes del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo a las Asociaciones Cooperativas .....	89
3.5. Normativa contable y legal aplicable a las actividades que realiza ACAPIAS de R.L.....	92
3.6. Conclusiones .....	95
3.7. Recomendaciones.....	97
<b>CAPÍTULO 4. PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO, CRÉDITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN FRANCISCO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS de R.L.) .....</b>	<b>101</b>
4.1. Plan de intervención .....	101
4.2. Manual de control interno y sistema contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.....	108
Referencias .....	247
Anexos.....	252
Anexo 1. Acuerdo Emitido por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría en el año 1999.....	253
Anexo 2. Acuerdo emitido por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, Publicado el 21 de diciembre de 2000.....	254
Anexo 3. Acuerdo emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, publicado el 18 de enero de 2002.....	255
Anexo 4. Acuerdo emitido por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría el 1 de septiembre de 2009.....	256
Anexo 5. Cuatros estadísticos.....	257
Anexo 6. Instrumentos para la recolección de información.....	261

## INTRODUCCIÓN

Con la globalización la forma de hacer negocios ha evolucionado, incrementando de esta manera las operaciones y los riesgos inherentes a todo proceso comercial, como consecuencia han surgido diferentes controles que ayudan a la administración a tomar decisiones acertadas en el momento oportuno. Uno de los controles aplicados por las entidades es el registro de las operaciones mediante un sistema contable.

El capítulo 1 contiene una breve reseña sobre el origen de la contabilidad, así como los principios, objetivos, importancia y ramas de ésta. A la vez se describe la evolución de las Normas Internacionales de Contabilidad y su aplicación en las asociaciones cooperativas.

Asimismo, se plantean los aspectos generales de los sistemas contables, la importancia de su aplicación, los objetivos y su estructura. Igualmente, se describe la evolución e importancia de la aplicación del control interno en una asociación cooperativa, los principios, tipos y enfoques del control interno.

De igual forma, contiene los antecedentes del cooperativismo a nivel mundial, en América y en El Salvador; consecutivamente se describen los principios cooperativos, clasificación de las asociaciones cooperativas y el marco legal aplicable a éstas.

Finalmente, se describe cómo surge la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.), su estructura organizativa y los objetivos que persigue.

En el capítulo 2, se detalla la metodología de investigación que consiste en una serie de métodos y técnicas que facilitan el desarrollo de la investigación.

Inicialmente, se justifica el método de investigación utilizado en el proceso y se describen las dificultades diagnosticadas, especificando a cuál de estas se dará solución. Además, se

explican los tipos de investigación, la población objeto de estudio, las unidades y las técnicas a utilizar para la recolección de información.

Seguidamente, se establece el proceso para validar los instrumentos, para posteriormente presentar el plan de levantamiento de datos, el procesamiento, presentación y análisis de la información.

La información contenida en el capítulo 3, situación actual de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.), se determinó a través del análisis de la información recopilada de entrevistas realizadas al Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa y al Jefe Regional del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de la zona Paracentral. Asimismo, se administró una encuesta a los asociados de la Cooperativa, con el propósito de sustentar y dar mayor veracidad a la investigación.

El desarrollo de este capítulo, inicia con la descripción de los objetivos de la Asociación Cooperativa, su estructura organizativa y las funciones de cada una de sus dependencias. Asimismo, se describen las generalidades de los asociados, las actividades que realiza la Cooperativa y las principales fuentes de ingresos.

Posteriormente, se realiza una breve descripción de los procedimientos de control interno que utilizan en cada una de las áreas de la Asociación Cooperativa.

Además, se detallan las capacitaciones del INSAFOCOOP a favor de las asociaciones cooperativas, así como las principales disposiciones contables y legales aplicables a las actividades que realiza ACAPIAS de R.L.

Finalmente, se presentan las conclusiones del estudio realizado sobre la situación actual de ACAPIAS de R.L., indicando las recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

En el capítulo 4 se presenta el plan de intervención de las recomendaciones retomadas del capítulo 3, con la finalidad de dar solución a las problemáticas identificadas en la situación actual.

En el plan de intervención se describen las actividades que se desarrollaron para diseñar el control interno y el sistema contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad, especificando por cada actividad el lugar, objetivo, metodología, material y equipo a utilizar, asimismo, se detallan los responsables de realizar las actividades, los indicadores y su fuente de verificación .

Una vez elaborado el plan de intervención, se desarrolló la propuesta de solución al problema de investigación, a través de la elaboración del manual de control interno que contiene los objetivos, medidas de control interno y formularios a utilizar en cada una de las áreas de aplicación del manual.

Asimismo, se diseñó el sistema contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad con la finalidad de facilitar el control y registro de las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.).

# ***CAPÍTULO 1***

## **ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO Y COOPERATIVISMO**

- 1.1. Aspectos Generales de la Contabilidad
- 1.2. Normas Internacionales de Contabilidad
  - 1.2.1. Surgimiento y Evolución de las Normas de Contabilidad
  - 1.2.2. Normas Internacionales de Contabilidad Aplicables a las Asociaciones Cooperativas
- 1.3. Generalidades de los Sistemas Contables
  - 1.3.1. Importancia de los Sistemas Contables
  - 1.3.2. Objetivos de los Sistemas Contables
  - 1.3.3. Estructura de los Sistemas Contables
- 1.4. El Control Interno
  - 1.4.1. Antecedentes del Control Interno
  - 1.4.2. Importancia del Control Interno
  - 1.4.3. Principios del Control Interno
  - 1.4.4. Tipos de Control Interno
  - 1.4.5. Enfoques del Control Interno
- 1.5. El Cooperativismo
  - 1.5.1. Antecedentes del Cooperativismo a Nivel Mundial
  - 1.5.2. Surgimiento del Cooperativismo en América
  - 1.5.3. Surgimiento del Cooperativismo en El Salvador
  - 1.5.4. Generalidades del Cooperativismos
    - 1.5.4.1. Principios Cooperativos
    - 1.5.4.1. Clasificación de las Asociaciones Cooperativas
- 1.6. Surgimiento y Evolución de la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.)

- 1.6.1. Estructura Organizativa de la Asociación Cooperativa
- 1.6.2. Objetivos de la Asociación Cooperativa
- 1.7. Marco Legal de las Asociaciones Cooperativas

## RESUMEN

La información recopilada en el capítulo 1 Antecedentes y Generalidades de la Contabilidad, Control Interno y Cooperativismo, contiene lo referente al origen de la contabilidad, entre los cuales se destacan el desarrollo de la contabilidad, principios, objetivos, importancia y su clasificación. A la vez se describen la evolución de las Normas Internacionales de Contabilidad y las normas que son aplicables a las asociaciones cooperativas.

De igual manera, se plantean los aspectos generales de los sistemas contables, como la importancia de su aplicación, los objetivos y la estructura. Así también, se describe la importancia del control interno, principios, tipos y enfoques de éste.

Además, recopila los antecedentes del cooperativismo a nivel mundial, en América y en El Salvador; al mismo tiempo, se detallan los principios cooperativos, la clasificación y el marco legal aplicable a las asociaciones cooperativas.

Por último, se describe cómo surge la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.), su estructura organizativa y los objetivos que persigue.

# **CAPITULO 1**

## **ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO Y COOPERATIVISMO**

### **1.1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD**

La contabilidad facilita el registro de las operaciones que realizan las instituciones, contribuyendo a la elaboración de los estados financieros y permitiendo conocer la situación económica de la empresa.

#### *1) Antecedentes de la Contabilidad*

La contabilidad nació ante la necesidad social de medición de la realidad económica, la historia no precisa una fecha exacta del surgimiento de la contabilidad, simplemente se da una aproximación basada en la evidencia que tiene sus orígenes en la aparición del comercio.

Las primeras manifestaciones de la contabilidad se dieron a través de anotaciones tales como signos, símbolos, entre otros, que “datan de 2,500 a 3,000 y más años antes de Jesucristo, hallados en excavaciones en Egipto, Mesopotamia, Fenicia, Nínive, Babilonia y otros lugares en que se desarrolló un comercio poderoso”<sup>1</sup>.

Fue hasta el siglo XIII que la contabilidad comienza a tomar forma mediante el surgimiento de la partida doble, que con el transcurrir del tiempo se ha visto bajo una serie de modificaciones propias de la evolución de la contabilidad.

Posteriormente la contabilidad comienza a experimentar cambios de forma y fondo, bajo el nombre de Principios de Contabilidad. Después surge la teneduría de libros que aparece en la

---

<sup>1</sup> Sarita Nelly Díaz Díaz, Henry Antonio Fuentes Villarreal, Roxana Leonor Morales Guevara, “Diseño del Sistema de Control Interno Financiero para Federaciones Cooperativas Agropecuarias de la Zona Oriental”, tesis, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Oriente, año 2003 págs. 14-15- 16.

segunda mitad del siglo XX, práctica que actualmente ha caído en desuso por los avances tecnológicos.

Considérese a “la contabilidad como la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas”<sup>2</sup>.

La contabilidad es un sistema ordenado y lógico que proporciona información veraz y confiable a los administradores y grupos de interés, sobre la situación financiera de la empresa. Es por ello que se vuelve indispensable para toda empresa realizar registros oportunos que contribuyan a la buena administración de los recursos humanos, materiales y financieros, los cuales requieren de la existencia de sistemas de control para que la entidad funcione de forma eficaz y eficiente.

## 2) *Principios Básicos de la Contabilidad*

La contabilidad se basa en una serie de principios que contribuyen al buen funcionamiento de la entidad mediante los siguientes principios:

- *Entidad Contable*: una empresa es una organización que se distingue de otras organizaciones y personas como una unidad económica diferente, bajo el supuesto de que tiene una personalidad jurídica distinta a la de sus miembros.
- *Negocio en Marcha*: se reconoce la existencia permanente o continua de la entidad, considerando que la empresa no tiene intención ni necesidad de liquidar o interrumpir sus actividades, sino por el contrario deberá seguir sus operaciones normales de forma indefinida.
- *Unidad Monetaria*: para registrar los acontecimientos económicos de una entidad es necesario elegir una moneda de curso legal.

---

<sup>2</sup> Elías Lara Flores, Primer Curso de Contabilidad, 1ª edición, editorial TRILLAS, pág. 9.

- *Periodo:* los resultados económicos y de gestión de una entidad deben de ser medidos cada cierto tiempo, con el objeto de conocer los resultados y la posición financiera de ésta. Para facilitar la comparación de la información financiera, el periodo contable se ha comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- *Estimaciones:* para medir el rendimiento económico de las entidades, los recursos deben distribuirse entre los periodos y/o actividades que realizan por medio de estimaciones.
- *Importancia Relativa:* los informes financieros deben contener la información necesaria, suficiente y pertinente que sea significativa a la empresa para efectuar sus evaluaciones.
- *Esencia más que Forma:* si la información sirve para presentar fielmente las transacciones y demás eventos que se pretender reflejar, es necesario que estos se contabilicen y presenten de acuerdo a su esencia y realidad económica y no meramente según su forma legal. La esencia de las transacciones y demás sucesos no siempre es consistente con lo que aparenta su forma legal.
- *Realización:* los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, es decir la utilidad se obtiene una vez realizada la operación económica.

### 3) *Importancia de la Contabilidad*

En el funcionamiento de toda institución, la contabilidad juega un papel de gran importancia, porque a través de ella, se puede apreciar la situación económica de la empresa en un momento determinado.

Las asociaciones cooperativas, por ser instituciones donde hay aportes de muchas personas a quienes deben rendirse cuentas de las operaciones económicas realizadas, se hace indispensable llevar una contabilidad oportuna y eficaz.

Además, para que las asociaciones cooperativas se muevan dentro de una buena organización, deben tener en la contabilidad, un auxiliar constante que guíe a los administradores en la

orientación de las operaciones. Sin su ayuda, los administradores tienen obstáculos para planear, organizar y controlar las operaciones que realizan.

#### 4) *Objetivos de la Contabilidad*

La contabilidad persigue una serie de objetivos que contribuyen al desarrollo sistemático y ordenado de las operaciones de una entidad, entre éstos se mencionan los siguientes:

- Proporcionar a la administración una imagen clara y verídica de la situación financiera, mediante reportes que sirvan para la toma de decisiones.
- Procurar que los métodos sean eficientes y prácticos para no ocasionar exceso de papeleo y gastos innecesarios a la empresa, y por consiguiente aumento de trabajo para los empleados.
- Garantizar un eficiente control interno, que asegure el correcto manejo de los fondos y recursos.
- Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio.
- Prever con bastante anticipación el futuro de la entidad.
- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídicos en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley<sup>3</sup>.

#### 5) *Ramas de la Contabilidad*

La contabilidad con el transcurso del tiempo ha venido evolucionando, según las actividades que se realizan en el entorno empresarial, clasificándose la contabilidad en tres ramas:

- *Contabilidad Financiera*: “se ocupa de la clasificación, registro e interpretación de las transacciones económicas que realiza toda persona natural o jurídica. Esta rama de la

---

<sup>3</sup> María Elena Hernández Pineda, Blanca Elba Granados Quijano, Propuesta de un Sistema Contable y Procedimientos de Control de Créditos y Ahorro para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito Afiliadas a Fedecaces en la Ciudad de Santa Ana. Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, año 2001 pág. 58.

contabilidad centra su atención en proporcionar informes de uso general en una empresa, los cuales describen la situación financiera y los resultados de las operaciones. Estos informes son conocidos como estados financieros y sirven a la administración para la toma de decisiones”<sup>4</sup>.

- *Contabilidad de Costos*: “es el aspecto de la contabilidad que se refiere a la acumulación, determinación y control de los costos de producción de un determinado producto o servicio”<sup>5</sup>.
- *Contabilidad Gubernamental*: según el art. 98 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, la contabilidad gubernamental es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, procesar y controlar de forma sistemática las transacciones del sector público expresándolo en términos monetarios, con el objetivo de promover información sobre su gestión.

## **1.2. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**

Las Normas Internacionales de Contabilidad, son normas de alta calidad orientadas al inversor; creadas con el propósito de unificar la información financiera en los diferentes países, así como también, para mostrar la situación económica del negocio de forma eficiente y eficaz.

### **1.2.1. Surgimiento y Evolución de las Normas Internacionales de Contabilidad**

A medida que las actividades comerciales en las empresas del mundo fueron aumentando, a los usuarios de la información financiera se les dificultaba la comprensión de los estados financieros. En vista de esta problemática, surgió la necesidad de crear una normativa contable que se aplicara en los diferentes países, es así, como surgen las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), siendo su principal objetivo la uniformidad en la presentación de la

---

<sup>4</sup> José Noel, Argueta Iglesias, *Contabilidad Financiera I*, 3ª edición, San Salvador, El Salvador, editorial e Imprenta Universitaria, año 2007, págs. 4-5.

<sup>5</sup> Pyle, White y Larson, *Principios de Fundamentales de la Contabilidad*, 8ª edición, editorial C.E.C.SA, pág. 25.

información en los estados financieros, sin importar la nacionalidad de quien los estuviere leyendo o interpretando.

Es por ello que en “1973 se dio la creación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), mediante acuerdo realizado por organizaciones de profesionales contables de países como Australia, Canadá, Estados Unidos, México, Holanda, Japón y otros”<sup>6</sup>. Este comité tiene como objetivo principal, la uniformidad de normas y políticas contables.

En 1995 el IASC estableció un Consejo Asesor Internacional, formado por profesionales que laboraban en el área contable de diferentes empresas del mundo y otros usuarios de los estados financieros. El objetivo de la creación de éste consejo, fue promover la aceptabilidad de Normas Internacionales de Contabilidad, así como, aumentar la credibilidad del trabajo del IASC.

En el 2001 el IASC crea al Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), que vino a sustituir las funciones del IASC, con la finalidad de desarrollar y aprobar normas contables y otros documentos relacionados con ellas.

En El Salvador el responsable de la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad es el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, quién emitió en 1999 un acuerdo para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el IASC (ver anexo n° 1), pero es hasta el año 2002 que se exige la aplicación obligatoria de las NIC (Ver anexo n° 2); posteriormente el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría emitió otro acuerdo que extendió el plazo de obligatoriedad, hasta el 1 de enero de 2004 (Ver anexo n° 3).

En abril de 2001 el IASB exige que todos los países inicien el proceso de adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); pero es hasta el año de 2005 que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría aprueba la adopción de la NIIF 1.

---

<sup>6</sup> Comité Permanente de Revisión, Normas Internacionales de Información Financiera, emitidas al 01 de Enero de 2005, editorial Internacional Accounting Standards Borrard, London, United King Tom, año 1999, pág. 13.

En el año de 2007 el IASB emite el proyecto de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, aprobadas en el año de 2009 y su aplicación será obligatoria a partir del ejercicio que inicie el 1 de enero de 2011 (Ver anexo nº 4). El propósito de la creación de estas normas es facilitar a las pequeñas y medianas entidades la presentación de la información en los estados financieros.

Es por ello, que las entidades que no cotizan en la Bolsa de Valores, deben diseñar su sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, no obstante, INSAFOCOOP exige los sistemas contables con base a NIC. Es por esta razón, que el grupo investigador considera conveniente diseñar el sistema contable con base a NIC.

### **1.2.2. Normas Internacionales de Contabilidad Aplicables a las Asociaciones Cooperativas**

La aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad es un requisito exigido por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. Por lo que en esta investigación se hará referencia a las normas emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) y adoptadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, revisadas a diciembre de 2004.

Las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables a las asociaciones cooperativas se describen a continuación:

#### *1) Norma Internacional de Contabilidad N° 1 “Presentación de Estados Financieros”*

El objetivo fundamental de esta norma es establecer las bases para la presentación de estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables; tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondiente a periodos anteriores y con los de otras entidades.

Esta norma establece en primer lugar los lineamientos principales para la elaboración y presentación de estados financieros, además, establece las directrices a seguir para su estructura y los requisitos mínimos sobre su contenido.

Las asociaciones cooperativas deben presentar el conjunto completo de estados financieros, que incluye el balance general, estado de resultado, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo y las notas a los estados financieros. Los estados financieros deben elaborarse tomando en cuenta los principios contables de negocio en marcha, base de acumulación o devengo y la materialidad o importancia relativa.

### *2) Norma Internacional de Contabilidad N° 2 “Inventarios”*

Las asociaciones cooperativas deberán aplicar esta norma para el control y registro de sus inventarios. Utilizando las directrices que establece la norma para la medición de los mismos, ya sea al costo o al valor neto realizable.

Asimismo, las asociaciones cooperativas deben elegir una de las fórmulas permitidas por la norma para la valuación de sus inventarios como son Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) y Costo Promedio Ponderado, utilizando la misma fórmula del costo para todos los inventarios que tengan naturaleza y uso similar.

### *3) Norma Internacional de Contabilidad N° 7 “Estado de Flujo de Efectivo”*

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque, permite a los usuarios de los estados financieros evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como, las necesidades de liquidez que ésta tiene, ayudando así, a la administración a la toma de decisiones.

Las asociaciones cooperativas deben suministrar información sobre los movimientos en el efectivo y los equivalentes de efectivo, mediante la presentación de un estado de flujo de efectivo clasificado en actividades de operación, inversión y financiamiento. Para ello, deben utilizar el método directo o el método indirecto que establece la norma.

4) *Norma Internacional de Contabilidad N° 8 “Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores”*

Las asociaciones cooperativas deben aplicar esta norma para la selección y aplicación de políticas contables, así como la contabilización de los cambios en las diferentes políticas, las estimaciones contables y la corrección de errores de periodos anteriores, con el fin de presentar sus estados financieros con relevancia y fiabilidad.

Además, deben considerar los criterios de selección, aplicación, uniformidad y cambios en las políticas contables que sean aplicables a una transacción, realizando los cambios en las políticas contables de forma retroactiva.

Las asociaciones cooperativas podrán reconocer estimaciones contables por cuentas por cobrar de dudosa recuperación, obsolescencia de los inventarios, el valor razonable de los activos o pasivos financieros y por las obligaciones por garantías concedidas; reconociendo los efectos en las estimaciones contables de forma prospectiva.

Los errores pueden surgir al reconocer, valorar o presentar la información de los elementos de los estados financieros y pueden ser materiales o inmateriales. Los errores materiales se deben corregir de forma retroactiva.

5) *Norma Internacional de Contabilidad N° 10 “Hechos Ocurridos Después de la Fecha del Balance”*

Las asociaciones cooperativas aplicarán lo prescrito en esta norma en todos aquellos eventos que sean favorables o desfavorables producidos entre la fecha del balance y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación. Estos eventos pueden ser aquellos que muestren las condiciones que ya existían en la fecha del balance que implican ajustes y aquellos que son indicativos de condiciones que han aparecido después de la fecha del balance y que no implican ajustes.

Para el reconocimiento y medición de los hechos ocurridos después de la fecha del balance que implique ajustes, las asociaciones cooperativas deben ajustar los importes reconocidos en sus estados financieros, actualizando las notas a los estados financieros, en función de la información recibida. Además, estarán obligadas a revelar la fecha en que los estados financieros han sido autorizados para su publicación y quién los han autorizado; a la vez, se debe revelar los hechos ocurridos después de la fecha del balance que no implican ajustes.

6) *Norma Internacional de Contabilidad N° 12 "Impuesto a las Ganancias"*

Las asociaciones cooperativas deben utilizar el tratamiento contable prescrito por la norma relativo al impuesto a las ganancias, contabilizando las consecuencias fiscales de las transacciones y otros sucesos; asimismo, se deberá reconocer los activos por impuestos diferidos que estén ligados a pérdidas fiscales y créditos fiscales no utilizados, así como, la presentación del impuesto a las ganancias en los estados financieros, incluyendo la información a revelar sobre los mismos.

Las asociaciones cooperativas reconocerán pasivos y activos por impuestos corrientes, cuando las cantidades a pagar o recuperar sean por impuestos a las ganancias relacionadas con ganancias o pérdidas fiscales del período y reconocerán un activo o pasivo por impuesto diferido, relacionado con diferencias temporarias, que surgen cuando los gastos o ingresos ordinarios son contabilizados en un período y computados fiscalmente en otro.

Los pasivos y/o activos corrientes de tipo fiscal que procedan de periodos presentes o anteriores, deberán ser medidos por las cantidades que se espere pagar. Los activos y pasivos diferidos a largo plazo deben medirse según las tasas que se apliquen en los periodos que se realicen los activos o se paguen los pasivos.

### 7) *Norma Internacional de Contabilidad N° 16 “Propiedad, Planta y Equipo”*

Las asociaciones cooperativas deben aplicar el tratamiento contable prescrito por esta norma a la propiedad, planta y equipo, con el objetivo que los usuarios de los estados financieros, puedan conocer la información acerca de la inversión en su propiedad, planta y equipo.

Además, la norma establece que se debe considerar un bien como propiedad, planta y equipo, cuándo se espere utilizarlo por más de un año, se obtengan beneficios económicos futuros derivados del mismo y el costo pueda ser valorado con fiabilidad. A la vez, todo elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se valorará por su costo.

Así también, las asociaciones cooperativas revaluarán los bienes de propiedad, planta y equipo, dependiendo del cambio en su valor razonable en el mercado. Si a consecuencia de la revaluación se incrementa el importe en libros, se llevara a una cuenta de superávit de revaluación dentro del patrimonio neto, cuando se reduzca el importe en libros de un activo como consecuencia de la revaluación, deberá cargarse directamente al patrimonio neto contra cualquier superávit de revaluación relacionado al mismo activo.

Asimismo, las asociaciones cooperativas depreciarán su propiedad planta y equipo de forma separada, considerando a cada uno de los elementos que la integran y que tengan un costo significativo con relación al costo total del elemento. De igual manera, se debe establecer un valor residual que se deducirá del costo del bien al momento de depreciarlo. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá en el resultado del mismo, distribuyendo el importe depreciable del activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

Las asociaciones cooperativas pueden hacer uso de uno de los métodos que establece la norma y el que mejor refleje la utilidad o beneficios económicos futuros aportados a la entidad, utilizando ya sea el método lineal, método de depreciación decreciente o el método de las unidades de producción y debe aplicarse uniformemente en todos los periodos.

8) *Norma Internacional de Contabilidad N° 17 “Arrendamientos”*

Las asociaciones cooperativas sea como arrendadores o arrendatarios deben aplicar esta norma en el establecimiento de políticas contables, con el propósito de contabilizar y revelar de forma adecuada la información relativa a los arrendamientos.

Además, se debe reconocer un arrendamiento financiero cuándo se transfiera sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad; caso contrario, debe clasificarse como arrendamiento operativo.

Como arrendatario, las asociaciones cooperativas deben reconocer inicialmente en el balance, un activo y pasivo por el mismo importe, igual al valor razonable del bien arrendado o bien al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento. Posteriormente al reconocimiento inicial, las asociaciones cooperativas deben dividir en dos partes las cuentas del arrendamiento, una que represente las cargas financieras y otra la reducción de la deuda. En el caso de los arrendamientos operativos, las asociaciones cooperativas deben reconocer como gasto de forma lineal las cuotas derivadas de este arrendamiento.

Las asociaciones cooperativas como arrendadores, deben reconocer en su balance los activos que mantengan en arrendamiento financieros y los presentarán como una partida por cobrar, por un importe igual al de la inversión neta en el arrendamiento. Además, deben ser presentados en el balance los activos destinados a arrendamientos operativos, los ingresos se reconocerán como tales de forma lineal a lo largo del plazo del arrendamiento.

9) *Norma Internacional de Contabilidad N° 18 “Ingresos Ordinarios”*

Las asociaciones cooperativas deben aplicar el tratamiento contable que establece esta norma a los ingresos ordinarios provenientes de la venta de productos, la prestación de servicios y el uso por parte de terceros de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías y dividendos.

Los ingresos ordinarios provenientes de la venta de bienes deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros, cuando la asociación cooperativa haya transferido al comprador los

riesgos y ventajas derivadas del bien, y no conserva ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, ni el control efectivo de los mismos. Agregado a éstos deben tomar en consideración si pueden medir con fiabilidad el importe de los ingresos ordinarios, los costos incurridos en la transacción y que sea probable que reciba los beneficios económicos asociados a la misma.

En el caso de la prestación de servicios, las asociaciones cooperativas deben reconocer los ingresos ordinarios en el periodo contable en los cuales tengan lugar la prestación de servicios. Si éstos se dan a través de un número indeterminado de actos, pero en un periodo específico, los ingresos ordinarios podrán reconocerse de forma lineal.

#### *10) Norma Internacional de Contabilidad N° 23 “Costos por Intereses”*

Las asociaciones cooperativas deben tomar en cuenta el tratamiento contable de los costos por intereses contemplados en esta norma. Los costos por intereses son definidos como los intereses y otros costos incurridos por las asociaciones cooperativas, que están relacionados con los fondos que han tomado prestados.

La norma establece que las asociaciones cooperativas que obtienen ingresos de créditos concedidos por instituciones financieras, deben reconocer los costos por intereses como un gasto. Sin embargo, permite un tratamiento alternativo, que debe ser aplicado cuando los costos por intereses sean atribuibles a la construcción, adquisición o producción de activos que requieran necesariamente de un periodo sustancial antes de estar listo para su uso o venta.

Éste tratamiento alternativo consiste en capitalizar los costos por intereses, es decir que formaran parte del costo del activo. La capitalización antes mencionada debe comenzar cuando la asociación cooperativa haya incurrido en desembolsos con relación al activo, se haya incurrido en costos por intereses y se esté llevando a cabo las actividades necesarias para preparar el activo para su uso o venta.

Las asociaciones cooperativas deben suspender la capitalización de los costos por intereses cuando, el desarrollo de las actividades sean interrumpidas para preparar el activo para su uso o

venta, y debe finalizar la capitalización cuando se haya completado todas o prácticamente todas las actividades necesarias para preparar el activo que cumple las condiciones de cualificación, para su utilización deseada o venta.

11) *Norma Internacional de Contabilidad N° 34 “Información Financiera Intermedia”*

La información financiera intermedia es el conjunto de estados financieros como es el Estado de Resultado, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto y las Notas a los Estados Financieros, ya se completa o condensada, y en un periodo más corto que el ejercicio económico anual.

Las asociaciones cooperativas deben aplicar esta norma para establecer el contenido mínimo de la información financiera intermedia, prescribiendo los criterios para el reconocimiento y medición que deben ser aplicados en los estados financieros intermedios; ya sea que se presenten de forma completa o condensada.

Esta norma no especifica las empresas que están obligadas a publicar estados financieros intermedios; la frecuencia con la que deben hacerlo, ni el tiempo que debe transcurrir desde el final del periodo intermedio hasta la aparición de la información intermedia.

La información financiera es una herramienta importante para la toma de decisiones por la administración, además, proporciona a personas externas a la organización, información útil sobre la capacidad económica de la entidad. Es por ello, que las asociaciones cooperativas deben presentar información financiera intermedia, que proporcione a la administración e interesados en la liquidez de la misma, reportes confiables sobre la esencia económica de la misma.

Las asociaciones cooperativas deben decidir si presentar su información financiera intermedia de forma completa o condensada; no obstante, la norma aclara que, si presenta su información de forma condensada, debe contener los componentes mínimos establecidos en ésta norma; pero si la forma de presentación es completa, deberán aplicar los criterios exigidos por la NIC 1

“Presentación de Estados Financieros”. Asimismo, debe especificar según sus necesidades de información, el periodo en que se presentarán los informes financieros.

#### 12) *Norma Internacional de Contabilidad N° 38 “Activos Intangibles”*

Los activos intangibles son activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que poseen las empresas para ser utilizados en la producción o suministros de bienes y servicios, para ser arrendados a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad.

Las asociaciones cooperativas deben utilizar el tratamiento contable para los activos intangibles descritos en esta norma. Asimismo, el activo intangible para ser reconocido debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Que sea susceptible de ser separado de la entidad, vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado, ya sea, individualmente o junto con el contrato.
- Que surja de derechos contractuales o de otros derechos legales, con independencia de que estos derechos sean transferibles, separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones.

Las asociaciones cooperativas deben reconocer un activo intangible, cuando los beneficios económicos futuros que se han atribuido al mismo, fluyan a la entidad y que el costo del activo pueda ser valorado de forma fiable.

Asimismo, las asociaciones cooperativas deben valorar si la vida útil de un activo intangible es finita o indefinida. Si ésta es finita, el importe amortizable de un activo intangible se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil, caso contrario, los activos intangibles no se amortizarán.

### 13) Norma Internacional de Contabilidad N° 40 “Propiedades de Inversión”

Las propiedades de inversión son terrenos o edificios que tienen las empresas para obtener rentas y plusvalías.

Las asociaciones cooperativas deben aplicar esta norma para el reconocimiento, medición y revelación de la información de las propiedades de inversión. Para medir las propiedades de inversión, deben elegir entre el modelo del valor razonable o el modelo del costo, la norma sugiere que se midan al valor razonable, porque todos los cambios en éste se reconocerán en el resultado del periodo.

Una asociación cooperativa deberá reconocer las propiedades de inversión como un activo cuando sea probable que los beneficios económicos futuros que estén asociados a la propiedad fluyan hacia la entidad y el costo de esta pueda ser medido de forma fiable.

### **1.3. GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS CONTABLES**

Conforme las empresas van creciendo en sus actividades, llegan a un punto en el que se vuelve indispensable llevar registros contables ordenados, mediante un sistema contable que proporcione todos los registros esenciales, a fin de obtener en forma oportuna y veraz la información financiera, no obstante, en toda empresa es un requisito legal la creación del mismo.

Es importante destacar que todo sistema contable concerniente a cooperativas es autorizado por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). El sistema contable debe adaptarse a las necesidades y magnitud de las operaciones, tomando en cuenta los aspectos técnicos que recomiendan las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Un sistema contable puede definirse como un “conjunto de formas, registros, reportes y procedimientos utilizados por una empresa para registrar las transacciones y enterarse de sus efectos”<sup>7</sup>.

Considerando la definición antes mencionada podemos decir, que el sistema contable, además de ser una guía para el registro de las operaciones, es una herramienta que permite llevar un detalle y control de los movimientos financieros que realiza toda empresa, mediante procedimientos previamente establecidos, permitiendo así, la elaboración de los estados financieros para conocer su liquidez.

### **1.3.1. Importancia de los Sistemas Contables**

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

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

Para el diseño e implementación de un sistema contable es importante considerar ciertos aspectos de la entidad, y la flexibilidad ante los cambios que experimente la empresa, los factores a tomar en cuenta son:

- “Importancia o magnitud de la entidad
- Actividad o giro
- Volumen y variedad de operaciones

---

<sup>7</sup> Mauricio Aníbal Martel Mina, William Ernesto Vega Flores, Douglas Alan Velis Girón, “Propuesta de un Sistema Contable y de una Guía de Procedimientos de Control Interno para las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento de los Empresarios del Transporte Colectivo de la Zona Urbana y Rural de la Ciudad de Santa Ana”. Ob. Cit., pág. 43.

- Perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo”<sup>8</sup>.

#### 1) *Importancia o Magnitud de la Entidad*

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

#### 2) *Actividad o Giro*

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

#### 3) *Volumen y Variedad de las Operaciones*

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

#### 4) *Perspectivas de Desarrollo a Mediano y Largo Plazo*

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

---

<sup>8</sup> Juan Ramón, Santillana González, “Como hacer y rehacer contabilidad: El Control Interno Contable”, 7 ° edición, Distrito Federal, México, editorial: ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, año 2004, pág. 2.

### **1.3.2. Objetivos de los Sistemas Contables**

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

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

### **1.3.3. Estructura de los Sistemas Contables**

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

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

## **1.4. EL CONTROL INTERNO**

El control interno determina las pautas de comportamiento en la organización e influye en el nivel de concientización del personal respecto del control, debido a que establece los procedimientos previamente definidos, fortaleciendo el desarrollo de las operaciones de la entidad.

### **1.4.1. Antecedentes del Control Interno**

El control interno se ha considerado fundamental a través del tiempo, por el aumento de actividades que han tenido las empresas, siendo necesario establecer un sistema de control interno que ayudara a llevar un registro adecuado de las operaciones; pero fue hasta el año de “1494 que Franciscano Fray Lucas Paccioli, escribió un libro de contabilidad sobre la partida doble”<sup>9</sup> como una medida de control interno que contribuyera al registro oportuno de las operaciones que realizan las entidades. A finales del siglo XIX los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

El control interno actualmente puede definirse como un “proceso ejecutado por el consejo de directores, administradores y el personal de la entidad con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable para la consecución de sus objetivos”<sup>10</sup>.

### **1.4.2. Importancia del Control Interno**

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

Un sistema de control interno, permite hacerle frente a los cambios del medio, prevenir y detectar los errores a tiempo, salvaguardar sus activos, tener a la mano en el momento oportuno la

---

<sup>9</sup> María Elena González, Auditoria y Control Interno, [en línea], Gestipolis, Mayo de 2009 (visitada el 29 de Abril de 2009 a las 2:22 p.m.), Disponible en <http://www.gestipolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmengp.htm>.

<sup>10</sup> Samuel Alberto, Mantilla B., “Control Interno Informe COSO”, 4ª edición, Bogotá, Colombia, editorial ECOE EDICIONES, año 2005 pág. 18

información financiera y proteger los documentos relacionados con las operaciones, por lo anterior podemos decir que una empresa sin control interno está propensa al fracaso.

### 1.4.3. Principios del Control Interno

El control interno se rige por los siguientes principios:

- *Igualdad*: consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- *Moralidad*: todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la entidad, sino también, considerando los principios éticos y morales que rigen a la sociedad.
- *Eficiencia*: vela por la igualdad de condiciones, calidad y oportunidad; es decir, que la provisión de bienes y/ o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- *Economía*: vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas de la organización.
- *Celeridad*: consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- *Imparcialidad y Publicidad*: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en su interés o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información”<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Sarita Nelly Díaz Díaz, Henry Antonio Fuentes Villarreal, Roxana Leonor Morales Guevara, “Diseño del Sistema de Control Interno Financiero para Federaciones Cooperativas Agropecuarias de la Zona Oriental”, Ob. Cit., págs. 34-35

#### 1.4.4. Tipos de Control Interno

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

##### 1) *Control Interno Contable*

El control interno contable se define como “los controles contables que comprenden el plan de organización, métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros”<sup>12</sup>.

Por lo general, el control interno contable incluye sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas referentes a los registros e informes contables de las operaciones, controles físicos de los activos y auditoría interna.

El control interno financiero forma parte del control interno contable, sin embargo éste por su misma naturaleza posee factores fundamentales dentro del proceso de control, como son “los presupuestos, flujos de efectivo y análisis financieros, los cuales van más allá del simple registro contable”<sup>13</sup>, caracterizándose así en una herramienta importante al momento de la toma de decisiones.

##### 2) *Control Interno Administrativo*

El control interno administrativo incluye los métodos y lineamientos relacionados con la planificación organizacional de las empresas, principalmente busca la eficiencia, eficacia y economía en las actividades propias de la administración, la búsqueda del cumplimiento de las

---

<sup>12</sup> Rafael Alexander Sandoval Dolores, Rosa Mirian Contreras Siguachi, Alejandra de los Ángeles Valdés Martínez, “Propuesta de Organización de la Unidad De Auditoría Interna Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Ciudad de Santa Ana”, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, año 2001, pág. 57.

<sup>13</sup> Rafael Alexander Sandoval Dolores, Rosa Mirian Contreras Siguachi, Alejandra de los Ángeles Valdés Martínez, “Propuesta de Organización de la Unidad de Auditoría Interna Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Ciudad de Santa Ana” Ob. Cit., pág. 58.

políticas gerenciales que incluyen informes de análisis estadísticos, estudios de comportamiento de los movimientos financieros e informes de desempeño laboral.

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

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

##### *1) Control Interno Tradicional*

El control interno tradicional comprende el plan de organización y el conjunto de procedimientos para el resguardo de los activos de la empresa y el cumplimiento de sus metas.

Los objetivos del control interno tradicional son:

- Salvaguardar los activos de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión de las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Asimismo, el control interno tradicional comprende los siguientes elementos:

- Organización
- Sistemas y procedimientos
- Personal
- Supervisión

##### *2) Control Interno COSO*

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

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.

- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

## **1.5. EL COOPERATIVISMO**

El cooperativismo permite a las comunidades y grupos humanos participar para lograr el bien común, mediante el trabajo diario y continuo. Además, busca fomentar la cooperación, igualdad, justicia, respeto y el trabajo en conjunto.

### **1.5.1. Antecedentes del Cooperativismo a Nivel Mundial**

Las primeras manifestaciones del cooperativismo, surgen en el continente Europeo, para ser más exactos en Inglaterra como consecuencia de la Revolución Industrial, hecho que cambió las condiciones de trabajo artesanal.

Sin embargo, el sistema cooperativista moderno presenta sus inicios el 21 de diciembre de 1844, cuando un grupo de veintiocho tejedores de una ciudad inglesa llamada Rochdale siguiendo las ideas de Robert Owen, formaron una cooperativa de consumo, que posteriormente introdujo prácticas de negocio que se convirtieron en un atractivo que llamó la atención de escritores.

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

Algunos de los acontecimientos más importantes que sucedieron a nivel mundial fueron:

<b>AÑO</b>	<b>PAÍS</b>	<b>PERSONAJE</b>	<b>CONTRIBUCIÓN</b>
1828	Inglaterra	Dr. Guillermo King	Imprime el primer periódico con el título del Cooperador.
1848	Alemania	Herman-Schulze Delitzsch	Organiza la primera Cooperativa de Crédito.
1852	Inglaterra	Gobierno	Aprueba la primera Legislación de tipo Cooperativo.
1864	Inglaterra	Pioneros de Rochdale	Primer Almacén Central Cooperativo en Manchester.
1872	Inglaterra	Guillermo Hass	Funda el primer Sistema Agrícola Cooperativo.
1865	Italia	Luigi Luzatti	Cooperativas de Ahorro y Crédito

### **1.5.2. Surgimiento del Cooperativismo en América**

Los acontecimientos a nivel mundial contribuyeron de manera progresiva al desarrollo del cooperativismo en otros países, cobrando auge en Canadá, con la creación de la primera cooperativa de crédito en América.

Asimismo, “El cooperativismo llegó a América del Norte, durante los últimos años del siglo XIX y los primeros del pasado. El periodista canadiense Alphonse Desjardins (1860-1937) trajo a su país la idea de las cooperativas de ahorro y crédito, organizaciones que de pronto se extendieron

también a los Estados Unidos, principalmente a la acción de Eduardo A. Filene (1860-1937) y de Roy F. Bergengren<sup>14</sup>.

En el año de 1873, se organiza en la ciudad de México una cooperativa de profesionales de la sastrería, y la gran cooperativa urbana de Buenos Aires llamada "El Hogar Obrero", que fue fundada en 1905, con decisiva participación del estadista argentino Juan B. Justo.

Es así como paulatinamente va creciendo el cooperativismo en América, instituyéndose asociaciones, federaciones, confederaciones.

### **1.5.3. Surgimiento del Cooperativismo en El Salvador**

En El Salvador, el cooperativismo se remonta a finales del siglo XX, en la época de la Colonia, cuando surge la exportación del añil que posteriormente entra en crisis.

En 1860 surge la primera cooperativa llamada "La Concordia", primera sociedad mutualista de artesanos; posteriormente, en 1896 dado el panorama económico y social de esa época, se implanta en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, la cátedra de cooperativismo como materia obligatoria.

"En 1904 aparecen las primeras regulaciones sobre cooperativas en el Código de Comercio, capítulo IV, titulado De las Sociedades Cooperativas, conceptualizadas como sociedades mercantiles, pero a pesar de eso no surgieron de inmediato cooperativas como instituciones. Fue hasta 1914 que se fundó la cooperativa de Zapateros, asimismo, en 1917 se constituyó la Cooperativa Sociedad de Obreros de El Salvador Federada, Cooperativa de Ahorros la Economía de R.L., Cooperativa de Auxilios y Fondo Mortuario y la Cooperativa de Panaderos de Cojutepeque"<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, Historia del Cooperativismo Mundial, (En línea), Abril de 2009 (visitada el 29 de Abril de 2009 a las 10:49 a.m.), disponible en [http://www.insafocoop.gob.sv/historia\\_del\\_cooperativismo\\_mundial.html](http://www.insafocoop.gob.sv/historia_del_cooperativismo_mundial.html)

<sup>15</sup> Nelson Mauricio Acosta Linares, Patricia Zhuleyma Álvarez Hernández, Jorge Armando Peñate Portillo, "Determinación de la Demanda Potencial del Sistema Cooperativo Financiero Respaldo por Fedecaces en la Zona Occidental de El Salvador, para el Establecimiento de Nuevas Sucursales y la Formulación de Estrategias Mercadotécnicas que mejoren la Prestación de Servicios", Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, año 2000, págs.4-5.

El Movimiento Cooperativo alcanza cierto grado de desarrollo el 25 de noviembre de 1969 cuando la Asamblea Legislativa, promulgó el decreto N° 560 que dio origen a la creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), como una corporación de derecho público, con autonomía en los aspectos económico y administrativo, iniciando con la promulgación de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

El 9 de junio de 1970, por decreto N° 20, el poder ejecutivo en el ramo de Hacienda, promulga el Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y el 18 de abril de 1972, se aprueba el Reglamento Interno del INSAFOCOOP.

#### **1.5.4. Generalidades del Cooperativismo**

El cooperativismo como una alternativa de desarrollo social, se basa en principios fundamentales que establecen los requerimientos generales que guían su organización y funcionamiento.

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las asociaciones cooperativas ponen en práctica sus valores, además, son la estructura base de las organizaciones cooperativas y están estrechamente relacionados entre sí. Dichos principios se describen a continuación:

- *Membresía Abierta y Voluntaria*: las cooperativas son organizaciones voluntarias y abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la Membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.
- *Control Democrático de los Miembros*: las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros, quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones.

- *Participación Económica de los Miembros:* los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa; por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada sobre el capital suscrito como condición de membresía.
- *Autonomía e Independencia:* las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros.
- *Educación, Formación e Información:* las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de su cooperativa.
- *Cooperación entre Cooperativas:* las cooperativas sirven a sus miembros eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.
- *Compromiso con la Comunidad:* las cooperativas trabajan para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

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

Las asociaciones cooperativas como toda empresa puede agruparse de acuerdo a la actividad que realizan; según el Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas éstas se clasifican en:

- *Asociaciones Cooperativas de Producción:* son cooperativas de producción, las integradas con productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos. Según la actividad a la que se dediquen sus asociados, las cooperativas de producción pueden ser de producción agrícola, pecuaria, pesquera, agropecuaria, artesanal e individual.

- *Asociaciones Cooperativas de Vivienda:* estas asociaciones tienen por objeto la adquisición de inmuebles para lotificación y/o construcción de viviendas, a través de la ayuda mutua y el esfuerzo propio, con el fin de venderlas o arrendarlas a sus asociados.
- *Asociaciones Cooperativas de Servicio:* éste tipo de asociación cooperativa se dedica a prestar ayuda a sus asociados, con el objetivo de proporcionar un servicio, mejorando sus condiciones económicas y satisfaciendo sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales.

Las cooperativas de servicio pueden ser asociaciones cooperativas de transporte, consumo, profesionales, de seguros, de educación, de aprovisionamiento, de comercialización, juveniles y asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

#### **1.6. SURGIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO, CRÉDITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN FRANCISCO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS DE R.L.)**

La Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.), con domicilio en el municipio de San Lorenzo, departamento de San Vicente, nace como iniciativa de los señores Luís Herman Durán, Baltasar Meléndez y Juventino Córdova, residentes del Cantón San Francisco del municipio antes mencionado.

La creación de la Asociación Cooperativa surge como una alternativa de solución a las problemáticas económicas que enfrentan las familias salvadoreñas, en especial las personas del campo que sobreviven de la producción agrícola, y que se ven afectados por el incremento de los precios de insumos y productos agrícolas.

Es así como nace la idea de crear una Asociación Cooperativa que se dedique al aprovisionamiento, ahorro, crédito y comercialización de insumos y productos agropecuarios, con

el objeto de ofrecer créditos a sus asociados a tasas de interés más bajas que las del mercado financiero, así como también, ayudar a los agricultores y microempresarios de la zona a minimizar los costos de los insumos agropecuarios. Además, consideraron el beneficio de percibir ingresos extras a los recibidos por las labores propias de cada asociado.

Una vez identificada la actividad o giro de la Cooperativa se procedió a pedir la respectiva asesoría al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), quien impartió un curso básico sobre cooperativismo a los interesados en formar la Asociación Cooperativa.

Posteriormente, formularon el proyecto de estatutos y un plan de trabajo conformado por un planteamiento técnico de cómo funcionará la Asociación Cooperativa, el sector de la población a cubrir y una valoración económica de fondos iniciales; requisitos que fueron presentados a INSAFOCOOP. Consecuentemente a éste proceso se obtuvo la autorización para celebrar la Asamblea General de Constitución, realizándose el 28 de febrero de 2009, con diecisiete asociados.

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

Para el comienzo de toda actividad es necesario e indispensable que toda entidad tenga claro los objetivos de su creación, para no perder de vista el fin de su constitución. Los principales objetivos propuestos por la Asociación Cooperativa son los siguientes:

- Minimizar los costos de los insumos agropecuarios para los agricultores de la zona.
- El mejoramiento socio-económico de sus asociados.
- Una adecuada educación sobre los principios de ayuda mutua y técnicas de cooperación.
- El estímulo del ahorro sistemático por medio de aportaciones.
- Otorgar préstamos a intereses razonables y preferentemente no mayores a los que establece el sistema financiero.

En la persecución de sus objetivos, la Asociación Cooperativa beneficiará al sector agrícola y a los microempresarios de la zona, proporcionando insumos y productos agropecuarios a precios más accesibles y otorgando créditos a los asociados que necesiten financiamiento para iniciar

sus propios negocios o expandir el que ya tiene. Además, los asociados se beneficiarán de las utilidades provenientes de las operaciones normales de la Asociación Cooperativa, y experimentarán un desarrollo integral por medio de las capacitaciones impartidas por INSAFOCOOP u otras instituciones.

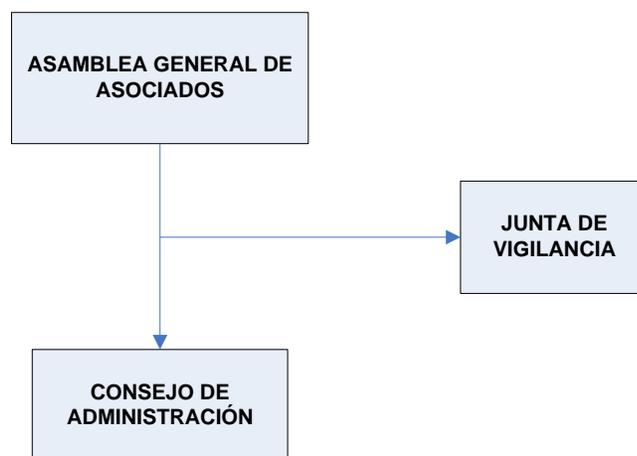
Así también, es necesario que la Asociación Cooperativa tenga clara la misión y visión que pretende alcanzar, siendo la primera proveer insumos y productos agropecuarios a precios más bajos y la segunda llegar a ser una Asociación Cooperativa grande que provea a los agricultores insumos agrícolas, alimentos para animales, capital de trabajo, maquinaria y equipo agrícola, según entrevista realizada el 3 de marzo de 2009 al Sr. Luís Herman Durán, Presidente del Consejo de Administración de Asociación Cooperativa.

### 1.6.2. Estructura Organizativa de la Asociación Cooperativa

Toda asociación cooperativa una vez constituida debe establecer su estructura organizativa, de forma que la segregación de funciones le permita alcanzar sus objetivos y metas.

La estructura organizativa de la Asociación Cooperativa hasta el momento se encuentra de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Fuente: Entrevista realizada al Sr. Luís Herman Durán, presidente del Consejo de Administración, el día 3 de marzo de 2009

### 1) *Asamblea General de Asociados*

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la Cooperativa, sus acuerdos son de obligatoriedad para el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y para todos los asociados, siempre que se tomen conforme a la Ley General de Asociaciones Cooperativa, su Reglamento y los Estatutos de la Asociación Cooperativa.

Las sesiones de la Asamblea General de Asociados son ordinarias y extraordinarias. Las primeras se celebran dentro de un período no mayor a los noventa días posteriores al cierre de cada ejercicio económico. Cuando no se pudiere celebrar dentro del período señalado, podrá realizarse posteriormente, conservando tal carácter previa autorización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). Las segundas se celebran cuantas veces sea necesario, y en ésta únicamente se tratarán los puntos señalados en la agenda correspondiente.

Como máxima autoridad a la Asamblea General de Asociados le corresponden ejecutar las funciones que establece el art. 43 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa, dentro de esas funciones se mencionan las siguientes: conocer la agenda de trabajo del día, para su aprobación o modificación, aprobación de objetivos y políticas del plan general de trabajo de la Asociación Cooperativa, aprobar las normas generales de la administración de la Cooperativa, elegir y remover con motivo suficiente a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.

Además, le corresponde aprobar o rechazar el balance y los informes relacionados con la administración de la Asociación Cooperativa, autorizar la capitalización o distribución de los intereses y excedentes correspondientes a los asociados, revalorizar los activos previa autorización del INSAFOCOOP, acordar la creación y el empleo de los fondos de reserva.

También, es obligación de la Asamblea General de Asociados establecer las cuantías de las aportaciones anuales u otras cuotas para fines específicos, establecer el sistema de votación, conocer y aprobar las modificaciones de los Estatutos, cambiar el domicilio legal de la

Cooperativa, estudiar y decidir sobre apelación de asociados excluidos por el Consejo de Administración, acordar la fusión de la Asociación Cooperativa con otra o su ingreso a una Federación o Confederación y acordar la disolución de la Asociación Cooperativa.

## *2) Consejo de Administración*

El Consejo de Administración es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Asociación Cooperativa y constituye el nivel ejecutivo de la Asamblea General de Asociados.

Como responsable del funcionamiento administrativo de la Asociación Cooperativa el Consejo de Administración tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento, los Estatutos de la Asociación Cooperativa y los Acuerdos de la Asamblea General, crear los Comités, y nombrar al Gerente de la Cooperativa; decidir sobre la admisión, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados, y llevar al día un Libro de Registro de Asociados debidamente autorizado por el INSAFOCOOP.

Además, el Consejo de Administración tiene la obligación según lo contemplado en el art. 47 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa, establecer las normas internas de operación, acordar la constitución de gravámenes sobre bienes muebles e inmuebles, proponer a la Asamblea General de Asociados la enajenación de los bienes inmuebles de la Asociación Cooperativa, tener a la vista de todos los asociados los libros de contabilidad y los archivos, recibir y entregar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles de la Asociación Cooperativa.

Otra de las facultades del Consejo de Administración es designar las instituciones financieras o bancarias en que se depositen los fondos de la Asociación Cooperativa y las personas que girarán contra dichas cuentas; autorizar pagos, convocar a Asamblea General, presentar a la Asamblea General Ordinaria la memoria de labores y los estados financieros practicados en el ejercicio económico correspondiente, elaborar planes de trabajo y someterlos a consideración de la Asamblea General de Asociados.

El Consejo de Administración está integrado por el Presidente, Vice-Presidente, Secretario, Tesorero y el Vocal, quiénes desempeñan diferentes funciones administrativas que son indispensables para el funcionamiento de la Asociación Cooperativa.

- El Presidente del Consejo de Administración debe cumplir las responsabilidades que establece el art. 49 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa, dentro de éstas obligaciones le corresponde representar legalmente a la Asociación Cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración, presidir las Asambleas Generales, las sesiones de Consejo y otros actos sociales de la Asociación Cooperativa.

Además, le corresponde mantener con el Gerente o Tesorero las cuentas bancarias de la Asociación Cooperativa, firmar, girar, endosar y cancelar cheques, letras de cambio, otros títulos valores y demás documentos relacionados con la actividad económica de la Asociación Cooperativa.

También, es obligación del Presidente firmar conjuntamente con el Secretario las convocatorias para Asambleas Generales, autorizar conjuntamente con el Gerente o Tesorero las inversiones de fondos que hayan sido aprobadas por el Consejo de Administración y dar su aprobación a los balances, firmar contratos, escrituras públicas y otros documentos que por su calidad de representante legal requieran de su intervención.

- El Vicepresidente del Consejo de Administración tiene la facultad de acuerdo al art. 50 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa, de sustituir al Presidente del Consejo de Administración en ausencia temporal de éste, ejecutar las funciones que el Presidente le delegue y colaborar en la programación y ejecución de actividades relacionadas a la Asociación Cooperativa.

De igual forma debe cumplir las obligaciones que le confiere el art. 51 de los Estatutos de la Cooperativa, como llevar al día el libro de registro de asociados legalmente inscritos, asentar

y tener actualizadas en los libros correspondientes las actas de las sesiones de Asamblea General y del Consejo de Administración.

Asimismo, recibir, despachar y archivar la correspondencia, y actúa como secretario de las Asambleas Generales; extender certificaciones de actas de Asambleas Generales y de sesiones del Consejo de Administración cuando sea necesario. Igualmente, firmar juntamente con el Presidente las convocatorias para Asambleas Generales y llevar un expediente que contenga los documentos que justifiquen la legalidad de las convocatorias a sesiones de Asamblea General y la lista original de quórum.

- El Tesorero del Consejo de Administración, debe cumplir las funciones que establece el art. 52 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa de controlar el manejo de los fondos y documentos que respaldan los ingresos y gastos. Además, es responsable del desembolso de fondos y la recaudación de ingresos. También, se encarga del registro y control de las aportaciones de los asociados y de las cuentas bancarias de la Asociación Cooperativa, así como también, de realizar los depósitos correspondientes dentro de los plazos que le fije el Consejo de Administración.

Además, firmar con el Presidente cualquier tipo de documento que esté relacionado con la actividad económica de la Asociación Cooperativa, exigir que se lleven al día los libros de contabilidad y otros registros financieros de la Asociación Cooperativa, presentar mensualmente al Consejo de Administración el Balance de Comprobación y otros informes financieros que sirvan a la administración para la toma de decisiones.

Otra función del Tesorero es enviar a INSAFOCOOP los balances mensuales que deberán ser autorizados con la firma del Tesorero y Presidente del Consejo de Administración, Presidente de la Junta de Vigilancia y el Contador. Además, debe desempeñar las funciones del caso, cuando no hubiere Gerente en forma temporal y las funciones que le señale el Consejo de Administración.

- De acuerdo al art. 53 de los Estatutos de la Cooperativa, las obligaciones del Vocal son básicamente asumir las funciones de los miembros del Consejo de Administración en ausencia temporal de éstos, excepto las del Presidente cuando no se encuentren presentes los suplentes, servir de enlace entre el Consejo de Administración y los Comités; y demás funciones que le asigne el Consejo de Administración.

### 3) *Junta de Vigilancia*

La Junta de Vigilancia es responsable de ejercer la supervisión de todas las actividades de la Asociación Cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos administrativos así como de los empleados.

Según lo prescrito en los Estatutos de la Asociación Cooperativa el art. 55 manifiesta que la Junta de Vigilancia tiene la facultad de vigilar que los miembros del Consejo de Administración, los empleados y los miembros de la Asociación Cooperativa cumplan con sus deberes y obligaciones que establece la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su Reglamento y los Estatutos de la Cooperativa.

Además, debe conocer todas las actividades que ejecuta la Asociación Cooperativa, vigilar que se realicen con eficiencia, cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección en libros debidamente autorizados, que los balances se practiquen a tiempo y se den a conocer a los asociados. Asimismo, debe revisar las cuentas y practicar arqueos periódicamente, y dar cuenta de su gestión a la Asamblea General con las indicaciones que juzgue necesarias.

Otra de las obligaciones de la Junta es vigilar el manejo de los fondos, dar su visto bueno a los acuerdos del Consejo de Administración que se refieran a solicitudes o concesiones de préstamos que excedan 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.

Al mismo tiempo, a la Junta de Vigilancia le corresponde emitir dictamen sobre la memoria y estados financieros que el Consejo de Administración le presente por lo menos con treinta días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la Asamblea General.

## **1.7. MARCO LEGAL DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS**

Las asociaciones cooperativas como personas jurídicas, están sujetas al cumplimiento de las leyes nacionales y locales que regulan tanto su funcionamiento como las obligaciones que tiene para con el Estado.

### *1) Constitución de la República de El Salvador y sus Reformas*

El Sector Cooperativo de El Salvador es retomado en la Constitución de la República en el art. 7, que establece el derecho de los habitantes de El Salvador ha asociarse libremente y reunirse pacíficamente para cualquier objeto lícito. Por lo que no se puede obligar a ninguna persona a asociarse en contra de su voluntad en ninguna entidad.

De igual manera, el art. 114 de la misma constitución, da fuerza al movimiento cooperativo salvadoreño; estableciendo que el Estado debe proteger y fomentar el desarrollo de las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

Las asociaciones cooperativas por ser instituciones que buscan el beneficio común de sus asociados, son consideradas como un aporte a la comunidad salvadoreña, convirtiéndose de esta manera en un derecho constitucional la protección por parte del Estado.

### *2) Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), Decreto 560 del 25 de noviembre de 1969*

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), funciona como un ente encargado de vigilar, supervisar, coordinar y fiscalizar el funcionamiento de las asociaciones cooperativas en el desarrollo de las actividades.

Según el art. 2 de esta ley, a INSAFOCOOP le compete velar por el cumplimiento de la Ley General de las Asociaciones Cooperativas, y sancionar el incumplimiento de ésta, asimismo, brindar asesoría sobre lineamientos generales de las actividades cooperativistas y asistencia técnica cuando estas lo soliciten y fomentar de esta manera el desarrollo del cooperativismo. Además, es obligación del INSAFOCOOP otorgar la personalidad jurídica una vez realizados todos los trámites.

De acuerdo al art. 4, INSAFOCOOP servirá de intermediario cuando fuere solicitada su intervención, proporcionando asistencia técnica por medio de orientación doctrinal, legal y práctica administrativa sobre el cooperativismo, contribuyendo de ésta manera a la adecuada aplicación de los aspectos generales sobre la documentación que las asociaciones cooperativas deben presentar como parte integrante de su información financiera y administrativa.

Por consiguiente, las asociaciones cooperativas están obligadas a suministrar directamente al instituto o a sus delegados los datos, libros, informes y documentos que le sean solicitados, sobre todas sus operaciones. Asimismo, INSAFOCOOP podrá participar, sin derecho a voto, en las sesiones de Asamblea General de las asociaciones cooperativas cuando se estime conveniente, velando que éstas se celebren con las formalidades que manda la ley.

Otra de las obligaciones que debe asumir el Instituto según el art. 5 de la ley en estudio es elaborar los manuales de contabilidad y auditoría, para las asociaciones cooperativas, a fin de obtener uniformidad en el control de las operaciones y actividades.

### 3) *Ley General de Asociaciones Cooperativas*

La Ley General de Asociaciones Cooperativas, ha sido creada específicamente para regular a las asociaciones cooperativas en El Salvador.

Según el art. 1 las asociaciones cooperativas gozan de libertad en su organización y funcionamiento, es decir, poseen autonomía para elegir a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia. Asimismo, tiene la libertad para diseñar sus estatutos y

normativa interna de acuerdo a su giro, aplicando a sus operaciones las políticas que permitan obtener información financiera confiable y oportuna.

La finalidad primordial de las asociaciones cooperativas según lo manifiesta el art. 4, es el desarrollo social, económico y cultural de sus asociados. Éste objetivo se pretende alcanzar por medio de la creación de asociaciones cooperativas de diferentes clases.

La clasificación de las asociaciones cooperativas según el art. 7, se dividen en tres categorías que son de producción, vivienda y de servicio. La Asociación Cooperativa en estudio por dedicarse al aprovisionamiento, ahorro, crédito y comercialización se clasifica como una asociación cooperativa que se dedica a la prestación de servicios.

Toda asociación cooperativa al momento de constituirse, debe cumplir con el mínimo de asociados que establece la Ley antes citada que según el art.15, el número de asociados en ningún caso podrá ser menor a quince miembros.

Una vez constituida las asociaciones cooperativas deben solicitar con anticipación a INSAFOCOOP la autorización de los libros necesarios para el registro de sus actividades, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 70 de la ley antes citada.

Las asociaciones cooperativas pueden gozar de los diferentes beneficios otorgados por el Estado, como la exención de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, inserción gratuita en el Diario Oficial, exención del Impuesto Sobre la Renta, impuestos fiscales y municipales, según el art. 71 y 72 respectivamente.

Para gozar de la exención del Impuesto Sobre la Renta, impuestos fiscales y municipales, deberá ser a petición de las asociaciones cooperativas ante el Ministerio de Economía, previa justificación con audiencia del Ministerio de Hacienda.

#### 4) *Código Tributario y sus Reformas*

Las asociaciones cooperativas según el art. 30, desde el momento de obtener la personalidad jurídica están obligadas como sujetos pasivos por la obtención de rentas, al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sean en calidad de contribuyentes o de responsables. Asimismo, está obligada al pago del Impuesto Sobre la Renta según lo descrito en el art. 85, siempre y cuando no se haya solicitado mediante el proceso descrito por la Ley General de Asociaciones Cooperativas la exención del pago del impuesto.

Una vez obtenida la personalidad jurídica también, las asociaciones cooperativas deben cumplir con la obligación que establece el art. 86 inc. 2, de inscribirse en el Registro de Contribuyentes dentro de los quince días siguientes al inicio de sus operaciones. Cuando los contribuyentes no realicen la inscripción dentro del plazo antes mencionado, la Administración Tributaria tiene la facultad de ordenar de oficio su inscripción e imponer la sanción correspondiente al caso, según lo establecido en el art. 86 del Código Tributario.

Como sujetos pasivos del impuesto las asociaciones cooperativas al iniciar sus operaciones, les conlleva a cumplir con la obligación de presentar las declaraciones tributarias dentro de los plazos establecidos, aun cuando ella no diere lugar al pago del impuesto, según lo prescrito en el art. 91, además, deberán presentar dentro del mismo plazo en que se presente la declaración del referido impuesto, el balance general del cierre del ejercicio o período de imposición respectivo, el estado de resultados, así como las conciliaciones fiscales.

Asimismo, las asociaciones cooperativas como contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, están obligadas a emitir y entregar por cada operación a otros contribuyentes un documento denominado Comprobante de Crédito Fiscal, que podrá ser emitido en forma manual, mecánica o computarizada; cuando se trate de operaciones realizadas a consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación, un documento denominado Factura, autorizado por la Administración Tributaria.

Cuando, con posterioridad a la emisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal ocurran ajustes o diferencias en los precios, descuentos, intereses devengados, bonificaciones u otras modificaciones en la operación, o cuando se produzcan devoluciones de dinero, las asociaciones cooperativas deberán expedir según lo establecido en el art. 110, nuevos Comprobantes de Crédito Fiscal o Notas de Débito o de Crédito, según corresponda, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.

Para la emisión de los documentos antes citados, las asociaciones cooperativas previo a solicitar a la imprenta respectiva la elaboración de los documentos que se utilizarán para el respaldo de las operaciones, deben solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretenden imprimir con base a lo establecido en el art. 115-A del Código antes citado.

Otra de las obligaciones de las asociaciones cooperativas es, proporcionar los datos e informes que la Administración Tributaria o sus dependencias le requieran para la investigación, determinación, recaudación y demás materias relacionadas con los tributos que administra.

Además, el art. 126 establece la obligación que tienen las asociaciones cooperativas de presentar o exhibir la información, y permitir el control por parte de la Administración Tributaria, por medio de la revisión de la contabilidad, registros y documentos.

De igual manera, las asociaciones cooperativas como personas jurídicas, están obligadas a llevar contabilidad formal, que deberá complementarse con los libros auxiliares y respaldarse con la documentación legal que sustente los registros, éstos deben realizarse en orden cronológico, de manera completa y oportuna en idioma castellano y expresado en moneda de curso legal, según lo estipulado en el art. 139. Asimismo, las operaciones serán registradas a medida que se vayan efectuando, y solo podrá permitirse un atraso de dos meses para efectos tributarios.

Queda a opción de las asociaciones cooperativas llevar la contabilidad en forma manual o mediante sistemas mecanizados, proceso para el que no es necesario obtener autorización previa de la Administración Tributaria

Las asociaciones cooperativas además de llevar contabilidad formal y de ser contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, están obligadas según el art. 141 a llevar los libros o registros de compras y ventas relativos al control del referido impuesto, dichos libros deben estar empastado y foliados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

Considerando que la Asociación Cooperativa se dedica a la comercialización de insumos y productos agropecuarios, está obligada según el art. 142 a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados, así como también, la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Para realizar la valuación de los inventarios el art. 143 describe los métodos que las asociaciones cooperativas pueden elegir y utilizar el que mejor presente la información relacionada a éstos. Dentro de los métodos que se pueden utilizar esta el Costo según Última Compra, Costo Promedio por Aligación Directa, Costo Promedio y Primeras Entradas Primera Salidas.

De igual manera, las asociaciones cooperativas según el art. 151, están obligadas a la recaudación del Impuesto Sobre la Renta, por medio del anticipo a cuenta por los ingresos brutos que percibe mensualmente, aplicando una cuantía del 1.5%, que deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del período mensual correspondiente.

5) *Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y sus Reformas*

Las asociaciones cooperativas están obligadas al pago del referido impuesto por la transferencia de bienes muebles a título oneroso, la desafectación de bienes muebles corporales del activo realizable de la entidad y la prestación de servicios, de acuerdo a lo establecido en el art. 4, 11 y 16 de la ley antes citada.

La ley reconoce como prestación de servicios todas aquellas operaciones onerosas que no consistan en la transferencia de dominio, según el art. 17. lit. a) sean estas permanentes, regulares, continuas o periódicas.

De acuerdo al art. 20 lit. e), las asociaciones cooperativas son sujetos pasivos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios por lo que están obligadas al cumplimiento de responsabilidades que establezca la ley entre estas el pago del impuesto.

El impuesto que deberán pagar las asociaciones cooperativas, será el resultante de deducir del débito fiscal causado por el periodo tributario, el crédito fiscal trasladado al contribuyente al adquirir bienes o al utilizar servicios, según lo descrito por el art. 64 de la ley en estudio.

Al realizar operaciones gravadas y exentas, las asociaciones cooperativas deberán aplicar lo prescrito por el art. 66, que manifiesta que el crédito fiscal se distribuirá en la proporción que corresponda a unas y otras, de acuerdo al resultado de ese mismo periodo y será deducible como crédito fiscal solo la parte proporcional a las operaciones gravadas. En los periodos tributarios siguientes, la proporción del crédito fiscal se determinará de forma acumulativa desde el primer periodo en que se aplicó la proporcionalidad, aunque solo hubiera operaciones gravadas y hasta el término del ejercicio comercial.

Esta ley no permite la exención del impuesto otorgado por otras leyes, según el art. 174, por tanto queda sin efecto lo prescrito en el art. 71 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, que establece que las asociaciones cooperativas pueden gozar de la exención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios.

#### 6) *Ley de Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas*

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece como hecho generador la obtención de rentas, por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de que se trate, es decir, genera para el caso de

las asociaciones cooperativas la obligación al pago de rentas sobre las operaciones que realiza durante el ejercicio.

Las asociaciones cooperativas, pueden gozar del beneficio de exención del Impuesto Sobre la Renta según el artículo 72 lit. a) de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, este privilegio es concedido a petición de la misma, ante el Ministerio de Economía, con previa audiencia del Ministerio de Hacienda, por un plazo de cinco años, a partir de la fecha de su solicitud y prorrogables a petición de la misma por períodos iguales.

De no gozar del beneficio de exención, las asociaciones cooperativas estarán obligadas al pago del impuesto; por lo que deberá reconocer como renta obtenida, las utilidades percibidas o devengadas provenientes de la actividad comercial y de servicio a las cuales se dedica. Debiendo determinar la renta neta que según el art. 28 de ésta ley, se obtendrá deduciendo de la renta obtenida los costos y gastos que sean necesarios para la producción de la renta y conservación de su fuente, así como las deducciones que esta ley establece.

Una de las deducciones que determina esta ley es la depreciación de los bienes que las asociaciones cooperativas poseen, el art. 30 menciona los porcentajes de depreciación, tantos para los bienes usados como los nuevos que se deberán aplicar.

Las asociaciones cooperativas deben presentar la declaración y efectuar el respectivo pago del impuesto durante los primeros diez días hábiles del siguiente mes según el art. 62 y 92 de la ley en estudio.

#### *7) Ley General Tributaria Municipal*

Las asociaciones cooperativas son consideradas como sujetos pasivos de la obligación tributaria, por ser personas jurídicas con un domicilio establecido deben cumplir con las prestaciones monetarias exigidas por la Municipalidad, sea como contribuyente o responsable según lo establecido por el art. 18 de la ley antes citada.

Las asociaciones cooperativas deben pagar los impuestos que se deriven de los tributos exigidos sin contraprestación alguna individualizada y tasas municipales que resultan de los tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por los municipios.

El art. 49 define la exención del impuesto, como la dispensa legal de la obligación tributaria sustantiva o pago del tributo, establecida por razones de orden público, económico o social. Esta exención debe cumplir con ciertas condiciones y requisitos que según el art. 50 deberán ser expresadas en la ley de creación o modificación de impuestos municipales, donde se especificarán los requisitos para su concesión y los beneficiarios de esta exención.

Por lo tanto, la Asociación Cooperativa puede gozar de los privilegios otorgados por el art. 72 lit. c) de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, que hace referencia a la exención de impuestos fiscales y municipales sobre el establecimiento y operaciones de la misma, siempre y cuando realice el respectivo proceso de petición ante las instancias pertinentes.

8) *Código de Trabajo, Decreto 15 dado el 23 de Junio de 1962*

Las asociaciones cooperativas como personas jurídicas que tienen a su cargo empleados que desempeñan las operaciones administrativas y financieras, están sujetas a cumplir las disposiciones en materia laboral que contiene el Código de Trabajo.

De acuerdo a lo establecido en el art. 20 del Código de Trabajo, las asociaciones cooperativas deben establecer con los empleados que han prestado sus servicios por más de dos días consecutivos contratos individuales de trabajo, que deberán incluir los derechos y obligaciones contemplados en las distintas fuentes del derecho laboral plasmadas en el art. 24 de Código antes citado.

Asimismo, debe cumplir las obligaciones indicadas en el art. 29, pagando un salario que debe ser cancelado en moneda de curso legal de acuerdo a lo descrito en el art. 119, además, están

obligadas por el art. 171, a dar a sus trabajadores por cada semana laboral un día de descanso que debe ser remunerado.

De igual manera los trabajadores que tengan más de un año continuo trabajando en una asociación cooperativa, tienen derecho a un periodo de vacaciones cuya duración será de quince días remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un 30% de éste, de acuerdo a lo prescrito en el art. 177 del Código de Trabajo.

Además, las asociaciones cooperativas deben pagar en concepto de aguinaldo, según lo descrito en el art. 196, una prima por cada año de trabajo. El aguinaldo se determinará cuando el trabajador tenga un año o más de estar al servicio de la entidad, no obstante si el trabajador al treinta y uno de diciembre no tiene un año de servicio podrá calcularse el monto proporcional correspondiente al tiempo trabajado de acuerdo al art. 197 del Código antes citado.

#### 9) *Ley del Seguro Social (ISSS)*

Las asociaciones cooperativas desde el momento de emplear a un trabajador, deben realizar la inscripción de éste al régimen del seguro social y aplicarse a todos los trabajadores que dependan de ésta, independientemente de la relación laboral que los vincule y las condiciones en que se haya establecido la remuneración.

Las cuotas que las asociaciones cooperativas deben aportar para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales es el 7.5% y el trabajador el 3%, de la referida remuneración, de acuerdo al art. 29 de la ley. El monto máximo cotizante para el régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales, es de seiscientos ochenta y cinco con setenta y uno centavos de dólar.

El Reglamento del régimen del Seguro Social en su art. 7, regula la obligación de las asociaciones cooperativas, sobre la inscripción personal y de sus empleados sujetos a éste régimen, utilizando los formularios elaborados por el ISSS. La inscripción de la asociación cooperativa debe realizarse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma

tal calidad y la inscripción de los trabajadores deberá realizarse en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la asociación cooperativa.

#### *10) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones*

Los trabajadores de las asociaciones cooperativas, de acuerdo al art. 7 de ésta ley deberán elegir una administradora de fondos y firmar el contrato de afiliación respectiva. Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral, el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, las asociaciones cooperativas tendrán la obligación de afiliarlos en la que se encuentre adscrito el mayor número de personas.

Las asociaciones cooperativas están en la obligación de realizar las cotizaciones respectivas aplicables sobre el ingreso mensual, que en ningún caso podrá ser inferior al salario mínimo legal en vigencia, según los art. 13 y 15 respectivamente.

Además, el art. 16 establece que las asociaciones cooperativas y los trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del sistema, los que se distribuye de la siguiente manera: 10% del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total el 6.75% del ingreso base de cotización será aportado por la asociación cooperativa y el 3.25% por el trabajador.

#### *11) Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)*

Las asociaciones cooperativas que tengan diez o más trabajadores, tendrán la obligación de acuerdo al art. 26, de pagar en concepto de cotización el 1% al Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).

La cotización realizada por las asociaciones cooperativas como empleador, no afectará en ningún caso el salario de los trabajadores, según lo establecido en el artículo 28 de la ley antes citada.

# ***CAPÍTULO 2***

## **METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

- 2.1. Método de Investigación
- 2.2. Tipo de Investigación
- 2.3. Población de la Investigación
- 2.4. Unidad de Estudio
- 2.5. Técnicas a Utilizar para la Recolección de la Información
- 2.6. Validación de Instrumentos para la Recolección de Información
- 2.7. Procesamiento de Información
- 2.8. Presentación de la Información
- 2.9. Análisis de la Información

## RESUMEN

Para el desarrollo de la investigación denominada Control Interno y Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad para la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada, fue necesaria la aplicación de métodos y técnicas que permitan alcanzar los objetivos de la investigación.

Inicialmente, se da a conocer el método de investigación a utilizar, donde se detallan las dificultades diagnosticadas y se especifica a cuál se dará solución.

Además, se describe la clasificación que se da a la investigación según su aplicabilidad, según el nivel de profundidad del conocimiento y según su amplitud.

De igual forma, se detalla la población objeto de estudio, las unidades y las técnicas utilizadas para recolectar la información que facilitó el avance de la investigación.

Asimismo, se expresa cuál es el proceso de validación de los instrumentos, posteriormente se presenta el proceso que se llevo a cabo para el levantamiento de datos, procesamiento, presentación y análisis de la información.

# ***CAPÍTULO 2***

## **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Para alcanzar los objetivos propuestos es necesaria la aplicación de una serie de métodos y técnicas que facilitan el desarrollo de la investigación. A continuación se describe la metodología utilizada:

### **2.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Tomando en consideración los resultados obtenidos del diagnóstico realizado en la Asociación Cooperativa, el equipo investigador identificó necesidades básicas para el funcionamiento de la Cooperativa tales como:

- Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.
- Manual de Control Interno.
- Manual de Puestos y Funciones.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Servicios.

Después de haber analizado cada una de las necesidades se identificó, que es necesaria la aplicación del método operativo, porque permite no solamente conocer los factores relacionados al problema, sino también, dar solución a la problemática seleccionada, que consiste en la falta de Control Interno y Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad en la Asociación Cooperativa en estudio.

### **2.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Según su aplicabilidad, la investigación fue aplicada, porque estaba dirigida al estudio de un problema concreto que requería de una solución, como es el diseño de un Manual de Control Interno y Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.

Según el nivel de profundidad del conocimiento de la investigación, se consideró de tipo descriptiva, porque se tienen los conocimientos previos sobre el tema de investigación y se describieron los factores relacionados a éste, sin determinar relaciones de causalidad, es decir que no se estaba planteando que tales factores eran las causas que determinaban el proceso.

Según la amplitud, la investigación fue de corte transversal, porque la investigación se llevó a cabo en un solo periodo comprendido de marzo de 2009 a noviembre de 2010, considerado como una investigación de corta duración.

### **2.3. POBLACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La población objeto de estudio para realizar la investigación, fueron los elementos que posee la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada, (ACAPIAS de R.L), del municipio de San Lorenzo, departamento de San Vicente.

La población de investigación estuvo conformada por el presidente del Consejo de Administración, el tesorero, los diecisiete asociados y el jefe de INSAFOCOOP de la zona Paracentral.

### **2.4. UNIDAD DE ESTUDIO**

Las unidades de estudio que permitieron la recolección de información que facilitaron el desarrollo de la investigación fueron

- El presidente del Consejo de Administración.
- El tesorero.
- Cada uno de los asociados.
- El jefe de INSAFOCOOP de la zona Paracentral.

## **2.5. TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para la recolección de información durante el proceso de investigación, se utilizaron las técnicas de investigación documental y de campo.

Las técnicas documentales consistieron en la recopilación de la información bibliográfica que permitió enunciar las teorías que sustentan la investigación.

Las técnicas documentales que se utilizaron durante la investigación fueron: libros, publicaciones en el diario oficial, Estatutos de la Cooperativa y consultas en la web; con el objetivo de obtener la mayor cantidad de información necesaria relacionada con el tema de investigación.

Las técnicas de campo permitieron establecer contacto directo con el objeto en estudio, asimismo, facilitaron el acopio de testimonios que fueron la base para confrontar la teoría con la práctica. Las técnicas de campo que se emplearon para obtener la información son: la encuesta y la entrevista.

La encuesta consistió en una serie de preguntas cerradas, estructuradas siguiendo un orden lógico, que permitió al encuestado ordenar sus ideas y al encuestador obtener la información necesaria, tomando como fuente las opiniones, pensamientos y criterio de los encuestados.

La encuesta se aplicó a los asociados de la Cooperativa y se utilizó para determinar el nivel de conocimiento que éstos poseen sobre las actividades que realizan, así como también, los beneficios que reciben de la Asociación Cooperativa.

Las entrevistas, contenían una serie de preguntas abiertas dirigidas al presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa, tesorero y el jefe de INSAFOCOOP de la zona Paracentral permitieron identificar las funciones administrativas y financieras, así como también, la normativa contable y legal aplicable a las asociaciones cooperativas.

## 2.6. VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Diseñada la encuesta, se procedió a la validación del instrumento en la Asociación Cooperativa en estudio, seleccionando al azar a tres asociados.

Los aspectos que se tomaron en cuenta para el proceso de validación de la encuesta se describen a continuación:

Al momento de administrar la encuesta, las preguntas se leyeron como estaban escritas en el instrumento sin interpretar ninguna de ellas. El encuestador se aseguró, que la persona encuestada comprendiera las preguntas del instrumento administrado, caso contrario, se anotaron las preguntas en las que tuvo dificultad en la comprensión. Una vez finalizado el proceso de validación, se anotó el tiempo de duración.

Posteriormente de administrar los instrumentos, se procedió a la elaboración del acta de prueba piloto, describiendo lo surgido durante el proceso de la validación de los instrumentos, reflejando los problemas en la comprensión de algunos ítems que posteriormente se corrigieron para lograr una mejor comprensión. A continuación se muestra el acta de prueba piloto:

### ACTA DE PRUEBA PILOTO

La prueba piloto para validar el instrumento: Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS DE R.L.). Ubicada en el Cantón San Francisco, Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente, el día viernes seis de noviembre de dos mil nueve, a partir de las nueve horas con treinta minutos hasta las once horas con quince minutos.

Para realizar la validación de los instrumentos se estableció contacto con el presidente del Consejo de Administración de la Asociación de la Cooperativa obteniendo la autorización

## ACTA DE PRUEBA PILOTO

respectiva para administrar los instrumentos antes referidos a los asociados pertenecientes a la Cooperativa.

De la validación de los instrumentos se obtuvieron los siguientes resultados por el equipo investigador; el tiempo utilizado para llenar la encuesta de los asociados duró de quince a veinte minutos. Durante el proceso de llenado del instrumento, el equipo encuestador experimentó interrupciones, ocasionadas por llamadas telefónicas.

Finalmente, con relación a la comprensión de las preguntas de la encuesta, el encuestado comprendió cada uno de los ítems contenidos en el instrumento, lo que llevó al equipo investigador a concluir que todas las preguntas fueron comprendidas por el encuestado, por tanto no fueron necesarias realizar correcciones o mejoras al documento.

## 2.7. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

El levantamiento de datos se realizó al finalizar el proceso de validación de los instrumentos, tomando en cuenta la fecha de inicio y finalización, los instrumentos a administrar, los responsables, los recursos y el lugar donde fueron administrados. El levantamiento de datos se detalla a continuación:

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con Qué?	¿Dónde?
<p>El levantamiento se llevó a cabo a partir del lunes 9 de noviembre de 2009.</p> <p>De las 9:00 a.m. a las 4:00 p.m.</p> <p>Finalizando el día viernes 27 de febrero de 2010.</p>	<p>Los instrumentos que se administrarán son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuesta dirigida a los asociados de la Cooperativa.</li> <li>- Entrevistas dirigidas al Presidente del Consejo de Administración, al tesorero y al jefe de INSAFOCOOP de la zona Paracentral.</li> </ul>	<p>Se encuestó a 17 asociados, asimismo, se entrevistó al Presidente del Consejo de Administración, al tesorero y el jefe de INSAFOCOOP de la zona Paracentral.</p>	<p>Equipo Investigador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz.</li> <li>- Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín.</li> <li>- Janeth Carolina Sigüenza Iraheta.</li> </ul>	<p>Para el levantamiento de los datos se utilizaron los siguientes recursos:</p> <p><b>Financieros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>\$ 10.00 para fotocopias de instrumentos.</li> <li>\$ 6.00 para compra de cassetts en blanco.</li> <li>\$ 35.00 para compra de una grabadora.</li> <li>\$ 3.00 baterías para grabadora.</li> <li>\$ 5.00 para compra de tarjetas telefónicas.</li> <li>\$ 21.00 en concepto de viáticos.</li> <li>\$ 7.00 a c/u de los investigadores.</li> </ul> <p><b>Humanos:</b></p> <p>Miembros del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en las instalaciones de la Asociación Cooperativa y en la oficina de INSAFOCOOP de San Vicente.</p>

## 2.8. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Teniendo recopilada la información de los instrumentos se procedió al vaciado mediante herramientas que facilitaron el proceso, permitiendo de esta manera interpretar los resultados obtenidos.

El procesamiento de la encuesta se realizó utilizando el software SPSS, que facilitó el vaciado de la información, inicialmente se creó la base de datos para crear las tablas de contingencias de dos o más variables, estas permitieron interpretar los resultados de la investigación para posteriormente realizar el respectivo análisis.

El procesamiento de la entrevista se realizó mediante un formato de matriz, donde se establecerá el número de pregunta, la pregunta, respuesta y la institución o responsable que proporcionará los datos. A continuación se presenta el formato a utilizar para el vaciado de la entrevista.

Nº	Pregunta	Respuesta	Institución o responsable
1	¿Cuáles son las fuentes de ingresos de la Asociación Cooperativa?	Las aportaciones y las cuotas para gastos administrativos	Tesorero de ACAPIAS de R.L.
2	¿Cuáles son los objetivos que persigue la Asociación Cooperativa?	Minimizar los costos de los insumos agropecuarios para los agricultores de la zona. El mejoramiento socio-económico de sus asociados. Otorgar préstamos a intereses razonables	Tesorero de ACAPIAS de R.L.

Después de procesada la información, se procedió a efectuar la presentación y análisis sobre la situación real y actual de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada. Asimismo, se especificaron los aspectos legales y contables que exige el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo a las asociaciones cooperativas.

## **2.9. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Después de procesar la información, se presentaron los resultados de la encuesta a través de tablas de contingencias, realizando cruces de variables entre dos o más variables para un mejor análisis de los resultados. Dicha información hizo posible identificar la situación actual de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada, (ACAPIAS de R.L.).

La información cualitativa, se presentó mediante una matriz de vaciado de entrevistas para cada unidad de estudio, constituida por número de preguntas, preguntas realizadas, respuestas y la fuente respectiva; a fin de facilitar la interpretación de los resultados de la investigación realizada.

## **2.10. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Una vez clasificada la información procedente de la encuesta se procedió a efectuar el análisis de las tablas de contingencias resultantes de las preguntas dirigidas a los asociados sobre el nivel de conocimiento que poseen de la Asociación Cooperativa y los beneficios que reciben.

A través del análisis de la información obtenida de las entrevistas, se identificaron las funciones administrativas y financieras. Asimismo se identificaron las actividades de operación, inversión, financiamiento que la Asociación Cooperativa realiza, además, se conocieron los aspectos legales y contables que se aplican en la cooperativa.

El análisis de la información de la encuesta y entrevistas permitieron elaborar las conclusiones y recomendaciones de la situación actual de la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada, que contribuyeron a la elaboración del plan de intervención que facilitó el diseño del Manual de Control Interno y el Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.

# ***CAPÍTULO 3***

## **SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO, CRÉDITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN FRANCISCO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS DE R.L.)**

- 3.1. Generalidades de la Asociación Cooperativa.
  - 3.1.1. Objetivos, misión y visión.
  - 3.1.2. Estructura organizativa.
    - 3.1.2.1. Funciones de la Asamblea General de Asociados.
    - 3.1.2.2. Funciones del Consejo de Administración.
    - 3.1.2.3. Funciones de la Junta de Vigilancia.
  - 3.1.3. Generalidades de los asociados de ACAPIAS de R.L.
- 3.2. Actividades que realiza ACAPIAS de R.L.
- 3.3. Control interno.
- 3.4. Aportes del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo a las Asociaciones Cooperativas.
- 3.5. Normativa contable y legal aplicable a las actividades que realiza ACAPIAS de R.L.
- 3.6. Conclusiones.
- 3.7. Recomendaciones.

## RESUMEN

La información contenida en el capítulo 3, situación actual de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.), se determinó a través del análisis de la información recopilada de entrevistas realizadas al Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa y al Jefe regional del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de la zona Paracentral. Asimismo se administró una encuesta para los asociados de la Cooperativa, con el propósito de sustentar y dar mayor veracidad a la investigación.

El desarrollo de este capítulo, inicia con la descripción de los objetivos de la Asociación Cooperativa, su estructura organizativa y las funciones de cada una de sus dependencias. Asimismo, se describen las generalidades de los asociados, las actividades que realiza la Asociación Cooperativa y las principales fuentes de ingresos.

Posteriormente, se realiza una breve descripción de los procedimientos de control interno que utilizan en cada una de las áreas de la Asociación Cooperativa.

Además, se detallan las capacitaciones del INSAFOCOOP a favor de las asociaciones cooperativas, así como las principales disposiciones contables y legales aplicables a las actividades que realiza ACAPIAS de R.L.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones del estudio realizado sobre la situación actual de ACAPIAS de R.L., detallando las recomendaciones correspondientes para mejorar su funcionamiento.

# **CAPÍTULO 3**

## **SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO, CRÉDITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN FRANCISCO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS DE R.L.)**

### **3.1. GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA**

La Asociación Cooperativa para su desarrollo y posicionamiento estratégico en el mercado debe tener definida la ubicación geográfica de sus instalaciones, estructura organizativa, objetivos, misión y visión que la distingue de otras asociaciones cooperativas.

La Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.), surge como una alternativa de solución a los problemas económicos de algunos residentes del Cantón San Francisco del municipio de San Lorenzo, constituyéndose el 28 de febrero de 2009 con 17 asociados, de los cuales 9 son mujeres y 8 hombres (Ver Anexo 5, Cuadro 1).

ACAPIAS de R.L., tiene su domicilio en el municipio de San Lorenzo, departamento de San Vicente, sin embargo, se identificó que la Asociación Cooperativa no tiene instalaciones propias, lo que hace necesario desarrollar sus actividades y reuniones en casa del Tesorero o en el dispensario de la comunidad.

#### **3.1.1. Objetivos, Misión y Visión**

Toda asociación cooperativa debe tener en claro los objetivos que pretende alcanzar, convirtiéndose éstos en una imagen que la organización se proyecta para el futuro. Los objetivos se refieren a la meta que se desea lograr en un periodo de tiempo determinado.

Mediante la investigación se identificó que los diecisiete asociados tienen conocimiento de los objetivos de la Asociación Cooperativa, aprobados en Asamblea General de Constitución el 28 de febrero de 2009 (Ver Anexo 5, Cuadro 2).

Además, se determinó que la misión y visión no están definidas en un documento aprobado por Asamblea General de Asociados. Sin embargo, se identificó que 14 de los 17 asociados conocen la misión y visión de la Asociación Cooperativa (Ver Anexo 5, Cuadro 3).

Los miembros de la Asociación Cooperativa tienen la idea de cuál es su misión y visión, refiriéndose a la primera como el propósito de proveer insumos y productos agropecuarios a precios más bajos y la segunda llegar a ser una Asociación Cooperativa grande que provea a los agricultores insumos agrícolas, alimentos para animales, capital de trabajo, maquinaria y equipo agrícola.

### **3.1.2. Estructura Organizativa**

Los Estatutos de la Asociación Cooperativa aprobados el 28 de febrero de 2009 en Asamblea General de Constitución establecen que los elementos que integran la estructura organizativa son la Asamblea General de Asociados, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia. No obstante la investigación permitió identificar que no existe el diseño de la estructura organizativa aprobada por acuerdo de Asamblea General, situación que hizo necesario consultar si los asociados tienen conocimiento de cómo está estructurada, resultando que los diecisiete asociados conocen como está integrada actualmente la Asociación Cooperativa (Ver Anexo 5, Cuadro 4).

La Asociación Cooperativa está integrada por los asociados que desempeñan las funciones administrativas relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de las actividades que desarrollan a través de la Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos por la administración.

### **3.1.2.1. Funciones de la Asamblea General de Asociados**

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad y está formada por los asociados de la Cooperativa. Las funciones que ha realizado la Asamblea General de Asociados son aprobar los objetivos de la Asociación Cooperativa, elegir a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, estableció las cuantías de las aportaciones u otras cuotas para fines específicos, el sistema de votación y se aprobaron los Estatutos de la Asociación Cooperativa.

Asimismo, se observó que no existe organización en la Asociación Cooperativa y a consecuencia de ésta no han realizado en el primer trimestre de 2010 la Asamblea General Ordinaria, incumpliendo con un requisito exigido por la Ley General de Asociaciones Cooperativa y los Estatutos de la Asociación Cooperativa. Las consecuencias que trae una organización deficiente es el desconocimiento de la situación financiera y desorganización en las operaciones de la Asociación Cooperativa.

### **3.1.2.2. Funciones del Consejo de Administración**

El Consejo de Administración es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Asociación Cooperativa y constituye el nivel ejecutivo de la Asamblea General de Asociados.

Como responsable del funcionamiento administrativo de la Asociación Cooperativa, el Consejo de Administración ha establecido las normas internas de operación y los procesos de admisión, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados y autoriza los pagos relacionados a las actividades que realiza. Convoca anticipadamente a Asamblea General Ordinaria y realiza reuniones extraordinarias cuando necesitan informar a los asociados sobre asuntos importantes de la Asociación Cooperativa.

Al consultar a los asociados si reciben notificación a las sesiones de Asamblea General con quince días de anticipación, 11 de los 17 asociados manifestaron que reciben notificación,

mientras que 6 de los encuestados manifestaron que no se les notifica anticipadamente. (Ver Anexo 5, Cuadro 5).

Asimismo, se identificó que el control de las actividades que realizan los asociados se registra en un libro de ingresos, como consecuencia de no tener el Libro de Registro de Asociados autorizado por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

El Consejo de Administración está integrado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y el Vocal quienes desempeñan diferentes funciones administrativas que son relevantes para el buen funcionamiento de la Asociación Cooperativa.

- El Presidente del Consejo de Administración representa legalmente a la Asociación Cooperativa con previa autorización del Consejo de Administración, preside las Asambleas Generales, las sesiones de Consejo y otros actos sociales de la Asociación Cooperativa. Asimismo, firma conjuntamente con el Secretario las convocatorias para Asambleas Generales y firma los contratos de créditos otorgados por la Asociación Cooperativa a los asociados.

Además, el Presidente convoca a reuniones extraordinarias en periodos prolongados debido a la falta de organización, situación que desmotiva a los asociados porque desconocen cómo está funcionando la Asociación Cooperativa.

- El Vicepresidente sustituye al Presidente del Consejo de Administración en ausencia temporal de éste, ejecuta las funciones que le delegue y colabora en la programación y ejecución de actividades relacionadas a la Asociación Cooperativa, cumpliendo con lo establecido en el art. 50 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa.
- El Secretario del Consejo de Administración lleva los registros de las decisiones tomadas por la administración y la máxima autoridad de la Asociación Cooperativa, asimismo, registra en libros no autorizados por INSAFOCOOP las actas de las sesiones de Asamblea General y del

Consejo de Administración. Igualmente, firma con el Presidente las convocatorias para Asambleas Generales, desarrollando así las actividades que establece el art. 51 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa.

- El Tesorero del Consejo de Administración controla el manejo de fondos y documentos que respaldan los ingresos y gastos. Además, firma con el Presidente cualquier tipo de documento que esté relacionado con la actividad económica de la Asociación Cooperativa y desempeña las funciones de Gerente en forma temporal.

Mediante la investigación, se identificó que el responsable de ejecutar las funciones financieras en la Asociación Cooperativa es el Tesorero; que se encarga del cobro, manejo y custodia de los ingresos provenientes de las aportaciones, cuota para gastos administrativos y de los pagos que realizan los asociados por los créditos recibidos de la Asociación Cooperativa.

Los ingresos que recibe la Asociación Cooperativa por parte de los asociados son de cinco dólares de aportación y un dólar de cuota social destinada a la compra de papelería y útiles para el funcionamiento administrativo y operativo de la Asociación Cooperativa.

Al consultar sobre el registro de las aportaciones el Tesorero manifestó que éstas no son registradas en el libro correspondiente autorizado por INSAFOCOOP, sino que se registran en un libro de ingresos tomando en cuenta los datos del recibo que acredita la aportación realizada por los asociados. Además, no contabilizan las operaciones que realizan en los libros contables.

- Las obligaciones del Vocal son básicamente asumir las funciones de los miembros del Consejo de Administración en ausencia temporal de éstos, excepto las del Presidente cuando no se encuentren presentes los suplentes, de acuerdo a lo establecido en el art. 53 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa.

### **3.1.2.3. Funciones de la Junta de Vigilancia**

La Junta de Vigilancia es responsable de ejercer la supervisión de todas las actividades de la Asociación Cooperativa y fiscalizar los actos de los órganos administrativos, así como de los empleados.

Al consultar sobre el cumplimiento de las funciones de la Junta de Vigilancia, los asociados manifestaron que no está funcionando. Algunos asociados expresaron que la situación antes descrita, se debe a la falta de conocimiento por parte de los miembros de la Junta de Vigilancia sobre sus funciones y obligaciones, además, el titular de la presidencia de la Junta no tiene el tiempo suficiente para ejercer su cargo. La solución que se planteó en Asamblea Extraordinaria celebrada el 23 de enero de 2010 es pedir asesoría a INSAFOCOOP sobre la supervisión que debe ejercer la Junta de Vigilancia.

### **3.1.3. Generalidades de los Asociados de ACAPIAS de R.L.**

En toda asociación cooperativa es necesario establecer requisitos para los aspirantes que quieren asociarse, una vez siendo miembros pueden acceder a los beneficios que ésta ofrece.

#### *1) Requisitos para Asociarse a la Cooperativa*

Según el art. 8 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa los requisitos que se exigen para ingresar como asociado de la Cooperativa son los siguientes:

- "Ser mayor de dieciséis años de edad.
- Presentar solicitud por escrito al Consejo de Administración recomendado por dos miembros de la Asociación Cooperativa.
- Establecer un beneficiario, que al fallecer el asociado tendrá derecho al ingreso a la Asociación Cooperativa cumpliendo con los requisitos legales establecidos en los Estatutos, previo acuerdo del Consejo de Administración.
- Pagar por lo menos el valor de una aportación de cinco dólares.
- Pagar como cuota de ingreso la cantidad de veinticinco dólares.

- Haber recibido el curso básico de cooperativismo impartido por el Comité de Educación de la Asociación Cooperativa, del INSAFOCOOP u otra institución similar”.

Al consultar a los asociados sobre el conocimiento que poseen sobre los requisitos que son exigidos para ser miembro de la Asociación Cooperativa, el 100% manifestó conocerlos y que les fueron exigidos al momento de asociarse.

2) *Beneficios que reciben los asociados de ACAPIAS de R.L.*

Mediante la indagación, se identificó que los asociados al pertenecer a la Asociación Cooperativa gozan de diferentes beneficios como obtención de créditos y capacitación del INSAFOCOOP sobre cooperativismo.

Como se observa en la siguiente tabla, 3 de los 17 asociados están recibiendo préstamos a tasas de interés más bajas que los del sistema financiero, 3 asociados manifiestan que han recibido asistencia técnica, mientras que 11 expresaron que no han recibido ningún beneficio porque no han solicitado ningún servicio a la Asociación Cooperativa.

**TABLA 1**  
**TIPO DE BENEFICIOS QUE RECIBEN LOS ASOCIADOS DE ACAPIAS DE R.L.,**  
**DICIEMBRE DE 2009**

TIPO DE BENEFICIOS	RECIBE BENEFICIOS		TOTAL
	SI	NO	
Préstamos a tasas de interés bajas	3	0	3
Asistencia Técnica	3	0	3
Compra de insumos a bajos precios	0	0	0
Ninguno	0	11	11
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>17</b>

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACAPIAS de R.L., diciembre de 2009.

Otro beneficio que reciben los asociados es la experiencia adquirida en los cargos que desempeñan en la Asociación Cooperativa. Además, como se muestra en la tabla 2, de los 17

asociados 10 poseen un cargo que no es remunerado; 4 de los 10 asociados tienen un nivel de estudio de educación básica, 5 educación media y solamente uno educación superior.

**TABLA 2**  
**ASOCIADOS QUE POSEEN CARGOS Y RECIBEN PAGO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN ACAPIAS DE R.L., POR NIVEL EDUCATIVO, DICIEMBRE DE 2009**

POSEE CARGO EN LA ASOCIACION COOPERATIVA	NIVEL EDUCATIVO	RECIBE PAGO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA		TOTAL
		SI	NO	
Si	Educación Básica	0	4	4
	Educación Media	0	5	5
	Educación Superior	0	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
No	Educación Básica	0	5	5
	Educación Media	0	2	2
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACAPIAS de R.L., diciembre de 2009.

### 3) Retiro de Asociados

Los asociados pueden perder los beneficios que ofrece la Asociación Cooperativa por las causales de inhabilitación, suspensión y expulsión que se encuentran establecidas en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los Estatutos de la Asociación Cooperativa que en el art. 16 especifica que son causales de expulsión de un asociado “la mala conducta comprobada, causar grave perjuicio a la Asociación Cooperativa, reincidencia en las causales de suspensión, obtener por medios fraudulentos beneficios de la Asociación Cooperativa para sí o para terceros y la pérdida de la capacidad legal debidamente comprobada”.

Asimismo, es causal de pérdida de calidad de asociado y de inhabilitación de sus derechos, el atraso en el pago de las aportaciones, cuando se presente esta situación, el Presidente del

Consejo de Administración debe convocarlo para exigirle el pago de las aportaciones y explicarle que de no hacerlo puede perder los beneficios que ofrece la Asociación Cooperativa.

Según la investigación, si un asociado deja de pertenecer a la Asociación Cooperativa tendrá derecho a que se le devuelva el valor de sus aportaciones mediante el proceso que determine el Consejo de Administración. Para liquidar las aportaciones del asociado solicitante y las obligaciones de éste a favor de la Asociación Cooperativa, el Consejo debe tomar en consideración la situación financiera de ésta. Si la disponibilidad de recursos no es favorable, las aportaciones pueden ser devueltas al asociado en la misma forma en que han sido canceladas.

De acuerdo a lo establecido en el art. 23 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa, el Consejo de Administración decidirá si devuelve al asociado el total o una parte de sus aportaciones, el monto devuelto en ningún caso podrá ser menor al 80%. Sin embargo, a la fecha ningún miembro ha perdido la calidad de asociado.

### **3.2. ACTIVIDADES QUE REALIZA ACAPIAS DE R.L.**

Entre las actividades que realiza la Asociación Cooperativa están las de operación, financiamiento e inversión que son necesarias para su funcionamiento, el logro de sus objetivos y metas.

#### *1) Actividades de Operación*

Las actividades de operación son las que están directamente relacionadas con el giro de la Asociación Cooperativa; dentro de estas actividades se encuentra el aprovisionamiento, ahorro, crédito y comercialización de insumos y productos agrícolas.

De acuerdo a lo establecido en el art. 3 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa la actividad principal es el aprovisionamiento, sin embargo, mediante el estudio se identificó que la Asociación Cooperativa no la desarrolla por falta de recursos financieros, no obstante, el Presidente del

Consejo de Administración expresó que actualmente se encuentran en el proceso de obtener un crédito con la empresa Esencial Food para comercializar insumos y productos agrícolas a sus asociados y público en general.

A través de la investigación se identificó que todos los asociados conocen que la actividad de operación que está desarrollando la Asociación Cooperativa es el financiamiento exclusivo a sus asociados. (Ver Anexo 5, Cuadro 6).

Al consultar sobre el proceso de autorización de créditos, el Presidente y Tesorero de la Asociación Cooperativa expresaron que dicho proceso es responsabilidad del Consejo de Administración, quién es el responsable de conocer y resolver las solicitudes de créditos presentadas por los asociados y verificar si los fondos existentes cubren el monto solicitado, si se cumplen los requisitos y se tiene el monto disponible el préstamo es aprobado. Los montos de los créditos otorgados a los asociados no sobrepasan los trescientos dólares a un plazo de año y medio, al 15% de interés anual.

El estudio permitió verificar que los créditos son exclusivos para los asociados y en los casos que éstos necesiten el préstamo para adquirir algún bien, se pide que compre a favor de la Asociación Cooperativa, una vez cancelado se hace el traspaso de la propiedad. Asimismo, se determinó que la forma de pago que acepta la Asociación Cooperativa es en efectivo.

## *2) Actividades de Financiamiento*

Las actividades de financiamiento son las que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos adquiridos por parte de la Asociación Cooperativa para el desarrollo de sus actividades.

La Asociación Cooperativa trabaja con recursos propios que son limitados y esto dificulta su crecimiento. Actualmente, la obtención de créditos es una de las necesidades que la Asociación Cooperativa tiene para poder invertir en insumos y productos agrícolas.

La investigación permitió conocer que el responsable de solicitar créditos es el Presidente de la Asociación Cooperativa, con autorización del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia para firmar convenios con las instituciones financieras.

### 3) *Actividades de Inversión*

Las actividades de inversión están relacionadas con la adquisición y disposición de activos a largo plazo. Las necesidades de inversión que tiene la Asociación Cooperativa son la adquisición de infraestructura, mobiliario y equipo, elementos necesarios para desarrollar sus actividades de una manera más eficiente. Actualmente, la propiedad planta y equipo de la Asociación Cooperativa está conformada por equipo informático que no está registrado contablemente.

### **3.3. CONTROL INTERNO**

El sistema de control interno es el conjunto de métodos y políticas adoptadas dentro de una entidad con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de la información financiera.

La aplicación del control interno es importante en las diversas operaciones contables; porque contribuye a identificar áreas críticas, prevenir acontecimientos que dañen la situación económica de las empresas, promover la eficiencia en las operaciones financieras y ayudar a disminuir riesgos en las diferentes áreas de entidad.

#### 1) *Área de Efectivo y Equivalentes de Efectivo*

El efectivo constituye los ingresos que posee la Asociación Cooperativa en caja general, caja chica y bancos, provenientes de las aportaciones realizadas por los asociados y la prestación de servicios; mientras que los equivalentes de efectivo lo integran las inversiones a corto plazo de fácil conversión en efectivo.

Las aportaciones son la principal fuente de ingresos de la Asociación Cooperativa y no existen controles adecuados que ayuden a promover la eficiencia en el manejo de los fondos.

Según lo indagado, el cobro de las aportaciones es realizado por el Tesorero la última semana de cada mes, registrándolas en el libro de ingresos donde se detalla el monto y la fecha en que se realizó la aportación.

La aplicación de control interno en el área de ingresos es necesaria para disminuir la posibilidad que ocurran actos fraudulentos, como por ejemplo la manipulación, falsificación o alteración de registros contables o documentos de soporte.

Lo antes descrito, puede ocurrir por no contar con el personal suficiente para asignar los diferentes procesos y segregar las funciones, a fin de prevenir irregularidades en la administración de la Asociación Cooperativa.

La detección oportuna de irregularidades suele ser efectiva solo si se adoptan medidas de control interno que permitan un adecuado registro de las operaciones, aplicando los lineamientos establecidos y extendiendo la documentación respectiva.

Con relación a los documentos, la investigación reflejó que las transacciones efectuadas son respaldadas con recibos que contienen la denominación de la Asociación Cooperativa, su original, copia, número correlativo y firma del Tesorero. Los documentos antes señalados, son emitidos y resguardados por el tesorero en concepto de pago de aportaciones y créditos otorgados a los asociados.

Asimismo, se determinó que la Asociación Cooperativa no realiza arquezos sorpresivos de caja, que le permita efectuar un análisis de las transacciones del efectivo durante un lapso de tiempo determinado, con el objeto de comprobar si se han contabilizado los ingresos y egresos, así como verificar si el saldo de esa cuenta corresponde al efectivo en caja y en los documentos.

Según lo expresado por el Tesorero, una de las medidas que utilizan para la protección del efectivo en caja general es la supervisión que él ejerce, coincidiendo con el Presidente del

Consejo de Administración, quién expresó que los ingresos percibidos están bajo custodia del Tesorero.

Al consultar sobre la existencia de un fondo de caja chica, se logró determinar que actualmente la Asociación Cooperativa no posee un fondo que permita efectuar pagos de menor cuantía; conforme a lo manifestado por el Tesorero, en un inicio se asignó un monto de \$ 25.00 para ejecutar gastos de menor cuantía que no fue utilizado y se tomó la decisión de liquidarlo.

Para realizar compras de mayor cuantía destinadas al giro de la Asociación Cooperativa, es necesaria la creación del Comité de Suministros y Comercialización, que según el art. 69 de los Estatutos, es el responsable de establecer las políticas para la compra de artículos de consumo y otros bienes, a fin de ordenar los procesos de compras y ventas.

Las funciones del Comité de Suministros y Comercialización son efectuar las cotizaciones de las compras que la administración haya autorizado, analizando las cotizaciones y emitiendo su opinión sobre las ofertas más adecuadas, en cuanto a calidad y precios.

Actualmente, los gastos son aprobados por el Consejo de Administración, y para realizar las compras se autoriza al Presidente y al Tesorero. Además, se identificó que los egresos por gastos administrativos de la Asociación Cooperativa están respaldados con su respectiva factura, pero no existen registros contables de estas actividades.

Además, se determinó que la Asociación Cooperativa no cuenta con un sistema contable que se adapte a sus necesidades y permita el registro oportuno y adecuado de las operaciones que realizan, identificando que no lleva contabilidad formal de sus actividades.

El estudio permitió identificar que las únicas medidas de control interno aplicadas por la administración en las operaciones de ingresos y egresos, son el registro de éstas en un libro de

ingresos respaldadas con su respectivo documento; estos registros no revelan eficientemente las operaciones y la situación financiera de la Asociación Cooperativa.

## 2) *Área de Créditos*

Para el control de los créditos otorgados por la Asociación Cooperativa no existe un Manual de Servicios donde se determine la clasificación, montos, plazos y tasas que deben aplicarse a los créditos otorgados. Actualmente, el proceso para el otorgamiento de crédito, es dar lectura a la solicitud que el asociado presenta al Consejo de Administración para su aprobación o rechazo, si es aprobado se pide como respaldo la firma solidaria de un familiar que es responsable en el caso que el asociado no cancele el crédito.

Según la información proporcionada por el Presidente del Consejo de Administración existen casos de créditos morosos, y no han efectuado ningún cargo adicional por intereses moratorios debido a que no existen lineamientos definidos y procesos formales a seguir para recuperar la mora crediticia, la única gestión que hace el Consejo de Administración es convocar al asociado y hacerle ver la responsabilidad que tiene y exigirle que se ponga al día en sus pagos. Si al realizar el proceso descrito en el párrafo anterior el asociado no cancela el crédito, el saldo de la cuenta es considerado incobrable.

El proceso de recuperación de los préstamos otorgados debe estar a cargo del Comité de Créditos; pero la Asociación Cooperativa no cuenta con esta dependencia. Además, no llevan un control adecuado para el manejo de los créditos y no existen registros formales de esta actividad, el único respaldo de estas operaciones son los recibos emitidos al momento de otorgar los crédito.

## 3) *Área de Propiedad Planta y Equipo*

La Asociación Cooperativa no aplica control interno a la propiedad planta y equipo, poniendo en riesgo el uso adecuado de los bienes que posee.

De acuerdo a lo expresado por el Tesorero, el no aplicar controles internos en cada una de las áreas antes descritas no ha tenido ninguna consecuencia desfavorable para la Asociación Cooperativa, porque registran todos los movimientos en el libro de ingresos; de igual manera, el efectivo proveniente de las actividades y documentos que respaldan las operaciones se resguardan en un lugar seguro.

Por su parte, el Presidente del Consejo de Administración manifestó que no aplican controles internos adecuados y esto tiene como consecuencia desorden y falta de rumbo en las proyecciones de la Asociación Cooperativa.

#### **3.4. APORTES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS**

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), es el ente regulador de las asociaciones cooperativas y nace con el propósito de hacer cumplir la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento. Además, le corresponde fiscalizar las operaciones legales y financieras de las asociaciones cooperativas, haciendo énfasis en fiscalizar los fondos que estas manejan.

Según el art. 2 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo al INSAFOCOOP le corresponde iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las cooperativas, prestar el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten.

A través de la investigación se identificó que el INSAFOCOOP es el responsable de impartir asesoría en el área financiera y control interno. Para ejecutar lo antes descrito, desarrolla un plan de trabajo que consiste en visitar por lo menos dos veces al año a las cooperativas para fomentar su crecimiento y fiscalizar las operaciones que realizan. Asimismo, si una cooperativa demanda asesoría legal y financiera, capacitación o auditoría contable, el Instituto suple la necesidad en la mayor brevedad posible.

Mediante la investigación se determinó que el 100% de los asociados han recibido capacitaciones por parte del INSAFOCOOP en el área administrativa y en el proceso de constitución de la Asociación Cooperativa (Ver Anexo 5, Cuadro 7).

De acuerdo a lo expresado por el Presidente de la Asociación Cooperativa, las capacitaciones recibidas por parte del INSAFOCOOP son deficientes, en el sentido que no hay una asistencia y seguimiento permanente por parte de éste. Sin embargo, la tabla 3 muestra que 5 de los asociados consideran excelentes las capacitaciones impartidas por el Instituto, 4 expresaron que las capacitaciones son muy buenas y 4 opinaron que las capacitaciones son buenas.

**TABLA 3**  
**EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR INSAFOCOOP A LOS ASOCIADOS DE ACAPIAS DE R.L., POR SEXO, DICIEMBRE DE 2009**

COMO CONSIDERA LAS CAPACITACIONES RECIBIDAS	SEXO		TOTAL
	Femenino	Masculino	
Excelente	4	1	5
Muy Buena	2	2	4
Buena	2	2	4
Regular	1	3	4
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>17</b>

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACAPIAS de R.L., diciembre de 2009.

Uno de los métodos que tiene INSAFOCOOP para controlar y supervisar a las asociaciones cooperativas es a través de auditorías realizadas por auditores de campo. La investigación refleja que hasta el momento la Asociación Cooperativa no ha sido objeto de auditorías, sin embargo, el jefe del INSAFOCOOP manifestó que el Instituto debe supervisarlas realizando por lo menos dos visitas al año.

La investigación refleja que las limitantes que tiene INSAFOCOOP para cumplir las funciones antes descritas son la falta de recursos financieros y materiales necesarios para desarrollar las actividades de capacitación, control y supervisión al 100% en las asociaciones cooperativas.

El Instituto como ente regulador de las asociaciones cooperativas exige que se presenten los cuatro estados financieros y las notas explicativas de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Según lo expresado por el jefe del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo de la zona Paracentral, para la presentación de estados financieros exigen que las operaciones estén registradas en el libro diario, mayor y libro de estados financieros autorizados por el Instituto. En caso que las asociaciones cooperativas no lleven contabilidad formal o se atrasen en el registro de sus operaciones, el Instituto se remite a lo prescrito por el art. 242 literal c) del Código Tributario, que especifica que el tiempo máximo permitido de atraso en los registros contables no debe exceder de dos meses.

Mediante la investigación se determinó que los requisitos que exige INSAFOCOOP para elaborar un sistema contable son que la Asociación Cooperativa esté legalmente constituida, que tenga los libros contables, administrativos y que el sistema se diseñe con base a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Con el tiempo las Normas Internacionales de Contabilidad han experimentado cambios que se reflejan en la contabilidad, con el propósito que las entidades presenten fielmente los resultados obtenidos en el periodo, es así, como surgen las Normas Internacionales de Información Financiera para las Micro y Pequeñas Entidades (NIIF PYMES) aprobadas el 20 de agosto de 2009.

El estudio permitió determinar que INSAFOCOOP tiene conocimiento del decreto emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría sobre la vigencia de las

NIIF PYMES que deben ser aplicadas por las micro y pequeñas entidades a partir del ejercicio que inicie el 01 de enero de 2011.

La opinión del Instituto ante la vigencia de las NIIF PYMES es positiva, en el sentido que la aplicación de éstas normas va a permitir a las micro y pequeñas entidades manejar saldos más reales, esto se debe a que la nueva normativa contiene el tratamiento contable específico para el volumen de operaciones que realizan las pequeñas empresas; además, la información financiera se interpretará de la misma manera en todo el mundo.

No obstante, según lo expresado por uno de los auditores de campo del INSAFOCOOP de la zona Paracentral, los efectos para algunas cooperativas serán desastrosos debido que no presentan saldos reales y la modificación de éstos en los estados financieros traerá consecuencias para las instituciones; por ejemplo los inventarios son los más propensos a presentar saldos dudosos y según estas normas, cuando haya una diferencia debe ser deducida del patrimonio que está conformado por las aportaciones de los asociados, la disminución del patrimonio puede ocasionar cambios en la estructura de las cooperativas.

Las medidas que tomará INSAFOCOOP ante la vigencia de las NIIF PYMES es en primer lugar capacitarse sobre la aplicación de las normas, posteriormente, exigir a las cooperativas su adopción; para este proceso se elegirá un comité que se encargue de la supervisión de la normativa contable en las asociaciones cooperativas. También, aconsejará realizar una reclasificación y ajustes de cuentas en sus registros. El proceso antes descrito se debe realizar con asesorías del INSAFOCOOP para efectuar la conversión de NIC a NIIF PYMES.

### **3.5. NORMATIVA CONTABLE Y LEGAL APLICABLE A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ACAPIAS DE R.L.**

Las disposiciones legales y contables que rigen a la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios,

Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.), están contempladas en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y Normas Internacionales de Contabilidad; el objeto de la Ley y Normas antes mencionadas es regular el actuar administrativo y financiero de las asociaciones cooperativas.

En las asociaciones cooperativas es indispensable la aplicación de la Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) para el registro y control de las operaciones que realizan con el propósito de presentar fielmente los estados financieros.

Las NIC deben aplicarse según el giro de la Asociación Cooperativa y en la medida que vaya creciendo se aplicarán las normas que sean necesarias para dar una mejor presentación e interpretación de la información financiera.

El estudio reveló que la Asociación Cooperativa no está aplicando las normas contables en las actividades de operación, inversión y financiamiento, esto se debe a que no tienen conocimiento de cómo usarlas. Hasta el momento ACAPIAS de R.L. debería de aplicar las normas básicas de acuerdo a las actividades que está desarrollando como la NIC 1 "Presentación de Estados Financieros", NIC 8 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones y Errores", y NIC 16 "Propiedad Planta y Equipo".

Con base a las normas antes descritas, la Asociación Cooperativa debió haber presentado en el primer trimestre de este año, los estados financieros a sus asociados y a las instituciones correspondientes.

Para presentar los estados financieros es necesario tener un sistema contable que faciliten su elaboración. El sistema contable debe ser diseñado con base a Normas Internacionales Contabilidad (NIC), enfocado a la actividad, magnitud, volumen de las operaciones y las proyecciones que tiene la Asociación Cooperativa a corto y largo plazo.

Al consultar sobre la contabilidad de la Asociación Cooperativa, se identificó que no llevan registros contables de las operaciones realizadas, además, no han adquirido los libros que deben ser autorizados por INSAFOCOOP para el registro oportuno de sus operaciones.

ACAPIAS de R.L. no solamente se rige por las Normas Internacionales de Contabilidad, sino también por la normativa legal aplicable en el país a las asociaciones cooperativas.

La Constitución de la República de El Salvador en el art. 114 expresa que el Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

También, se rige por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento, que tienen por objeto regular lo relativo a su constitución, organización, inscripción, funcionamiento, extinción y demás actos referentes a las asociaciones cooperativas.

Asimismo, ACAPIAS de R.L. como persona jurídica se rige por el Código Tributario que establece el marco jurídico tributario que regula la relación entre el Ministerio de Hacienda y el contribuyente. Mediante la investigación se determinó que la Asociación Cooperativa no está aplicando el Código antes citado que en el art. 86 inciso 2 obliga a ACAPIAS de R.L. a inscribirse en el Registro de Contribuyentes dentro de los quince días siguientes al inicio de sus operaciones.

Además, la Asociación Cooperativa no lleva contabilidad formal, que debe complementarse con los libros auxiliares y respaldarse con la documentación que sustente los registros, incumpliendo así, con lo estipulado en el art. 139 del Código Tributario.

De igual manera, la Asociación Cooperativa como contribuyente se rige por la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; que en el art. 20 literal e) establece que la Asociación Cooperativa es sujeto pasivo del impuesto por la prestación de servicios que realiza. Mediante la investigación se identificó que ACAPIAS de R.L. no está inscrita en el Registro de Contribuyentes por la poca magnitud de las operaciones que realiza.

Asimismo, la Ley de Impuesto Sobre la Renta en el art. 1 establece como hecho generador la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período que se trate, es decir, genera para el caso de la Asociación Cooperativa la obligación al pago de rentas sobre los ingresos provenientes de las operaciones que realiza durante el ejercicio.

La Asociación Cooperativa no goza de la exención de impuesto sobre la renta que establece el art. 72 literal a) de la Ley General de Asociaciones Cooperativas por lo que está obligada al pago del mismo. No obstante, el Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa manifestó que no presentan ni cancelan el Impuesto Sobre la Renta.

Además, se identificó que la Asociación Cooperativa no deprecia su propiedad planta y equipo, infringiendo lo dispuesto en el art. 30 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta que establece los porcentajes de depreciación de los bienes.

### **3.6. CONCLUSIONES**

Después de realizar la investigación y el respectivo análisis de la situación actual de la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.), se concluye que:

- 1) La Asociación Cooperativa no tiene plasmada en un documento la misión y visión que son fundamentales para alcanzar sus metas.
- 2) En ACAPIAS de R.L no existe el diseño de la estructura organizativa aprobado por Asamblea General de Asociados.
- 3) Existe una organización deficiente en la administración de la Asociación Cooperativa, esto se debe a la falta de conocimiento de sus miembros en el área administrativa, lo que dificulta la medición de los objetivos y la ejecución de los Estatutos, limitando el desarrollo y manejo eficiente de la Asociación Cooperativa.

- 4) La Asociación Cooperativa no cuenta en su estructura organizativa con el Comité de Créditos que se encargue del proceso de análisis, aprobación o desaprobación y recuperación de los préstamos concedidos a los asociados. Además, no tienen un Comité de Suministros y Comercialización que establezca los procedimientos adecuados para la compra de activo fijo, insumos y productos agropecuarios.
- 5) La Asociación Cooperativa no tiene un Manual de Servicio donde se establezca la clasificación de los créditos, requisitos para su solicitud, aprobación y criterios para la clasificación de la cartera de asociados.
- 6) No posee un Sistema de Control Interno eficiente que permita el adecuado manejo de la captación, registro y custodia de los ingresos provenientes de las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa y la salvaguarda de los activos que posee. Además, no existen procedimientos escritos para el análisis, autorización, registro, control y recuperación de los créditos otorgados a los asociados.
- 7) La Asociación Cooperativa no tiene un Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad que contenga los mecanismos para la clasificación, registro y control de sus operaciones, hecho que provoca desorden y atraso en las operaciones contables y administrativas.
- 8) Los procedimientos utilizados por el INSAFOCOOP para la capacitación, control, supervisión y seguimiento de las asociaciones cooperativas no son los apropiados para promover el crecimiento del sector cooperativo. La falta de un proceso sistemático por parte del INSAFOCOOP, genera que las asociaciones cooperativas no clasifiquen, registren y controlen apropiadamente sus operaciones.

### **3.7. RECOMENDACIONES**

Teniendo en cuenta las conclusiones que surgieron de la investigación sobre aspectos que requieren de un control y dirección administrativa en la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada. (ACAPIAS de R.L.), se recomienda lo siguiente:

- 1) Se sugiere a la administración que diseñe la misión y visión de la Asociación Cooperativa para tener claro lo que pretenden alcanzar a futuro.
- 2) La Asociación Cooperativa debe diseñar y aprobar su estructura organizativa que detalle los niveles jerárquicos de las unidades de ACAPIAS de R.L.
- 3) Los asociados de la Cooperativa debe solicitar o contratar servicios de capacitación continua para la administración de la Asociación Cooperativa y cumplir las funciones que establecen los Estatutos, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- 4) Crear el Comité de Créditos y el Comité de Suministros y Comercialización con el propósito de realizar las actividades que establecen los Estatutos de la Asociación Cooperativa para cada comité.
- 5) Diseñar el Manual de Servicios para facilitar la clasificación y manejo de los créditos otorgados a los asociados.
- 6) Elaborar el Manual de Control Interno para el registro de las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa.
- 7) Diseñar el Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad que permita el registro oportuno de las operaciones contables.

- 8) El INSAFOCOOP como ente regulador de las cooperativas debe ejercer un papel más dinámico y constante, referente a la capacitación, control, supervisión y seguimiento de las asociaciones cooperativas, promoviendo de esta manera su crecimiento y desarrollo en el país.

# ***CAPÍTULO 4***

## **PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO, CRÉDITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN FRANCISCO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS DE R.L.)**

- 4.1. Plan de intervención.
- 4.2. Manual de Control Interno y Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.

## RESUMEN

En el capítulo 4, se presenta el plan de intervención de las recomendaciones retomadas del capítulo 3, con la finalidad de diseñar la propuesta de Control Interno y Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad para la Asociación Cooperativa.

En el plan de intervención se describieron las actividades que se desarrollaron para diseñar el control interno y el sistema contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad, especificando por cada actividad el lugar, objetivo, metodología, material y equipo utilizados, asimismo, se detallan los responsables de realizar las actividades, los indicadores y su fuente de verificación .

Una vez elaborado el plan de intervención, se desarrolló la propuesta de solución al problema de investigación, a través de la elaboración del manual de control interno que contiene los objetivos, medidas de control interno y formularios a utilizar en cada una de las áreas de mayor vulnerabilidad.

Asimismo, se diseñó el sistema contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad con la finalidad de facilitar el control y registro de las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa.

# ***CAPÍTULO 4***

## **PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO, CRÉDITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN FRANCISCO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS DE R.L.)**

### **4.1. PLAN DE INTERVENCIÓN**

Para la elaboración del plan de intervención, se han retomado algunas de las recomendaciones desarrolladas en el capítulo 3, sobre la situación actual de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.).

Las recomendaciones a las que se les dio solución, de acuerdo a la especialidad del equipo investigador son las siguientes:

- 1) Elaborar el Manual de Control Interno para el registro de las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa.
- 2) Diseñar el Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad que permita el registro oportuno de las operaciones contables.

## PLAN DE INTERVENCIÓN

*Recomendación 1:* Elaborar el Manual de Control Interno para el registro de las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa.

*Estrategia 1:* Organización de trabajo con el Asesor Especialista y el Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa para el diseño del Manual de Control Interno.

*Objetivo de la estrategia:* Que la Asociación Cooperativa cuente con el Manual de Control Interno para el registro de sus operaciones.

*Indicador de la estrategia:* La Asociación Cooperativa cuente con el Manual de Control Interno para salvaguardar los activos al 10 de diciembre de 2010.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 9 de noviembre de 2009 al 20 de febrero de 2010.	ACAPIAS de R.L.	Administrar instrumentos para coleccionar información sobre el control interno aplicado por la Asociación Cooperativa en las diferentes actividades que realiza.	Conocer los procedimientos de control interno que utilizan para la salvaguarda de los activos de la Asociación Cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar entrevistas al Presidente del Consejo de Administración y Tesorero.</li> <li>- Realizar encuestas a los Asociados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Papel bond</li> <li>- Lapiceros</li> <li>- Lápices</li> <li>- Grabadora</li> <li>- Cassets</li> <li>- Baterías para grabadora.</li> <li>- Memoria USB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz</li> <li>- Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín</li> <li>- Janeth Carolina Sigüenza Iraheta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener la información referente a los procedimientos de Control Interno que aplica la Asociación Cooperativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de la situación actual de los procedimientos de control interno aplicados por la Asociación Cooperativa.</li> </ul>

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 22 al 27 de febrero de 2010.	ACAPIAS de R.L.	Coordinar reuniones con el Presidente del Consejo de Administración y el Tesorero, para identificar las actividades a las cuales se deben aplicar controles internos.	Obtener la información necesaria sobre las actividades de operación, inversión y financiamiento que realiza la Asociación Cooperativa.	- Programar reuniones con el Presidente del Consejo y el Tesorero, para determinar las actividades y procedimientos que realiza la Asociación Cooperativa.  -Conocer los procedimientos internos relacionados al control de las diferentes actividades.	- Laptop - Papel bond - Lapiceros - Lápices - Grabadora - Cassetts - Baterías para grabadora. - Memoria USB.	- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz  - Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín  - Janeth Carolina Sigüenza Iraheta	- Tener los insumos necesarios para el diseño del control interno aplicable a las actividades que desarrolla la Asociación Cooperativa.	-Informe de las actividades que realiza la Asociación Cooperativa.  -Control de reuniones con el Presidente del Consejo de Administración y Tesorero de la Asociación Cooperativa.
Del 21 al 25 de junio	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con asesor especialista para diseñar el Manual de Control Interno.	Recibir orientación para la elaboración del Manual de Control Interno aplicable a las actividades que realiza la Asociación Cooperativa.	Programar reunión con el especialista para obtener recomendaciones que sirvan para elaborar el Manual de Control Interno aplicables a las actividades que realiza la Asociación Cooperativa.	- Grabadora - Cassetts - Baterías para grabadora - Papel bond - Lapiceros - Lápices	- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz  - Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín  - Janeth Carolina Sigüenza Iraheta	Tener recomendaciones para elaborar los procedimientos de control interno aplicables a las actividades de la Asociación Cooperativa	- Recomendaciones para elaborar el Manual de Control Interno.  - Control de reuniones con el asesor especialista.
Del 3 al 7 de agosto de 2010.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reuniones con el asesor especialista para presentar el Manual de Control Interno y retomar observaciones.	Recibir del asesor especialista observaciones para diseñar el Manual de Control Interno.	Presentar un borrador de la propuesta del Manual de Control Interno aplicables a las actividades realizadas por la Asociación Cooperativa.	- Computadora - Papel bond - Lápices - Lapiceros - Memoria USB	- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz  - Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín  - Janeth Carolina Sigüenza Iraheta	Obtener la propuesta de control interno aplicable a las actividades que realiza la Asociación Cooperativa, considerando las observaciones realizadas por el especialista.	Manual de Control Interno observado por el especialista.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
10 de diciembre de 2010.	ACAPIAS de R.L.	Reunión con el Presidente del Consejo de Administración y el Tesorero.	Presentar el Manual de Control Interno de los procedimientos de control interno aplicable a las actividades desarrolladas por la Cooperativa.	Realizar la presentación del Manual de Control Interno aplicable a las actividades desarrolladas por la Cooperativa al Presidente del Consejo de Administración y Tesorero.	- Computadora - Cañón - Papel bond - Plumones - Lapiceros - Memoria USB	- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz  - Sandra Beatriz Vaquerano Marroquin  - Janeth Carolina Sigüenza Iraheta	Tener el Manual de Control Interno aplicable a las actividades desarrolladas por la Cooperativa terminados.	Manual de Control Interno aplicable a las actividades desarrolladas por ACAPIAS de R.L.

*Recomendación 2:* Diseñar el Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) que permita el registro oportuno de las operaciones contables.

*Estrategia 2:* Organización de trabajo con el Asesor Especialista y el Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa para el diseño del Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.

*Objetivo de la estrategia:* Que la Asociación Cooperativa cuente con un Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.

*Indicador de la estrategia:* Que la Asociación Cooperativa cuente con un Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad al 10 de diciembre de 2010.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 9 de noviembre de 2009 al 20 de febrero de 2010.	ACAPIAS de R.L.	Diseñar y administrar los instrumentos necesarios para conocer las actividades que desarrolla la Asociación Cooperativa y que se utilizarán para realizar el Sistema Contable con base a NIC.	Identificar las actividades de operación, financiamiento e inversión que desarrolla ACAPIAS de R.L.	Realizar entrevistas al Presidente del Consejo de Administración y Tesorero.  - Realizar encuestas a los Asociados.	- Instrumentos - Grabadora - Libretas de notas - Lapiceros	- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz  - Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín  - Janeth Carolina Sigüenza Iraheta	- Información de las actividades desarrolladas por ACAPIAS de R.L.	-Informe de Situación Actual de ACAPIAS de R.L.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 21 al 25 de junio.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el asesor especialista para recibir asesoría sobre la elaboración del Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad, aplicable a las operaciones realizadas por ACAPIAS de R.L.	Recibir recomendaciones sobre la estructura del Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.	Desarrollar reuniones con el especialista, para recibir asesoría sobre el Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.	- Computadora - Papel bond - Lápices - Libretas de Notas - Bolígrafos	- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz  - Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín  - Janeth Carolina Sigüenza Iraheta	- Tener los lineamientos necesarios para elaborar el Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.	- Control de reunión con el especialista.  - Lista de asistencia.
Del 3 al 7 de agosto de 2010	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reuniones con el asesor especialista para presentar un borrador del Sistema Contable con base a NIC y recibir observaciones.	Recibir las observaciones señaladas por el especialista sobre el borrador del Sistema Contable con base a NIC.	Presentar un borrador de la propuesta de Sistema Contable con base a NIC aplicables a las actividades realizadas por la Asociación Cooperativa para que sea observado.	- Computadora - Papel bond - Lápices - Lapiceros - Memoria USB	- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz  - Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín  - Janeth Carolina Sigüenza Iraheta	Obtener la propuesta de Sistema Contable con base a NIC aplicable a las actividades que realiza ACAPIAS de R.L., considerando las observaciones realizadas por el asesor especialista.	-Sistema Contable con base a NIC observado por el asesor especialista.  -Control de reunión con el asesor especialista.  -Lista de asistencia.
18 de octubre de 2010.	ACAPIAS de R.L.	Reunión con el Presidente del Consejo de Administración de ACAPIAS de R.L. para la presentación del Sistema Contable con base a NIC, para su legalización por INSAFOCOOP.	Presentar el borrador del Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.	Realizar la presentación del borrador del Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad al Consejo de Administración de ACAPIAS de R.L.	-Computadora - Pizarra - Plumones - Borradores	- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz  - Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín  - Janeth Carolina Sigüenza Iraheta	Tener el Sistema Contable con base a NIC aplicable a las operaciones realizadas por la Asociación Cooperativa.	Sistema Contable con base a NIC aplicable a las operaciones realizadas por la Asociación Cooperativa.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
10 de diciembre de 2010.	ACAPIAS de R.L.	Reunión con el Presidente del Consejo de Administración de ACAPIAS de R.L. para la presentación del Sistema Contable con base a NIC legalizado.	Presentar el Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad.	Realizar la presentación del Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad al Consejo de Administración de ACAPIAS de R.L.	- Cañón - Computadora - Pizarra - Plumones - Borradores	- Vilma Haydeé Vásquez Ortíz  - Sandra Beatriz Vaquerano Marroquín  - Janeth Carolina Sigüenza Iraheta	Tener el Sistema Contable con base a NIC aplicable a las operaciones realizadas por la Asociación Cooperativa legalizado.	Sistema Contable con base a NIC aplicable a las operaciones realizadas por la Asociación Cooperativa.

## **4.2. MANUAL DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**

Después de realizar la investigación y el plan de intervención, se elaboró el manual de control interno aplicable a las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.).

El manual de control interno es un documento que describe las medidas que utilizará la Asociación Cooperativa en cada una de las áreas de aplicación del manual para el desarrollo de sus actividades.

Asimismo, se diseñó el sistema contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad, tomando en cuenta la importancia o magnitud de las operaciones, la actividad principal que desarrolla y las que fueron identificadas en la situación actual de la Asociación Cooperativa, el volumen de las operaciones, proyecciones a corto y mediano plazo que tiene la Asociación Cooperativa, de manera que se adapte a futuros cambios que se den en la misma.

El sistema contable contiene los procedimientos que se emplearán para el registro oportuno de las transacciones con el propósito de facilitar la presentación razonable de las cifras en los estados financieros y conocer la liquidez de la Asociación Cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO,  
AHORRO, CRÉDITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y  
PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN FRANCISCO,  
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS DE R.L.)**



**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**NOVIEMBRE 2010**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
Introducción.....	112
2. Datos generales de la Asociación Cooperativa.....	113
3. Objetivo de la propuesta .....	113
4. Alcance del manual.....	113
5. Áreas de aplicación del manual de control interno .....	114
5.1. Área de efectivo y equivalentes de efectivo.....	114
5.1.1. Caja chica .....	114
5.1.2. Caja general .....	115
5.1.3. Cuentas bancarias .....	116
5.2. Área de inventario .....	117
5.3. Área de cuentas y documentos por cobrar.....	120
5.3.1. Cuentas por cobrar.....	121
5.3.2. Documentos por cobrar .....	123
5.4. Área de propiedad planta y equipo .....	124
5.5. Área de cuentas y documentos por pagar .....	128
5.5.1. Cuentas por pagar .....	128
5.5.2. Documentos por pagar .....	129
5.6. Área de depósitos bancarios .....	130
5.7. Área de aportaciones .....	133
5.8. Área de ingresos .....	134
5.9. Área de gastos .....	135
6. Formularios de control interno .....	137
6.1. Área de efectivo y equivalentes de efectivo .....	137
6.2. Área de inventario .....	147
6.3. Área de cuentas y documentos por cobrar .....	156
6.4. Área de propiedad planta y equipo .....	160

6.5. Área de cuentas y documentos por pagar.....	163
6.6. Área de depósitos bancarios .....	166
6.7. Área de aportaciones .....	169
6.8. Área de ingresos .....	176
6.9. Área de gastos .....	181

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Control Interno es el conjunto de medidas que la Asociación Cooperativa utilizará para proteger sus activos y asegurar la exactitud y veracidad de la información financiera que es utilizada por la administración para la toma de decisiones.

El control interno servirá como un instrumento de apoyo en el manejo y control de las actividades que realiza la Asociación Cooperativa; las medidas de control interno son de fácil comprensión y su aplicación tiene como objetivo mejorar la eficiencia en sus operaciones y la razonabilidad de los resultados que se obtengan en el periodo.

El propósito del Manual de Control Interno es salvaguardar los activos, evitar incumplimiento de la normativa contable y legal, así como también, proporcionar confiabilidad en la información financiera que presenta la Asociación Cooperativa.

La Asociación Cooperativa deberá actualizar el manual en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida en la estructura organizativa de los departamentos de la Asociación Cooperativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA**

- 1.1. Nombre de la Asociación Cooperativa:** Asociación Cooperativa de Aproveccionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.).
- 1.2. Dirección:** Cantón San Francisco, Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente.
- 1.3. Actividad Principal:** Aproveccionamiento de Insumos y Productos Agropecuarios.
- 1.4. Fecha de Constitución de la Cooperativa:** 28 de febrero de 2009.

## **2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA**

Proporcionar a la Asociación Cooperativa medidas de control interno que permitan el logro de los objetivos, salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, prevenir fraudes, errores o incumplimiento de la normativa contable y legal.

## **3. ALCANCE DEL MANUAL**

El manual de control interno será ejecutado por el Consejo de Administración, la Gerencia, Comité de Suministros y Comercialización, Comité de Créditos, Bodega, Contabilidad y todo el personal de la Asociación Cooperativa, quienes serán los responsables de la correcta aplicación del manual para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en el área de efectivo y equivalentes de efectivo, inventario, cuentas y documentos por cobrar, propiedad planta y equipo, cuentas y documentos por pagar, depósitos bancarios, aportaciones, ingresos y gastos.

## 4. ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 4.1. Área de Efectivo y Equivalentes de Efectivo

El efectivo está integrado por dinero, monedas, cheques y otras inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en efectivo.

La función principal del control interno en el área del efectivo y equivalentes de efectivo es evitar fugas de dinero, malversaciones e irregularidades en sus procesos operativos y de registros, a efecto de que no se exprese en los estados financieros una valuación inapropiada del efectivo de la Asociación Cooperativa.

El control interno en este rubro es importante para la Asociación Cooperativa por los riesgos que tiene implícitos, en cuanto a custodia y manejo de valores y de la autorización de transacciones relacionadas con ellos.

#### Objetivos:

- Evitar el uso de fondos para fines no autorizados.
- Registrar oportunamente el efectivo recibido.
- Salvaguardar el efectivo de la Asociación Cooperativa.

#### 4.1.1. Caja Chica

##### *Crear un Fondo de Caja Chica*

No	Medidas de Control Interno
1	El Presidente del Consejo de Administración debe implementar un fondo circulante de caja chica con un monto total de \$200 para poder efectuar gastos menores en efectivo.
2	Asignar un responsable del manejo del fondo de caja chica.
3	Los gastos incurridos por caja chica deberán estar a nombre de la Asociación Cooperativa.

No	Medidas de Control Interno
4	No se deben efectuarse desembolsos en efectivo sino para las necesidades urgentes y de valores reducidos sobre el fondo fijo de caja chica.

#### ***Control del Fondo de Caja Chica***

No	Medidas de Control Interno
1	Los vales de caja chica deberán ser autorizados por el gerente o responsable del departamento a quien corresponda el gasto o compra, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos.
2	El responsable de caja chica debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales), que contengan el nombre de la persona a la que se le entrega el efectivo, firma, fecha, concepto y sello de cancelado.
3	Los documentos que amparen cada desembolso deberán enviarse a los responsables de contabilidad para su registro.
4	Cuando el responsable de caja chica solicite que se le reponga el fondo, deberá revisar los documentos que comprueben cada desembolso, en cuanto a su exactitud, legalidad y autenticidad para hacer efectivo el reintegro.
5	El reintegro del fondo de caja chica se hará mediante un cheque a favor de la persona responsable del fondo.
6	El Gerente en compañía del Presidente de la Junta de Vigilancia debe efectuar arquezos de caja chica sorpresivos.

#### **4.1.2. Caja General**

##### ***Control de la Disponibilidad del Efectivo***

No	Medidas de Control Interno
1	Asignar personas diferentes para el manejo de efectivo, emisión de cheques, registros y elaboración de conciliaciones bancarias.
2	El Gerente debe establecer un monto máximo de efectivo en caja general.

No	Medidas de Control Interno
3	Cuando exista en caja general el monto máximo previamente establecido se debe remesar al banco.
4	La persona que elabore las remesas al banco debe ser distinta a la persona que recibe el dinero.
5	La persona encargada de efectuar la remesa debe ser distinta a la persona que elabora las remesas y recibe el dinero.
6	Verificar la legitimidad de billetes y monedas de diversas denominaciones.
7	El responsable de caja general debe llevar en un libro el registro de los ingresos y egresos realizados en el día.
8	Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.
9	Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos.
10	A las personas responsables del manejo y custodia de fondos se les exigirá una fianza, para garantizar su manejo.
11	A las personas responsables de recibir el efectivo por cualquier concepto, se les debe realizar cortes de caja. Esto lo hará una persona diferente de quienes manejan los fondos.
12	El Gerente en compañía del Presidente de la Junta de Vigilancia debe efectuar visitas sorpresivas para la realización de arqueos de caja general.

#### 4.1.3. Cuentas Bancarias

##### *Establecer un Control de las Cuentas Bancarias*

No	Medidas de Control Interno
1	Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la Asociación Cooperativa.
2	Tener un número reducido de cuentas bancarias que deben adaptarse a la naturaleza o necesidades de la Asociación Cooperativa.

No	Medidas de Control Interno
3	La persona encargada de contabilidad debe llevar un control de las cuentas bancarias por medio de un registro auxiliar de bancos.
4	La persona encargada de contabilidad debe conciliar mensualmente los estados de cuentas bancarias con el control matriz de las chequeras y los registros contables.
5	Mantener en un lugar seguro y apropiado los talonarios de cheques por usar.
6	El responsable de la emisión de cheques será el Gerente de la Asociación Cooperativa.
7	Cuando se emitan cheques se debe especificar en el taco de la chequera, el concepto, monto, fecha y a favor de quien fue emitido, además, se debe contar con un control adyacente en donde se registre de forma histórica ésta misma información.
8	Los desembolsos por medio de cheques deben estar debidamente sustentados y autorizados.
9	Los cheques deberán tener las firmas mancomunadas del Tesorero, Gerente y el Presidente del Consejo de Administración.
10	Debe notificarse a los bancos sobre cualquier cambio de los funcionarios autorizados para retirar fondos.
11	No se deben firmar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas o instituciones distintas a las que suministran el bien o servicio a la Asociación Cooperativa.
12	Todo cheque que se anule se le escribirá o estampará la palabra anulado.
13	Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado los cheques en tránsito que no han sido cobrados.

#### 4.2. ÁREA DE INVENTARIO

Los inventarios comprenden todos los bienes tangibles que han sido adquiridos por la Asociación Cooperativa para posteriormente ser vendidos a sus asociados y público en general.

La función principal del control interno en el área de inventario es prevenir pérdidas y deterioro de los mismos, además, ayudar a que las inversiones en éste rubro sean apropiadas de acuerdo a las necesidades de la Asociación Cooperativa.

**Objetivos:**

- Salvaguardar los inventarios de la Asociación Cooperativa.
- Registrar de manera adecuada las entradas y salidas de inventario.
- Procurar que las inversiones en el inventario estén orientadas a las necesidades de la Asociación Cooperativa.

***Control de las Compras de Inventario***

No	Medidas de Control Interno
1	El responsable de realizar las compras de mercadería es el Comité de Suministros y Comercialización.
2	El Comité de Suministros y Comercialización debe fijar límites monetarios para la realización de compras de insumos y productos agropecuarios, de modo que los pedidos de mayor cuantía se sometan al análisis del presidente del Consejo de Administración.
3	El bodeguero deberá elaborar la requisición de compra de acuerdo a las necesidades de insumos y productos agropecuarios que se requieran para la venta, detallando en el documento las cantidades y la descripción de los productos que se requieren, entregando el original al Gerente.
4	El Gerente elaborará una solicitud de compra de acuerdo a las necesidades observadas por el bodeguero en la requisición de compra para obtener la autorización del Comité de Suministros y Comercialización para proceder con el proceso de compra entregando la copia al Comité antes descrito y el original debe ser resguardado por el Gerente.
5	El Comité de Suministros y Comercialización deberá tener un listado actualizado de proveedores que contenga el nombre de la empresa, teléfono, dirección, formas de pago, tiempo de entrega de la mercadería y precio del producto.
6	El Comité de Suministros y Comercialización deberá realizar por lo menos tres cotizaciones a diferentes proveedores.

No	Medidas de Control Interno
7	Comparar y elegir la mejor cotización que sea favorable para la Asociación Cooperativa, de acuerdo a la calidad, precio y forma de pago del bien o servicio.
8	El Comité de Suministros y Comercialización deberá llenar un formulario denominado orden de compra donde se debe especificar la cantidad, descripción del producto y fecha de requisición; posteriormente, debe enviarla al respectivo proveedor para que proporcione el bien o servicio en la fecha estipulada en el mismo documento.
9	Al recibir el pedido el bodeguero deberá contar, pesar o medir los insumos y productos agropecuarios, los resultados deberán reflejarse en un informe de recepción.
10	El informe de recepción deberá indicar claramente las cantidades recibidas de menos y las dañadas o de inferior calidad, para evitar que sean procesadas las correspondientes facturas y para efectuar las reclamaciones al proveedor.
11	Los documentos que respaldan las compras deberán ser firmados por el encargado de bodega y enviarlos a contabilidad para su respectivo registro.
12	Cuando se devuelven mercancías a los proveedores, se les pedirá los documentos que amparen las devoluciones para efectuar los cargos apropiados a las cuentas.
13	Cuando sean compras al crédito, el Comité de Suministros y Comercialización extenderá al proveedor un quedan donde hará constar que el crédito fiscal quedará en poder de la Asociación Cooperativa.

### **Control del Inventario**

No	Medidas de Control Interno
1	Asignar un responsable del manejo de bodega que se encargue de la custodia y salvaguarda del inventario.
2	Llevar un sistema de inventario perpetuo o permanente.
3	El responsable de contabilidad creará un registro de control de inventario que contenga especificaciones como nombre del producto, fecha, precio unitario, entrada y salida de productos; con el fin de registrar la mercadería para evitar que se den faltantes y/o robos.
4	Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.

No	Medidas de Control Interno
5	Establecer un nivel de existencia para varios tipos de insumos y productos agropecuarios, proceso que le corresponderá realizarlo al encargado de bodega.
6	Establecer una estimación por obsolescencia y deterioro de inventarios.
7	Llevar un control de los artículos que se consideren obsoletos o que han sido dado de baja en libros y que físicamente se encuentran en la bodega.
8	Se deberá requerir la aprobación de la Administración para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorado.
9	El bodeguero deberá rendir informe de los artículos que tengan poco movimiento o bien su existencia sea excesiva.
10	Contratar póliza de seguro contra robos, incendios, desastres naturales que proteja los inventarios.
11	El responsable de contabilidad en compañía del bodeguero debe realizar levantamiento físico de inventario por lo menos dos veces al año.
12	El responsable de contabilidad deberá comparar las existencias físicas de inventario con los registros contables, si existen diferencias, solicitar justificación al encargado.
13	Se deberán llevar los libros auxiliares de ventas a consumidores, a contribuyentes y de compras.
14	Verificar que las facturas y créditos fiscales emitidos durante el mes queden registradas.

#### 4.3. ÁREA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la Asociación Cooperativa a su favor. Estos derechos pueden dividirse en dos grupos, en cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas o servicios y cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas o servicios, como son préstamos, anticipos a empleados y otras cuentas por cobrar.

La función principal del control interno en estas áreas es registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor de la Asociación Cooperativa y hacer más eficiente la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar a terceros, evitando pérdidas o fraudes que perjudiquen a la Asociación Cooperativa.

**Objetivos:**

- Registrar oportunamente las cuentas y documentos por cobrar.
- Establecer procedimientos que faciliten la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar.

**4.3.1. Cuentas por Cobrar**

***Control de las Cuentas por Cobrar***

No	Medidas de Control Interno
1	La documentación que respaldan las cuentas por cobrar deberá estar físicamente resguardada.
2	El Comité de Créditos deberá establecer un sistema eficaz de cobranza, que facilite la recuperación de las cuentas por cobrar.
3	El responsable del Comité de Créditos deberá supervisar mensualmente el trabajo del gestor de cobros y comparar los abonos y cancelaciones de los cobros con los clientes.
4	El Comité de Crédito debe llevar un libro auxiliar de cuentas por cobrar que contenga como mínimo el número de documento, nombre del deudor, valor de la deuda y su vencimiento.
5	El responsable de contabilidad deberá confrontar mensualmente el libro mayor con la sumatoria del auxiliar de cuentas por cobrar. En caso de existir diferencias hacer las aclaraciones pertinentes.
6	La persona que maneja los auxiliares de cuentas por cobrar debe ser ajena a la custodia y cobranza.
7	La Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa debe revisar que toda factura o comprobante de crédito fiscal por venta al crédito se registre adecuadamente.

No	Medidas de Control Interno
8	Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.
9	Las notas de abono deben ser controladas para comprobar que todas queden registradas.
10	El Comité de Créditos deberá enviar periódicamente los estados de cuentas a los clientes para cerciorarse que las cuentas que contablemente aparecen pendientes de cobro las reconozca el cliente, este proceso debe realizarlo una persona distinta a la que maneja las cuentas por cobrar.
11	El Comité de Créditos deberá enviar al departamento de contabilidad una lista o informe, resumiendo los cobros recibidos para su posterior comparación con los ingresos bancarios.
12	El Comité de Créditos deberá realizar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los asociados.
13	La revisión de los vencimientos de las cuentas por cobrar debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entradas de caja.
14	El Comité de Créditos deberá enviar inmediatamente los estados de cuentas a los asociados que resulten morosos.
15	Una vez enviado el estado de cuenta a los asociados morosos se debe dar un plazo de un mes como máximo para que el asociado solviente su situación.
16	Las cuentas incobrables deben revisarse con regularidad, por lo menos una vez al mes.
17	El Comité de Créditos deberá establecer una estimación para todas las cuentas de dudosa recuperación.
18	Debe existir una autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.
19	El encargado de las cuentas incobrables debe llevar un control riguroso para deducir en el momento oportuno la estimación de dichas cuentas para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

#### 4.3.2. Documentos por Cobrar

##### *Control de Documentos por Cobrar*

No	Medidas de Control Interno
1	El otorgamiento, registro, custodia y cobro de créditos debe realizarse por diferentes personas.
2	El análisis, resolución y desembolso de los créditos deben orientarse según lo señale la Política y Reglamento de Crédito aprobado por el Consejo de Administración y vigente a la fecha en que se solicite el crédito.
3	Verificar que la documentación de respaldo de los préstamos aprobados la constituya la solicitud de créditos, constancias de ingresos y/o estados financieros del solicitante y sus fiadores, escrituras de propiedad y los demás documentos señalados en la política y reglamento de crédito.
4	El Comité de Crédito dispondrá de un libro donde asentará las resoluciones de los créditos analizados y las condiciones de su aprobación o negación.
5	Los documentos que amparan los créditos estarán almacenados en un solo lugar y bajo la responsabilidad del encargado de archivo.
6	Hacer la entrega del desembolso hasta que el contrato por el préstamo esté firmado por el deudor y sus fiadores.
7	No aceptar como fiador o principal, a los asociados que hayan tenido problemas en la Asociación Cooperativa con sus créditos por causas injustificadas, al igual que los que se encuentren morosos en el sistema financiero o empresas comerciales.
8	El Comité de Créditos deberá llevar controles adecuados a fin de evitar el exceso de más de dos obligaciones por persona para con la Asociación Cooperativa.
9	El departamento de contabilidad mensualmente cotejará los saldos de los préstamos con los del Diario-Mayor, para verificar la respectiva cuadratura de los mismos.
10	Los límites de crédito deben ser autorizados por el Comité de Crédito.
11	Debe existir una verificación de los datos contenidos en la solicitud de crédito.
12	Los créditos otorgados deben estar asentados en las actas del libro del comité de crédito.

No	Medidas de Control Interno
13	El Comité de Créditos deberá inspeccionar físicamente los documentos que amparan las deudas para cerciorarse que la documentación esté completa.
14	Los documentos por cobrar deben resguardarse en una bóveda, caja fuerte, archiveros con llave y a prueba de fuego y sólo el personal autorizado debe tener acceso a dichos documentos.
15	El Comité de Créditos deberá llevar confirmaciones periódicas de saldos con los registros y documentos.
16	El Comité de Créditos deberá contar con un software para el registro y control de los créditos otorgados a los asociados.
17	El Comité de Créditos deberá elaborar mensualmente la provisión de intereses por cobrar sobre los créditos otorgados.
18	Contabilizar separadamente los intereses percibidos y por percibir generados por los créditos otorgados.
19	Enviar estados de cuenta periódicamente a los usuarios de créditos a fin de conciliar saldos.
20	Respaldar los créditos con su respectiva reserva de provisión de incobrabilidad de acuerdo con la cartera de créditos afectada.
21	Lograr que los préstamos en mora sean clasificados en la categoría correspondiente según la cartera de créditos afectada y el tiempo de vencimiento que presenten.
22	Las hojas de liquidación de préstamos deben llevar las firmas de las personas responsables de analizar el crédito, de quién elabora la hoja de liquidación, y la persona que revisa y autoriza el otorgamiento.

#### 4.4. ÁREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La propiedad, planta y equipo son todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la

administración, que no están destinados para la venta y su vida útil sobrepasa el año de utilización.

El control interno del área de propiedad planta y equipo tiene como función principal, asegurar la existencia y mantenimiento de los bienes que son utilizados en el curso normal de las operaciones de la Asociación Cooperativa y no poner en riesgo la inversión de capital en este rubro.

**Objetivos:**

- Proteger los activos fijos propiedad de la Asociación Cooperativa.
- Garantizar la protección adecuada contra robos y mal uso de los bienes.
- Autorizar previamente la adquisición, retiro o venta de activos.

**Adquisición de Activo Fijo**

No	Medidas de Control Interno
1	Las personas encargadas de autorización, compra y registro de los activos fijos deben ser distintas.
2	La Gerencia será la responsable de evaluar las necesidades de compra de bienes muebles e inmuebles.
3	Evitar la descapitalización de la Asociación Cooperativa en las adquisiciones innecesarias de activos.
4	La Gerencia debe cotizar en el mercado nacional o extranjero la adquisición de activo, previa autorización del Consejo de Administración.
5	El encargado de la compra debe emitir información de orden de pedido al Gerente.
6	Posteriormente se enviará al Gerente y Contador los documentos de pago provenientes del proveedor.

### **Control de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo**

No	Medidas de Control Interno
1	Se deberá contar con pólizas de seguros para la salvaguarda de los bienes de propiedad planta y equipo.
2	Debe establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad planta y equipo que facilite su identificación y localización.
3	El responsable de contabilidad deberá llevar un control de la propiedad planta y equipo de la Asociación Cooperativa, por medio de una tarjeta de registro, donde se detalle las características del bien, su valor original, vida útil, etc.
4	El responsable de contabilidad debe mantener actualizadas las tarjetas individuales de control de los activos de la propiedad planta y equipo.
5	El responsable de contabilidad deberá agregar al costo de cada bien las ampliaciones, mejoras capitalizadas y los revalúos efectuados, revelándolos por separado en los registros auxiliares.
6	El Gerente y el responsable de contabilidad deberá realizar por lo menos una vez al año el inventario físico de los bienes de propiedad planta y equipo, con el fin de verificar su existencia, localización y condición.
7	Deben compararse periódicamente los auxiliares contra los bienes que posee físicamente la Asociación Cooperativa.
8	Los bienes inmuebles a nombre de la Asociación Cooperativa, deberán estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.
9	Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados por el Consejo de Administración.
10	Los activos completamente depreciados o dados de baja en libros por estar dañados u obsoletos pero que tienen valor de realización, deben estar controlados adecuadamente.
11	Las bajas por ventas, obsolescencia y los traslados de los bienes de propiedad planta y equipo, deben ser autorizados por un empleado designado para tal efecto y debe informarse al Contador para que haga el registro correspondiente.
12	Los vehículos con que cuente la Asociación Cooperativa se usaran para las actividades

No	Medidas de Control Interno
	propias de acuerdo al giro de la Cooperativa.
13	Los vehículos deben llevar en un lugar visible el distintivo que identifique a la Asociación Cooperativa.
14	Los vehículos de la Asociación Cooperativa se guardarán al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración.
15	El Gerente deberá llevar un registro de los vehículos propiedad de la Asociación Cooperativa mediante la bitácora de recorrido que permita el control sobre el kilometraje de los vehículos cuando estos se encuentran fuera de sus instalaciones.
16	El uso de vales de combustible debe ser exclusivo para los vehículos que pertenecen a la Asociación Cooperativa.
17	El control de los vales emitidos diariamente debe ser llevado por una persona distinta a las que manejan los vehículos.
18	Se deberá llevar un registro de los equipos y maquinarias que están en poder de la Asociación Cooperativa en calidad de arrendamiento financiero.
19	Se deberá tener cuidado cuando un bien por medio de arrendamiento financiero pase a ser propiedad de la Asociación Cooperativa para su respectiva depreciación.
20	Se deberá verificar que los equipos y maquinaria de la Asociación Cooperativa en calidad de arrendamiento financiero estén debidamente asegurados.

***Mantenimiento preventivo de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo***

No	Medidas de Control Interno
1	Realizar por lo menos tres cotizaciones para contratar los servicios de mantenimiento para la propiedad planta y equipo.
2	Elegir la cotización que más le favorezca a la Asociación Cooperativa.
3	Conocer la situación en que se encuentra los bienes de propiedad planta y equipo, por medio de una evaluación.
4	Gestionar y autorizar los mantenimientos de la propiedad planta y equipo de manera preventiva.

No	Medidas de Control Interno
5	Llevar anotaciones escritas sobre las fechas en que se tiene que proporcionar el mantenimiento a los bienes.
6	Elaborar informes sobre los mantenimientos proporcionados en el mes y remitirlos a la Gerencia.

#### 4.5. ÁREA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Este rubro comprende las obligaciones por pagar a cargo de la Asociación Cooperativa, originados por la compra de bienes o servicios a proveedores, cobros anticipados por ventas o prestación de servicios a futuro, documentos por pagar, préstamos otorgados por instituciones de crédito y otras por pagar.

El control interno en el área de las cuentas por pagar tiene como función principal evitar el atraso en los pagos a los proveedores y acreedores, con el propósito de mantener un prestigio crediticio.

##### Objetivos:

- Evitar que la Asociación Cooperativa adquiera deudas sin autorización previa.
- Evitar que los financiamientos recibidos sean utilizados para fines distintos para los cuales fueron adquiridos.
- Registrar adecuadamente las cuentas y documentos por pagar.

##### 4.5.1. Cuentas por Pagar

###### *Control de las Cuentas por Pagar*

No	Medidas de Control Interno
1	Deben segregarse las actividades de operación, custodia y registro, sobre todo las de la persona encargada de autorizar pasivos por compras.
2	La persona encargada de autorizar los pasivos adquiridos deberá ser independiente de la persona que registra y archiva los documentos.

No	Medidas de Control Interno
3	Se hará una verificación de la documentación y los registros de las obligaciones en forma periódica.
4	El Comité de Suministros y Comercialización elaborará un quedan, de acuerdo al valor de la factura o crédito fiscal y se establecerá la fecha de pago o convenio establecido con el proveedor.
5	La aprobación para el pago de las facturas a los proveedores deberán cotejarse con los documentos justificativos.
6	Los pagos deberán hacerse únicamente contra las facturas originales, para reducir la posibilidad de efectuar pagos duplicados.
7	Se deberá preparar las facturas y posteriormente enviar al responsable de autorizar los pagos para que sean firmados.
8	Se deberá elaborar los cheques hasta que las facturas hayan sido autorizadas.
9	Se deberá registrar en el libro de entradas y salidas de bancos los cheques emitidos para el pago de los proveedores.
10	La documentación de las facturas recibidas y quedan entregados se deben enviarse a la persona encargada de la custodia.
11	Se registrarán en el libro de cuentas por pagar a proveedores todos los pagos efectuados.
12	El responsable del Comité de Suministros y Comercialización debe establecer un día específico para el pago a proveedores.

#### 4.5.2. Documentos por Pagar

##### *Control de Documentos por Pagar*

No	Medidas de Control Interno
1	Para la obtención de préstamos en la Asociación Cooperativa, es necesario que sean previamente autorizados por el Consejo de Administración.
2	Se deben determinar los niveles máximos de endeudamiento que pueda contraer la Asociación Cooperativa.

No	Medidas de Control Interno
3	Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.
4	Se debe contar con un registro de las obligaciones financieras, que contenga el nombre de la institución financiera, fecha de vencimiento, monto y plazos de pago e intereses, para tener un conocimiento actualizado de las cuentas próximas a vencer.
5	Deben revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
6	Verificar el pago oportuno de los documentos por pagar mediante una programación apropiada de dichos pagos.
7	Todos los pagos mensuales se controlarán mediante una tabla de amortización de deuda.
8	Verificar los cálculos de los intereses a pagar y de los abonos de capital.
9	Todos los pagos de pasivo deben realizarse por medio de cheques.
10	Los cheques enviados a las instituciones financieras para amortizar la deuda, serán registrados por el responsable de contabilidad en el libro auxiliar de documentos por pagar a instituciones financieras.
11	Después de haber efectuado la cancelación de las obligaciones, la documentación será estampada con un sello de cancelado especificando la fecha, monto y la institución bancaria.
12	Es necesario poseer un archivo de la documentación física, el que debe actualizarse conforme se vayan cancelando los pagos.
13	Se deberá enviar el documento de pago al responsable de la contabilidad para que elabore el comprobante de diario.

#### 4.6. ÁREA DE DEPÓSITOS BANCARIOS

Los depósitos bancarios se definen como el dinero depositado en una institución financiera para que este proceda a su custodia, con el objetivo de mantener el dinero a salvo y aumentar los

intereses de los asociados. La Asociación Cooperativa contrae la obligación de devolver el equivalente depositado por el asociado y los intereses que este genere.

El control interno en el área de depósitos bancarios tiene como función principal promover la transparencia en el manejo de los fondos depositados por los asociados, así como mantener medidas de control interno que ayuden a proteger el efectivo contra riesgos inherentes a este.

**Objetivos:**

- Verificar que los depósitos realizados por los asociados sean manejados adecuadamente.
- Asegurar que los depósitos de ahorro se clasifiquen y presenten adecuadamente en los estados financieros.
- Cerciorarse que las tasas de intereses se paguen eficazmente a los asociados ahorrantes.

**Control de los Depósitos Bancarios**

No	Medidas de Control Interno
1	Asignar un responsable diferente para la autorización, registro y custodia del efectivo.
2	En el momento de aperturar una cuenta debe elaborarse el contrato de ahorro, en el cual se pacte la tasa de intereses a pagar y los beneficios del ahorrante.
3	Emitir una libreta de ahorro que respalde los depósitos y retiros realizados por el asociado.
4	Cuando la libreta se termine, el asociado deberá presentarse a la Asociación Cooperativa para entregarla, donde se le colocará el sello de "libreta terminada" en cada una de las hojas y se transferirá su saldo a una nueva libreta.
5	La reposición de la libreta para el asociado, tendrá un valor de \$ 1.14, el cual será facturado y cobrado en caja.
6	Resguardar toda la documentación que respalda los depósitos realizados por los asociados.

No	Medidas de Control Interno
7	El cajero deberá elaborar un registro de los depósitos bancarios por cada uno de los asociados para llevar un control sobre los cargos y abonos a la cuenta del asociado.
8	Los depósitos y retiros de ahorro deben ser anotadas en las libretas utilizando por lo menos una máquina de escribir; se debe evitar el uso de lapicero y no permitir borrones, tachaduras o enmendaduras.
9	Las enmendaduras en las libretas de ahorro deben ser autorizadas por el Gerente o funcionario a cargo.
10	Por cada depósito o retiro, se debe solicitar la firma del asociado; si este no pudiere firmar el cajero estampará la firma a ruego en la boleta de retiro o deposito y procederá a obtener la firma de quien la brinda y las huellas del titular.
11	El cajero deberá exigir por cada depósito o retiro la presentación de DUI del asociado. En los casos de depósitos sí se permitirá continuar con la operación sin la presentación de DUI y libretas. El cajero no hará efectivo los retiros cuando la persona no presente libreta y DUI para realizar la operación.
12	Todos los depósitos y retiros anotados en la libreta deberán llevar la marca del cajero.
13	Los intereses de ahorro deberán capitalizarse trimestralmente y reflejarlos en las libretas de los asociados en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
14	Cualquier depósito de ahorro a plazo deberá estar respaldado por el certificado que contenga el número de cuenta del asociado, el monto, plazo, tasa de interés, fecha de vencimiento, las condiciones del ahorro, la firma del asociado y los beneficiarios. Dicho certificado deberá ser autorizado por el Gerente y el responsable de los ahorros.
15	En los certificados de ahorro a plazo no se aceptará ninguna clase de enmendadura, debido a que el certificado es un contrato pactado entre el ahorrante y la Asociación Cooperativa.
16	Los saldos de los ahorros deberán clasificarse en el balance de acuerdo a su naturaleza, en ahorro a la vista, ahorro a plazo o ahorro programado.

#### 4.7. ÁREA DE APORTACIONES

Las aportaciones son los recursos canalizados por la Asociación Cooperativa para incrementar el patrimonio, con la finalidad de financiar la adquisición de activo fijo, activos financieros o apoyar la liquidación de pasivos.

El control interno en el área de aportaciones es fundamental para asegurar el uso correcto de la principal fuente de ingresos que posee la Asociación Cooperativa y evitar pérdidas o malversación de los recursos.

##### **Objetivos:**

- Asegurar que las aportaciones recibidas y pagadas sean registradas correcta y oportunamente.
- Controlar que las aportaciones sean respaldadas con su respectiva documentación.

##### **Control de Aportaciones**

No	Medidas de Control Interno
1	El Secretario del Consejo de Administración deberá tener actualizado el libro de registro de asociados, autorizado por el INSAFOCOOP. Asimismo, este registro debe cumplir con todos los requisitos necesarios como la firma del asociado y los datos personales de éste.
2	El pago de las aportaciones será mensual o según lo estipulado por el Consejo de Administración, tomando en cuenta que no debe exceder los seis meses de atraso en el pago de las mismas para no perder la calidad de asociado activo.
3	El Tesorero debe llevar control individual de los ingresos y retiro de aportaciones del asociado.
4	El ingreso de aportaciones se documentará con el recibo de ingreso a caja.
5	En el momento en que un asociado pierda su calidad como tal, el cajero deberá retenerle las libretas de aportación y ahorro y estamparles el sello de "libreta cancelada", mismas que serán remitidas a contabilidad al final del día junto a la copia del acuerdo del Consejo.

No	Medidas de Control Interno
6	El Cajero, cuando haga un desembolso por retiro de un asociado de la Asociación Cooperativa, deberá hacer la entrega de aportaciones, excedentes y otros, conforme al acuerdo emitido por el Consejo de Administración.
7	La liquidación de aportaciones se documentará con la solicitud de retiro aprobado por el Consejo de Administración y verificada por la Junta de Vigilancia.
8	La Asociación Cooperativa no pagará las aportaciones cuando el asociado tuviese una deuda de préstamo pendiente con la Cooperativa ó cuando el Capital Social se vea seriamente afectado por debajo de los mínimos exigidos por la Ley General de Asociaciones Cooperativas, el cual es de \$1,142.86.
9	Los dividendos a pagar sobre los aportes, deberán ser acordados por el Consejo de Administración y quedar asentado en actas de dicho cuerpo directivo.

#### 4.8. ÁREA DE INGRESOS

Los ingresos representan las entradas económicas tanto de elementos monetarios como no monetarios obtenidos de las actividades que realiza la Asociación Cooperativa como venta de insumos y productos agropecuarios y por la prestación de servicios.

##### **Objetivos:**

- Proteger los ingresos provenientes de las actividades que realiza la Asociación Cooperativa.
- Llevar un control de los registros y documentos que respaldan los ingresos.

##### **Control de los Ingresos**

No	Medidas de Control Interno
1	Registrar todos los ingresos de forma inmediata.
2	Todos los ingresos recibidos por las operaciones ordinarias de la Asociación Cooperativa, deberán remesarse por una persona distinta al Cajero y del encargado de

No	Medidas de Control Interno
	cuentas por cobrar.
3	Las remesas de efectivo deben realizarse diariamente.
4	Todo ingreso deberá estar debidamente soportado con documentación de respaldo que permita identificar su origen.
5	Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
6	Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.
7	Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan los ingresos.
8	Realizar cortes de caja diarios que deberán realizarse por una persona distinta al cajero.
9	Establecer la política de contar con los niveles mínimos de dinero en caja.
10	Se debe hacer una separación adecuada de las funciones de venta, cobro, y contabilización.
11	Se deberá asignar una persona que se encargue de supervisar constantemente las operaciones de ventas.
12	Para cada venta efectuada se elaborará una factura o comprobante de crédito fiscal.
13	Las ventas al crédito, descuentos y rebajas, se harán con la autorización del jefe de ventas u otro funcionario responsable.
14	El jefe de ventas deberá elaborar un reporte de las ventas en forma mensual.
15	Se deberá entregar al departamento de contabilidad toda la documentación relacionada con las ventas al contado y al crédito.

#### 4.9. ÁREA DE GASTOS

Los gastos son las salidas de dinero que realiza la Asociación Cooperativa ya sea por la adquisición de bienes o servicios para realizar sus operaciones normales y el pago de

obligaciones. Los gastos se consumen por lo tanto no se consideran recuperables y se clasifican en gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros.

### **Control de los Gastos**

No	Medidas de Control Interno
1	Verificar que los gastos se registren oportunamente en el periodo en que sucedieron.
2	Tener el personal idóneo a cargo de los registros contables.
3	Debe haber un manejo actualizado y oportuno de los registros contables.
4	Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan los egresos.
5	El responsable de caja debe llevar un registro actualizado de todos los desembolsos que se realicen, detallando la descripción del desembolso y el monto para enviarlo posteriormente a contabilidad.
6	Las declaraciones de impuestos deben pagarse oportunamente.
7	Las planillas elaboradas por el responsable de contabilidad deben ser aprobadas previamente a su pago.
8	Todo pago de salarios, seguros, cotizaciones, vacaciones o subsidios debe justificarse, mediante la firma del trabajador que efectuó el cobro o por la persona en quien delegue la acción de cobro, mediante documento escrito.
9	Ningún anticipo a funcionarios o empleados de la Asociación Cooperativa se hará efectivo sin previa autorización por escrito.
10	Establecer un día específico para el pago de los proveedores.
11	Los pagos a proveedores deben realizarse por medio de cheque.
12	Para efectos de control de los créditos recibidos, debe vigilarse que los cargos por intereses sean consecuencia de actividades financieras y que el comprobante de respaldo cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
13	Cualquier tipo de gasto cargado a los préstamos deberá estar previamente autorizado por el Consejo de Administración.

No	Medidas de Control Interno
14	Se debe realizar oportunamente los pagos de las diversas obligaciones contraídas para evitar el pago de recargos o intereses moratorios.

## 5. FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO

Los documentos de control interno han sido diseñados con el propósito de tener respaldo de cada una de las operaciones que realice la Asociación Cooperativa en cada una de las áreas de aplicación del manual de control interno.

### 5.1. ÁREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

#### Formato de Requisición de Documentación Mercantil

La requisición de documentos mercantiles se utilizará cada vez que los empleados requieran la documentación necesaria para realizar las operaciones de la Asociación Cooperativa, este procedimiento se realizará antes que se agoten por completo los documentos mercantiles.

<p style="text-align: center;"><b>ACAPIAS DE R.L.</b> <b>REQUISICIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>MERCANTIL</b></p> <p style="text-align: right;">FECHA _____</p>	
TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD DE BLOCK REQUERIDOS
<p>_____ Solicitado Por</p>	





En éste documento se debe indicar el nombre de la persona a la que se le entrega el efectivo, firma, fecha, concepto y sello de cancelado, así como también, la firma de autorización del responsable del departamento que solicita el desembolso. El objetivo de éste formato es justificar el desembolso de efectivo del fondo de caja chica.

<b>ACAPIAS DE R.L. VALE DE CAJA CHICA</b>	
Vale de Caja Chica No. _____	
Fecha: _____	Por: _____
Yo _____ recibí del fondo de caja chica la cantidad de:	
_____	
_____	
_____	
En concepto de:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	_____
<b>Autorizado Por</b>	<b>Recibido Por</b>

### Formato de Reintegro de Caja Chica

El responsable de caja chica debe emitir este documento para solicitar al Gerente la reposición del fondo de caja chica antes que este se agote por completo, además, servirá para controlar de una manera más eficiente el reembolso por los gastos efectuados a través del fondo de caja chica, reduciendo el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores

efectuadas. Este documento deberá contener las firmas del solicitante, de la persona que autoriza y realiza el desembolso.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b> <b>REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA</b>		
Sírvase emitir la cantidad de: _____ \$ _____		
<b>Para cubrir reintegro de caja chica por pagos incurridos</b>		
En el periodo del _____ de _____ al _____ de _____ 20____		
<b>Equivalente al total de comprobantes incluidos.</b>		
VALES DE CAJA CHICA	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL DE EGRESOS
	<b>TOTAL</b>	
_____ <b>Solicitante</b> <b>Encargado del Fondo</b>	_____ <b>Autorizado</b> <b>Gerente</b>	

### Formato de Arqueo de Caja Chica

Este formato será utilizado por el Gerente al momento de realizar arqueos sorpresivos del fondo de caja chica. Este documento sirve para comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo de caja chica, debe ser firmado por el responsable del fondo, por la persona que realiza el arqueo y del Presidente de la Junta de Vigilancia. Además, por medio de este control se determina el uso correcto del fondo de caja chica o las irregularidades

que estén ocurriendo, debido que es un procedimiento que se realiza de manera eventual y sorpresiva.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b> <b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b>																	
Vales del Fondo Circulante del No. _____ Al No. _____																	
Vales del Fondo Circulante Anulados _____																	
Monto Total del Fondo Circulante _____																	
<b>DENOMINACIÓN:</b> Billetes (\$) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">200.00.....</td><td style="width: 20%; text-align: center;">\$</td></tr> <tr><td>100.00.....</td><td></td></tr> <tr><td>50.00.....</td><td></td></tr> <tr><td>25.00.....</td><td></td></tr> <tr><td>10.00.....</td><td></td></tr> <tr><td>5.00.....</td><td></td></tr> <tr><td>Moneda Fraccionaria.....</td><td style="text-align: center;">\$</td></tr> </table>	200.00.....	\$	100.00.....		50.00.....		25.00.....		10.00.....		5.00.....		Moneda Fraccionaria.....	\$			
200.00.....	\$																
100.00.....																	
50.00.....																	
25.00.....																	
10.00.....																	
5.00.....																	
Moneda Fraccionaria.....	\$																
<b>TOTAL</b> <b>DOCUMENTOS</b> <b>RESERVAS</b> <b>FONDO EFECTIVO</b> <b>DIFERENCIA</b>		\$															
		\$	\$														
		\$	\$														
San Lorenzo ____ de ____ de 20 ____																	
Sobrante _____																	
Faltante. _____																	
Observaciones: _____																	
F _____	F _____																
Responsable del fondo	Encargado de realizar arqueo																
F _____																	
Presidente de la Junta de Vigilancia																	

### Formato de Arqueo de Caja General

Este formato será utilizado por el Gerente de la Asociación Cooperativa, para controlar los ingresos percibidos por la persona responsable del fondo caja general. El objetivo de realizar

arqueos de caja general es comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja ya sea en efectivo, cheques o vales.

A este documento se le deberán adjuntar las facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de ingresos y copias de remesas para que sean enviados a contabilidad. Asimismo, debe contener las firmas del Cajero y de la persona que realiza el arqueo de caja general.

ACAPIAS DE R.L. ARQUEO DE CAJA GENERAL																					
San Lorenzo _____ de _____ de 20____		Hora _____																			
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO:</b> Billetes (\$) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">200.00 .....</td><td style="border-left: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">100.00 .....</td><td style="border-left: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">50.00 .....</td><td style="border-left: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">25.00 .....</td><td style="border-left: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">10.00 .....</td><td style="border-left: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">5.00 .....</td><td style="border-left: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Moneda Fraccionaria.....</td><td style="border-left: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Cheques</td><td style="border-left: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Remesas.....</td><td style="border-left: 1px solid black;"></td></tr> </table>	200.00 .....		100.00 .....		50.00 .....		25.00 .....		10.00 .....		5.00 .....		Moneda Fraccionaria.....		Cheques		Remesas.....		\$		
200.00 .....																					
100.00 .....																					
50.00 .....																					
25.00 .....																					
10.00 .....																					
5.00 .....																					
Moneda Fraccionaria.....																					
Cheques																					
Remesas.....																					
<b>TOTAL EFECTIVO</b>		\$																			
<b>DIFERENCIA</b>		\$																			
Sobrante _____		Faltante. _____																			
Observaciones: _____																					
F _____ Responsable del fondo		F _____ Encargado de realizar arqueo																			
F _____ Presidente de la Junta de Vigilancia																					

### Formato de Voucher

El voucher sirve para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, préstamos otorgados, compra de bienes y servicios. Además, los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mayor establecida por la Asociación Cooperativa; de lo contrario deberán cancelarse a través del fondo de caja chica. El Gerente como responsable de la elaboración del voucher deberá adjuntar los comprobantes que comparan el desembolso.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b>				
<b>VOUCHER</b>				
Cheque No. _____				
Cuenta Corriente No. _____				
Banco _____				
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
_____ <b>Hecho Por</b>			_____ <b>Autorizado Por</b>	

**Formato de Comprobante de Cheque**

Este formato deberá ser llenado por el Gerente para llevar un mejor control sobre los cheques emitidos; este documento permitirá registrar la transacción en el periodo contable respectivo.

<b>ACAPIAS DE R.L. COMPROBANTE DE CHEQUE</b>									
Cheque No.: _____									
Banco: _____									
CÓDIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER					
<b>TOTALES (\$)</b>									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Hecho Por</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Revisado Por</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Autorizado Por</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Cheque recibido Por</td> </tr> </table>						Hecho Por	Revisado Por	Autorizado Por	Cheque recibido Por
Hecho Por	Revisado Por	Autorizado Por	Cheque recibido Por						

### Formato de Conciliación Bancaria

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad para conciliar las diferencias entre los saldos que reflejan los estados de cuenta del banco y los saldos de los libros auxiliares de bancos que posee la Asociación Cooperativa. Este documento debe elaborarse en forma mensual y cumplir con requisitos como la autorización por parte de la Gerencia.

<b>ACAPIAS DE R.L. CONCILIACIÓN BANCARIA</b>			
Banco: _____ Tipo de Cuenta _____ No. de Cuenta _____			
Periodo Conciliado del _____ al _____ de _____ 20 _____			
<b>CONCEPTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SEGÚN BANCO</b>	<b>SEGÚN LIBROS</b>
SALDO (+) Remesas pendientes de aplicar (-) Cheques pendientes de cobro (-) Notas de abono pendientes de registrar (-) Notas de cargo pendientes de registrar			
<b>SALDO CONCILIADO</b>			
F. _____ <b>Elaborado Por</b>		F. _____ <b>Autorizado Por</b>	

### Formato de Auxiliar Bancos

La persona responsable de contabilidad debe llevar un control de las cuentas bancarias por medio del formato de auxiliar de bancos. Este documento ayudará a la Asociación Cooperativa a conocer con claridad el momento en que se efectuó la remesa de dinero al banco que debe realizarse diariamente. Además, servirá de comprobante para verificar el balance de



detallar en este documento la cantidad y descripción de los productos solicitados, entregando el original a Gerencia y la copia quedará en poder del Bodeguero como constancia de la solicitud realizada.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b>	
<b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>	
Fecha de Pedido: _____	
Fecha de Recibido: _____	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Elaborado Por: _____	
Autorizado Por: _____	
Original: Comité de Suministros y Comercialización Duplicado: Bodega	

### **Formato de Solicitud de Compra**

Este documento deberá ser llenado por el Comité de Suministros y Comercialización para solicitar la autorización de las compras por parte de la Gerencia o del Consejo de Administración

según sea el caso. En el documento se debe reflejar los códigos, la cantidad y la descripción de los insumos y productos agropecuarios que se solicitan, emitiendo la copia a la Gerencia, mientras que el documento original debe ser resguardado por el Comité de Suministros y Comercialización.

<b>ACAPIAS DE R.L. SOLICITUD DE COMPRA</b>				
Solicitud de Compra N° _____				
Fecha de Pedido: _____				
Fecha de Recibido: _____				
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Elaborado Por: _____ Autorizado Por: _____			SUB-TOTAL TOTAL	
Original: Comité de Suministros y Comercialización Duplicado: Gerencia				

### Formato de Registro de Proveedores

Este documento servirá al Comité de Suministros y Comercialización para solicitar insumos y productos agropecuarios, seleccionando al proveedor que ofrezca menores precio y mejores



El objetivo de este control es ayudar al Comité de Suministros y Comercialización a elegir el proveedor que ofrezca los productos solicitados al menor precio y con mejores condiciones de compra.

<b>ACAPIAS DE R.L. SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b>			
Fecha _____		Proveedor _____	
<b>Atentamente le solicitamos nos cotice los siguientes productos:</b>			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Dichos precios se mantendrán vigentes hasta _____ Incluye este precio transporte Si ___ No ___ Tiempo de entrega _____  Atentamente.  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">             _____  <b>Firma del Solicitante</b> </div> <div style="text-align: center;">             _____  <b>Firma del Proveedor</b> </div> </div>			

### Formato de Orden de Compra

La orden de compra será emitida por el Comité de Suministros y Comercialización para solicitar los insumos y productos agropecuarios al proveedor; indicando la cantidad, descripción, precio y condiciones de pago. El documento original será enviado al proveedor seleccionado, el duplicado

se enviará a contabilidad como un documento de soporte de la compra que se ha realizado, y el triplicado lo resguardará el Comité de Suministros y Comercialización.

<b>ACAPIAS DE R.L. ORDEN DE COMPRA</b>				
Orden de Compra N° _____				
Nombre: _____		N° Solicitud de Compra: _____		
Dirección: _____		Fecha: _____		
Departamento: _____		Representante: _____		
Municipio: _____		Lugar de Entrega: _____		
Teléfono: _____		Condición de Pago: _____		
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Solicitado Por: _____			SUB-TOTAL TOTAL	
Elaborado Por: _____				
Autorizado Por: _____				
Original: Proveedor Duplicado: Contabilidad Triplicado: Comité de Suministros y Comercialización				

### Formato de Informe de Recepción

El Bodeguero será el responsable de levantar el informe de recepción de insumos y productos agropecuarios. Este informe servirá a la Asociación Cooperativa para registrar las condiciones en las que se recibieron los productos que le fueron solicitados al proveedor. Este informe deberá



reflejar de forma detallada, las existencias de productos disponibles para la venta, con el objetivo de conocer las necesidades de compra de insumos y productos agropecuarios o la inversión innecesaria en el mismo. Se emitirá el documento original a Contabilidad para su control y el duplicado será resguardado por Bodeguero.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b> <b>PRODUCTOS EN BODEGA DISPONIBLES PARA LA VENTA</b> N° _____					
Fecha: _____					
Bodega: _____					
Elaborado por: _____					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO	MARCA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	PRECIO DE VENTA
<b>TOTAL</b>					

### Formato de Registro de Control de Inventario

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad para llevar el registro y control de las entradas, salidas y saldos en unidades de los insumos y productos agropecuarios destinados a la



físico es determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b>						
<b>HOJA DE RECUESTO FÍSICO DE INVENTARIO</b>						
FECHA: _____						
CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD VERIFICADA	CANTIDAD SEGÚN TARJETA	COSTO UNITARIO	VARIACIONES	
					MAS	MENOS
Responsable: Supervisor:						

### 5.3. ÁREA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

#### Formato de Listado de Cuentas por Cobrar por Antigüedad de Saldos

Este formato será utilizado como un método de control por el Comité de Créditos para clasificar los saldos conforme a su vencimiento para cada uno de los asociados que tienen obligaciones a

favor de la Asociación Cooperativa. La información contenida en este documento servirá de base para provisionar una estimación de cuentas incobrables, considerando las categorías de vencimiento, con el objetivo de soportar cualquier pérdida que se llegue a tener sobre las mismas.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b>						
<b>LISTADO DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS</b>						
MES. _____						
ASOCIADO	NO VENCIDO	SALDOS				TOTAL
		DE 1 A 30 DIAS	DE 31 A 60 DIAS	DE 61 A 90 DIAS	MÁS DE 90 DIAS	
<b>TOTAL ACUMULADO</b>						
F. _____ <b>Elaborado Por</b>			F. _____ <b>Revisado Por</b>			

**Formato de Registro Mensual de Créditos Otorgados**

Este formato será utilizado por el Comité de Créditos para registrar el comportamiento de pago de los asociados; el objetivo de este documento es minimizar el riesgo en las operaciones de créditos a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en mora. Se deberá





## 5.4. ÁREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

### Formato de Tarjeta de Control de Activo Fijo

La tarjeta de control de activo fijo será utilizada por el encargado de contabilidad para registrar individualmente los movimientos de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación Cooperativa, además, facilita el registro y control de la depreciación de los bienes por el uso, transcurso del tiempo, obsolescencia y deterioro de los activos.

Para registrar los bienes en la tarjeta de control de activo fijo deben tener plasmados un código que los identifique y muestre su ubicación. A continuación se muestra un ejemplo de codificación de los bienes de la propiedad planta y equipo: **235 – 001 - 101 – 0001**

Detalle:

- 235 Código de la Asociación Cooperativa
- 001 Unidad a la que corresponde el Bien
- 101 Clasificación de los Bienes
- 0001 Número Correlativo del Bien

#### **Unidad a la que corresponde el Bien**

- 001 Gerencia
- 002 Contabilidad
- 003 Comité de Créditos
- 004 Comité de Compras y Suministros
- 005 Secretaría
- 006 Informática
- 007 Sala de Ventas

#### **Clasificación de los Bienes**

- 101 Equipo de Oficina
- 102 Equipo de Sala de Venta
- 103 Equipo de Transporte
- 104 Maquinaria y Equipo

Ejemplo 1: Cuando sea un escritorio que se encuentre en la Gerencia, se clasifica como parte del equipo de oficina, la codificación de dicho bien quedará de la siguiente manera: 235 – 001 – 101 – 0001. Si existe otro escritorio en la misma unidad lo único que cambiará es el número correlativo 235 – 001 – 101 – 0002.

Ejemplo 2: Cuando sea una computadora que se encuentre en Secretaría, se clasifica como parte del equipo de oficina, la codificación de dicho bien quedará de la siguiente manera: 235 – 005 – 101 – 0001.

Ejemplo 3: Si el bien es una caja registradora que se encuentra en la sala de ventas de la Asociación Cooperativa, la codificación quedará de la siguiente manera: 235 – 007 - 102 – 0001.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b>							
<b>TARJETA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO</b>							
Bien depreciado _____				Tarjeta No. _____			
Valor original _____			Código _____				
Cuota de depreciación anual _____				Mensual _____			
Localización _____				Proveedor _____			
depreciación cargada a la cuenta de gastos de _____							
Periodo estimado de vida útil _____							
FECHA	CONCEPTO	DEPRECIACIÓN			VALOR EN LIBROS		
		VALOR A DEPRECIAR	CUOTA DE DEPRECIACIÓN	ACUMULADA	CARGO	ABONO	SALDO

### Formato de Bitácora de Recorrido

La bitácora de recorrido deberá utilizarla el Gerente para autorizar la salida de los vehículos propiedad de la Asociación Cooperativa, y controlar el adecuado uso de los mismos. Este documento deberá contener el nombre del conductor, la fecha, lugar de destino, hora de salida, hora de llegada y el Kilometraje de recorrido.

<b>ACAPIAS DE R.L. BITÁCORA DE RECORRIDO</b>	
Fecha_____	
Nombre del conductor_____	
Lugar de destino_____	
Motivo del viaje_____	
_____	
Hora de salida_____	Hora de llegada_____
Kilometraje de salida_____	Kilometraje de llegada_____
_____	
_____	_____
<b>Gerente</b>	<b>Recibido Por</b>

### Formato de Vale de Gasolina

Este formato debe llenarlo el departamento que solicite el servicio y obtener la autorización del Gerente para hacer uso de los vehículos propiedad de la Asociación Cooperativa, con el objetivo de abastecerlos del combustible necesario para desarrollar la función que se les ha

encomendado, asimismo, este documento permite llevar un control del consumo de combustible en litros. Las gasolineras deberán entregar el combustible por la cantidad que ampare el vale.

<b>ACAPIAS DE R.L. VALE DE GASOLINA</b>	
Fecha _____	
Recibí la cantidad de \$ _____ en vales de gasolina para el vehículo con número de placas _____ asignado a _____, para trasladarse a _____	
Tanque de gasolina $\frac{1}{4}$ ( ) $\frac{1}{2}$ ( ) $\frac{3}{4}$ ( )    Lleno ( )	
Kilometraje de salida _____    Kilometraje de regreso _____	
_____ <b>Recibido Por</b>	_____ <b>Autorizado Por</b>

## 5.5. ÁREA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

### Formato de Libro Auxiliar de Cuentas por Pagar

Este formato es un mecanismo de control que permite al responsable de contabilidad, mantener la integridad de los saldos adeudados por la Asociación Cooperativa, en concepto de adquisición de insumos, productos, bienes y servicios necesarios para la actividad económica de la misma.

<p align="center"><b>ACAPIAS DE R.L.</b>  <b>LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR</b></p>						
PROVEEDOR _____						
FECHA DE REGISTRO	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	PLAZO	CARGOS	ABONOS	SALDO
<b>TOTALES</b>						

**Formato de Quedan**

El quedan será entregado por el Comité de Suministros y Comercialización para garantizar al proveedor, el valor de los documentos y facturas que se encuentren en poder de la Asociación Cooperativa pendientes de pago.

El pago de los documentos se hará efectivo en la fecha fijada contra la presentación del quedan respectivo. Además, servirá como auxiliar para la programación de pagos, recolección de los

comprobantes que están en poder del proveedor y servirá de soporte para la elaboración del cheque vaucher.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b>	
<b>QUEDAN</b>	
QUEDAN en nuestro poder;	
CCF_____	FACTURA_____
RECIBO_____	OTROS_____
A NOMBRE DE:_____	
NUMERO DOCUMENTOS	VALOR
_____	\$ _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
TOTAL DE DOCUMENTOS_____	TOTAL \$:_____
Para su correspondiente revisión y aceptación de pago, estos documentos los cancelaremos.	
El día _____ de _____ de _____	
Lugar y fecha:_____	
Autorizado por:_____	
La cancelación de esta cuenta se hará únicamente contra la entrega del presente QUEDAN.	

## 5.6. ÁREA DE DEPÓSITOS BANCARIOS

### Formato de Registro de Depósitos Bancarios

El documento de registro de depósitos bancarios debe realizarlo el Cajero por cada uno de los asociados para llevar un control de los cargos y abonos que realice a su cuenta.

<b>ACAPIAS DE R.L. REGISTRO DE DEPÓSITOS BANCARIOS</b>					
Nombre del asociado _____					
No. de cuenta _____					
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	INTERESES	RETIRO	SALDO

### Formato de Libreta de Ahorros

Este formato deberá ser emitido por el responsable de la apertura de cuentas ya sea de ahorro corriente o a plazo en la Asociación Cooperativa con previa autorización del Gerente.

La libreta de ahorros es un documento en el que se anotan los movimientos de capital efectuados en la cuenta del asociado, en la que se detalla la fecha de la operación, descripción, la cantidad cargada o abonada, intereses y el saldo de la cuenta una vez efectuada la operación.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b> <b>LIBRETA DE AHORROS</b>					
Nombre del asociado_____			No. de asociado_____		
No. de cuenta_____					
Fecha de emisión_____					
_____ <b>Autorizado por</b>					
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	INTERESES	RETIRO	SALDO

### Formato de Comprobante de Nota de Abono

Este documento deberá entregarlo el Cajero de la Asociación Cooperativa como constancia de haber recibido una determinada cantidad de dinero por parte del asociado a quien se le emitirá una copia que acredite la operación realizada, el documento original quedará en poder del Cajero

quien posteriormente debe enviarlo a contabilidad para su registro. En este documento se detallará el nombre de la persona que hace el depósito, el número de cuenta, así como, el importe que se deposita en letras, números y la especificación si es en efectivo, cheque de la misma Asociación Cooperativa o de otras instituciones financieras.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b>			
<b>COMPROBANTE DE NOTA DE ABONO</b>			
Nombre de la Cuenta _____		Fecha _____	
CUENTA			-
<b>No</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÓLARES</b>	<b>CTVS</b>
	EFFECTIVO	\$	
	CHEQUES PROPIOS	\$	
	CHEQUES OTROS BANCOS	\$	
	GIROS DEL EXTERIOR	\$	
	TOTAL DEPÓSITOS	\$	
DEPOSITADO POR _____			
DUI _____			
Estimado asociado no se aceptan cheques remitidos con enmendaduras de ninguna clase.			
_____ <b>Firma del depositante</b>			
<b>Copia Asociado</b>			

### Formato de Recibo por Retiro de Ahorros

Este documento será emitido por el Cajero al momento de que el asociado se presente a retirar parcial o totalmente los ahorros depositados en la Asociación Cooperativa. Este documento se hará en original y copia, el original para la Asociación Cooperativa y la copia para el asociado.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b>			
<b>RECIBO DE RETIRO DE AHORROS</b>			
Nombre de la cuenta _____		Fecha _____	
Cuenta			
-			
No.	DETALLE	DÓLARES	CTVS.
	MONTO A RETIRAR	\$	
	TOTAL RETIRO	\$	
CANTIDAD EN LETRAS _____			
DUI _____			
Firma del Cajero		Firma del Asociado	
Copia Asociado			

### 5.7. ÁREA DE APORTACIONES

#### Formato de Libro de Registro de Asociados

El secretario del Consejo de Administración será el responsable de llevar el control de los asociados por medio de un libro de registro, en el que se detallará las generalidades del asociado, como la identidad y domicilio, así como también, los beneficiarios en caso de muerte

del asociado. El propósito de este documento es tener un registro detallado de cada uno de los miembros de la Asociación Cooperativa.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b> <b>LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS.</b> FECHA: _____			
NOMBRE: _____ ASOCIDO No.: _____ DUI No. : _____ EDAD: _____ LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ NOMBRE DEL CONYUGE: _____ DOMICILIO: _____ DIRECCIÓN : _____ PROFESIÓN U OFICIO: _____ SUELDO MENSUAL: _____ OTROS INGRESOS: _____ DEPENDENCIA DE DONDE TRABAJA: _____ FECHA DE ADMISIÓN A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA: _____ FECHA DE RETIRO O EXCLUSIÓN, MOTIVO: _____ _____ _____			
EN CASO DE MUERTE DESIGNO BENEFICIARIO PARA QUE SE LES ENTREGYEN MIS APORTACIONES EN ESTA ASOCIACIÓN COOPERATIVA A:			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	DIRECCIÓN	%
F _____ Asociado			

**Formato de Recibo por Retiro de Aportaciones**

El Gerente con previa autorización del Consejo de Administración deberá emitir este documento al asociado, que se retire totalmente de la Asociación Cooperativa. La utilización de este

formulario se hará en original y copia, el original para la Asociación Cooperativa que se anexará al cheque vaucher y la copia para el asociado.

<b>ACAPIAS DE R.L. RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES</b>	
POR \$ _____	
Recibí de ACAPIAS DE R.L., la cantidad de _____ _____ (\$ _____), en concepto de mis aportaciones hasta el mes de _____ de 20____ por retirarme como asociado de dicha Asociación Cooperativa.	
San Lorenzo, _____ de _____ de 20____	
Recibí conforme:	
_____ Nombre del Asociado	_____ Firma

### Formato de Libro de Registro de Aportaciones

El registro de las aportaciones en este libro estará a cargo del responsable de contabilidad, así como también, del Secretario del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa.



saldo de su cuenta de aportaciones, con el objeto de mantener actualizadas y conocer su situación con la Asociación Cooperativa.

<b>ACAPIAS DE R.L. LIBRETA DE APORTACIONES</b>					
Nombre del asociado _____		No de asociado _____			
No de cuenta _____					
Fecha de emisión _____					
_____ Autorizado por					
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	INTERESES	RETIRO	SALDO



### Formato de Solicitud de Renuncia

El asociado que desee retirarse, deberá solicitar este formato a la administración de la Asociación Cooperativa.

Este formulario servirá para que el asociado haga del conocimiento ante los miembros del Consejo de Administración, las razones que motivan su retiro de la Asociación Cooperativa. La solicitud de renuncia se emitirá únicamente en original y deberá agregarse al expediente individual del asociado, después de realizados los trámites respectivos.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b> <b>SOLICITUD DE RENUNCIA</b>	
SAN LORENZO, _____ DE _____ DE 20__	
Señores miembros del Consejo de Administración de ACAPIAS DE R.L. Presente.	
Yo, _____ con No. de asociado _____ desempeñándome como:    Trabajador administrativo ( )    Ninguno ( )	
Atentamente solicito a ustedes, aceptar mi retiro como asociado de ésta Cooperativa, por los motivos siguientes: _____ _____	
y en consecuencia, devolverme mis ahorros y aportaciones correspondientes.	
OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN _____ _____	
Fue conocida y aceptada por el Consejo de Administración, el día _____	
F _____ <b>Solicitante</b>	F _____ <b>Recibido</b>

## **5.8. ÁREA DE INGRESOS**

La Asociación Cooperativa está obligada a emitir y entregar por cada operación, a otros contribuyentes o consumidores finales la documentación que ampare la transferencia de dominio de bienes muebles corporales y la prestación de servicios, tomando en cuenta los parámetros establecidos en el Código Tributario.

### **Formato de Factura por Venta**

La factura es entregada por el responsable de ventas al cliente, en este documento se detallan los productos vendidos y su respectivo precio. La factura sirve para soportar las ventas a consumidor final y deben estar pre-enumeradas para un mejor control de los ingresos percibidos diariamente; así como también, servirá a la persona encargada del inventario para descargar de dicho inventario los artículos que se han vendido.

Se debe emitir la copia al cliente y la factura original deberá enviarse a contabilidad para su registro y se archivará como respaldo de la venta realizada.

**ACAPIAS DE R.L.**

Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización  
de Insumos y Productos Agropecuarios  
San Lorenzo, San Vicente, El Salvador C.A.

**FACTURA**

No.  
REGISTRO No.  
NIT

AUTORIZACIÓN IMPRENTA No.  
No. DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN CORRELATIVA

CLIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ DUI ó NIT: \_\_\_\_\_

CÓD.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
SON:			SUMAS			\$
LLENAR SI LA OPERACIÓN ES IGUAL O SUPERIOR A \$ 200.00			VENTAS EXENTAS			\$
			VENTAS NO SUJETAS			\$
			SUBTOTAL			\$
NOMBRE, DENOMINACIÓN RAZÓN SOCIAL:			(-) IVA RETENIDO			\$
DUI/NIT:			VENTA TOTAL			\$
EXTRANJERO PASAPORTE/CARNÉ DE RESIDENCIA:						

Impresora Sardis, Maria Olimpia Zetino de Valle DUI: 02386365 - 5  
Registro 140609 - 9 NIT: 0614 - 220465 - 108 - 7 Aut. De Imp. 945, Exp. 04 - 11 - 04  
2ª Av. Norte Monseñor Oscar Arnulfo Romero No. 630, San Salvador,  
Resolución No. 15041 - RES - CR - 27846 - 2010 Tiraje del 10CB000F1 al 10CB000F5000.  
Fecha de Imp. 06/2010.

ORIGINAL - CLIENTE - BLANCO  
DUPLICADO - EMISOR - VERDE

## Formato de Comprobante de Crédito Fiscal

El comprobante de crédito fiscal lo emitirá el responsable de realizar las ventas cuando sea solicitado por contribuyentes o personas naturales, entregando al adquirente de los insumos y productos agropecuarios o por la prestación de servicios el original y segunda copia, detallando las cantidades de los productos vendidos o la prestación del servicio y el IVA por la venta realizada. La primera copia quedará como respaldo de transacción efectuada en la Asociación Cooperativa para su posterior registro.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b> Aprovevisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios San Lorenzo, San Vicente, El Salvador C.A.				<b>COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL</b> No. REGISTRO No. NIT		
AUTORIZACIÓN IMPRENTA No. No. DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN CORRELATIVA						
<b>CLIENTE:</b> _____ <b>FECHA:</b> _____ <b>DIRECCIÓN:</b> _____ <b>NOTA DE REMISIÓN:</b> _____ <b>CONDICIONES DE PAGO:</b> _____ <b>TELÉFONO:</b> _____ <b>DUI ó NIT:</b> _____						
<hr/>						
CÓD.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
<b>SON:</b> <b>OPERACIÓN SUPERIOR A \$11,428.57</b>			SUMAS 13% IVA SUBTOTAL (+) IVA PERCIBIDO (-) IVA RETENIDO VENTAS EXENTAS VENTAS NO SUJETAS VENTA TOTAL		\$	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$
Entregado Por: _____ Recibido Por: _____ Nombre: _____ Nombre: _____ Firma: _____ Firma: _____ DUI: _____ DUI: _____						
Impresora Sardis, Maria Olimpia Zetino de Valle DUI: 02386365 - 5 Registro 140609 - 9 NIT: 0614 - 220465 - 108 - 7 Aut. De Imp. 945, Exp. 04 - 11 - 04 2ª Av. Norte Monseñor Oscar Arnulfo Romero No. 630, San Salvador, Resolución No. 15041 - RES - CR - 27846 - 2010 Tiraje del 10CB000F1 al 10CB000F5000. Fecha de Imp. 06/2010				ORIGINAL - CLIENTE - BLANCO DUPLICADO - EMISOR - VERDE TRIPLICADO - CLIENTE - AMARILLO		

## Formato de Nota de Remisión

Este documento se utilizará cuando el comprobante de crédito fiscal no se emita al momento de efectuarse la entrega real de los bienes. La nota de remisión amparará la circulación de los bienes y mercaderías, entregando al adquirente de los insumos y productos agropecuarios o por la prestación de servicios el original y segunda copia. La primera copia quedará como respaldo de la transacción efectuada en la Asociación Cooperativa para su posterior registro.

<p align="center"><b>ACAPIAS DE R.L.</b>                  Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización                  de Insumos y Productos Agropecuarios                  San Lorenzo, San Vicente, El Salvador C.A.</p>		<p align="center"><b>NOTA DE REMISIÓN</b></p> <p>No.                  REGISTRO No.                  NIT</p>		
<p align="right">AUTORIZACIÓN IMPRENTA No.                  No. DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN CORRELATIVA</p>				
CLIENTE: _____		FECHA: _____		
DIRECCIÓN: _____				
No. DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL: _____		CONDICIONES DE PAGO: _____		
REMISIÓN DE BIENES: _____		DUI ó NIT: _____		
<hr/>				
CÓD.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
		TOTAL		
OPERACIÓN SUPERIOR A \$11,428.57 Entregado Por: Nombre: Firma: DUI:			Recibido Por: Nombre: Firma: DUI:	
Entregado Por: Nombre: Firma: DUI:			Firma y Sello de Emisor	
Impresora Sardis, Maria Olimpia Zetino de Valle DUI: 02386365 - 5 Registro 140609 - 9 NIT: 0614 - 220465 - 108 - 7 Aut. De Imp. 945, Exp. 04 - 11 - 04 2ª Av. Norte Monseñor Oscar Arnulfo Romero No. 630, San Salvador, Resolución No. 15041 - RES - CR - 27846 - 2010 Tiraje del 10CB000F1 al 10CB000F5000. Fecha de Imp. 06/2010			ORIGINAL - CLIENTE - BLANCO DUPLICADO - EMISOR - VERDE TRIPLICADO - CLIENTE - AMARILLO	

## Formato de Nota de Crédito

La nota de crédito será emitida al mismo adquirente o usuario para modificar el comprobante de pago emitidas con anterioridad. Con el propósito de disminuir el importe del comprobante de crédito fiscal emitido con anterioridad, al que no se le ha considerado oportunamente ciertos descuentos o conceder un determinado descuento por pronto pago, así como por la anulación de operaciones.

La nota de crédito se entregará al adquirente de los insumos y productos agropecuarios o por la prestación de servicios el original y segunda copia. La primera copia quedará como respaldo de transacción efectuada en la Asociación Cooperativa para su posterior registro.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b> Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios San Lorenzo, San Vicente, El Salvador C.A.				<b>NOTA DE CRÉDITO</b> No. REGISTRO No. NIT		
AUTORIZACIÓN IMPRENTA No. No. DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN CORRELATIVA						
CLIENTE: _____				FECHA: _____		
DIRECCIÓN: _____				_____		
NOTA DE REMISIÓN: _____				CONDICIONES DE PAGO: _____		
TELÉFONO: _____				DUI ó NIT: _____		
CÓD.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
SON:			SUMAS 13% IVA SUBTOTAL	\$	\$	\$
<b>OPERACIÓN SUPERIOR A \$11,428.57</b>			(+) IVA PERCIBIDO (-) IVA RETENIDO VENTAS EXENTAS VENTAS NO SUJETAS TOTAL	\$	\$	\$
Entregado Por: _____ Nombre: _____ Firma: _____ DUI: _____			Recibido Por: _____ Nombre: _____ Firma: _____ DUI: _____			
Impresora Sardis, Maria Olimpia Zetino de Valle DUI: 02386365 - 5 Registro 140609 - 9 NIT: 0614 - 220465 - 108 - 7 Aut. De Imp. 945, Exp. 04 - 11 - 04 2ª Av. Norte Monseñor Oscar Arnulfo Romero No. 630, San Salvador, Resolución No. 15041 - RES - CR - 27846 - 2010 Tiraje del 10CB000F1 al 10CB000F5000. Fecha de Imp. 06/2010				ORIGINAL - CLIENTE - BLANCO DUPLICADO - EMISOR - VERDE TRIPLICADO - CLIENTE - AMARILLO		

## Nota de Débito

Este documento se emitirá por las cantidades que aumenten tanto los valores como el impuesto antes documentado por las Asociación Cooperativa. Además, se utilizará para indicarle el titular que se ha cargado a su cuenta un valor determinado por concepto de intereses, fletes, moras, devoluciones. La nota débito será emitida al mismo cliente o usuario para modificar comprobantes de pago emitidos con anterioridad, entregándose al adquirente de los insumos y productos agropecuarios o por la prestación de servicios el original y segunda copia. La primera copia quedará como respaldo de la transacción efectuada en la Asociación Cooperativa para su posterior registro.

<b>ACAPIAS DE R.L.</b> Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios San Lorenzo, San Vicente, El Salvador C.A.				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <b>NOTA DE DÉBITO</b>                      No.                      REGISTRO No.                      NIT                 </div>		
AUTORIZACIÓN IMPRENTA No.				No. DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN CORRELATIVA		
CLIENTE: _____				FECHA: _____		
DIRECCIÓN: _____				CONDICIONES DE PAGO: _____		
NOTA DE REMISIÓN: _____				DUI ó NIT: _____		
TELÉFONO: _____				_____		
CÓD.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
SON:			SUMAS		\$	\$
<b>OPERACIÓN SUPERIOR A \$11,428.57</b>			13% IVA			\$
Entregado Por: _____			SUBTOTAL			\$
Nombre: _____			(+) IVA PERCIBIDO			\$
Firma: _____			(-) IVA RETENIDO			\$
DUI: _____			VENTAS EXENTAS			\$
Recibido Por: _____			VENTAS NO SUJETAS			\$
Nombre: _____			TOTAL			\$
Firma: _____						
DUI: _____						
Impresora Sardis, Maria Olimpia Zetino de Valle DUI: 02386365 - 5 Registro 140609 - 9 NIT: 0614 - 220465 - 108 - 7 Aut. De Imp. 945, Exp. 04 - 11 - 04 2ª Av. Norte Monseñor Oscar Arnulfo Romero No. 630, San Salvador, Resolución No. 15041 - RES - CR - 27846 - 2010 Tiraje del 10CB000F1 al 10CB000F5000. Fecha de Imp. 06/2010				ORIGINAL - CLIENTE - BLANCO DUPLICADO - EMISOR - VERDE TRIPLICADO - CLIENTE - AMARILLO		





**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO,  
AHORRO, CRÉDITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y  
PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN FRANCISCO,  
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS DE R.L.)**



**SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS  
INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**

**NOVIEMBRE 2010**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
INTRODUCCIÓN.....	187
1. Datos generales.....	188
2. Registros contables.....	189
3. Documentos fundamentales (ingresos, egresos y otros).....	190
4. Políticas contables.....	190
5. Sistema de codificación.....	196
6. Catálogo de cuentas.....	199
7. Manual de aplicación.....	218

## **INTRODUCCIÓN**

El sistema contable ha sido diseñado con base a Normas Internacionales de Contabilidad para la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.).

El sistema contable permitirá el registro oportuno y adecuado de cada una de las actividades que realiza, a fin de conocer la situación económica de la Asociación Cooperativa en cualquier momento a través de los estados financieros.

El sistema contable contiene los datos generales de la Asociación Cooperativa, la manera en que se va llevar los registros contables, documentos fundamentales a utilizar en las operaciones de ingresos y egresos, políticas contables, sistema de codificación, catálogo de cuentas y el manual de aplicación.

Con la utilización del sistema contable la Asociación Cooperativa, mantendrá actualizados sus registros y clasificadas sus actividades según la naturaleza de la operación realizada.

## 1. DATOS GENERALES

- 1.1 **Nombre de la Asociación Cooperativa:** Asociación Cooperativa de Aproveccionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L.).
- 1.2 **Dirección:** Cantón San Francisco, Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente.
- 1.3 **Actividad Principal:** Aproveccionamiento de Insumos y Productos Agropecuarios.
- 1.4 **Número de Identificación Tributaria:** En trámite.
- 1.5 **Fecha de Constitución de la Cooperativa:** 28 de febrero de 2009.
- 1.6 **Fecha de Inscripción en el INSAFOCOOP:** 06 de mayo de 2009.
- 1.7 **Activo Inicial:** \$ 1,700.00
- 1.8 **Fecha de Inicio del Sistema Contable:** 01 de junio de 2010.
- 1.9 **Nombre del Contador:** Roosebel Montano Cubías.
- 1.10 **Dirección donde se llevará la Contabilidad:** Cantón San Francisco, Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente.
- 1.11 **Nombre del Representante Legal:** Luís Herman Durán.
- 1.12 **Período Contable:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

## **2. REGISTROS CONTABLES**

### **2.1. Contabilidad**

La contabilidad se llevará de forma manual, en libros empastados, foliados, enumerados y debidamente legalizadas por el INSAFOCOOP, con previa autorización del sistema, con el propósito de registrar las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa.

### **2.2. Libros Legalizados por INSAFOCOOP**

Los principales libros que se utilizaran son:

- Libro Diario-Mayor
- Libro de Estados Financieros
- Libro de Registros de Asociados
- Libro de Actas de Asamblea General de Asociados y Asistencia de Asociados
- Libro de Actas del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia

### **2.3. Registro de las Operaciones**

Los libros legalizados se llevaran de la siguiente forma:

- *Libro Diario-Mayor:* En este libro las anotaciones se harán basándose en resúmenes diarios de las operaciones que realice la Asociación Cooperativa y que se encuentren debidamente registradas en sus respectivos comprobantes de diario, el cual a su vez deberá contener el justificante de dicho registro.
- *Libro de Estados Financieros:* En este libro se efectuaran las anotaciones de los estados financieros correspondientes al período con sus respectivos anexos.
- *Libro de Registros de Asociados:* Deberá contener el listado de los integrantes de la Asociación Cooperativa, detallándose los datos que se consideren necesarios para la identificación de éstos.

- *Libro de Actas*: Se registrará a medida que sucedan las operaciones y según se reúna la Asamblea General de Asociados, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

### **3. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES (INGRESOS, EGRESOS Y OTROS)**

#### **3.1. Documentos Fundamentales a Usarse por la Asociación Cooperativa**

- *Ingresos*: Son todos aquellos documentos que justifican las fuentes de efectivo o ingreso cuantificables que obtenga la Asociación Cooperativa, tales como recibos, facturas, ticket y demás que sean necesarios para respaldar los ingresos, así como las notas de abono emitidas por los bancos.
- *Egresos*: Son todos aquellos documentos que justifican las erogaciones del efectivo realizadas por la Asociación Cooperativa tales como planillas de sueldo, ISSS, AFP, recibos, facturas recibidas y demás documentos que sean necesarios para respaldar las erogaciones de la Asociación Cooperativa, así como las notas de cargo emitidas por los bancos.
- *Comprobantes de Diario*: Este tipo de documentos se elaborarán tomando en cuenta los documentos de ingreso y egreso de efectivo que justifiquen el registro de las operaciones contables.

#### **3.2 . Encargado de Autorizar los Documentos**

Será el Representante Legal, Gerente o Administrador o a quién haya designado la administración de la Asociación Cooperativa quien autorice los documentos a utilizar.

### **4. POLÍTICAS CONTABLES**

Las políticas contables son las normas, métodos y procedimientos que garantizan la correcta preparación y presentación de los estados financieros, mediante mecanismos que permiten una adecuada revelación de las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa.

#### **4.1. Reconocimiento de Ingresos**

Los ingresos obtenidos deberán de reconocerse bajo la base de acumulación y/o devengo, es decir, los ingresos deben ser reconocidos al momento en que tenga lugar la operación, ya sea que haya recibido el efectivo y/o equivalentes o se encuentre por percibir. Los ingresos deberán ser respaldados con su debida documentación para posteriormente ser contabilizados.

#### **4.2. Registro y Representación**

Los estados financieros reflejarán razonablemente, la situación, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la Asociación Cooperativa. Esta presentación razonable exige proporcionar la imagen fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos fijados en las Normas Internacionales de Contabilidad.

#### **4.3. Unidad Monetaria**

Los registros en la contabilidad; así como las cifras contenidas en los estados financieros, se representan en dólares de los Estados Unidos de Norte América.

#### **4.4. Inventarios**

La Asociación Cooperativa reconocerá y medirá los inventarios al costo de adquisición y los valorará utilizando la fórmula Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). El sistema de registro del inventario se realizará utilizando el método permanente.

#### **4.5. Estado de Flujo de Efectivo**

El Estado de Flujo de Efectivo del periodo se presentara bajo el método directo, clasificado por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

#### **4.6. Efectivo y Equivalentes de Efectivo**

El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista, mientras que los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Se reconocerán como efectivo y equivalentes de efectivo los valores que se reciban en dinero y los equivalentes de efectivo que un momento determinado puede serlo por su naturaleza, tal es el caso de inversiones temporales que no sean mayor a tres meses y que son cotizables en un mercado o bolsa de valores.

#### **4.7. Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores**

Los criterios para optar y cambiar las políticas contables, así como el procedimiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores se harán mediante la Norma Internacional de Contabilidad 8 “Políticas Contables, Cambio en las Estimaciones Contables y Errores”.

#### **4.8. Hechos Posteriores Después de la Fecha del Balance**

La Asociación Cooperativa ajustará los importes reconocidos en sus estados financieros, para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después de la fecha del balance que impliquen ajustes.

La Asociación Cooperativa no ajustará los importes reconocidos en sus estados financieros, para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después de la fecha del balance, si estos no implican ajustes. Esto según lo establecido por la Norma Internacional de Contabilidad 10 “Hechos Posteriores Después de la Fecha del Balance”, párrafos 8 y 10.

#### **4.9. Propiedad Planta y Equipo**

Los bienes de la Propiedad, Planta y Equipo se valuarán al costo de adquisición y se activarán al momento de adquirir la propiedad o cuando el bien este listo para ser usado. La depreciación se acumulará por el método de línea recta durante la vida útil estimada de los bienes y serán presentados en los estados financieros de la Asociación Cooperativa, registrando el costo de adquisición menos su respectiva depreciación acumulada.

Las ganancias y/o pérdidas consecuencia del retiro o venta de activos que se encuentren en la Propiedad Planta y Equipo se incluirán en los resultados del período en que sean generados.

Los gastos posteriores a la adquisición de los elementos que componen la Propiedad Planta y Equipo, solo se reconocerán como activos cuando mejoren las condiciones del bien por encima de la evaluación normal hecha originalmente para el mismo, de lo contrario será reconocida como gasto en el período en que se incurre.

#### **4.10. Reconocimiento de la Depreciación**

La depreciación será distribuida de forma sistemática sobre los años que comprenden la vida útil de los bienes que forman parte de la Propiedad Planta y Equipo, usando el método de línea recta, el cual reflejará el patrón de consumo por parte de la Asociación Cooperativa de los beneficios económicos que el activo incorpora.

Los porcentajes de depreciación aplicables serán los siguientes:

- Edificaciones	5%
- Maquinaria	20%
- Vehículos	25%
- Otros Bienes Muebles	50%

Respecto a la depreciación de los bienes reevaluados se aplicará el método de compensación mencionado en el párrafo 36 literal b) de la NIC 16 “Propiedad Planta y Equipo”.

#### **4.11. Arrendamiento Financiero**

Al inicio del arrendamiento financiero, se reconocerá en el Balance General, registrando un activo y un pasivo por el mismo importe, igual al valor razonable del bien arrendado. Cada una de las cuotas de arrendamiento ha de ser divididas en dos partes que representan respectivamente, las cargas financieras y la reducción de la deuda.

El importe depreciable del activo arrendado se distribuirá, entre cada uno de los períodos de uso esperado, de acuerdo con una base sistemática coherente con la política de depreciación que el arrendatario haya adoptado con respecto a los demás activos depreciables que posea. En caso que exista razonable certeza de que el arrendatario obtenga la propiedad al finalizar el plazo del arrendamiento, el período de uso esperado es la vida útil del activo; en otro caso el activo se depreciará en el período más corto entre su vida útil o el plazo por el que se ha pactado el arrendamiento.

#### **4.12. Ingresos Ordinarios y Extraordinarios**

La medición de los ingresos ordinarios debe hacerse utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos.

Se reconocerán como ingresos extraordinarios cuando estos sean generados por actividades distintas al giro normal de la Asociación Cooperativa o derivadas por el uso por parte de terceros, activos que produzcan intereses, u otros beneficios económicos.

#### **4.13. Beneficios a los Empleados**

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la Asociación Cooperativa proporcione a los trabajadores, incluyendo administradores y empleados, a cambio de sus servicios.

Para efectos de aplicación, se adoptarán los métodos establecidos por la Norma Internacional de Contabilidad 19 “Beneficios a los Empleados”, el cual aplica cuatro tipos de beneficios a los empleados, beneficios a los empleados de corto plazo, beneficios post-empleo, otros beneficios a los empleados a largo plazo, y beneficios por terminación.

#### **4.14. Costos por Intereses**

Los costos por intereses deben ser reconocidos bajo el tratamiento por punto de referencia, donde se reconocerán como gastos del periodo en que se incurre en ellos, con independencia de los activos a los que fuesen aplicables.

#### **4.15. Información a Revelar en los Estados Financieros**

La información a revelar en los Estados Financieros, se realizará según lo establecido en los párrafos 68 al 126 de la Norma Internacional de Contabilidad 1 “Presentación de Estados Financieros”.

#### **4.16. Reservas**

Las reservas se calcularán de acuerdo a lo establecido en los artículos 57 y 67 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y lo dispuesto en los Estatutos de la Asociación Cooperativa.

#### **4.17. Activos Intangibles**

Los activos intangibles se reconocerán a su costo de adquisición menos la amortización respectiva y el deterioro correspondiente; según la Norma Internacional de Contabilidad 38 “Activos Intangibles”.

### **5. SISTEMA DE CODIFICACIÓN**

Para facilitar su interpretación y aplicación, el catálogo ha sido codificado mediante el sistema de dígitos. De esta forma se ha estructurado con la flexibilidad necesaria para adaptarse al tipo de operaciones que realiza la Asociación Cooperativa, así como a la clase de servicios que presta, permitiendo agregar dígitos para cuentas que el contador considere conveniente incorporar. Así las cifras expuestas representan lo siguiente:

#### **Clasificación Principal**

a) **Un Dígito:** Identifica al elemento de la Contabilidad Financiera así:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
6. CUENTAS DE CIERRE
7. CUENTAS DE ORDEN
8. CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

b) **Dos Dígitos :** Identifican el rubro de la Contabilidad Financiera, así:

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

- 22. PASIVO NO CORRIENTE
- 31. CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO
- 41. GASTOS DE OPERACIÓN
- 42. GASTOS DE NO OPERACIÓN
- 51. PRODUCTOS DE OPERACIÓN
- 52. PRODUCTOS DE NO OPERACIÓN
- 61. CUENTAS DE LIQUIDACIÓN
- 71. INFORMACIÓN FINANCIERA
- 81. INFORMACIÓN FINANCIERA POR CONTRA

c) **Cuatro Dígitos** : Identifican las cuentas de mayor de cada rubro, así:

- 1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
- 1102 PRÉSTAMOS
- 1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
- 2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
- 3101 APORTACIONES

d) **Seis Dígitos** : Identifica las subcuentas, ejemplos:

- 110101 Caja General
- 110102 Caja Chica
- 210101 Depósitos a la Vista
- 310201 Anticipos por Aportación
- 610101 Pérdidas y Ganancias

e) **Ocho Dígitos** : Identifica las sub-subcuentas, ejemplos:

- 11010101 Moneda de Curso Legal
- 11010102 Moneda Extranjera
- 12050101 Terrenos

f) **Diez Dígitos** : Identifica las sub-sub-subcuentas, ejemplos:

1101020101 Banco Agrícola

1209030101 Edificios

2204010201 Educativos

F. \_\_\_\_\_  
Luis Herman Durán  
Representante Legal.

F. \_\_\_\_\_  
Lic. Luis Antonio Girón  
Contador.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE APROVISIONAMIENTO, AHORRO, CRÉDITO Y  
COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS, NUEVA SAN  
FRANCISCO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACAPIAS DE R.L.)**

**CATÁLOGO DE CUENTAS**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1101</b>	<b>Efectivo y Equivalentes de Efectivo</b>
110101	Caja General
11010101	Moneda de Curso Legal
11010102	Moneda Extranjera
11010103	Cheques al Cobro
11010104	Giros Bancarios
110102	Caja Chica
110103	Bancos
11010301	Cuentas Corrientes
1101030101	Banco Agrícola S.A.
1101030102	Banco de Fomento Agropecuario
1101030103	CITI BANK
1101030104	HSBC
1101030105	Otras Instituciones Financieras
11010302	Cuentas de Ahorro
1101030201	Banco Agrícola S.A.
1101030202	Banco de Fomento Agropecuario
1101030203	CITI BANK
1101030204	HSBC
1101030205	Otras Instituciones Financieras
11010303	Depósitos a Plazo
1101030301	Banco Agrícola S.A.
1101030302	Banco de Fomento Agropecuario
1101030303	CITI BANK
1101030304	HSBC
1101030305	Otras Instituciones Financieras
<b>1102</b>	<b>Inventario</b>
110201	Fertilizantes
110202	Fungicidas

110203	Herbicidas
110204	Insecticidas
110205	Alimentos para Animales
11020501	Avícolas
11020502	Bovino
11020503	Porcino
11020504	Caprino
11020505	Cunícula
11020506	Pecuarías
110206	Vitaminas
110207	Productos Veterinarios
110208	Semillas
110209	Repuestos y Accesorios para Equipo Agrícola
110210	Otros Materiales
<b>1103R</b>	<b>Provisión por Obsolescencia de Inventarios</b>
110301	Insumos y Productos Agropecuarios
110302	Repuestos y Accesorios para Equipo Agrícola
<b>1104</b>	<b>Importaciones en Tránsito</b>
110401	Valor Facturado
110402	Seguros
110403	Fletes y Transporte
110404	Comisiones
110405	Honorarios Agentes Aduanales
110406	Impuestos a la Internación
110407	Impuestos a la Importación
110408	Almacenaje
110409	Embalaje
110410	Acarreo
110411	Intereses
110412	Servicios de Correo
<b>1105</b>	<b>Préstamos por Cobrar a Corto Plazo</b>
110501	Personales
110502	Comercio
110503	Agropecuario
110504	Producción
110505	Forestal
110506	Avío
110507	Vivienda

<b>1106R</b>	<b>Reserva por Incobrabilidad de Préstamos a Corto Plazo</b>
110601	Reserva por Incobrabilidad de Préstamos a Corto Plazo
<b>1107</b>	<b>Intereses por Cobrar</b>
110701	Intereses Sobre Préstamos
11070101	Personales
11070102	Comercio
11070103	Agropecuario
11070104	Producción
11070105	Forestal
11070106	Avío
11070107	Vivienda
110702	Intereses Sobre Depósitos en Bancos
<b>1108</b>	<b>Bienes Recibidos en Pago o Adjudicados</b>
110801	Bienes Inmuebles
11080101	Urbanos y Rústicos
110802	Bienes Muebles
<b>1109</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>
110901	Cuentas por Cobrar Asociados
110902	Asociaciones Cooperativas
110903	Federaciones
110904	Confederaciones
110905	Otras Cuentas por Cobrar
<b>1110</b>	<b>Documentos por Cobrar</b>
111001	Documentos por Cobrar Asociados
111002	Asociaciones Cooperativas
111003	Federaciones
111004	Confederaciones
<b>1111R</b>	<b>Estimación para Cuentas Incobrables</b>
111101	Estimación para Cuentas Incobrables
<b>1112</b>	<b>Asociados Suscriptores</b>
111201	Asociados Suscriptores
<b>1113</b>	<b>IVA Crédito Fiscal</b>
111301	IVA Crédito Fiscal
<b>1114</b>	<b>IVA Pagado por Anticipado</b>
111401	Percepción
111402	Retención
<b>1115</b>	<b>Inversiones Temporales</b>
111501	Cooperativas

11150101	Certificados de Aportación
111502	Títulos Valores
11150201	Bonos
11150202	Depósitos en Garantía
<b>1116</b>	<b>Cuentas por Cobrar por Arrendamiento Financiero</b>
111601	Terrenos
111602	Edificios
111603	Vehículos
<b>1117</b>	<b>Cuentas por Cobrar por Arrendamiento Operativo</b>
111701	Terrenos
111702	Edificios
111703	Vehículos
<b>1118</b>	<b>Intereses Diferidos por Arrendamiento</b>
111801	Por Arrendamiento Financiero
<b>1119</b>	<b>Gastos Pagados por Anticipado</b>
111901	Seguros
11190101	Sobre Personas
11190102	Sobre Bienes
11190103	Sobre Riesgos Bancarios
111902	Alquileres
11190201	Locales
11190202	Equipo
111903	Intereses
111904	Honorarios
111905	Contratos de Mantenimiento
11190501	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
11190502	Mantenimiento de Equipo de Transporte
111906	Uniformes a Empleados
111907	Papelería y Útiles
111908	Pago a Cuenta
111909	Otros Pagos Anticipados
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b>Préstamos por Cobrar a Largo Plazo</b>
120101	Personales
120102	Comercio
120103	Agropecuario
120104	Producción
120105	Forestal

120106	Avío
120107	Vivienda
<b>1202R</b>	<b>Reserva por Incobrabilidad de Préstamos a Largo Plazo</b>
120201	Reserva por Incobrabilidad de Préstamos a Largo Plazo
<b>1203</b>	<b>Cuentas por Cobrar a Largo Plazo</b>
120301	Cuentas por Cobrar Asociados
120302	Asociaciones Cooperativas
120303	Federaciones
120304	Confederaciones
120305	Otras Cuentas por Cobrar
<b>1204</b>	<b>Documentos por Cobrar a Largo Plazo</b>
120401	Documentos por Cobrar Asociados
120402	Asociaciones Cooperativas
120403	Federaciones
120404	Confederaciones
<b>1205</b>	<b>Propiedad Planta y Equipo</b>
120501	Bienes Inmuebles
12050101	Terrenos
12050102	Edificios
12050103	Instalaciones
12050104	Bodegas
120502	Bienes Muebles
12050201	Mobiliario y Equipo de Oficina
12050202	Vehículos
12050203	Motocicletas
<b>1206</b>	<b>Bienes en Arrendamiento</b>
120601	Bienes en Arrendamiento Financiero
12060101	Terrenos
12060102	Edificios
12060103	Vehículos
120602	Bienes en Arrendamiento Operativo
12060201	Terrenos
12060202	Edificios
12060203	Vehículos
<b>1207</b>	<b>Revaluaciones</b>
120701	Bienes Inmuebles
12070101	Terrenos
12070102	Edificios

12070103	Instalaciones
120702	Bienes Muebles
12070201	Mobiliario y Equipo de Oficina
12070202	Vehículos
<b>1208</b>	<b>Mejoras</b>
120801	Bienes Inmuebles
12080101	Terrenos
12080102	Edificios
12080103	Instalaciones
120802	Bienes Muebles
12080201	Mobiliario y Equipo de Oficina
12080202	Vehículos
12080203	Motores
<b>1209R</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>
120901	Bienes Inmuebles
12090101	Edificios
12090102	Instalaciones
12090103	Bodegas
120902	Bienes Muebles
12090201	Mobiliario y Equipo de Oficina
12090202	Vehículos
12090203	Motocicletas
120903	Bienes en Arrendamiento
12090301	Bienes en Arrendamiento Financiero
1209030101	Edificios
1209030102	Mobiliario y Equipo de Oficina
1209030103	Vehículos
1209030104	Motocicletas
120904	Revaluaciones
12090401	Bienes Inmuebles
1209040101	Terrenos
1209040102	Edificios
1209040103	Instalaciones
12090402	Bienes Muebles
1209040201	Mobiliario y Equipo de Oficina
1209040202	Vehículos
120905	Mejoras
12090501	Bienes Inmuebles

1209050101	Terrenos
1209050102	Edificios
1209050103	Instalaciones
12090502	Bienes Muebles
1209050201	Mobiliario y Equipo de Oficina
1209050202	Vehículos
1209050203	Motores
<b>1210</b>	<b>Construcciones en Proceso</b>
121001	Edificios
121002	Instalaciones
121003	Bodegas
<b>1211</b>	<b>Cuentas por Cobrar por Arrendamiento</b>
121101	Arrendamiento Financiero por Cobrar
12110101	Terrenos
12110102	Edificios
12110103	Mobiliario y Equipo
12110104	Vehículos
121102	Arrendamiento Operativo por Cobrar
12110201	Terrenos
12110202	Edificios
12110203	Mobiliario y Equipo
12110204	Vehículos
<b>1212</b>	<b>Activo Intangibles</b>
121201	Software de Control de Inventarios
121202	Software de Contabilidad
121203	Otros Software
121204	Licencias
121205	Patentes y Marcas
<b>1213R</b>	<b>Amortización de Intangibles</b>
121301	Software de Control de Inventarios
121302	Software de Contabilidad
121303	Otros Software
121304	Licencias
121305	Patentes y Marcas
<b>1214</b>	<b>Documentos en Protesto</b>
121401	Personales
121402	Comercio
121403	Agropecuario

121404	Producción
121405	Forestal
121406	Avío
121407	Vivienda
121408	Depósitos en Garantía
<b>1215</b>	<b>Activos por Impuestos Diferidos</b>
121501	Impuesto Sobre la Renta Diferido
<b>1216</b>	<b>Inversiones Permanentes</b>
121601	Certificados de Aportación
12160101	Cooperativas
12160102	Federaciones
12160103	Confederaciones
121602	Títulos valores
12160201	Bonos
12160202	Cedulas
<b>1217</b>	<b>Propiedades de Inversión</b>
121701	Bienes Inmuebles
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2101</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>
210101	Depósitos a la Vista
210102	Depósitos a Plazo
210103	Depósitos Programados
21010301	Navideño
21010302	Educativo
21010303	Otros Depósitos Programados
210104	Otros Depósitos por Pagar
210105	Honorarios
210106	Remesas
210107	Otras Cuentas por Pagar
<b>2102</b>	<b>Documentos por Pagar</b>
210201	Letras de Cambio
210202	Pagarés
210203	Otros Documentos por Pagar
<b>2103</b>	<b>Préstamos por Pagar a Corto Plazo</b>
210301	Préstamos por Pagar a Personas Naturales
210302	Préstamos por Pagar a Instituciones Financieras

21030201	Banco Agrícola S.A.
21030202	Banco de Fomento Agropecuario
21030203	CITI BANK
21030204	HSBC
21030205	Otras Instituciones Financieras
210303	Préstamos por Pagar a Asociaciones Cooperativas
<b>2104</b>	<b>Intereses por Pagar</b>
210401	Intereses por Depósitos
21040101	Depósitos a la Vista
21040102	Depósitos a Plazo
21040103	Depósitos Programados
2104010301	Navideño
2104010302	Educativo
2104010303	Otros Depósitos Programados
21040104	Otros Depósitos por Pagar
210402	Intereses sobre Préstamos
21040201	A Personas Naturales
21040202	A Instituciones Financieras
2104020201	Banco Agrícola S.A.
2104020202	Banco de Fomento Agropecuario
2104020203	CITI BANK
2104020204	HSBC
2104020205	Otras Instituciones Financieras
21040203	A Asociaciones Cooperativas
21040204	Otros Intereses por Pagar
<b>2105</b>	<b>Obligaciones por Arrendamiento</b>
210501	Obligaciones por Arrendamiento Financiero
21050101	Terrenos
21050102	Edificios
21050203	Vehículos
21050104	Motocicletas
210502	Obligaciones por Arrendamiento Operativo
21050201	Terrenos
21050202	Edificios
21050203	Mobiliario y Equipo de Oficina
21050204	Vehículos
21050205	Motocicletas
<b>2106</b>	<b>Cuota de Ingreso</b>

210601	Cuota de Ingreso
<b>2107</b>	<b>Sobregiros Bancarios</b>
210701	Sobregiros Bancarios
<b>2108</b>	<b>IVA Débito Fiscal</b>
210801	IVA Débito Fiscal
<b>2109</b>	<b>Retenciones por Pagar</b>
210901	ISSS
210902	AFP
210903	Impuesto Sobre la Renta
210904	Retenciones Diversas
<b>2110</b>	<b>Provisiones por Pagar</b>
211001	Provisiones Patronales
21100101	ISSS
21100102	AFP
21100103	INSAFORP
211002	Provisión por Servicios Básicos
21100201	Energía Eléctrica
21100202	Servicio de Agua
21100203	Comunicaciones
211003	Alquileres
211004	Seguros
211005	Provisiones Diversas
<b>2111</b>	<b>Impuestos por Pagar</b>
211101	Impuesto Sobre la Renta
211102	Impuestos Municipales
211103	Pago a Cuenta
211104	Otros Impuestos por Pagar
<b>2112</b>	<b>Provisión para Obligaciones Laborales</b>
211201	Indemnizaciones
211202	Aguinaldos
211203	Vacaciones
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2201</b>	<b>Cuentas por Pagar a Largo Plazo</b>
220101	Depósitos a Plazo
220102	Depósitos Programados
22010201	Educativo
22010202	Depósitos de Ahorro Simultáneo
22010203	Otros Depósitos Programados

220103	Otros Depósitos por Pagar a Largo Plazo
220104	Otras Cuentas por Pagar
<b>2202</b>	<b>Documentos por Pagar a Largo Plazo</b>
220201	Letras de Cambio
220202	Pagarés
220203	Otros Documentos por Pagar
<b>2203</b>	<b>Préstamos por Pagar a Largo Plazo</b>
220301	Préstamos por Pagar a Personas Naturales
220302	Préstamos por Pagar a Instituciones Financieras
22030201	Banco Agrícola S.A.
22030202	Banco de Fomento Agropecuario
22030203	CITI BANK
22030204	HSBC
22030205	Otras Instituciones Financieras
220303	Préstamos por Pagar a Asociaciones Cooperativas
<b>2204</b>	<b>Intereses por Pagar a Largo Plazo</b>
220401	Intereses por Depósitos
22040101	Depósitos a Plazo
22040102	Depósitos Programados
2204010201	Educativo
2204010202	Otros Depósitos Programados
22040103	Otros Depósitos por Pagar
220402	Intereses por Préstamos
22040201	A Personas Naturales
22040202	A Instituciones Financieras
2204020201	Banco Agrícola S.A.
2204020202	Banco de Fomento Agropecuario
2204020203	CITI BANK
2204020204	HSBC
2204020205	Otras Instituciones Financieras
22040203	A Asociaciones Cooperativas
22040204	Otros Intereses por Pagar
<b>2205</b>	<b>Obligaciones por Arrendamiento</b>
220501	Obligaciones por Arrendamiento Financiero
22050101	Terrenos
22050102	Edificios
22050103	Vehículos
22050104	Motocicletas

220502	Obligaciones por Arrendamiento Operativo
22050201	Terrenos
22050202	Edificios
22050203	Mobiliario y Equipo de Oficina
22050204	Vehículos
<b>2206</b>	<b>Pasivo por Impuesto Diferido</b>
220601	Impuesto sobre la Renta Diferido
<b>2207</b>	<b>Excedentes por Distribuir</b>
<b>2208</b>	<b>Liquidación de Asociados</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO</b>
<b>3101</b>	<b>Aportaciones</b>
310101	Pagadas
310102	No Pagadas
<b>3102</b>	<b>Anticipos por Aportaciones</b>
310201	Anticipos por Aportaciones
<b>3103</b>	<b>Donaciones, Subsidios y Legados</b>
310301	Donaciones
310302	Subsidios
310303	Legados
<b>3104</b>	<b>Superávit por Revaluaciones de Activos</b>
310401	Superávit por Revaluación de Bienes Inmuebles
310402	Superávit por Revaluación de Bienes Muebles
<b>3105R</b>	<b>Déficit por Devaluación de Activos</b>
310501	Déficit por Devaluación de Bienes Inmuebles
310502	Déficit por Devaluación de Bienes Muebles
<b>3106</b>	<b>Reserva Legal</b>
310601	Reserva Legal
<b>3107</b>	<b>Reserva de Educación</b>
310701	Reserva de Educación
<b>3108</b>	<b>Reserva para Devaluación de la Moneda</b>
310801	Reserva para Devaluación de la Moneda
<b>3109</b>	<b>Excedentes</b>
310901	Excedentes del Ejercicio
310902	Excedentes de Ejercicios Anteriores
<b>3110R</b>	<b>Déficit</b>
311001	Déficit del Periodo

311002	Déficit de Periodos Anteriores
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b>
<b>41</b>	<b>COSTOS</b>
<b>4101</b>	<b>Costo de Venta</b>
410101	Costo de Venta de Mercaderías
<b>4102</b>	<b>Costo de Servicios Financieros</b>
410201	Sueldos
410202	Comisiones
410203	Vacaciones
410204	Bonificaciones
410205	Aguinaldos
410206	Horas extras
410207	Viáticos y Transportes
410208	Indemnizaciones
410209	ISSS
410210	AFP
410211	INSAFORP
410212	Honorarios
410213	Agua
410214	Comunicaciones
410215	Energía Eléctrica
410216	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo
410217	Depreciación de Mobiliario y Equipo
410218	Depreciación de Maquinaria y Equipo Agrícola
410219	Reparación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo
410220	Repuestos y Accesorios
410221	Combustibles y Lubricantes
410222	Papelería y Útiles
410223	Otros Costos
<b>42</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>4201</b>	<b>Gastos de Administración</b>
420101	Sueldos
420102	Bonificaciones
420103	Aguinaldos
420104	Vacaciones
420105	Indemnizaciones
420106	Honorarios

420107	Capacitaciones al Personal
420108	ISSS
420109	AFP
420110	INSAFORP
420111	Viáticos y Transporte
420112	Atención a Funcionarios
420113	Seguros y Fianzas
420114	Alquileres
420115	Impuestos Fiscales y Municipales
420116	Tramitaciones
420117	Energía Eléctrica
420118	Agua
420119	Comunicaciones
420120	Promociones y Publicidad
420121	Promociones Educativas
420122	Papelería y Útiles
420123	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
420124	Mantenimiento de Edificio e Instalaciones
420125	Deterioro de Activos
420126	Combustible y Lubricantes
420127	Repuestos y Accesorios
420128	Cuotas y Donativos
420129	Suministros de Oficina
420130	Depreciación Acumulada
42013001	Bienes Inmuebles
42013002	Bienes Muebles
42013003	Bienes en Arrendamiento Financiero
42013004	Bienes en Arrendamiento Operativo
420131	Amortización de Intangibles
420132	Reservas por Incobrabilidad de Préstamos
420133	Estimación para Cuentas Incobrables
420134	Atenciones Sociales en Asambleas
420135	Trabajos Extraordinarios
420136	Aseo y Limpieza
420137	Tramitaciones
420138	Gastos de Uniforme
420139	Interinato
420140	Fiesta Navideña

420141	Vigilancia
420142	Multas
420143	Proyectos de Investigación
420144	Gratificaciones
420145	Otros
<b>4202</b>	<b>Gastos de Venta</b>
420201	Sueldos
420202	Bonificaciones
420203	Aguinaldos
420204	Vacaciones
420205	Indemnizaciones
420206	Honorarios
420207	Capacitaciones al Personal
420208	ISSS
420209	AFP
420210	INSAFORP
420211	Viáticos y Transporte
420212	Atención a Funcionarios
420213	Seguros y Fianzas
420214	Alquileres
420215	Impuestos Fiscales y Municipales
420216	Tramitaciones
420217	Energía Eléctrica
420218	Agua
420219	Comunicaciones
420220	Promociones y Publicidad
420221	Promociones Educativas
420222	Papelería y Útiles
420223	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
420224	Mantenimiento de Edificio e Instalaciones
420225	Deterioro de Activos
420226	Combustible y Lubricantes
420227	Repuestos y Accesorios
420228	Cuotas y Donativos
420229	Suministros de Oficina
420230	Depreciación Acumulada
42023001	Bienes Inmuebles
42023002	Bienes Muebles

42023003	Bienes en Arrendamiento
42023004	Bienes en Arrendamiento Financiero
42023005	Bienes en Arrendamiento Operativo
420231	Amortización de Intangibles
420232	Reservas por Incobrabilidad de Préstamos
420233	Estimación para Cuentas Incobrables
420234	Atenciones Sociales en Asamblea
420235	Trabajos Extraordinarios
420236	Aseo y Limpieza
420237	Tramitaciones
420238	Gastos de Uniforme
420239	Interinato
420240	Fiesta Navideña
420241	Vigilancia
420242	Multas
420243	Proyectos de Investigación
420244	Gratificaciones
420245	Otros
<b>43</b>	<b>GASTOS DE NO OPERACIONES</b>
<b>4301</b>	<b>Gastos Financieros</b>
430101	Intereses por Préstamos
430102	Comisiones sobre Préstamos
430103	Gastos Notariales por Préstamos
430104	Intereses por Arrendamiento
430105	Otros Gastos Financieros
<b>4302</b>	<b>Pérdida en Venta de Propiedad Planta y Equipo</b>
430201	Pérdida en Venta de Bienes Inmuebles
43020101	Terrenos
43020102	Edificios
43020103	Instalaciones
430202	Pérdida en Venta de Bienes Muebles
43020201	Mobiliario y Equipo
43020202	Vehículos
43020203	Motocicletas
<b>4303</b>	<b>Gastos por Impuesto</b>
430301	Impuesto sobre la Renta del Periodo
<b>4304</b>	<b>Gastos por Impuesto sobre la Renta Diferido</b>
430401	Gastos por Impuesto sobre la Renta Diferido

<b>4305</b>	<b>Otros Gastos</b>
430501	Otros Gastos
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>5101</b>	<b>Productos Financieros</b>
510101	Intereses sobre Préstamos
51010101	Personales
51010102	Comercio
51010103	Agropecuario
51010104	Producción
51010105	Forestal
51010106	Avío
51010107	Vivienda
510102	Comisiones
51010201	Comisiones por Remesas
51010202	Comisiones por Otros Servicios Financieros
51010203	Trámites para la Concesión de Préstamos
<b>5102</b>	<b>Ingresos por Ventas</b>
510201	Venta de Mercaderías
51020101	Venta de Mercaderías a Consumidores Finales
51020102	Venta de Mercaderías a Contribuyente
51020103	Venta de Mercaderías en el Exterior
<b>5103</b>	<b>Otras Contribuciones</b>
510301	Contribuciones Voluntarias
510302	Otras
<b>52</b>	<b>PRODUCTOS DE NO OPERACIÓN</b>
<b>5201</b>	<b>Intereses sobre Cuentas Bancarias</b>
520101	Intereses sobre Cuentas de Ahorro
520102	Intereses sobre Depósitos a Plazos
520103	Comisiones sobre Inversiones
520104	Comisiones Diversas
520105	Intereses sobre Arrendamiento Financiero
<b>5202</b>	<b>Utilidad en Venta de Propiedad Planta y Equipo</b>
520201	Utilidad en Venta de Bienes Inmuebles
52020101	Terrenos
52020102	Edificios
52020103	Instalaciones

520202	Utilidad en Venta de Bienes Muebles
52020201	Mobiliario y Equipo
52020202	Vehículos
52020203	Motocicletas
<b>5203</b>	<b>Ingresos por Impuestos sobre la Renta Diferido</b>
520301	Ingresos por Impuestos sobre la Renta Diferido
<b>5204</b>	<b>Otros Ingresos</b>
520401	Otros Ingresos
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE CIERRE</b>
<b>61</b>	<b>CUENTAS LIQUIDADORAS</b>
<b>6101</b>	<b>Pérdidas y Ganancias</b>
610101	Pérdidas y Ganancias
<b>7</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>71</b>	<b>Información Financiera</b>
<b>7101</b>	<b>Garantías Hipotecarias</b>
710101	Préstamos de Vivienda
710102	Préstamos de Comercio
710103	Préstamos Agropecuarios
710104	Préstamos de Producción
<b>7102</b>	<b>Garantías Prendarias</b>
710201	Préstamos de Vivienda
710202	Préstamos de Comercio
710203	Préstamos Agropecuarios
710204	Préstamos de Producción
710205	Préstamos de Consumo
<b>7103</b>	<b>Avíos Concedidos</b>
710301	Préstamos de Avío
<b>8</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA</b>
<b>81</b>	<b>Información Financiera por el contrario</b>
<b>8101</b>	<b>Garantías Hipotecarias por Contra</b>
810101	Préstamos de Comercio
810102	Préstamos Agropecuarios
810103	Préstamos de Producción
810104	Préstamos de Vivienda
<b>8102</b>	<b>Garantías Prendarias por Contra</b>

810201	Préstamos de Personales
810202	Prestamos de Comercio
810203	Préstamos Agropecuarios
810204	Préstamos de Producción
810205	Préstamos de Vivienda
<b>8103</b>	<b>Avíos Concedidos por Contra</b>
810301	Préstamos de Avío

F. \_\_\_\_\_  
Luís Herman Durán  
Representante Legal.

F. \_\_\_\_\_  
Lic. Luís Antonio Girón  
Contador.

## MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

### 1 ACTIVO

#### 11 ACTIVO CORRIENTE

##### 1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Representa el activo o los fondos con los que "ACAPIAS de R.L." cuenta para los usos que considere pertinentes, algunos de esos fondos son el de Caja General, que es el efectivo que posee la Asociación Cooperativa a una fecha determinada, que aun no ha sido remesado; Caja Chica que es un fondo establecido mediante políticas que sirve para cubrir gastos de menor cuantía; Bancos que es el efectivo propiedad de la Cooperativa y que se encuentra depositado en instituciones financiera, etc.

**Se Carga:** Con los ingresos de efectivo que realice en cualquier concepto, por notas de abono emitidas por los bancos.

**Se Abona:** Con los egresos de efectivo que realice en cualquier concepto, por remesas efectuadas y notas de cargo emitidas por los bancos.

**Su Saldo es:** Deudor

##### 1102 INVENTARIO

Representa el valor de las mercaderías disponibles para la venta, permitiendo la compra o la fabricación antes de venderlos, en un periodo económico determinado.

**Se Carga:** Con el valor del inventario inicial al costo y durante el periodo con las adquisiciones de mercaderías a precio de adquisición con el valor de los gastos sobre compras y con el importe de las devoluciones a precio de costo.

**Se Abona:** Durante el ejercicio con el valor de las ventas a precio de costo, con el valor de las devoluciones sobre compras y con el valor de las rebajas sobre compras.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **1103R PROVISIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS**

Refleja el valor de la provisión a una fecha determinada y permite presentar el valor neto del inventario.

**Se Carga:** Con las cantidades que liquiden por concepto de productos vencidos, deteriorados u obsoletos.

**Se Abona:** Con la cantidad que anualmente se acuerda aplicar basándose en las posibles pérdidas que la Asociación Cooperativa pueda sufrir por tener en sus inventarios productos vencidos, deteriorados u obsoletos.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **1104 IMPORTACIONES EN TRÁNSITO**

Refleja el valor de los pedidos de mercadería que se encuentran en tránsito, es decir que no han llegado a las bodegas de la Asociación Cooperativa, donde pasaran a formar parte del inventario.

**Se Carga:** Con el valor de las mercaderías que se encuentran en proceso de internación, importación o depositadas en Almacenes Generales de Depósito.

**Se Abona:** Con el valor de las mercaderías que se reciben o se retiran de los Almacenes Generales de Depósito, trasladando su valor a la cuenta de INVENTARIOS.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **1105 PRÉSTAMOS POR COBRAR A CORTO PLAZO**

Representa los préstamos otorgados a los asociados con un plazo de vencimiento menor a un año.

**Se Carga:** Con el valor de los préstamos otorgados por la Asociación Cooperativa que estén o no vencidos, así como con las cuotas de los préstamos en mora y que por tanto se espera recuperar en un período menor a un año.

**Se abona:** Con los pagos totales o parciales que sean efectuados por los asociados

**Su Saldo es:** Deudor

#### **1106 R RESERVA POR INCOBRABILIDAD DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO**

Representa la reserva establecida por el Consejo de Administración para los casos de incobrabilidad de préstamos, que se espera recuperar en un período no mayor a un año.

**Se Carga:** Con el valor de cualquier préstamo que se considere total o parcialmente incobrable de acuerdo al criterio y estudio financiero desarrollado por la Asociación Cooperativa y por los ajustes que disminuyan su valor.

**Se Abona:** Con el valor de la reserva determinada por medio de porcentajes aplicados en los saldos de los préstamos otorgados a los asociados.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **1107 INTERESES POR COBRAR**

Representa los intereses devengados y no percibidos que generan los préstamos concedidos a los asociados y los intereses pendientes de cobro por las cuentas de ahorro, corrientes y a plazo que posee la Asociación Cooperativa en las diferentes instituciones financieras.

**Se Carga:** Con los intereses determinados sobre préstamos otorgados a los asociados de la Cooperativa, así como por los intereses pendientes de cobro por depósitos en instituciones financieras.

**Se abona:** Con los intereses percibidos por la Asociación Cooperativa ya sea en concepto de intereses por préstamos o intereses por depósitos en bancos.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1108 BIENES RECIBIDOS EN PAGO O ADJUDICADOS**

Representa los bienes muebles e inmuebles recibidos por la Asociación Cooperativa en concepto de pago de préstamos vencidos o bienes adjudicados.

**Se carga:** Con el valor de los bienes muebles e inmuebles que la Asociación Cooperativa haya recibido como cancelación de préstamos o adjudicados.

**Se abona:** Con la venta de los bienes muebles e inmuebles o por el traslado a la PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO en caso que la Asociación Cooperativa decida apropiarse del bien para recuperar el valor del préstamo.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1109 CUENTAS POR COBRAR**

Representa las cuentas por cobrar a terceras personas por operaciones relacionadas con el giro normal de la Asociación Cooperativa con plazo menor a un año.

**Se Carga:** Con el valor de las ventas realizadas al crédito.

**Se Abona:** Con los pagos que se reciban a cuenta de los mismos o con la cancelación total de la suma que adeudan a la Asociación Cooperativa.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1110 DOCUMENTOS POR COBRAR**

Refleja el valor de los documentos pendientes de cobro con un vencimiento menor a un año.

**Se Carga:** Con el valor de las ventas de mercadería al crédito y los servicios que la Asociación Cooperativa haya prestado y que se encuentren debidamente documentados y pendientes de cobro.

**Se Abona:** Con el valor percibido de los pagos totales o parciales de los documentos pendientes de cobro.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1111R ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES**

Registra las provisiones para cubrir posibles pérdidas originadas por cuentas que se consideran de dudosa recuperabilidad, tanto de los adeudados clasificados en el activo corriente como en el activo no corriente; esto permitirá reflejar el valor neto de todos los derechos por cobrar de la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con el porcentaje aplicado al saldo de las cuentas por cobrar al final de cada ejercicio.

**Se Abona:** Con la liquidación de los saldos representados por los cobros pendientes, después de haberse agotado todos los medios o procedimientos legales para su exigibilidad.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **1112 ASOCIADOS SUSCRIPTORES**

Representa las aportaciones suscritas y no pagadas por los asociados de la Cooperativa.

**Se Carga:** Con el valor de las suscripciones hechas por los asociados.

**Se Abona:** Con los pagos que efectúen los asociados a la cuenta APORTACIONES.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1113 IVA CRÉDITO FISCAL**

Representa el crédito fiscal del cual dispone la Asociación Cooperativa para ser utilizado hasta su total extinción.

**Se Carga:** Con el impuesto generado por las compras y gastos efectuados, al cual se tiene derecho y que es debidamente respaldada con su respectivo comprobante de crédito fiscal, notas de debito, y otros documentos fiscales que amparen el impuesto al valor agregado en el caso de importaciones e internaciones.

**Se Abona:** Con los descuentos, devoluciones y ajustes a precios de compras concedidos por los proveedores respaldados por notas de crédito, y con el valor del IVA Débito Fiscal al final del periodo tributario.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1114 IVA PAGADO POR ANTICIPADO**

Constituye para la Asociación Cooperativa un pago parcial del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

**Se Carga:** Con el 1% percibido o retenido que hayan efectuado agentes de retención o percepción, cuando estos transfieren o adquieren bienes muebles corporales o que presten o requieren de un servicio de la Asociación Cooperativa.

**Se Abona:** Con contra el impuesto que se haya determinado en el periodo tributario en el que se efectuó la percepción o retención.

**Su Saldo es:** Deudor

#### **1115 INVERSIONES TEMPORALES**

Registra los certificados de aportación que se posean en otras asociaciones cooperativas, así como otros títulos valores en los cuales se haya invertido de forma temporal.

**Se Carga:** Con los valores invertidos ya sea pagados en efectivo o capitalizaciones de préstamos que sean otorgados a la Asociación Cooperativa y con la capitalización de los intereses sobre aportaciones y excedentes obtenidos, así como los títulos valores adquiridos.

**Se Abona:** Con las recuperaciones de aportaciones o con las transferencias a otras cuentas que según las autorizaciones deben efectuarse y con las recuperaciones de los títulos valores.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1116 CUENTAS POR COBRAR POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Agrupar los saldos a favor de la Asociación Cooperativa que han sido formalizados mediante documento contractual, bajo el régimen de arrendamiento financiero.

**Se Carga:** Con el valor del saldo a corto plazo, trasladado del arrendamiento financiero por cobrar a largo plazo.

**Se Abona:** Con el valor de los cánones cobrados al arrendatario.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1117 CUENTAS POR COBRAR POR ARRENDAMIENTO OPERATIVO**

Agrupar los saldos a favor de la Asociación Cooperativa que han sido formalizados mediante documento contractual, bajo el régimen de arrendamiento operativo.

**Se Carga:** Con el valor del saldo a corto plazo, trasladado del arrendamiento operativo por cobrar a largo plazo.

**Se Abona:** Con el valor de los cánones cobrados al arrendatario.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **1118 INTERESES DIFERIDOS POR ARRENDAMIENTO**

Representa el valor de los intereses generados y diferidos por el arrendamiento financiero que se encuentran pendientes de ser ajustados.

**Se Carga:** Con el valor de los intereses diferidos generados por arrendamientos.

**Se Abona:** Con el ajuste correspondiente a los intereses que han sido pagados en el canon del arrendamiento.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **1119 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Representa la adquisición de bienes y servicios que se encuentren pendientes de consumir y el valor del impuesto sobre la renta pagado por anticipado.

**Se Carga:** Con el valor de los bienes o servicios que se adquieran anticipadamente y que se esperan consumir en un periodo menor a un año y con el valor del impuesto sobre la renta pagado por adelantado.

**Se Abona:** Cuando los bienes y servicios se hayan consumido en su totalidad o de forma parcial, lo cual deberá reconocerse como gastos del periodo, así como también para acreditar o confrontar con el Impuesto Sobre la Renta resultante del ejercicio fiscal.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

### **1201 PRÉSTAMOS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

Representa los préstamos otorgados a los asociados que se esperan recuperar en un período mayor a un año.

**Se Carga:** Con el valor de los préstamos otorgados por la Asociación Cooperativa, mayores a un año.

**Se abona:** Con los pagos totales que sean efectuados por los asociados o por los abonos a corto plazo que serán reclasificados cada cierto período.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1202 R RESERVA POR INCOBRABILIDAD DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO**

Representa la reserva establecida por el Consejo de Administración para los casos de incobrabilidad mayores a un año.

**Se Carga:** Con el valor de cualquier préstamo mayor a un año que se considere total o parcialmente incobrable de acuerdo al criterio y estudio financiero desarrollado por la Asociación Cooperativa y por los ajustes que disminuyan su valor.

**Se Abona:** Con el valor de la reserva determinada por medio de porcentajes aplicados en los saldos de los préstamos a largo plazo otorgados a los asociados.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **1203 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

Cuenta que agrupa las cuentas por cobrar a terceras personas por operaciones relacionadas con el giro normal de la Asociación Cooperativa con plazos mayores a un año.

**Se Carga:** Con el valor de las ventas realizadas al crédito y otras cuentas por cobrar.

**Se Abona:** Con los pagos que se reciban a cuenta de los mismos o con la cancelación total de la suma que adeudan a la Asociación Cooperativa.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1204 DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

Refleja el valor de los documentos pendientes de cobro con un vencimiento mayor a un año.

**Se Carga:** Con el valor de las ventas de mercadería al crédito y los servicios que la Asociación Cooperativa haya prestado y que se encuentren debidamente documentados y pendientes de cobro.

**Se Abona:** Con el valor percibido de los pagos totales o parciales de los documentos pendientes de cobro.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **1205 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Asociación Cooperativa, los cuales han sido adquiridos sin el propósito de ser transferidos y que son utilizados para generar ingresos.

**Se Carga:** Con el valor de los bienes muebles e inmuebles que posee la Asociación Cooperativa o con el valor de adquisiciones posteriores que se efectúen de otros bienes ya sean estos muebles o inmuebles.

**Se Abona:** Con la desapropiación o venta de los bienes, así como con la pérdida, deterioro o destrucción de dichos bienes.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **1206 BIENES EN ARRENDAMIENTO**

Representa los bienes que la Asociación Cooperativa posee bajo la figura de arrendamiento financiero y operativo.

**Se Carga:** Con el valor de los bienes muebles o inmuebles arrendados ya sea operativo o financiero.

**Se Abona:** Con la pérdida, deterioro o destrucción de los bienes arrendados bajo arrendamiento operativo o financiero.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **1207 REVALUACIONES**

Esta cuenta representa el incremento al valor de la propiedad planta y equipo pertenecientes a la Asociación Cooperativa que resulta de la comparación del costo registrado en libros y el valor actualizado a una fecha determinada.

**Se Carga:** Con el incremento de valor de los bienes que se posee y con los gastos que se hayan incurrido

**Se Abona:** Por la venta, pérdida, destrucción o descargo del bien al desecharse.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **1208 MEJORAS**

Esta cuenta representa las mejoras efectuadas a la propiedad planta y equipo con el propósito de mejorar las condiciones de los mismos.

**Se Carga:** Con el incremento de valor de las mejoras realizadas a los bienes que se posee y con los gastos que se hayan incurrido.

**Se Abona:** Por la venta, pérdida, destrucción o descargo del bien al desecharse o desapropiación de la mejora.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **1209R DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

Representa el valor de las depreciaciones acumuladas por el uso o desgaste de los bienes muebles e inmuebles depreciables.

**Se Carga:** Con el valor acumulado de la depreciación del bien por la venta, pérdida, destrucción y descargo del bien al desecharse.

**Se Abona:** Con el valor de la depreciación calculada mensual, semestral o anual, por el uso de los activos depreciables.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **1210 CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

Esta cuenta presenta la acumulación de los costos en construcciones en proceso efectuadas.

**Se Carga:** Con los costos incurridos por la Asociación Cooperativa al momento de ejecutar una obra.

**Se Abona:** Con el total de los costos incurridos al terminar la obra trasladándose a la PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **1211 CUENTAS POR COBRAR POR ARRENDAMIENTO**

Representa la provisión de los saldos a favor de la Asociación Cooperativa que han sido formalizados mediante documento contractual, bajo el régimen de arrendamiento financiero u operativo a largo plazo.

**Se Carga:** Con el valor pendiente de cobro por arrendamiento financiero u operativo a largo plazo.

**Se Abona:** Por el traslado a las CUENTAS POR COBRAR POR ARRENDAMIENTO o por la recuperación total del arrendamiento pendiente de cobro.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **1212 ACTIVOS INTANGIBLES**

Representa los activos intangibles pertenecientes o adquiridos por la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con la adquisición de activos intangibles tales como software, licencias y otros activos intangibles.

**Se Abona:** Con la desapropiación de los activos intangibles, así como con su respectiva amortización estimada razonablemente por la Asociación Cooperativa.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **1213R AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES**

Esta cuenta representa la amortización de los activos intangibles pertenecientes a la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con el valor de amortización calculada o acumulada en un tiempo determinado, por la desapropiación de los activos intangibles o por descargo del activo.

**Se Abona:** Con el valor de amortización o cálculo de la cuota mensual, semestral o anual por el uso de los activos intangibles.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **1214 DOCUMENTOS EN PROTESTO**

Representan los documentos que amparan los préstamos otorgados por la Asociación Cooperativa y que se encuentran en proceso judicial.

**Se Carga:** Con el valor del préstamo vencido que está respaldando con el documento en protesto.

**Se abona:** Por el traslado a la cuenta BIENES RECIBIDOS EN PAGO O ADJUDICADOS.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1215 ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS**

Representa el valor de las diferencias temporarias deducibles pendientes de ser revertidas.

**Se Carga:** Con el valor de las diferencias temporarias deducibles que serán determinadas al comparar la base fiscal de los activos y pasivos de la Asociación Cooperativa tomando como base la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el valor en libros de los mismos que han sido determinados basándose en Normas Internacionales de Contabilidad.

**Se Abona:** Con los reintegros o reversiones de las diferencias temporarias deducibles existentes y por la pérdida de valor de las mismas, por lo cual deberán ser eliminadas.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **1216 INVERSIONES PERMANENTES**

Esta cuenta registra el valor de las inversiones adquiridas por la Asociación Cooperativa en concepto de participación en asociaciones afiliadas u otras cooperativas.

**Se Carga:** Con el valor de los títulos valores que adquieren con el objetivo de convertir a la Asociación Cooperativa en accionista permanente de otras cooperativas y con el fin de invertir el capital ocioso.

**Se Abona:** Con las ventas de los títulos valores que se realicen.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **1217 PROPIEDADES DE INVERSIÓN**

Refleja las propiedades de inversión adquiridas por la Asociación Cooperativa con el objeto de consolidar el capital cooperativo, para lograr una estabilidad económica y financiera.

**Se Carga:** Con el valor de adquisición de bienes inmuebles no destinados al giro de la Asociación Cooperativa sino que se adquieren con el ánimo de especular en el mercado y venderlos cuando exista necesidad de generar utilidades.

**Se Abona:** Por la transferencia total o parcial de las propiedades de inversión que posee la Asociación Cooperativa.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **2 PASIVO**

### **21 PASIVO CORRIENTE**

#### **2101 CUENTAS POR PAGAR**

Representa las cuentas por pagar a proveedores y los valores contraídos por la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con los abonos totales o parciales a los acreedores o proveedores.

**Se Abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas por los depósitos a plazo, depósitos programados, otros depósitos, deudas con proveedores y demás cuentas por pagar con vencimiento menor a un año.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **2102 DOCUMENTOS POR PAGAR**

Representa los documentos por pagar a proveedores y los valores contraídos por la Asociación Cooperativa respaldadas con títulos valores.

**Se Carga:** Con los abonos totales o parciales a nuestros acreedores o proveedores o con los pagos parciales o totales de los documentos.

**Se Abona:** Con el valor de los bienes y servicios recibidos que se encuentren pendientes de ser pagados y con el valor de las deudas que haya contraído la Asociación Cooperativa y que se

respalden con títulos valores, ya sea por actividades del giro o por la adquisición de bienes pertenecientes a la Asociación Cooperativa, etc.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **2103 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Representa los préstamos que recibe la Asociación Cooperativa de instituciones financieras, personas naturales amparadas con garantía personal, prendaria o hipotecaria y que se esperan amortizar o pagar en un periodo menor a un año.

**Se Carga:** Con los pagos totales o parciales de los préstamos recibidos.

**Se Abona:** Con los préstamos recibidos, por cualquier persona natural, bancos u otras instituciones financieras y por la reclasificación de los préstamos a largo plazo.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **2104 INTERESES POR PAGAR**

Representa la provisión de intereses por los préstamos obtenidos por la Asociación Cooperativa o por intereses que deban pagarse a favor de terceros.

**Se Carga:** Con el valor de los intereses pagados.

**Se Abona:** Con el valor de los intereses que hayan sido provisionados por la Asociación Cooperativa a favor de terceros.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **2105 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO**

Representa las obligaciones de la Asociación Cooperativa que han sido formalizados mediante documentos contractuales bajo el régimen de arrendamiento financiero u operativo y que esperan ser cancelados en un periodo menor a un año.

**Se Carga:** Con el valor de los cánones pagados al arrendador.

**Se Abona:** Con el valor del saldo a corto plazo, trasladado del arrendamiento financiero u operativo a pagar a largo plazo.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **2106 CUOTA DE INGRESO**

Representa el valor de las cuotas de ingreso pagadas por los asociados fundadores, así como los que posteriormente ingresen a la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con el valor de los gastos de constitución amortizados y por el traslado de la Reserva de Educación.

**Se Abona:** Con el valor de las cuotas pagadas por los asociados.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **2107 SOBREGIROS BANCARIOS**

Esta cuenta refleja el valor de los cheques girados en exceso del saldo disponible que se tienen en los bancos en base a contratos celebrados.

**Se Carga:** Con el valor de pagos realizados.

**Se Abona:** Con las cantidades pagadas por los bancos en exceso del saldo disponible.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **2108 IVA DÉBITO FISCAL**

Representa la obligación fiscal generada por la prestación de servicios o transferencias de bienes efectuados por la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con la liquidación o pago efectuado mensualmente de acuerdo a la declaración del impuesto y con las devoluciones o rebajas otorgadas.

**Se Abona:** Con el valor del impuesto generado por la venta de bienes o los servicios prestados y que están debidamente respaldados por facturas, comprobantes de crédito fiscal o cualquier otro documento tributario que ampare dicha obligación.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **2109 RETENCIONES POR PAGAR**

Representa las retenciones en concepto de ISSS, AFP, Impuesto Sobre la Renta y otras retenciones efectuadas a empleados o a terceros que se encuentren pendientes de ser pagadas por la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con la cancelación de las retenciones a las instituciones correspondientes.

**Se Abona:** Con el valor de las retenciones efectuadas y que se encuentren pendientes de pago.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **2110 PROVISIONES POR PAGAR**

Representa las provisiones efectuadas por la Asociación Cooperativa que están pendientes de pago tales como ISSS, AFP, INSAFORP, servicio de energía eléctrica, alquileres, Seguros, etc.

**Se Carga:** Con los pagos efectuados de las provisiones a las instituciones correspondientes.

**Se Abona:** Con las provisiones efectuadas por cualquier concepto.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **2111 IMPUESTOS POR PAGAR**

Representa la provisión de los impuestos que la Asociación Cooperativa ha determinado que se encuentren pendientes de ser cancelados en un periodo menor a un año como el Impuesto Sobre la Renta, Impuestos Municipales, Pago a Cuenta u otros Impuestos Fiscales.

**Se Carga:** Con el pago del impuesto correspondiente.

**Se Abona:** Con los impuestos determinados como el Impuesto Sobre la Renta, Impuestos Municipales, etc. que estén pendientes de pago.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **2112 PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES**

En esta cuenta se registras las cantidades mensuales estimadas para cumplir los imprevistos con el personal, de acuerdo a las leyes laborales.

**Se Carga:** Con el valor de lo pagado a los empleados por concepto de indemnizaciones, retiros voluntarios, vacaciones, aguinaldos, etc.

**Se Abona:** Con el valor de la cuota mensual o anual estimada para hacer frente a los casos de despido de empleados con responsabilidad para la Asociación Cooperativa y la provisión de vacaciones y aguinaldos.

**Su Saldo es:** Acreedor.

## **22 PASIVO CORRIENTE**

### **2201 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Representa el valor de las cuentas pendientes de pago a una fecha determinada y su vencimiento es mayor a un año.

**Se Carga:** Con los pagos totales o parciales de las cuentas por pagar.

**Se Abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas por los depósitos a plazo, depósitos programados, otros depósitos, deudas con proveedores y demás cuentas por pagar con vencimiento mayor a un año.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **2202 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Representa el valor de los documentos por pagar pendientes de pago a una fecha determinada y su vencimiento es mayor a un año.

**Se Carga:** Con los pagos totales o parciales de los documentos por cobrar.

**Se Abona:** Con el valor de los bienes y servicios recibidos que se encuentren pendientes de ser pagados y con el valor de las deudas que haya contraído la Asociación Cooperativa y que se respalden con títulos valores, ya sea por actividades del giro o por la adquisición de bienes pertenecientes a la Asociación Cooperativa, etc.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **2203 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Representa el valor de los préstamos recibidos de instituciones financieras, de otras asociaciones cooperativas, con garantía personal, prendaria o hipotecaria, con vencimiento mayor a un año.

**Se Carga:** Con el valor de las cuotas pagadas a los acreedores con la finalidad de amortizar parcialmente el préstamo, con la reclasificación a la cuenta PRÉSTAMOS POR PAGAR, por la parte que vence en un periodo menor a un año o con el pago total.

**Se Abona:** Con el valor de los préstamos obtenidos en instituciones financieras y otras asociaciones cooperativas.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **2204 INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Registra las cantidades en concepto de intereses acumulados por los depósitos de los asociados y los préstamos obtenidos.

**Se Carga:** Con el pago de los diferentes intereses.

**Se Abona:** Con la provisión de los intereses que generan los depósitos de los asociados y préstamos.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **2205 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO**

Registra las obligaciones contraídas por los bienes en arrendamiento financiero y operativo a favor de terceros pendientes de cancelación, mayores a un año.

**Se Carga:** Con el pago de las cuotas pagadas al arrendante con la finalidad de disminuir la obligación.

**Se Abona:** Con el valor de la obligación contraída con el arrendante.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **2206 PASIVO POR IMPUESTO DIFERIDO**

Representan las cantidades por impuestos sobre las ganancias a pagar en períodos futuros, que estén relacionados con diferencias imponibles.

**Se Carga:** Con la reversión de las diferencias temporarias imponibles.

**Se Abona:** Con los valores de las diferencias temporarias imponibles que se generan cuando la base fiscal y el valor en libros sean diferentes y el efecto sea Impuesto Sobre las Ganancias en períodos futuros.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **2207 EXCEDENTES POR DISTRIBUIR**

Representa el valor de los excedentes, cuya distribución ha sido acordada por la Asamblea General de Asociados y que aún está pendiente de pago.

**Se Carga:** Con el valor de los pagos parciales o totales que la Asociación Cooperativa haga a los asociados.

**Se Abona:** Con el valor de los excedentes cuya distribución ha sido acordada por la Asamblea General de Asociados y que aún están pendientes de pago a los asociados.

**Su Saldo es:** Acreedor.

## **2208 LIQUIDACIÓN DE ASOCIADOS**

Esta cuenta registra los valores pendientes de pago a los asociados por su retiro de la Asociación Cooperativa, después de liquidar las diferentes cuentas deudoras y acreedoras del mismo.

**Se Carga:** Por el pago efectuado al asociado retirado.

**Se Abona:** Con el valor neto o la diferencia a favor del asociado por su retiro.

**Su Saldo es:** Acreedor.

## **3 PATRIMONIO**

### **31 CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO**

#### **3101 APORTACIONES**

Representa el valor de las aportaciones completas, pagadas o suscritas por los asociados.

**Se Carga:** Por los retiros de capital hechos por los asociados que dejen de pertenecer a la Asociación Cooperativa por cualquier causa.

**Se Abona:** Con el valor de las aportaciones completas hechas por los asociados, incluyendo la capitalización de excedentes.

**Su Saldo es:** Acreedora.

#### **3102 ANTICIPOS POR APORTACIONES**

Representan los aportes de los asociados que no alcancen a cubrir el valor de una aportación.

**Se Carga:** Por los retiros de capital hechos por los asociados que dejen de pertenecer a la Cooperativa por cualquier causa y por el traslado de la cuenta Aportaciones, al completarse el valor de una aportación.

**Se Abona:** Por los aportes de los asociados que no cubran el valor de una aportación incluyendo la capitalización de excedentes.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **3103 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS**

Representan las donaciones, los subsidios y los legados que la Asociación Cooperativa haya recibido.

**Se Carga:** Al devolverse la donación, si es condicionado y por liquidación de la Asociación Cooperativa.

**Se Abona:** Con el valor de las donaciones, subsidios y legados recibidos.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **3104 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS**

Representa el valor de la revaluación de los bienes que forman parte de la propiedad planta y equipo de la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con la venta o desapropiación del bien revaluado y con el valor de la depreciación de dicha revaluación por el uso o goce de los beneficios que hayan proporcionado los bienes revaluados.

**Se Abona:** Con el valor del incremento de los bienes de la propiedad planta y equipo.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **3105R DÉFICIT POR DEVALUACIÓN DE ACTIVOS**

Representa la devaluación o pérdida de valor de la propiedad planta y equipo de la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con el importe determinado de la devaluación de los activos.

**Se Abona:** Con la venta o desapropiación de los bienes o con la amortización de revaluaciones posteriores.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **3106 RESERVA LEGAL**

Representa las cantidades reservadas o para cubrir pérdidas que pudieran producirse en ejercicios futuros y para responder por obligaciones para con terceros.

**Se Carga:** Con el valor de las obligaciones para con terceros o para cubrir pérdidas que puedan producirse.

**Se Abona:** Con el porcentaje de los excedentes del ejercicio señalado por los estatutos, al reintegrarse las cantidades utilizadas, según la ley y al incrementarse esta reserva por cualquier otro concepto.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **3107 RESERVA DE EDUCACIÓN**

Registra las cantidades reservadas para utilizarse en actividades de Educación Cooperativa. Esta reserva es obligatoria por la ley.

**Se Carga:** Con el valor de las actividades realizadas para fines educativos de la Asociación Cooperativa.

**Se Abona:** Con el porcentaje de los excedentes de ejercicios señalados por los Estatutos y al incrementarse la reserva por cualquier otro concepto.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **3108 RESERVA PARA DEVALUACIÓN DE LA MONEDA**

Registra los montos constituidos anualmente determinados en Asamblea General de Asociados. Estos montos se aplicarán en cualquier eventualidad relacionada, en la pérdida de valor adquisitivo en la moneda de curso legal.

**Se carga:** Cuando se aplique a su destino.

**Se abona:** Con porcentaje de utilidades según acuerdo de Asamblea General de Asociados.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **3109 EXCEDENTES**

Representa los excedentes obtenidos en ejercicios anteriores y el ejercicio económico que se cierra y que se encuentra pendiente de aplicación.

**Se Carga:** Cuando en Asamblea General acuerdan incrementar el capital cooperativo, con la capitalización de los excedentes, amortizaciones de pérdidas y por distribución total o parcial.

**Se Abona:** Con el valor de los excedentes obtenidos durante el periodo contable.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **3110R DÉFICIT**

Representa el valor de las pérdidas obtenidas en ejercicios anteriores y en el ejercicio económico que se cierra y que aparecerán restando al capital social cooperativo en el balance general o balances de comprobación.

**Se Carga:** Con el valor de las pérdidas obtenidas en el ejercicio.

**Se Abona:** Con la amortización o restitución definitiva acordada por la Asamblea General de Asociados.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**

### **41 COSTOS**

#### **4101 COSTO DE VENTA**

Agrupará los costos de las mercaderías vendidas por la Asociación Cooperativa durante el ejercicio contable.

**Se Carga:** Durante el ejercicio con el valor de las ventas a precio de costo.

**Se Abona:** Durante el ejercicio por las devoluciones efectuadas de las ventas realizadas a precio de costo con cargo a inventario. Al final del ejercicio contable con cargo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS para efectos de determinación de resultados.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **4102 COSTO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

Representa los costos de los servicios de asesoría y otros servicios.

**Se Carga:** Con el valor de los costos necesarios para la prestación de los servicios de asesoría y otros servicios.

**Se Abona:** Al finalizar el ejercicio contra la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS para efectos de determinar resultados.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **42 GASTOS DE OPERACIÓN**

### **4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Cuenta principal que registrará el valor de los gastos ocasionados para el funcionamiento administrativo de la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con todos los desembolsos que representan un gasto administrativo, de acuerdo a la clasificación que se presenta en el catálogo de cuentas.

**Se Abona:** Con el traspaso del saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS al final del ejercicio.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **4202 GASTOS DE VENTA**

En esta cuenta se registrarán todos los gastos necesarios para la venta y distribución de productos y artículos.

**Se Carga:** Con todos los desembolsos que se incurran a efecto de realizar ventas, de acuerdo a la clasificación que se presenta en el catálogo de cuentas.

**Se Abona:** Con el traspaso del saldo a la cuenta PERDIDAS Y GANANCIAS al final del ejercicio contable.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **43 GASTOS DE NO OPERACIÓN**

### **4301 GASTOS FINANCIEROS**

Representa los gastos ocasionados por los intereses de las cuentas de ahorro y a plazos de los asociados y los gastos financieros relacionados con la obtención de créditos otorgados por instituciones financieras o persona natural.

**Se Carga:** Con el valor de los intereses que generan las diferentes cuentas de ahorro que poseen los asociados; los intereses, comisiones, honorarios profesionales, y demás similares, siempre y cuando estén relacionados con la obtención de créditos provenientes de fuentes externas a la Asociación Cooperativa.

**Se Abona:** Con el total de los gastos al final del ejercicio contable, cargándolos a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **4302 PÉRDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Representa las pérdidas generadas por la venta de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Asociación Cooperativa en un período contable.

**Se Carga:** Con el valor de la pérdida al efectuarse la venta de los bienes muebles e inmuebles.

**Se Abona:** Con el total de las pérdidas acumuladas por la venta de bienes inmuebles al final del ejercicio contra PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **4303 GASTO POR IMPUESTO**

Representa el impuesto de renta determinado al cierre del ejercicio según la ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Se Carga:** Con el valor del impuesto sobre la renta determinado según lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

**Se Abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta de PÉRDIDAS Y GANANCIAS al finalizar el ejercicio contable.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **4304 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

Representa el gasto por Impuesto Sobre la Renta diferido por la creación de pasivos por impuesto diferidos relacionados con diferencias temporarias imponibles y por la reversión de los activos por impuestos sobre la renta diferidos.

**Se Carga:** Con el valor de las diferencias temporarias imponibles que se reconozcan por las cantidades de impuestos sobre las ganancias a pagar en períodos futuros al reconocer un pasivo por impuesto diferido y cuando se revierta total o parcialmente la cuenta de activo por impuesto sobre la renta diferido.

**Se Abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS al finalizar el ejercicio contable.

**Su Saldo es:** Deudor.

#### **4305 OTROS GASTOS**

Representa los gastos registrados y que no pertenecen a la actividad principal de la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con el valor de los gastos efectuados que no correspondan al giro normal de la Asociación Cooperativa.

**Se Abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS al finalizar el ejercicio contable.

**Su Saldo es:** Deudor.

### **5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

#### **51 INGRESOS**

##### **5101 PRODUCTOS FINANCIEROS**

Representa los ingresos que generan los diferentes préstamos que se otorgan a los asociados de la Asociación Cooperativa, comisiones por prestación de servicios a terceros, etc.

**Se Carga:** Al final del ejercicio contable contra la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**Se Abona:** Con el valor de los ingresos obtenidos por la Cooperativa en concepto de intereses sobre préstamos de los asociados, comisiones, etc.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **5102 INGRESOS POR VENTA**

Esta cuenta representará todos aquellos ingresos provenientes de la comercialización de las mercaderías de la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Durante el ejercicio con el valor de las devoluciones sobre ventas a precio de venta, con el valor de las rebajas sobre ventas, al final de cada mes con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales y al final de cada ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**Se Abona:** Durante el periodo contable con valor neto de la venta de las mercaderías de la Asociación Cooperativa.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **5103 OTRAS CONTRIBUCIONES**

En esta cuenta se reflejan los ingresos recibidos en efectivo provenientes de contribuciones voluntarias y planes de padrinos para desarrollar los programas de atención y beneficio social.

**Se Carga:** Con los ajustes por aplicaciones indebidas o con el traslado que se haga a la cuenta liquidadora INGRESOS Y GASTOS, al finalizar el ejercicio contable y proceder a saldar las cuentas de ingresos.

**Se Abona:** Con el valor de todas las contribuciones recibidas en el periodo, clasificadas estas de conformidad a las sub-cuentas establecidas en el catálogo de cuentas.

**Su Saldo es:** Acreedor.

## **52 PRODUCTOS DE NO OPERACIÓN**

### **5201 INTERESES SOBRE CUENTAS BANCARIAS**

Registra los intereses generados por las cuentas bancarias e intereses por arrendamiento a favor de la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con el total de los intereses acumulados al final del ejercicio contable contra a cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**Se Abona:** Con el valor de los intereses que generen las cuentas bancarias y arrendamientos durante el ejercicio contable.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **5202 UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Representan las utilidades generadas por la venta de bienes pertenecientes a la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con el total de las utilidades acumuladas por la venta de bienes muebles e inmuebles al final del ejercicio contable contra la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**Se Abona:** Con el valor de las utilidades que se obtengan por la venta de los activos fijos durante el ejercicio contable.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **5203 INGRESO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

Representa el valor de los ingresos por impuesto sobre la renta diferido relacionado con diferencias temporarias deducibles y la reversión de los pasivos por Impuesto Sobre la Renta Diferido durante el periodo contable.

**Se Carga:** Con el traslado total de los gastos al final del ejercicio contable a la cuenta de PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**Se Abona:** Con el reconocimiento de activos por Impuesto Sobre la Renta Diferido relacionado con diferencias temporarias deducibles y cuando se elimina el pasivo por Impuesto Sobre la Renta Diferido.

**Su naturaleza:** Acreedor.

#### **5204 OTROS INGRESOS**

Representa los ingresos por intereses que generan las diferentes cuentas de ahorro, y las comisiones.

**Se Carga:** Al final del ejercicio contable contra la cuenta PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**Se Abona:** Con el valor de los ingresos obtenidos por la Asociación Cooperativa en concepto de intereses generados en las cuentas de ahorro, depósitos a plazo, y por comisiones.

**Su Saldo es:** Acreedor.

## **6 CUENTAS DE CIERRE**

### **61 CUENTAS LIQUIDADORAS**

#### **6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Esta cuenta se utiliza para centralizar y liquidar los saldos de las cuentas de resultado deudoras y acreedoras al final del ejercicio económico, con el fin de establecer la utilidad o pérdida en las operaciones de la Asociación Cooperativa.

**Se Carga:** Con el total del saldo de las cuentas de resultado deudoras y con el valor de las utilidades obtenidas, la reserva legal, reserva de educación e Impuesto Sobre la Renta si fuere procedente para liquidar su saldo acreedor.

**Se Abona:** Con el total de los saldos de las cuentas de resultado acreedoras y con el valor de la pérdida sufrida al trasladarla a la cuenta PÉRDIDAS DEL EJERCICIO.

**Su Saldo es:** Será transitoria y puede ser de naturaleza deudora o acreedora.

## **7 CUENTAS DE ORDEN**

### **71 INFORMACIÓN FINANCIERA**

#### **7101 GARANTIAS HIPOTECARIAS**

Representa el valor de las garantías hipotecarias por préstamos concedidos a los asociados de la Cooperativa.

**Se Carga:** Con el valor de las garantías hipotecarias.

**Se Abona:** Al liquidarse el préstamo concedido cargando la cuenta GARANTÍAS HIPOTECARIAS POR CONTRA.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **7102 GARANTIAS PRENDARIAS**

Representa el valor de las garantías prendarias por préstamos concedidos a los asociados de la Cooperativa.

**Se Carga:** Con el valor de las garantías prendarias.

**Se Abona:** Al liquidarse el préstamo concedido cargando la cuenta GARANTÍAS PRENDARIOS POR CONTRA.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **7103 AVÍOS CONCEDIDOS**

Cuenta principal que registra el valor del avío garantizado por préstamos concedidos.

**Se Carga:** Con el valor del avío estimado

**Se Abona:** Al liquidarse el préstamo de avío concedido cargando la cuenta AVÍOS CONCEDIDOS POR CONTRA.

**Su Saldo es:** Deudor.

## **8 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA**

### **81 INFORMACIÓN FINANCIERA POR CONTRA**

#### **8101 GARANTIAS HIPOTECARIAS POR CONTRA**

Representa el valor de las garantías hipotecarias por préstamos concedidos a los asociados de la Cooperativa.

**Se Carga:** Al liquidarse el préstamo concedido abonando la cuenta GARANTÍAS HIPOTECARIAS.

**Se Abona:** Con el valor de las garantías hipotecarias.

**Su Saldo es:** Acreedor.

#### **8102 GARANTIAS PRENDARIAS POR CONTRA**

Representa el valor de las garantías prendarias por préstamos concedidos a los asociados de la Cooperativa.

**Se Carga:** Al liquidarse el préstamo concedido abonando la cuenta GARANTÍAS PRENDARIAS.

**Se Abona:** Con el valor de las garantías prendarias.

**Su Saldo es:** Acreedor.

### **8103 AVÍOS CONCEDIDOS POR CONTRA**

Cuenta principal que registra el valor del avío garantizado por préstamos concedidos.

**Se Carga:** Al liquidarse el préstamo de avío concedido abonando la cuenta AVÍOS CONCEDIDOS.

**Se Abona:** Con el valor del avío estimado.

**Su Saldo es:** Acreedor.

## REFERENCIAS

### Escritas

ACOSTA LINARES NELSON MAURICIO, ÁLVAREZ HERNÁNDEZ PATRICIA ZHULEYMA, PEÑATE PORTILLO JORGE ARMANDO, “Determinación de la Demanda Potencial del Sistema Cooperativo Financiero Respaldo por Fedecaces en la Zona Occidental de El Salvador, para el Establecimiento de Nuevas Sucursales y la Formulación de Estrategias Mercadotécnicas que Mejoren la Presentación de Servicios” Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, año 2000, pp. 217.

ALVARADO ROMERO SANTOS DAVID, CORNEJO PASTORA JOSÉ ERNESTO, “Diseño de un Sistema Contable y su Respectivo Control Interno de Acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para la Ejecución de las Operaciones Contables de la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento Agropecuario San Sebastián de Responsabilidad Limita (ACAASS de R.L.), Periodo 2003-2003” Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, año 2008, pp. 317.

ARGUETA IGLESIAS JOSÉ NOEL, Contabilidad Financiera I, 3ª edición, San Salvador, El Salvador, editorial e imprenta universitaria, año 2007, pp. 242.

COMITÉ PERMANENTE DE REVISIÓN, Normas Internacionales de Información Financiera, editorial Internacional Accounting Standards Board, London, United King Tom, año 1999, pp. 1419.

CATÁCORA FERNANDO, “Sistemas y Procedimientos Contables”, 1ª Edición, Caracas, Venezuela, Editorial Mcgraw-Hill, Año 1997, pp. 244.

DÍAZ DÍAZ SARITA NELLY, FUENTES VILLARREAL HENRY ANTONIO, MORALES GUEVARA ROXANA LEONOR, “Diseño del Sistema de Control Interno Financiero Para Federaciones

Cooperativas Agropecuarias de la Zona Oriental”, Tesis, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Oriente, año 2003, pp. 111.

HERNÁNDEZ PINEDA MARIA ELENA, GRANADOS QUIJANOS BLANCA ELBA, “Propuesta de un Sistema Contable de Procedimientos de Control de Créditos y Ahorros para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito Afiliadas a Fedecaces en la ciudad de Santa Ana”, Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, año 2001, pp. 373.

LARA FLORES ELÍAS, Primer Curso de Contabilidad, 1ª edición, editorial TRILLAS, pp. 340.

MATEL MINA MAURICIO ANIVAL, VEGA FLORES WILLIAN ERNESTO, VELIS GIRÓN DOUGLAS ALAN, “Propuesta de un Sistema Contable y de una Guía de Procedimientos de Control interno para las Asociaciones Cooperativas de Aprovisionamiento de los Empresarios del Transporte Colectivo de la Zona Urbana y Rural de la Ciudad de Santa Ana”, Tesis, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, año 2001, pp. 309.

MANTILLAS B. SAMUEL ALBERTO, “Control Interno Informe COSO”, 4ª edición, Bogotá, Colombia, editorial ECOE EDICIONES, año 2005, pp. 342.

RODRÍGUES ORTÍZ SONIA MARICELA, SÁNCHEZ MAYRA ELINOR, “Diagnóstico y Propuesta de Programa de Clima Organizacional para la Motivación en el Desempeño Laboral del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)”, Tesis, Universidad de El Salvador, año 2002, pp. 190.

SANDOVAL DOLORES RAFAEL ALEXANDER, CONTRERAS SIGUACHI ROSA MIRIAN, VALDÉS MARTÍNEZ ALEJANDRA DE LOS ÁNGELES, “Propuesta de Organización de la Unidad de Auditoría Interna Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de la Ciudad de Santa Ana”, Trabajo de

Graduación, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Año 2001, pp.195.

SANTILLANA GONZÁLES JUAN RAMÓN, Como Hacer y Rehacer Contabilidad: El Control Interno Contable, 7ª edición, Distrito Federal, México, editorial Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, año 2004, pp. 175.

WARREN CARLS, Contabilidad Financiera, 1ª edición, Distrito Federal, México, editorial Internacional Thomson Editores, año 2002, pp. 211.

WHITE Y LARSON, PYLE, Principios Fundamentales de la Contabilidad, 8ª edición, Editorial C.E.C.S.A., año 2000, pp. 190.

### **En línea**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Constitución de la República de El Salvador, (En línea), (visitada el 23 de Junio de 2009 a las 9:20 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley de Formación Profesional, (En línea), (visitada el 23 de Junio de 2009 a las 9:26 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, (En línea), (Visitada el 2 de Junio de 2009 a las 9:30 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley del Seguro Social, (En línea), (Visitada el 23 de Junio de 2009 a las 9:36 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Código de Trabajo, (En línea), (Visitada el 23 de Junio de 2009 a las 9:41 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Código Tributario, (En línea), (Visitada el 23 de Junio de 2009 a las 9:47 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, (En línea), (Visitada el 23 de Junio de 2009 a las 9:54 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley del Impuesto sobre la Renta, (En línea), (Visitada el 23 de Junio de 2009 a las 10:05 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley General de Asociaciones Cooperativas, (En línea), (Visitada el 23 de Junio de 2009 a las 10:11 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, (En línea), (Visitada el 23 de Junio de 2009 a las 10:23 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley General Tributaria Municipal, (En línea), (Visitada el 23 de Junio de 2009 a las 10:29 a.m.), disponible en <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ef>.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, Historia del Cooperativismo Mundial, (En línea), Abril de 2009 (visitada el 29 de Abril de 2009 a las 10:49 a.m.), disponible en [http://www.insafocoop.gob.sv/historia\\_del\\_coperativismo\\_mundial.html](http://www.insafocoop.gob.sv/historia_del_coperativismo_mundial.html).

MARÍA ELENA GONZÁLES, Auditoria y Control Interno, (En línea), Gestipolis, Mayo de 2009 (visitada el 29 de Abril de 2009 a las 2:22 p.m.), disponible en <http://www.gestipolis.com/recursos/documentos/fulldocs/finsctinmengp.html>.

Normas Internacionales de Contabilidad y Gestión Empresarial, (En línea), (visitada el 9 de junio de 2009 a las 2:05 p.m.), disponible en <http://www.gestiónyadministración.com/contabilidad/normas-internacionales-de-contabilidad.html>.

OMAR DÁVALOS COCA, Sistema de Control Interno, (En línea), Master Project Management, 31/10/2007, (visitada el 29 de Abril de 2009 a las 2:30 p.m.) disponible en <http://www.mailxmail.com/curso-control-constble/sistemas-control-interno.html>.

# ANEXOS

Anexo 1: Acuerdo Emitido por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, Publicado el Viernes 17 de Septiembre de 1999 en Periódico La Prensa Gráfica.

Viernes 17 de septiembre de 1999. LA PRENSA GRÁFICA

**CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA  
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**  
EDIFICIO BANCO SALVADOREÑO 357 - TELEFONO 222-2865  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

El Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría en uso de las facultades relacionadas con el ejercicio de la profesión que supervisa, en sesión celebrada el 2 de septiembre de 1999, ha emitido el siguiente acuerdo:

- I. En la auditoría de los estados financieros, el Auditor Externo deberá aplicar las Normas Internacionales de Auditoría, dictadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); y en todo lo que no esté considerado por éstas, deberá aplicar las Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- II. En la preparación de los estados financieros deberán usarse las Normas Internacionales de Contabilidad dictadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) y/o aquellas regulaciones contables establecidas por este Consejo.  
  
Los estados financieros preparados con referencia a cualquier otra base contable constituyen reportes e informes especiales, de acuerdo con las normas de auditoría antes mencionadas. Cuando otro organismo dicte sus propias normas contables y desee que éstas constituyan principios de contabilidad generalmente aceptados, deben someterlas a consideración de este Consejo, quien después de revisarlas dictará lo procedente.
- III. Todos los profesionales inscritos en este Consejo quedan obligados, a partir de esta fecha, al cumplimiento de este Acuerdo, así como a las regulaciones contenidas en el Código de Ética Profesional aprobado por este Consejo.
- IV. El Consejo recomienda a las gremiales de contadores a promover la difusión de las referidas normas contables y de auditoría.

En la ciudad de San Salvador, a los diez días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

**LIC. RICARDO ANTONIO MORALES**  
PRESIDENTE

**LIC. LUIS FELIPE JOVEL VEGA**  
SECRETARIO



Anexo 3: Acuerdo Emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, publicado el 18 de enero de 2002 en Periódico La Prensa Gráfica

LA PRENSA GRÁFICA  
Viernes 18 de enero de 2002

## El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría COMUNICA:

**Ante la entrada en vigencia en El Salvador, de la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad y**

### CONSIDERANDO:

- I. Que durante el año 2001 se realizaron por parte de las diferentes entidades gremiales y educativas, una serie de cursos para facilitar el conocimiento y aplicabilidad de las Normas Internacionales de Contabilidad, concluyéndose por parte de los participantes y las asociaciones gremiales auspiciadoras la necesidad de mayor capacitación para la correcta aplicación contable y adecuación de los controles internos y los sistemas de información.
- II. Que es necesario potenciar la promoción y divulgación de dichas Normas, por parte de los gremios y entes involucrados, para lograr una participación más efectiva, de los contadores de las empresas e instituciones de los diferentes sectores de la economía nacional, en los eventos de capacitación sobre la aplicación e interpretación de las NIC's, a través del proceso de la educación continuada, para una mejor y adecuada interpretación y aplicación de la normativa contable internacional.
- III. Que los profesionales del ramo han manifestado la necesidad de definir los procesos y mecanismos específicos en lo que concierne al impacto tributario, así como las estrategias de implementación en el ámbito empresarial y financiero, para que esas Normas constituyan una opción práctica para el bienestar económico, financiero y fiscal de El Salvador.
- IV. Que sectores importantes de la economía Nacional, tales como la Banca, las Empresas de Seguros, Administradoras de Fondo de Pensiones, se encuentran realizando estudios de adaptación y uniformidad ante la aplicación de las NIC's.

*Por tanto, con base a los considerandos y lo establecido en el Artículo 36 literal j) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo:*

### ACUERDA:

<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad, que tienen amplia aplicación y reconocimiento internacional, y mediante las cuales se puede lograr el objetivo de compatibilizar los registros e informes contables, en armonía con las tendencias contables mundiales.</li> <li>B. Ampliar el plazo de obligatoriedad para la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Contabilidad, hasta el ejercicio económico que comienza el 1 de enero de 2004.</li> <li>C. En armonía con lo anterior en los Estados Financieros del</li> </ol>	<p>ejercicio 2002, se deberán incluir las notas explicativas que indiquen las diferencias existentes entre la práctica de las normas contables actuales, con la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad. Para el ejercicio financiero de 2003, se deberán incluir en los Estados Financieros las notas explicativas pertinentes, que muestren de forma cuantitativa los efectos originados en las diferencias antes identificadas.</p> <p style="text-align: right;"><i>Dado en San Salvador el 1 de enero de 2002.</i></p>
--	--

<p>Lic. Juan Nefelí Murillo Ruiz Presidente</p>  <p>Gobierno del Presidente Francisco Flores</p>	<p>Lic. Ricardo A. Morales Estupinián Secretario</p>  <p>Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>
---	--

Anexo 4: Acuerdo Emitido por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, Publicado en La Prensa Gráfica del 1 de Septiembre de 2009

LA PRENSA GRÁFICA Martes 1.º de septiembre de 2009 49



MINISTERIO DE ECONOMÍA  
CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN  
DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

## EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

### COMUNICA:

#### CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha 31 de octubre de 2003 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, tomó el acuerdo de establecer un Plan Escalonado para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad, tomando en cuenta las características propias de la empresa y entidades sujetas a adoptar tal normativa;
- II. Que con fecha 22 de diciembre de 2004 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, aprobó mantener como marco de referencia las Normas Internacionales de Contabilidad, las cuales contemplan las revisiones y o actualizaciones, incluyendo las respectivas interpretaciones vigentes hasta la fecha en que el Consejo tomó el referido acuerdo "31 de octubre de 2003"; además, en el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, reafirmando que continuarán aplicando las Normas Contables emitidas por dicha Superintendencia. Este marco de referencia se conoce como: Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador;
- III. Que con fecha 23 de agosto de 2005, el Consejo resuelve aprobar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera N° 1 (IFRS 1 por sus siglas en inglés) e incorporarla como parte del marco de referencia de las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador;
- IV. Que con fecha 8 de mayo de 2007, la Comisión de Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador y Políticas Contables, presentó al Consejo el proyecto de Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas (NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades), enviado por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board); y solicitó al Consejo que se coordine una discusión técnica con los diferentes involucrados, obtenga modificaciones y presente una propuesta a nivel de país con las observaciones y recomendaciones pertinentes sobre el borrador del documento Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas. Como resultado, el Consejo tomó el Acuerdo No. 1 literal a) autorizar a la Comisión Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador y Políticas Contables, la coordinación, desarrollo y ejecución del proyecto "Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas", hasta su finalización;
- V. Que con fecha 27 de septiembre de 2007, el Consejo aprobó los resultados del análisis del Borrador de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades, presentado por el International Accounting Standards Board, como parte de las acciones orientadas a apoyar la ejecución del proyecto de adopción de este nuevo marco normativo contable en el país y aprobó la remisión del informe final al Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board) y al Banco Mundial;
- VI. Que con fecha 30 de septiembre de 2007 el señor Presidente de este Consejo, firmó nota de remisión del Proyecto Propuesta País y sus comentarios al Organismo Internacional IASB: "Respuesta del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador sobre la propuesta para un proyecto de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades presentada por el IASB";
- VII. Que con fecha 9 de julio de 2009 el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board), aprobó las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades;
- VIII. Que conforme a la aprobación emanada por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board) las entidades que no cotizan en el mercado de valores deberán utilizar las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las entidades que cotizan en el mercado de valores requieren la utilización de Normas Internacionales de Información Financiera para la preparación de sus estados financieros anuales;
- IX. Que el Consejo considera que es necesario aprobar un plan integral para la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y de las Normas Internacionales de Información Financiera.

#### POR TANTO:

En virtud de los considerandos anteriores, y con base a lo establecido en el Artículo 36 literales g), i), y j), de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo, en sesión celebrada el 20 de agosto de 2009.

#### RESUELVE:

- I. Aprobar el Plan Integral para la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, según las versiones oficiales emitidas por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board).
- II. Las entidades que no cotizan en el mercado de valores, deberán presentar sus primeros estados financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.
- III. Las entidades que cotizan en el mercado de valores, deberán presentar sus primeros estados financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida. Aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores podrán adoptar voluntariamente las Normas Internacionales de Información Financiera. En el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, continuarán aplicando las Normas Contables emitidas por dicha Superintendencia. Asimismo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones continuarán aplicando las normas contables establecidas por la Superintendencia de Pensiones. Las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y bolsa de valores continuarán aplicando las normas contables establecidas por la Superintendencia de Valores.
- IV. Además, el Plan Integral para la Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, contempla lo siguiente:
  - 1) Presentación formal ante las instituciones y organizaciones que participaron en la preparación de la "Respuesta del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador sobre la propuesta para un proyecto de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades presentada por el IASB", sobre las consideraciones y acuerdos tomados por el Consejo con respecto a la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera.
  - 2) Realización de un evento abierto al público titulado: "Evento de divulgación sobre el contenido de la versión aprobada del nuevo marco de referencia: NIIF para pequeñas y medianas entidades".
  - 3) Mediante sesión de Consejo se emitirá la aprobación del texto oficial en español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, la cual está programada para septiembre de 2009 y las Normas Internacionales de Información Financiera.
  - 4) Realización de un evento de divulgación abierto al público sobre el texto oficial en idioma español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- V. Que con la fecha de vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, quedarán derogados los siguientes acuerdos de Consejo:
  - a) De fecha 31 de octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial N° 2 tomo 362 de fecha 6 de enero de 2004;
  - b) De fecha 22 de diciembre de 2004, publicado en el Diario Oficial N° 12 tomo 366 de fecha 18 de enero de 2005;
  - c) De fecha 23 de agosto de 2005, publicado en el Diario Oficial N° 193 tomo 369 de fecha 18 de octubre de 2005.
- VI. Transcribese la presente Resolución y publíquese.

San Salvador, 20 de Agosto de 2009.

Carlos Roberto Gómez Castañeda  
Presidente

Francisco José Morales Estupinián  
Secretario



Consejo de Vigilancia de  
la Profesión de Contaduría  
Pública y Auditoría

Anexo 5: Cuadros Estadísticos

**CUADRO 1**  
**EDADES DE LOS ASOCIADOS DE ACAPIAS DE R.L., POR SEXO,**  
**DICIEMBRE DE 2009.**

EDAD	SEXO		Total
	Femenino	Masculino	
De 16 a 26 Años	2	0	2
De 27 a 37 Años	5	5	10
De 38 a 48 Años	2	2	4
De 49 a 59 Años	0	1	1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>17</b>

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACAPIAS de R.L.,  
diciembre de 2009.

**CUADRO 2**  
**ASOCIADOS DE ACAPIAS DE R.L. QUE CONOCEN LOS OBJETIVOS DE**  
**LA COOPERATIVA, DICIEMBRE DE 2009.**

SEXO	¿CONOCE LOS OBJETIVOS?		TOTAL
	Si	No	
Femenino	9	0	9
Masculino	8	0	8
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACAPIAS de R.L.,  
diciembre de 2009.

**CUADRO 3**  
**NÚMERO DE ASOCIADOS DE ACAPIAS DE R.L. QUE CONOCEN**  
**LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA COOPERATIVA, POR SEXO,**  
**DICIEMBRE DE 2009.**

SEXO	¿CONOCE LA MISIÓN Y VISIÓN?		Total
	Si	No	
Femenino	7	2	9
Masculino	7	1	8
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>17</b>

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACAPIAS de R.L.,  
diciembre de 2009.

**CUADRO 4**  
**ASOCIADOS DE ACAPIAS DE R.L. QUE CONOCEN LA**  
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COOPERATIVA,**  
**POR SEXO, DICIEMBRE DE 2009.**

SEXO	¿CONOCE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA?	Total
	Si	
Femenino	9	9
Masculino	8	8
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACAPIAS de  
R.L., diciembre de 2009.

**CUADRO 5**  
**ASOCIADOS A QUIENES SE LES COMUNICA CON ANTICIPACION DE LAS**  
**SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL, POR SEXO, DICIEMBRE DE 2009.**

SEXO	COMUNICACIÓN CON ANTICIPACION DE LAS SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS		TOTAL
	SI	NO	
Femenino	6	3	9
Masculino	5	3	8
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>17</b>

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACAPIAS de R.L., diciembre de 2009.

**CUADRO 6**  
**ACTIVIDADES QUE REALIZA ACAPIAS DE R.L., DICIEMBRE DE 2009.**

TIPOS DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA	CONOCE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA		TOTAL
	SI	NO	
Ahorro y Crédito	17	0	17
Comercialización de Insumos y Productos Agrícolas	0	0	0
Todas las anteriores	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACAPIAS de R.L., diciembre de 2009.

**CUADRO 7**  
**ASOCIADOS DE ACAPIAS DE R.L. QUE RECIBEN CAPACITACIONES POR**  
**PARTE DE INSAFOCOOP, POR SEXO, DICIEMBRE DE 2009.**

SEXO	¿RECIBE CAPACITACIONES POR PARTE DE INSAFOCOOP?		Total
	Si	No	
Femenino	9	0	9
Masculino	8	0	8
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACAPIAS de R.L., diciembre de 2009.

Anexo 6: Instrumentos para la Recolección de Información

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ASOCIADOS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

ENCASO No. _____ Fecha _____ —
---

**ENCUESTA**

Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS DE R.L.).

**OBJETIVO:** Identificar los beneficios que obtienen los asociados y el nivel de conocimiento que poseen de las funciones y actividades que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**INDICACIONES:** Lea cuidadosamente las preguntas, marque la opción seleccionada y complete en caso que sea necesario.

(La presente encuesta es anónima, confidencial y para fines académicos, por lo que se le solicita ser sincero en su respuesta).

**I. GENERALIDADES**

- 1) Sexo: a). F  b). M
- 2) Edad a). 16 a 26 Años  b). 27 a 37 Años   
c). 38 a 48 Años  d). 49 a 59 Años   
e). 60 a 70 Años  f). 71 Años o más
- 3) Estado civil a). Soltero  b). Casado  c). Divorciado   
d). Viudo  e). Unión Libre
- 4) Nivel Educativo a). 1ero. a 3er. grado  b). 4to. a 6to. grado   
c). 7sto. a 9º grado  d). Educación Media   
e). Educación Superior  f). Ninguna de las anteriores
- 5) Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_

**II. APORTES Y BENEFICIOS**

- 6) ¿Ha sido beneficiado con la creación de la Asociación Cooperativa?  
1. Si  2. No  3. N/R
- 7) ¿Qué tipo de beneficios recibe de la Asociación Cooperativa?  
1. Compra de insumos a bajos precios  2. Prestamos a tasas de interés más bajos   
3. Asistencia técnica  4. Todas las anteriores   
5. Ninguno  6. N/R Otros, especifique \_\_\_\_\_
- 8) ¿Conoce los requisitos para poder asociarse a la Cooperativa?  
1. Si  2. No  3. N/R

- 9) ¿La Asociación Cooperativa tiene plazos establecidos para la cancelación de las aportaciones?
1. Si       2. No       3. N/R
- 10) ¿Cómo realiza el pago de las aportaciones?
1. En efectivo       2. En especie   
 3. N/R       4. Otros, especifique \_\_\_\_\_
- 11) ¿Recibe un documento que acredita la aportación realizada?
1. Si       2. No       3. N/R
- 12) ¿Ha recibido capacitaciones por parte de INSAFOCOOP?
1. Si       2. No       3. N/R
- 13) ¿Si su respuesta es positiva como considera las capacitaciones impartidas por INSAFOCOOP?
1. Excelente       2. Muy Buena       3. Buena   
 4. Regular       5. Mala       6. N/R

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

- 14) ¿Conoce los objetivos que persigue la Asociación Cooperativa?
1. Si       2. No       3. N/R
- 15) ¿Conoce la misión y visión de la Asociación Cooperativa?
1. Si       2. No       3. N/R
- 16) ¿Conoce cómo está estructurada la Asociación Cooperativa?
1. Si       2. No       3. N/R
- 17) ¿Realiza la Asociación Cooperativa Asamblea General de Asociados?
1. Si       2. No       3. N/R
- 18) ¿Se le comunica con anticipación de las sesiones de la Asamblea General de Asociados?
1. Si       2. No       3. N/R
- 19) ¿Posee un cargo dentro de la Asociación Cooperativa?
1. Si       2. No       3. N/R
- 20) ¿Si la respuesta anterior es si, recibe pago por el servicio prestado?
1. Si       2. No       3. N/R
- 21) ¿Conoce qué actividades realiza la Asociación Cooperativa?
1. Si       2. No       3. N/R
- 22) ¿Que actividades realiza la Asociación Cooperativa?
1. Ahorro y Crédito       2. Comercialización de Insumos y Productos Agrícolas   
 3. Todas las anteriores       4. N/R   
 5. Otras, especifique \_\_\_\_\_

23) ¿Conoce las líneas de créditos que ofrece la Asociación Cooperativa?

1. Si       2. No       3. N/R

24) ¿Recibe documentos por transacciones que realiza en la Asociación Cooperativa?

1. Si       2. No       3. N/R

25) Si su respuesta anterior es si ¿Qué tipo de documento?

1. Facturas       2. Recibos   
3. Otros, especifique \_\_\_\_\_

26) ¿Cada cuánto tiempo se le da a conocer la situación económica de la Asociación Cooperativa?

1. Mensual       2. Trimestral       3. Semestral   
4. Anual       5. N/R       6. Otros, especifique \_\_\_\_\_

27) ¿Cómo evalúa los servicios que brinda la Asociación Cooperativa?

1. Excelente       2. Muy Buena       3. Buena       4. Regular   
5. Necesita Mejorar       6. N/R

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**ENTREVISTA**

Entrevista dirigida al tesorero de la Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS de R.L).

**OBJETIVO:** Conocer el control interno aplicado a las operaciones de ingresos y egresos desarrolladas por la Asociación Cooperativa.

**I. GENERALIDADES DEL ENTREVISTADO**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Finalización \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. ÁREA DE INGRESOS**

- 1) ¿Cuáles son las fuentes de ingreso de la Asociación Cooperativa?
- 2) ¿Qué medidas utilizan para la protección del efectivo en caja general?
- 3) ¿Qué criterio utilizaron para el diseño de los documentos que respaldan las operaciones de ingresos?
- 4) ¿Qué procedimientos utilizan cuando un documento es anulado?
- 5) ¿Qué mecanismos utiliza la Asociación Cooperativa para el resguardo de los documentos emitidos?
- 6) ¿Cómo se conservan los ingresos desde que se perciben hasta su depósito en bancos?
- 7) ¿Quiénes son los responsables de la custodia del efectivo?

- 8) ¿Quién es el responsable de realizar las remesas al banco y cada cuánto tiempo lo hace?
- 9) ¿Quién es el responsable de realizar los cobros y cuál es el proceso?
- 10) ¿Cada cuánto tiempo se realizan arqueos sorpresivos de caja y quién lo hace?
- 11) ¿Qué medidas toma la Asociación Cooperativa cuando existen diferencias de efectivo?
- 12) ¿Existe un fondo para caja chica y cuánto es el monto?
- 13) ¿Qué tipo de erogaciones se cubren con el fondo de caja chica?
- 14) ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para el reembolso de gastos de caja chica?
- 15) ¿Qué tipo de cuentas bancarias posee la Asociación Cooperativa?
- 16) ¿A nombre de quién se registran las cuentas bancarias que maneja la Asociación Cooperativa?
- 17) ¿Quiénes autorizan la apertura de las cuentas bancarias y las firmas que se requieren?
- 18) ¿Quién revisa el devengo de intereses de las cuentas de ahorro y/o a plazo?
- 19) ¿Cómo resguardan los documentos que respaldan las operaciones bancarias?
- 20) ¿Cómo se confrontan los saldos de caja y banco? ¿cada cuánto lo realizan?
- 21) ¿Qué medidas se toman cuando existen diferencias entre el saldo de caja y banco?
- 22) ¿Qué tipo de aportaciones reciben de los asociados?
- 23) ¿Cómo se registran las aportaciones de los asociados?
- 24) ¿Qué medidas de control interno aplican para el manejo de las aportaciones?
- 25) ¿Qué acciones se toman cuando las aportaciones no son pagadas en el periodo estipulado?

### **III. EGRESOS**

- 27) ¿Cómo respaldan las salidas de efectivo en las diferentes áreas?
- 28) ¿Qué tipo de documentos se emiten para respaldar los egresos de caja chica y quién los autoriza?
- 29) ¿Qué medidas adoptan para el resguardo de los documentos que respaldan la salida de efectivo?
- 30) ¿Qué procedimientos se utilizan para la emisión de cheques y custodia de éstos?
- 31) ¿Qué medidas utiliza la Asociación Cooperativa con los cheques anulados?
- 32) ¿Cuál es el proceso para el pago a los proveedores?
- 33) ¿Qué controles existen para la elaboración y entrega de cheques?

- 34) ¿Quién es el responsable de autorizar los desembolsos para efectuar las compras?
- 35) ¿Quién es el responsable de realizar las compras y cuál es el proceso que se sigue?
- 36) ¿Cómo llevan el control interno de las operaciones de ingresos y egresos?
- 37) ¿Cuáles son las consecuencias de la forma en que se aplican los controles internos que ejecuta la Asociación Cooperativa en la actualidad?
- 38) ¿En qué áreas de la Asociación Cooperativa considera necesaria la aplicación de control interno?

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA**

Entrevista Dirigida al Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS DE R.L.).

OBJETIVO: Identificar los controles aplicados a las funciones y actividades de financiamiento, operación e inversión que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**I. GENERALIDADES DEL ENTREVISTADO**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. ÁREA ADMINISTRATIVA**

- 1) ¿Cuándo y cómo surge la Asociación Cooperativa?
- 2) ¿Cómo está estructurada la Asociación Cooperativa?
- 3) ¿Cuáles son los objetivos que persigue la Asociación Cooperativa?
- 4) ¿Cuál es la misión y visión de la Asociación Cooperativa?
- 5) ¿Cuáles son las actividades que realiza la Asociación Cooperativa?
- 6) ¿Qué proyectos tiene a futuro la Asociación Cooperativa?
- 7) ¿Cuál es el número de asociados que posee la Asociación Cooperativa a la fecha?
- 8) ¿Cuáles son los requisitos para asociarse a la Cooperativa?

- 9) ¿Cuáles son los beneficios que reciben los asociados?
- 10) ¿Cómo documentan las aportaciones de los asociados?
- 11) ¿Por qué razones se pierde la calidad de asociado?
- 12) ¿Cuál es el proceso que se sigue para el retiro de un asociado?
- 13) ¿Cuál es el procedimiento para el reintegro de las aportaciones en el caso de retiro de un asociado?
- 14) ¿Cuál es el procedimiento para la elección de los miembros del Consejo de Administración y para qué periodo es electo?
- 15) ¿Bajo qué requisitos se eligen a los miembros del Consejo de Administración?
- 16) ¿Cuántos miembros forman el Consejo de Administración y cuál es la función que le compete a cada uno?
- 17) ¿Cuáles son las funciones del Consejo de Administración?
- 18) ¿Cuáles son los libros que utilizan para el control administrativo?
- 19) ¿Cada cuánto tiempo realizan Asamblea General de Asociados y qué tipo de informes presentan?
- 20) ¿Qué políticas tiene la Asociación Cooperativa para la contratación del personal?
- 21) ¿Cómo establecen los sueldos, salarios y honorarios a pagar a los empleados de la Asociación Cooperativa?
- 22) ¿Cómo resguardan los documentos mercantiles y quién es el responsable?
- 23) ¿En qué aspectos y cada cuánto tiempo la Asociación Cooperativa recibe asesoría por parte de INSAFOCOOP?
- 24) ¿Qué tipo de asistencia recibe de INSAFOCOOP?
- 25) ¿Cómo evalúan la asistencia de INSAFOCOOP?
- 26) ¿Qué instituciones son las responsables de auditar a la Asociación Cooperativa y cada cuánto tiempo lo hacen?
- 27) ¿Reciben informes de las auditorías efectuadas por INSAFOCOOP y si hay observaciones cómo las superan?

### **III. ÁREA DE FINANCIAMIENTO, OPERACIÓN E INVERSIÓN**

- 28) ¿Cuáles son las fuentes de ingreso que tiene la Asociación Cooperativa?
- 29) ¿De qué instituciones obtienen el financiamiento?
- 30) ¿cómo justifican las necesidades de financiamiento?

- 31) ¿Cuál es el proceso para solicitar el financiamiento y quienes son los responsables?
- 32) ¿Cómo documenta la Asociación Cooperativa los financiamientos adquiridos?
- 33) ¿Cuál es el plazo de los préstamos obtenidos?
- 34) ¿Cómo están clasificados los créditos que se otorga la Asociación Cooperativa y cuáles son los montos, plazos y tasas que se establecen a cada uno de éstos?
- 35) ¿Quién es el responsable de analizar los créditos que otorga la Asociación Cooperativa y cuál es el proceso a seguir?
- 36) ¿Qué garantías exige la Asociación Cooperativa para el otorgamiento de préstamos a sus asociados y no asociados?
- 37) ¿Cuáles son las políticas que tiene la Asociación Cooperativa para la clasificación de clientes?
- 38) ¿Qué tipo de pago en especie recibe la Asociación Cooperativa?
- 39) ¿Si un asociado paga sus deudas en especie, como determinan el valor del costo del producto?
- 40) ¿Existe en la Asociación cooperativa un Manual de Servicios?
- 41) ¿Cuándo un préstamo es clasificado en mora, y cuál es el procedimiento para su recuperación?
- 42) ¿Cuál es el procedimiento para el cálculo de intereses por mora?
- 43) ¿Cuándo se considera incobrable un crédito y cuál es el proceso a seguir?
- 44) ¿Cuáles son los procedimientos para la recuperación de créditos?
- 45) ¿Cuál es el destino de los bienes muebles e inmuebles que adquiere la Asociación Cooperativa como recuperación de deudas?
- 46) ¿Cómo establecen el valor de venta de los bienes muebles e inmuebles?
- 47) ¿Cuáles son las políticas de inversión?
- 48) ¿Cómo justifican las necesidades de inversión?
- 49) ¿Qué clase de inversiones realiza la Asociación Cooperativa?
- 50) ¿Cuáles son las limitantes que tiene la Asociación Cooperativa en las áreas de financiamiento, operación e inversión?

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA**

Entrevista Dirigida al Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Aprovechamiento, Ahorro, Crédito y Comercialización de Insumos y Productos Agropecuarios, Nueva San Francisco de Responsabilidad Limitada (ACAPIAS DE R.L.).

OBJETIVO: Identificar los controles aplicados a las actividades que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**IV. GENERALIDADES DEL ENTREVISTADO**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

**V. ÁREA CONTABLE**

- 51) ¿Qué políticas contables posee la Asociación Cooperativa?
- 52) ¿Cómo se registran las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa?
- 53) ¿Qué tipo de libros utilizan para el registro de las operaciones contables y quién los autoriza?
- 54) ¿Qué documentos respaldan las operaciones que efectúan y cómo los resguardan?
- 55) ¿A qué instituciones presentan información y cada cuánto tiempo?
- 56) ¿Qué información es presentada a éstas instituciones?
- 57) ¿Qué tipo de impuestos paga la Asociación Cooperativa?
- 58) ¿A qué tipo de impuestos esta exenta la Asociación Cooperativa?

- 59) ¿Cuál es el proceso que siguió para obtener la exención del impuesto?
- 60) ¿Qué normativa contable aplica la Asociación Cooperativa?

## **VI. ÁREA DE INVENTARIO**

- 61) ¿Cómo está integrado el inventario que posee la Asociación Cooperativa?
- 62) ¿Qué documentos utilizan para el registro de los inventarios?
- 63) ¿Cómo realizan el control de los inventarios y quién es el responsable?
- 64) ¿Quiénes tienen acceso al inventario?
- 65) ¿Cada cuánto tiempo realizan compra de mercadería y cuál es el proceso que se sigue?
- 66) ¿Cuál es el procedimiento para controlar la existencia física de los inventarios?
- 67) ¿En caso de existir diferencias entre los registros y el inventario físico, qué medidas adopta la administración?
- 68) ¿La Asociación Cooperativa a contratado una institución aseguradora contra riesgos y daños para sus inventarios?
- 69) ¿Qué medidas toman cuando hay deterioro de inventario?
- 70) ¿Qué método utilizan para el registro de los inventarios?
- 71) ¿Qué método utiliza la Asociación Cooperativa para la valuación de los inventarios?

## **VII. ÁREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

- 72) ¿Cómo está conformado la propiedad planta y equipo que posee la Asociación Cooperativa?
- 73) ¿Qué documentos utilizan para el registro y control de la propiedad planta y equipo?
- 74) ¿Cómo controlan los bienes de propiedad planta y equipo y quién es el responsable?
- 75) ¿La propiedad planta y equipo que posee la Cooperativa es propio o arrendado?
- 76) ¿Qué políticas posee la Asociación Cooperativa para el reconocimiento de la propiedad planta y equipo? ¿cómo las aplica?
- 77) ¿Qué método de depreciación se utiliza?
- 78) ¿La Asociación Cooperativa realiza revaluación de los bienes inmuebles que posee? Si lo hace, ¿Qué criterios utiliza?
- 79) ¿A solicitud de quién se determina la necesidad de adquirir propiedad planta y equipo?
- 80) ¿Quién es el responsable de efectuar las compras de propiedad planta y equipo? ¿cuál es el proceso a seguir?

- 81) ¿La Asociación Cooperativa a contratado una institución aseguradora contra riesgos y daños para la propiedad planta y equipo?
- 82) ¿Cómo realizan el control interno en la Cooperativa y quién es el responsable?
- 83) ¿Cuáles son los beneficios obtenidos con la aplicación del control interno?
- 84) ¿Cuáles son las dificultades que enfrentan al no aplicar el control interno?

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**ENTREVISTA**

Entrevista Dirigida al jefe del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), de la Zona Paracetral, Departamento de San Vicente.

**OBJETIVO:** Conocer la normativa contable y legal que aplica INSAFOCOOP para regular a las Asociaciones Cooperativas.

**I. GENERALIDADES DEL ENTREVISTADO**

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

**II. ASPECTOS LEGALES**

- 1) ¿Cuál fue el propósito fundamental de la creación de INSAFOCOOP?
- 2) ¿Cuáles son las funciones principales de INSAFOCOOP?
- 3) ¿Cómo están desarrollando las funciones que les atribuye la ley para con las asociaciones cooperativas?
- 4) ¿En que consisten las asesorías que brinda INSAFOCOOP?
- 5) ¿En qué áreas y cada cuánto tiempo brindan asesoría a las asociaciones cooperativas?

- 6) ¿Cuáles son las obligaciones que tienen las asociaciones cooperativas con el ente fiscalizador?
- 7) ¿Cuál es el procedimiento para fiscalizar a las asociaciones cooperativas?
- 8) ¿De qué manera dan seguimiento a las observaciones señaladas a las asociaciones cooperativas?
- 9) ¿Qué sanciones aplican cuando las asociaciones cooperativas no superan las observaciones señaladas?

### **III.       NORMATIVA CONTABLE**

- 10) ¿Cuál es la normativa contable que rigen a las asociaciones cooperativas?
- 11) ¿Qué requisitos exigen para la elaboración de un sistema contable?
- 12) ¿Qué medidas aplican cuando una asociación cooperativa no tiene su sistema contable con base a Normas Internacionales de Contabilidad?
- 13) ¿Qué tipo de informes exige INSAFOCOOP a las asociaciones cooperativas?
- 14) ¿Cuáles son los requisitos que exige INSAFOCOOP para la presentación de estados financieros?
- 15) ¿Qué tipo de sanción aplican cuando las Asociaciones Cooperativas no llevan contabilidad formal o se atrasan en el registro de sus operaciones?
- 16) ¿Qué opinión tiene sobre el acuerdo emitido por el Concejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría sobre las Normas Internacionales de Información Financiera para las Micro y Pequeñas Empresas?
- 17) ¿A partir de qué fecha están obligadas las asociaciones cooperativas a presentar sus estados financieros de acuerdo Normas Internacionales de Información Financiera para las Micro y Pequeñas Empresas?
- 18) ¿Qué medidas están tomando con la vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera para las Micro y Pequeñas Empresas?
- 19) ¿Cuáles son los efectos en los estados financieros en comparación con la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para las Micro y Pequeñas Empresas?

20) ¿Cuáles son las limitantes que INSAFOCOOP tiene para cumplir las atribuciones que le atribuye la ley?

21) ¿Cómo evalúan el nivel de importancia que las asociaciones cooperativas le dan a las asistencias que brindan?

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_