

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



**Universidad de El Salvador**  
*Hacia la libertad por la cultura*

**“ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE PARA LAS ASOCIACIONES  
COOPERATIVAS DE AHORRO, CRÉDITO, CONSUMO Y COMERCIALIZACIÓN  
EN PROCESO DE FORMALIZACIÓN, DE LA ZONA PARACENTRAL, PARA EL  
PERIODO COMPRENDIDO DE MAYO DE 2012 A MAYO DE 2013”**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR**

CLAUDIA ELIZABETH CAÑAS RAMÍREZ  
TOMASA APOLONIA MORENO ECHEGOYEN  
JACQUELINE PATRICIA RODRÍGUEZ ASCENCIO

**PARA OPTAR AL GRADO DE**

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

FEBRERO DE 2014

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

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

Rector

Ing. Mario Roberto Nieto Lovo

Vice-Rectora Académica

Msc. Ana María Glower de Alvarado

Vice-Rector Administrativo

Lic. Salvador Castillo Arévalo

Secretaria General

Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

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

Decano

Ing. Agr. Msc. José Isidro Vargas Cañas

Vice-Decana

Licda. Msc. Ana Marina Constanza Urquilla

Secretario

Lic. Msc. José Martín Montoya Polío

Jefe del Departamento de Ciencias Económicas

Lic. Msc. José Alfredo Hernández Mercado

## **ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Coordinadora General

Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Asesor Especialista

Lic. Msc. José Noel Argueta Iglesias

Asesor Metodológico

Ing. Msc. Jhony Francy Cruz Ventura

## **DEDICATORIA**

A Dios todo poderoso por darme la fortaleza y sabiduría para culminar mis estudios universitarios, y todas las bendiciones recibidas hasta ahora.

A mi abuela Aminta Cornejo Castro, por ser mi pilar, guía y fortaleza durante toda mi educación y mi vida, por su cariño, ejemplo, esfuerzo y sacrificio, y por hacer de mí, una persona de bien.

A mis padres, Nora Ramírez y Fredy Cañas, por el apoyo brindado durante toda mi carrera.

A todas aquellas personas que me apoyaron siempre, de manera muy especial a Yonatan Ponce, por toda su ayuda, consejos, paciencia y amor hacia mi persona y a mis mejores amigos, José Trejo y Karla Iraheta, por apoyarme en todo momento, por su cariño, sus consejos y por creer en mí.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación Jacqueline Patricia y Tomasa Apolonia, por su apoyo, paciencia y esfuerzo en el desarrollo de este trabajo.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por contribuir en nuestra formación académica, al transmitirnos su experiencia y conocimientos.

*Claudia Elizabeth Cañas Ramírez.*

## **DEDICATORIA**

A Dios todopoderoso y la Virgen María por darme sabiduría, fortaleza y por iluminar mi vida y así culminar mis metas.

A mi madre Reyna Echegoyen de Moreno y mi padre Ángel Moreno Ramos, que fueron quien me apoyó con sus consejos, su amor comprensión y siempre estuvieron para darme apoyo para lograr culminar mi carrera.

A mi esposo José Rafael Barrera por su comprensión, amor y apoyo para que lograra terminar mi carrera, a mis hijos Rafael Ignacio, Kevin Emmanuel y Diego Alejandro Barrera Moreno, por comprenderme y por demostrar que el amor de un hijo es lo más importante que se tiene cuando se desea lograr un objetivo.

A los asociados de la Cooperativa donde trabajo que soportaron la falta de turnos completos sin reclamos y me permitieron culminar mi carrera trabajando con ellos muchas gracias. A mis compañeras de trabajo que siempre me apoyaron para salir adelante en las adversidades que se me presentaron.

A mis compañeras de trabajo de graduación Claudia Cañas y Patricia Rodríguez por su comprensión y empeño el desarrollo de este trabajo.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, mi respeto y agradecimiento por compartir sus conocimientos y contribuir a mi formación académica y profesional.

*Tomasa Apolonia Moreno Echegoyen de Barrera*

## DEDICATORIA

Agradezco a Dios todo poderoso y a la Santísima Virgen María por darme salud, fortaleza, sabiduría, por protegerme en todo momento, por guiarme por el buen camino permitiéndome llegar a este punto y alcanzar mis metas.

A mi mamá Cristina Isabec Ascencio, por todo su apoyo incondicional que me brindo en este proceso con los recursos económicos necesarios y por creer en mí, por educarme y sobre todo por su amor, cariño y comprensión al apoyarme en todo momento.

A mi papá Juan Osvaldo Rodríguez (Q.D.D.G) por todos sus consejos y por haberme hecho una persona de bien, físicamente ya no está conmigo, pero espiritualmente sigue cuidándome, protegiéndome y guiándome siempre. A mis hermanos Juan Carlos y Mayra Lissette por el amor que a diario me demuestran con sus actitudes, por su apoyo, cariño y comprensión.

A Melvin Geovanni Ayala por el apoyo y amor incondicional que me mostro en los momentos difíciles y por ser la persona en quien puedo confiar.

A mis compañeras de Trabajo de Graduación Claudia Elizabeth Cañas y Tomasa Apolonia Moreno, por ser excelentes amigas, por su cariño, confianza, paciencia, comprensión y esfuerzo para culminar este trabajo.

A los docentes encargados del proceso de graduación, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce Coordinadora, al Asesor Metodológico Ing. Jhony Francy Cruz Ventura, y al Asesor Especialista Lic. José Noel Argueta Iglesias, por el apoyo en el desarrollo de este trabajo.

*Jacqueline Patricia Rodríguez Ascencio.*

## ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN .....	xiii
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO .....	16
1.1 El Cooperativismo .....	16
1.1.1 Antecedentes del Cooperativismo en El Salvador.....	18
1.1.2 Conceptos y Principios Generales del Cooperativismo .....	20
1.1.3 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas.....	23
1.1.4 Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización. ....	25
1.2 La Contabilidad .....	32
1.2.1 Antecedentes .....	32
1.2.2 Importancia, Principios y Objetivos de la Contabilidad. ....	33
1.2.3 Ramas de la Contabilidad, según Campo de Aplicación. ....	35
1.2.4 El Sistema Contable. ....	36
1.3 El Control Interno. ....	39
1.3.1 Antecedentes. ....	39
1.3.2 Importancia y Principios. ....	40
1.3.3 Enfoques y Tipos de Control Interno .....	41
1.4 La Ofimática. ....	45
1.4.1 Antecedentes .....	45
1.4.2 La ofimática y la Empresa. ....	46
1.5 Regulación y Normativa Aplicable.....	49

1.5.1	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYME).....	49
1.5.2	Legislación Nacional Aplicable a las Asociaciones Cooperativas. ....	54
CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....		66
2.1	Definición de la problemática. ....	66
2.2	Justificación. ....	74
2.3	Objetivos .....	76
2.4	Operacionalización de los Objetivos. ....	77
2.5	Estrategia Metodológica.....	78
2.5.1	Tipo de Investigación.....	79
2.5.2	Población o Universo de Investigación.....	79
2.5.3	Técnicas para recolectar información.....	80
2.5.4	Validación de la Información .....	82
2.6	Plan de Levantamiento de Datos. ....	84
2.7	Procesamiento de la Información.....	86
2.8	Presentación de la Información.....	87
2.9	Análisis e Interpretación de la Información. ....	87
CAPÍTULO III. SITUACIÓN ACTUAL.....		88
3.1	Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en Proceso de Formalización de la Zona Paracentral. ....	88
3.1.1	Generalidades de las Asociaciones Cooperativas .....	88
3.1.2	Objetivos, Misión y Visión.....	89
3.1.3	Estructura Organizativa .....	90
3.1.4	Generalidades de los Asociados de las Asociaciones Cooperativas. ....	95

3.1.5	Actividades que Realizan las Asociaciones Cooperativas.....	97
3.1.6	Control Interno.....	97
3.1.7	Esquema de contextualización del tema de investigación.....	104
3.2	Análisis de la Situación Actual de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en las Áreas Administrativa, Financiera, Contable, Legal y Tecnológica. ....	105
3.2.1	Área Administrativa .....	105
3.2.2	Área Contable.....	108
3.2.3	Área Financiera. ....	111
3.2.4	Área Tecnológica.....	114
3.2.5	Área Legal.....	118
3.3	Conclusiones .....	121
3.4	Recomendaciones .....	123
3.5	Plan de intervención.....	124
<b>CAPÍTULO IV. PROPUESTA DE SOLUCION “ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO, CRÉDITO, CONSUMO Y COMERCIALIZACIÓN EN PROCESO DE FORMALIZACIÓN” .....</b>		
4.1	Lineamientos Generales para Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización En Proceso de Formalización. ....	128
4.1.1	Constitución de una Asociación Cooperativa .....	129
4.1.2	Inscripción en el Ministerio de Hacienda .....	150
4.1.3	Inscripción en el Ministerio de Trabajo .....	160
4.1.4	Inscripción en el ISSS .....	168
4.1.5	Inscripción en AFP .....	175



4.1.6	Tramites en la Municipalidad .....	180
4.2	Control Interno .....	183
4.2.1	Objetivos .....	185
4.2.2	Alcance.....	186
4.2.3	Rubros de Aplicación.....	187
4.3	Sistema Contable.....	254
	Bibliografía .....	302
	ANEXOS .....	303

## ÍNDICE DE ESQUEMAS

Esquema N° 1: Antecedentes del Cooperativismo a Nivel Mundial.....	17
Esquema N° 2: Antecedentes del Cooperativismo en América.....	18
Esquema N° 3. Antecedentes del Cooperativismo en El Salvador.....	19
Esquema N° 4. Principios del Cooperativismo.....	20
Esquema N° 5 Estructura de una Asociación Cooperativa.....	23
Esquema N°6 Antecedentes de Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización.....	26
Esquema N° 7 Principales Acontecimientos en el Desarrollo de la Contabilidad.....	32
Esquema N°7 Principios Básicos de la Contabilidad.....	33

## ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla N° 1: Diferencias entre una Sociedad Cooperativa y Asociación Cooperativa.....	21
Tabla N° 2: Clasificación de las Asociaciones Cooperativas.....	24
Tabla N° 3: Diferencias entre Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Bancos Cooperativos.....	28
Tabla N° 4. Ramas de la Contabilidad.....	35
Tabla N° 5. Tipos de Control Interno según sus áreas.....	42
Tabla N°6: Secciones de la NIIF para PYMES aplicables a las Asociaciones Cooperativas.....	51
Tabla N° 7: Detalle de las Asociaciones Cooperativas en Proceso de Formalización en la Zona Paracentral.....	71
Tabla N° 8. Detalle de las Asociaciones Cooperativas Objeto de Estudio.....	73
Tabla N° 9. Plan de Levantamiento de Datos.....	85

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico N° 1: Porcentaje de Cooperativas de servicio actuales en la Zona Paracentral.....	31
Grafico N° 2: Cooperativas según clasificación.....	67
Grafico N° 3: Cooperativas según clasificación.....	68

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo de este trabajo de graduación está enfocado a la Organización Financiera Contable para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en Proceso de Formalización de la Zona Paracentral, dicha investigación servirá para que las Asociaciones Cooperativas efectúen sus actividades de manera eficiente y oportuna, facilitando así el desarrollo de las operaciones contables que a diario realizan.

Enmarca el planteamiento del problema que permite identificar por qué las Asociaciones Cooperativas no cuentan con las herramientas necesarias para realizar las operaciones financieras y contables. Dentro de la justificación se propone la importancia del desarrollo de la investigación, donde las Asociaciones Cooperativas en Proceso de Formalización de la Zona Paracentral carecen de experiencia y conocimiento técnico para su desarrollo; por eso presentan deficiencias en aspectos financieros, contables, administrativos y tecnológicos que las pueden llevar al fracaso en sus operaciones.

La estrategia metodológica describe los métodos y técnicas para recolectar la información necesaria y suficiente que le dará validez a la investigación, la metodología empleada donde se evidencian los procedimientos utilizados para la consecución de los objetivos; se aplicaran estrategias que faciliten identificar el tipo de investigación, la población objeto de estudio y para la recolección de los datos se utilizan diversos instrumento que llevaran al analizar la información.

La situación actual de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en Proceso de Formalización de la Zona Paracentral se determinó a través del análisis de la información recopilada de entrevistas administradas al Presidente del Consejo de Administración y un cuestionario que

se administró a los cuerpos directivos de las asociaciones Cooperativas, con el propósito de sustentar y dar mayor veracidad a la investigación.

Se presentan las conclusiones del estudio realizado sobre la situación actual de las Asociaciones Cooperativas en Proceso de Formalización de la Zona Paracentral, indicando las recomendaciones para mejorar su funcionamiento, así como también el plan de intervención a ejecutarse para el desarrollo y finalización del proyecto de investigación.

Como propuesta, la Organización Financiera Contable para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en Proceso de Formalización de la Zona Paracentral, consta de Lineamientos Generales que las Asociaciones Cooperativas deben cumplir para su constitución, un Control Interno que utilizaran las Asociaciones Cooperativas 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; un Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

Los Lineamientos Generales orientan a las Asociaciones Cooperativas a verificar en que instituciones deben estar inscritas, que pasos deben seguir y la documentación que necesitan presentar, además de la base legal que acompañan sus inicios.

El Control Interno servirá como un instrumento de apoyo en el manejo y control de las actividades que realizan las Asociaciones Cooperativas; las medidas de control interno son de fácil comprensión y su aplicación mejorará la eficiencia en sus operaciones y la razonabilidad de los resultados que se obtengan en cada 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 presentan. Las Asociaciones Cooperativas deberán actualizar el manual en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida en la estructura organizativa de sus áreas, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

El Sistema Contable permitirá el registro oportuno y adecuado de cada una de las actividades que las Asociaciones Cooperativas realizan, a fin de conocer su situación económica en cualquier momento a través de los estados financieros; conteniendo 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 se mantendrán actualizados sus registros y clasificadas sus actividades según la naturaleza de la operación realizada.

## **CAPÍTULO I. ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO**

### **1.1 El Cooperativismo**

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

#### Antecedentes del Cooperativismo a Nivel Mundial

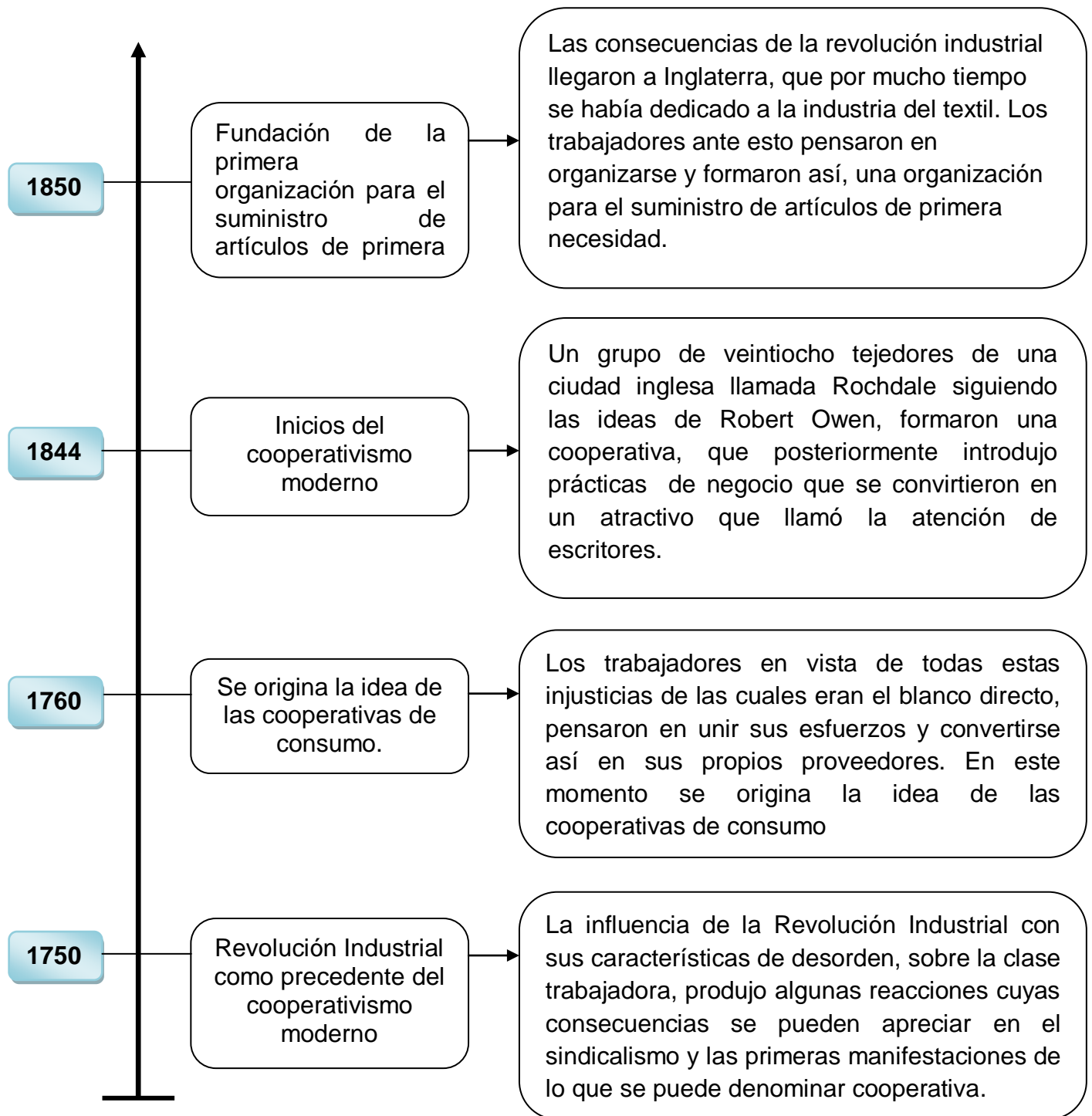
Las primeras manifestaciones del cooperativismo, surgen en el continente Europeo, para ser más exactos en Inglaterra como consecuencia de la Revolución Industrial (1750-1850), hecho que cambió las condiciones de trabajo artesanal.

Sin embargo, el sistema cooperativista moderno presenta sus inicios el 21 de diciembre de 1844.

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.

El cooperativismo es, a todas luces, un fenómeno concreto de la modernidad. Owen trató de demostrar que mediante la cooperación y la solidaridad, pueden desenvolverse armoniosamente las relaciones entre obreros y patronos, en un ambiente de mutua colaboración.

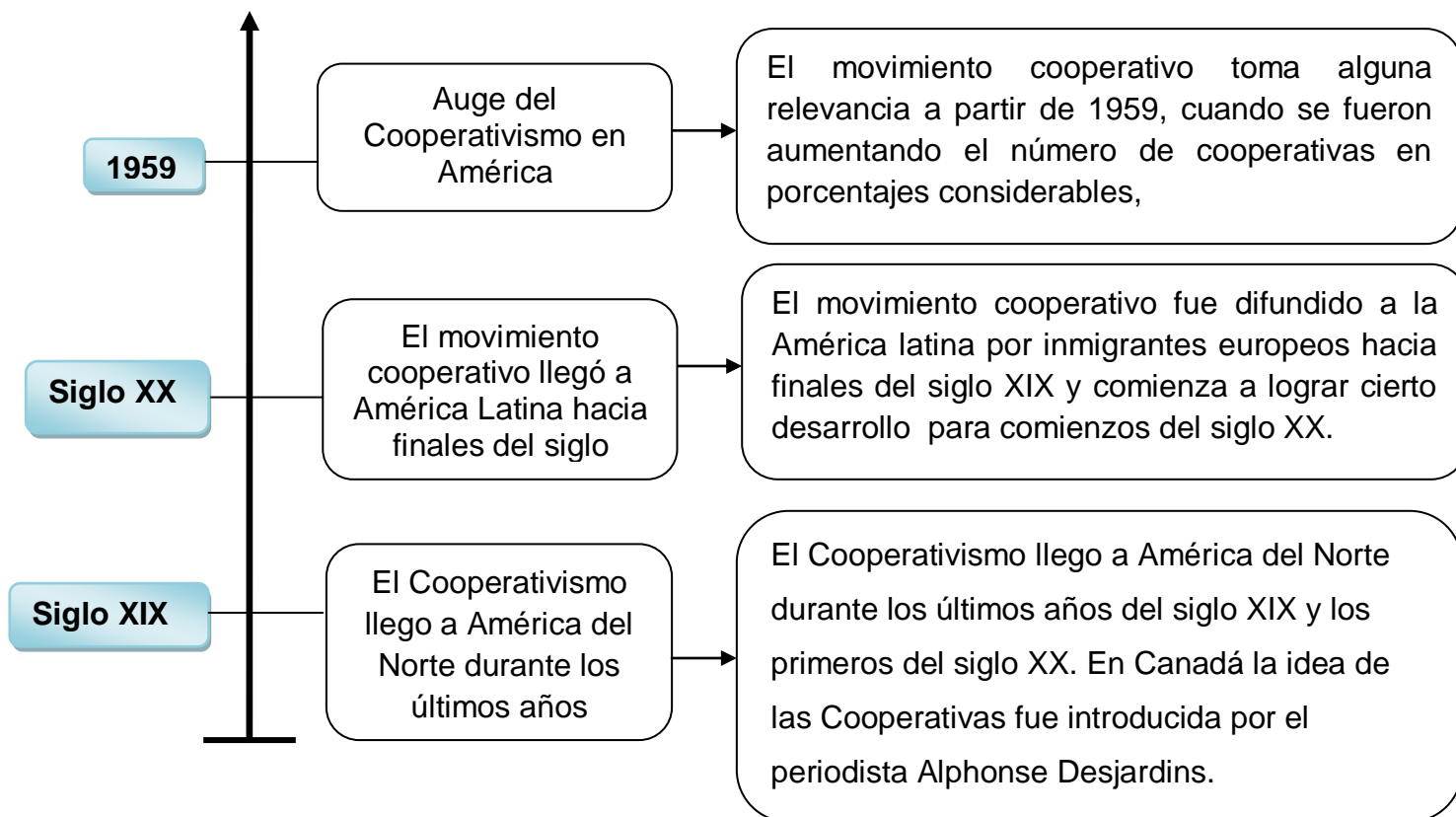




**Esquema 1: Antecedentes del Cooperativismo a Nivel Mundial**

## Antecedentes del Cooperativismo en América

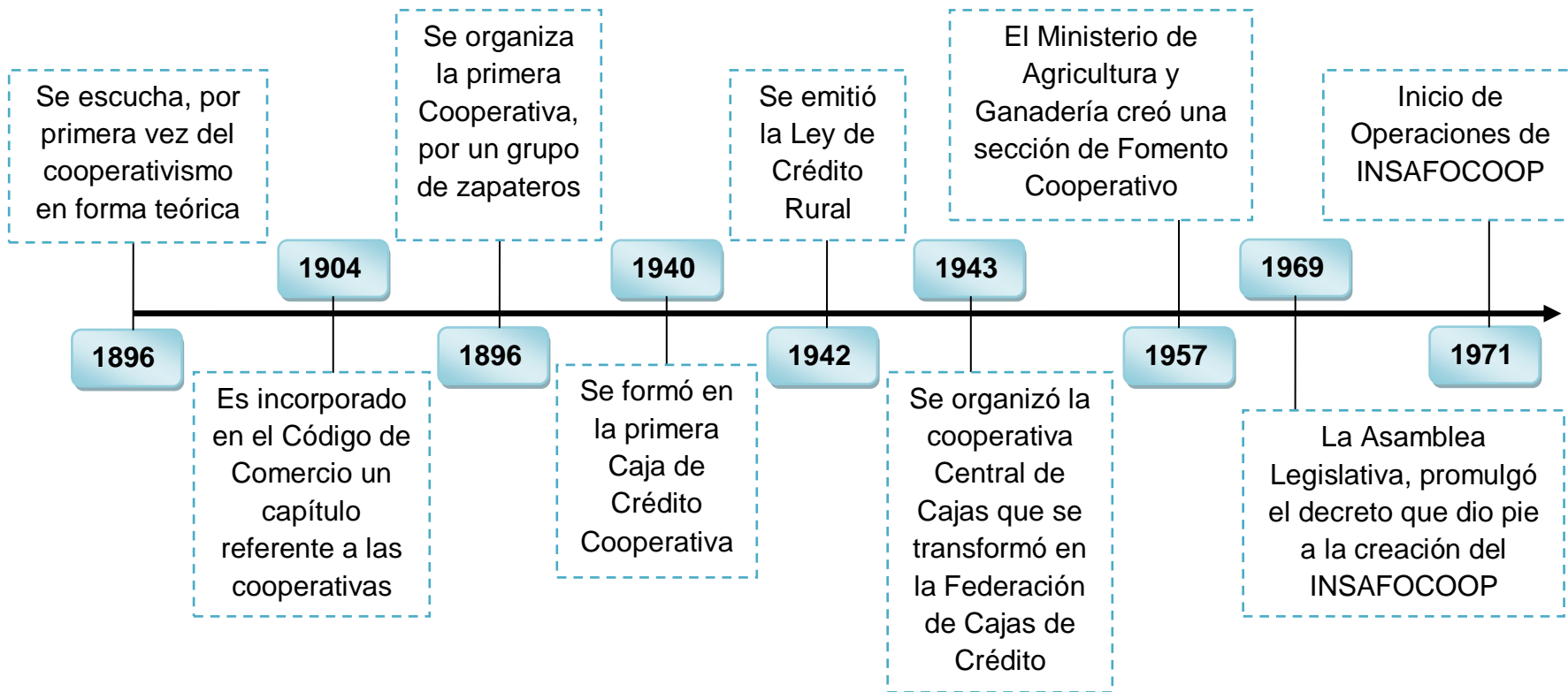
El Cooperativismo llegó a América del Norte durante los últimos años del siglo XIX y los primeros del siglo XX. En Canadá la idea de las Cooperativas fue introducida por el periodista Alphonse Desjardins; y fueron los europeos quienes introdujeron esa idea al resto de Norte América.



Esquema 2: Antecedentes del Cooperativismo en América

### 1.1.1 Antecedentes del Cooperativismo en El Salvador.

El Origen del cooperativismo se sitúa de manera informal en 1760. En El Salvador se escucha, por primera vez del cooperativismo en forma teórica, en una cátedra de enseñanza como materia obligatoria, con el objeto de formalizar académicamente la concepción de cooperativa, en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, en el año de 1896.



Esquema 3: Antecedentes del Cooperativismo en El Salvador

### 1.1.2 Conceptos y Principios Generales del Cooperativismo

Una Asociación Cooperativa es considerada como un medio de ayuda mutua para beneficio de todos; y su principal objeto es el servicio a sus asociados.

En nuestro país están regidas por sus estatutos y por la Ley General de Asociaciones Cooperativas, que dicta los principios generales para las Cooperativas.



**Esquema 4: Principios del Cooperativismo. Fuente: Ley General de Asociaciones Cooperativas, Art. 2. Abril de 2012**

## Diferencias entre Asociación Cooperativa y Sociedad Cooperativa

Para poder establecer la diferencia entre una Asociación Cooperativa y una Sociedad Cooperativa, debemos tener en cuenta ambas definiciones:

### Sociedad Cooperativa.

Sociedad mercantil que se constituye bajo razón social o denominación de capital variable, dividido en cuotas o participaciones sociales, o bien dividido en acciones, cuya actividad social se presta exclusivamente a favor de sus socios, los que responden limitada o ilimitadamente por las operaciones sociales, según la forma adoptada, se encuentra regulada en el Art. 19 del Código de Comercio.

### Asociación Cooperativa.

Son asociaciones de derecho privado de interés social, las cuales gozarán de libertad en su organización y funcionamiento, son de capital variable e ilimitado, de duración indefinida y de responsabilidad limitada con un número variable de miembros.

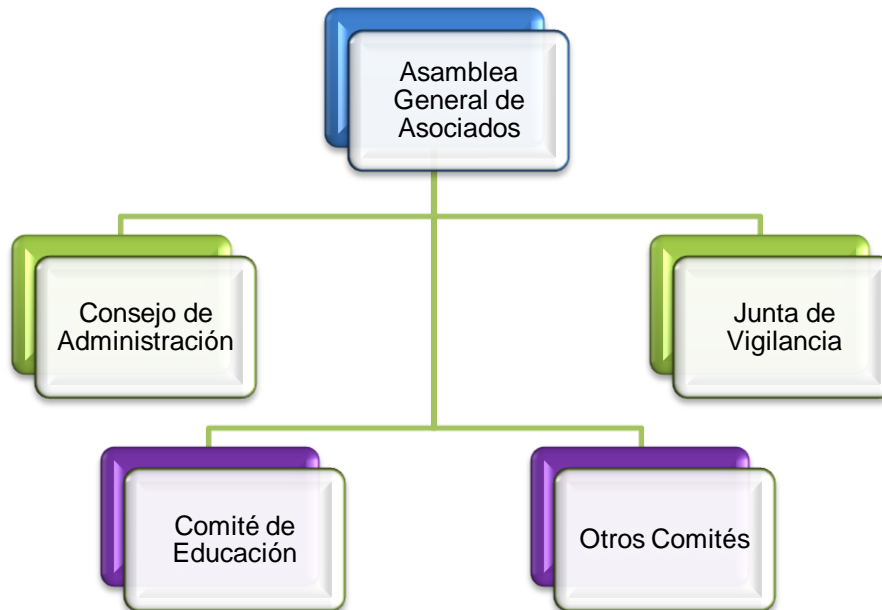
Una vez conocidas ambas definiciones, podemos profundizar en las diferencias entre una Sociedad Cooperativa y una Asociación Cooperativa:

SOCIEDADES COOPERATIVAS	ASOCIACIONES COOPERATIVAS
Se rigen por el Código de Comercio	Se rigen por la “Ley General de Asociaciones Cooperativas”
Se constituye por escritura pública en Junta General de Accionistas	Se constituye por Estatutos en Asamblea General de Asociados previa autorización de INSAFOCOOP

Puede constituirse bajo razón social o denominación	Se constituye bajo el principio de su denominación “Asociación Cooperativa” y al final las palabras “ de Responsabilidad Limitada”
Adquiere personalidad jurídica mediante la inscripción de la escritura pública en el Registro de Comercio	Adquiere personalidad jurídica por medio de la inscripción del Acta de Constitución y estatutos en el Registro Nacional de Cooperativas que lleva el INSAFOCOOP
Su duración puede ser determinada o indeterminada	Su duración es indefinida
La responsabilidad de los socios puede ser limitada e ilimitada	La responsabilidad de los asociados es limitada
La administración podrá estar a cargo de uno o varios administradores o directores, que pueden ser o no socios	La administración la ejerce el Consejo de Administración
Los aportes están representados por acciones	Los aportes están representados por certificados de aportación
El asociado debe pagar como mínimo el 25% del capital que suscribe al momento de constituirse	El asociado debe pagar como mínimo el 20% del capital que suscribe al momento de constituirse

**Tabla 1: Diferencias entre Sociedad Cooperativa y Asociación Cooperativa, según Código de Comercio, 2011 y Ley General de Asociaciones Cooperativas, 2012.**

Toda Asociación Cooperativa posee su propia estructura organizativa, que va de acuerdo al tipo de cooperativa, a continuación se presenta una estructura general para Cooperativas de Servicio:



**Esquema 5: Estructura de Una Asociación Cooperativa, según Ley General de Asociaciones Cooperativas, 2012.**

### **1.1.3 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas**

Actualmente las Asociaciones Cooperativas, por su constitución han sido clasificadas de la siguiente manera:

- ✚ Cooperativas de Primer Grado.

Son aquellas que están integradas por personas naturales, con un interés en común, que se transforma en persona jurídica y que según la clasificación legal de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, de manera específica en sus

Artículos del 7 al 12, las diversas clases de Cooperativas que podrán constituirse son:

<b>Clase</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipos</b>
<b>Cooperativas de Producción</b>	Las integradas con productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Producción Agrícola</li> <li>▪ Producción Pecuaria</li> <li>▪ Producción Pesquera</li> <li>▪ Producción Agropecuaria</li> <li>▪ Producción Artesanal</li> <li>▪ Producción Industrial o Agro-Industrial</li> </ul>
<b>Cooperativas de Vivienda</b>	Las que tienen por objeto procurar a sus asociados viviendas mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.	_____
<b>Cooperativas de Servicios</b>	Las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De Ahorro y Crédito</li> <li>▪ De Transporte</li> <li>▪ De Consumo</li> <li>▪ De Profesionales</li> <li>▪ De Seguros</li> <li>▪ De Educación</li> <li>▪ De Aprovisionamiento</li> <li>▪ De Comercialización</li> <li>▪ De Escolares y Juveniles</li> </ul>

**Tabla 2: Clasificación de las Asociaciones Cooperativas, según Ley General de Asociaciones Cooperativas, 2012**



Las diferentes clases de Cooperativas se encuentran bajo la regulación ya sea del MAG (Únicamente las del Sector Reformado: Constituido por todas las Cooperativas Agropecuarias) o del INSAFOCOOP.

#### Cooperativas de Segundo Grado.

Son Federaciones que están compuestas por dos o más Asociaciones Cooperativas del mismo tipo y conceden a las Cooperativas afiliadas el servicio en forma directa.

#### Cooperativas de Tercer Grado.

Son Confederaciones que tienen por objeto administrar y suministrar los bienes de las Federaciones afiliadas, con el objeto de que estos servicios se traduzcan en mejor provecho a la comunidad cooperativa.

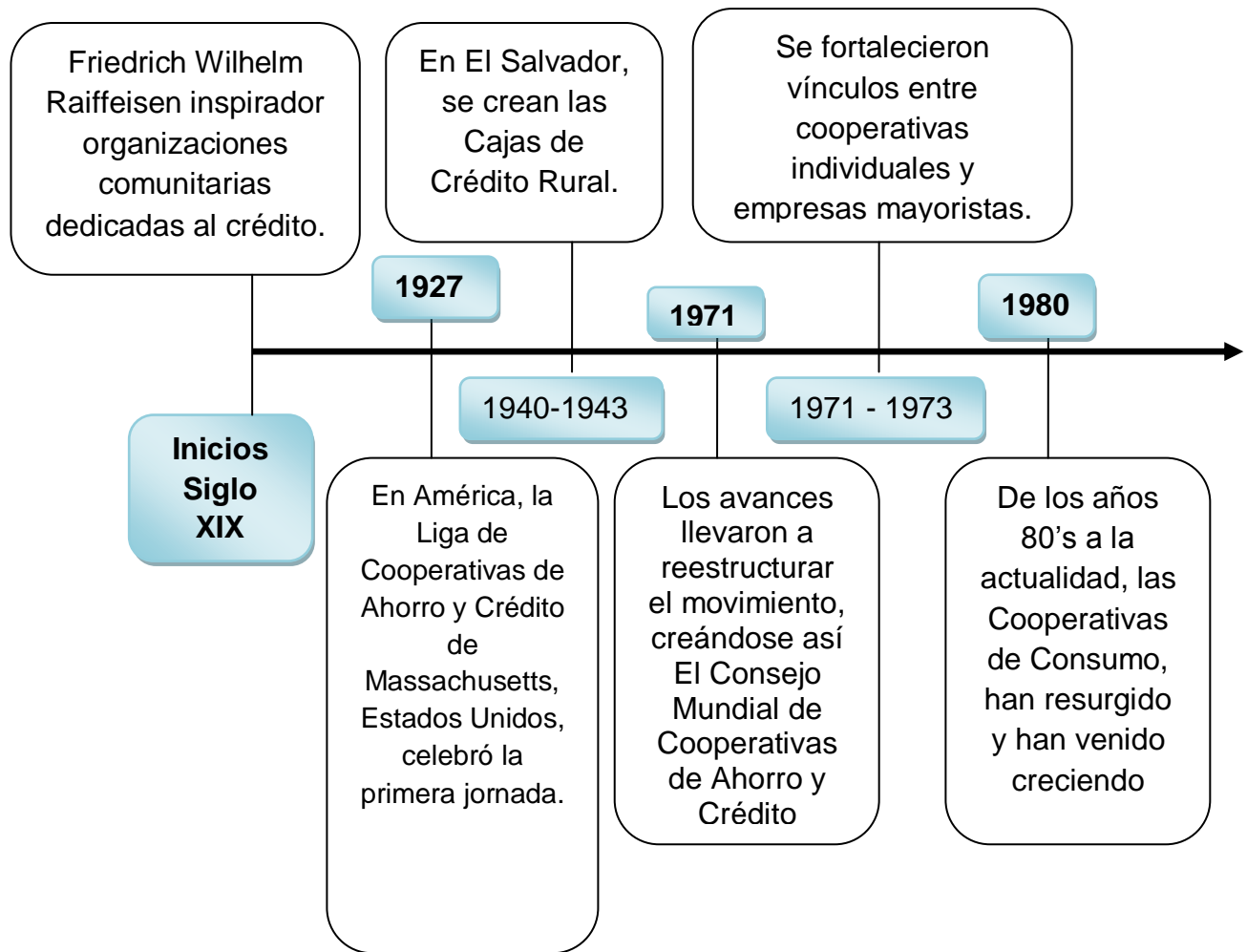
### **1.1.4 Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización.**

Antecedentes.

El "modelo Raiffeisen" de cooperación, fue el que dio inicio a la aparición de diversos tipos de Asociaciones Cooperativas, y se caracteriza por una visión empresarial dinámica de apertura al mercado y competencia en el sector financiero bancario.

A partir de ese modelo, el movimiento cooperativo ha venido evolucionando con el pasar del tiempo, a continuación se muestran las principales fechas y

acontecimientos dentro del desarrollo de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización.



Esquema 6: Antecedentes Cooperativas de Ahorro Crédito, Consumo y Comercialización.

## **Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito.**

“Son cooperativas de ahorro y crédito, las que tienen por objeto servir de cajas de ahorros, a sus miembros e invertir sus fondos en créditos, así como la obtención de otros recursos para la concesión de préstamos directa e indirectamente a sus asociados.”<sup>1</sup>

Características, según la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

- ❖ Art. 101 Reglamento. Para el cumplimiento del objetivo principal de esta clase de Asociaciones Cooperativas, deberá crearse el correspondiente Comité de Crédito.
- ❖ Art. 18 Ley. Podrán recibir depósitos de terceras personas que tengan la calidad de aspirantes a asociados.
- ❖ Art. 102 Reglamento. Podrán establecer relaciones con instituciones que orienten su actividad a prestar asistencia técnica financiera a Asociaciones Cooperativas y con otras que satisfagan las necesidades socioeconómicas de sus asociados.
- ❖ Art. 104 Reglamento. Podrán establecer relaciones comerciales con otras asociaciones cooperativas, para el mejoramiento o la ampliación de los servicios a ofrecer a sus asociados.
- ❖ Art. 168 Reglamento. La retribución de los beneficios a los asociados, será proporcional al uso que éstos hagan de los servicios que ofrece la Cooperativa y a la participación en general que tengan en las operaciones de la misma.

---

<sup>1</sup> MENDOZA Orantes, Ricardo; “Reglamento De La Ley General De Asociaciones Cooperativas”, Art. 100, El Salvador, editorial jurídica salvadoreña, 12ª edición, 2011, p.24

## Diferencias entre una Cooperativa de Ahorro y un Banco Cooperativo

Según la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito Art.2, dichos bancos son Bancos Cooperativos:

- ❖ Las Cooperativas de Ahorro y Crédito que además de captar dinero de sus socios lo hagan del público
- ❖ Las Cooperativas de Ahorro y Crédito cuando la suma de sus depósitos y aportaciones excedan de seiscientos millones de colones (\$ 68, 571, 428.57).

<b>Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito</b>	<b>Banco Cooperativo</b>	<b>Banco Privado</b>
1. El capital social estará constituido por aportaciones de los asociados suscritas y pagadas.	1. El capital social está constituido por acciones, suscritas y pagadas por sus socios, el cual podrá variar de acuerdo a la ley respectiva.	1. El capital social está constituido por acciones.
2. Recaudan fondos de sus asociados.	2. Recibir depósitos a la vista, retirables por medio de cheques u otros medios, cuentas de ahorro y depósitos a plazo	2. Haciendo llamamiento al público para obtener fondos a través de depósitos, la emisión y colocación de títulos valores o cualquier otra operación pasiva, para su colocación en el público en operaciones activas.
3. Conceden préstamos a los asociados a intereses bajos.	3. Conceden todo tipo de préstamos	3. Conceden todo tipo de préstamos con interés del mercado financiero.
4. Los excedentes que generan se distribuyen entre los asociados que participan en los créditos otorgados.	4. Al cierre de cada ejercicio, retendrán de sus utilidades, después de la reserva legal, estas utilidades retenidas No podrán repartirse como dividendo en tanto dichos productos no hayan sido realmente percibidos.	4. Al cierre de cada ejercicio, retendrán de sus utilidades, después de la reserva legal, estas utilidades retenidas No podrán repartirse como dividendo en tanto dichos productos no hayan sido realmente percibidos.

**Tabla 3: Diferencias entre Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Bancos Cooperativos, según Código de Comercio 2011 y Ley General de Asociaciones Cooperativas 2012.**

## **Asociaciones Cooperativas de Consumo**

“Son Cooperativas de Consumo, las que tienen por finalidad adquirir o vender a sus miembros y a la Comunidad, bienes de uso y de consumo para satisfacer necesidades personales, familiares o de trabajo.”<sup>2</sup>

Características de las Asociaciones Consumo según Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

- ❖ Art. 111. La distribución de los rendimientos se harán en relación con el monto total de las operaciones hechas por cada asociado con la Cooperativa sin tomar en consideración la clase de los artículos o servicios consumidos.
- ❖ Art. 112. Adoptarán un sistema de registro de las operaciones por medio de fichas, tarjetas, libretas o cualquier otro procedimiento que asegure que tanto la Asociación como sus asociados, conocerán siempre el monto de las operaciones que hayan efectuado.
- ❖ Art. 113. Podrán dedicarse: (a) La compra y venta de artículos de consumo; (b) Celebración de contratos de suministro, en condiciones ventajosas, de víveres, combustibles, medicinas y toda clase de artículos o cualquier otra clase de productos o servicios; y (c) Distribución de artículos o servicios estableciendo en su caso, tiendas de venta o sucursales.
- ❖ Son empresas con responsabilidad social ya que promocionan un consumo responsable y respetuoso con el medio ambiente.

---

<sup>2</sup> MENDOZA Orantes, Ricardo; “Reglamento De La Ley General De Asociaciones Cooperativas”, Art. 110, El Salvador, editorial jurídica salvadoreña, 7ª edición, 2001, p.25

- ❖ Se gestionan democráticamente por los socios ya que estos participan de forma activa en su política y en las decisiones por medio de los órganos de gobierno.

El número de Asociaciones Cooperativas de Consumo como actividad principal actualmente asciende a 12 de 699 Asociaciones Cooperativas a Nivel Nacional lo que representa el 1.72% del total, siendo así el tipo predominante.

En la Zona Paracentral, solo existe una 1 Cooperativa de Consumo como Actividad Principal, de 135 Cooperativas de la Zona, representando el 0.75% del total; sin embargo, como actividad secundaria, está presente en varias Cooperativas.

### **Asociaciones Cooperativas de Comercialización.**

“Son Cooperativas de Comercialización, las que tienen por objeto la adquisición de productos finales o intermedios, producidos por sus asociados o la Comunidad, con el fin de venderlos en el mercado nacional o internacional .mediante la realización de actividades de reunión y clasificación, empaque, elaboración almacenamiento venta y transporte”.<sup>3</sup>

Características de las Asociaciones de Comercialización según Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

- ❖ Art. 113. Podrán integrarse por productores individuales o comerciantes en pequeño.
- ❖ Art. 124. La distribución de excedentes en este tipo de Cooperativas se hará en proporción a las aportaciones que tengan los asociados según lo acuerde la Asamblea General y el remanente que quedare, en proporción a las operaciones que hubieren efectuado con la cooperativa.

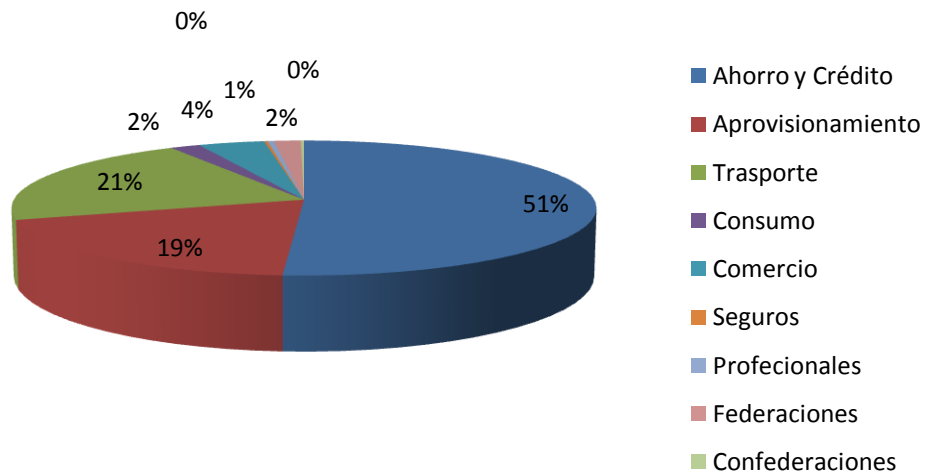
---

<sup>3</sup> MENDOZA Orantes, Ricardo; “Reglamento De La Ley General De Asociaciones Cooperativas” Art. 112, El Salvador, editorial jurídica salvadoreña, 7ª edición, 2001, p.27

El número de Asociaciones Cooperativas de Comercialización como actividad principal, actualmente, asciende a 36 de 699 Asociaciones Cooperativas a Nivel Nacional, lo que representa el 5.15% del total, siendo así es tipo de Cooperativa predominante.

En la Zona Paracentral, son 3 Cooperativas de Comercialización como actividad principal, de 135 Cooperativas de la Zona, representando el 2.24% del total; sin embargo, como actividad secundaria, está presente en un buen porcentaje de las Cooperativas de esa Zona.

### Cooperativas de Servicio

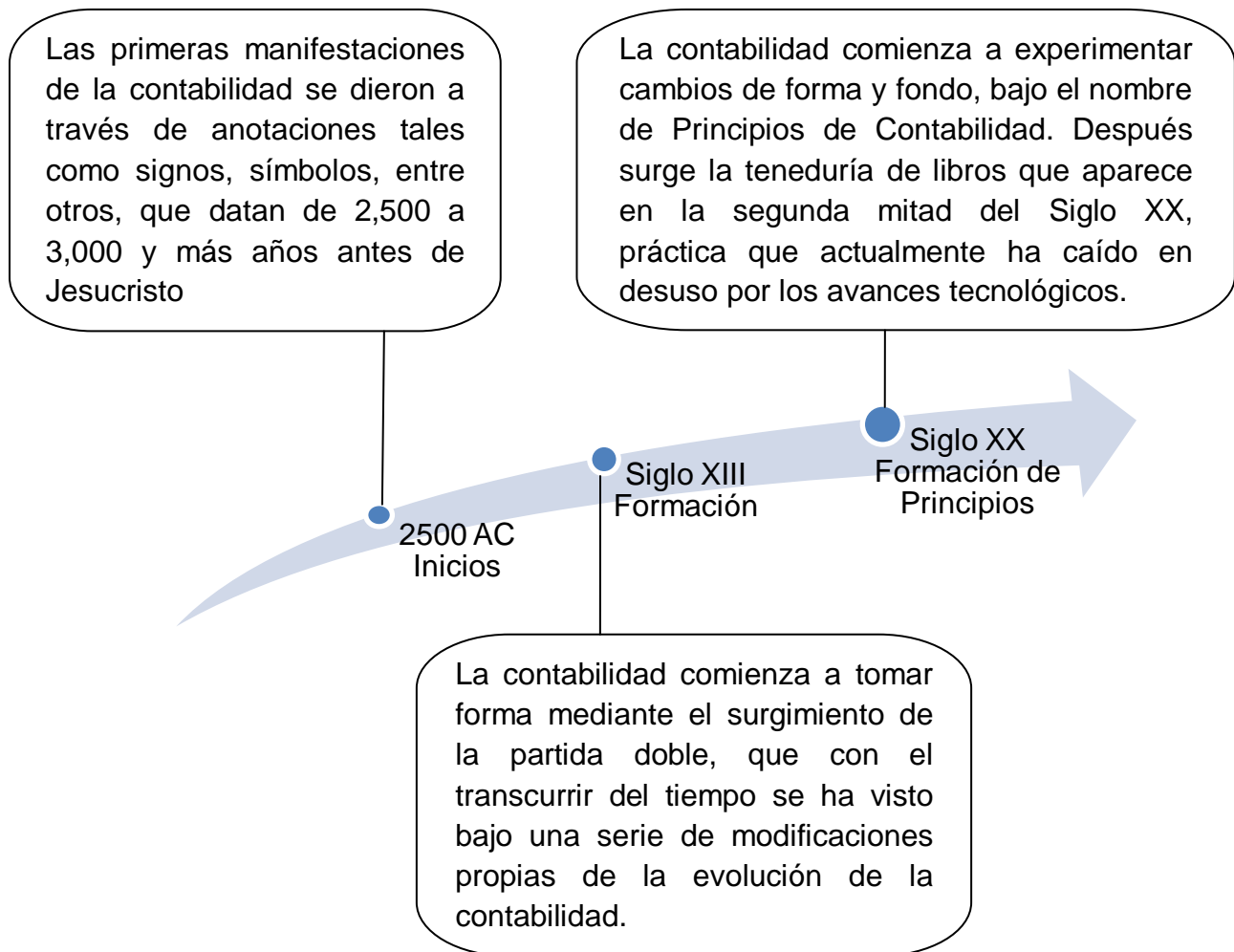


**Gráfico 1: Porcentaje de Cooperativas de servicio actuales en la Zona paracentral, según Memoria de Labores 2010-2011, INSAFOCOOP**

## 1.2 La Contabilidad

### 1.2.1 Antecedentes

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.



Esquema 7: Principales Acontecimientos en el desarrollo de la Contabilidad.



### 1.2.2 Importancia, Principios y Objetivos 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.



**Esquema 8: Principios Básicos de la Contabilidad, según NIIF para PYME**

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.

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

- 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”

### 1.2.3 Ramas de la Contabilidad, según Campo de Aplicación.

La contabilidad con el transcurso del tiempo ha ido evolucionando, y dependiendo del tipo de información que maneja, procesa y proporciona puede ser:

<b>Contabilidad Financiera</b>	“Es la que se ocupa de la clasificación, registro e interpretación de las transacciones económicas que realiza toda persona sea natural o jurídica. Esta rama de la 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.” <sup>4</sup> .
<b>Contabilidad de Costos</b>	“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> .
<b>Contabilidad Gubernamental</b>	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.

**Tabla 4: Ramas de la Contabilidad**

<sup>4</sup> ARGUETA, José Noel, Contabilidad Financiera I, 5ª edición, San Salvador, El Salvador, talleres gráficos UCA, año 2011, pág. 2.

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

#### **1.2.4 El Sistema Contable.**

Un Sistema Contable es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y los convierte en información que almacena, y posteriormente distribuye a sus usuarios.<sup>6</sup>

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.

#### **Objetivos e Importancia de un Sistema Contable**

La creación de un Sistema Contable de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera, 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.

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.

---

<sup>6</sup> FORNOS, Manuel de Jesús, “Contabilidad Financiera I Una introducción”, 4ta Edición, San Salvador, El Salvador, Ediciones Contables, año 2006, pág.3

## **Requerimientos y Estructura de un Sistema Contable**

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**

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.

- ❖ **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.

- ❖ **Volumen y variedad de 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.

❖ Perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo<sup>7</sup>.

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.

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

---

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

catálogo, con el objetivo de evitar errores de codificación y registro de las transacciones.

### **1.3 El Control Interno.**

El Control Interno es aquel que 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.

#### **1.3.1 Antecedentes.**

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.

La primera aparición del Control Interno fue hasta el año de “1494 que el Franciscano Fray Lucas Paccioli, escribió un libro de contabilidad sobre la partida doble”<sup>8</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; como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los

---

<sup>8</sup> En línea, Gestipolis, visitada el 19 de Mayo de 2012, Disponible en <http://www.gestipolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmengp.html>

problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores.

Debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

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>9</sup>.

### **1.3.2 Importancia y Principios.**

La importancia del Control Interno radica en la aplicación correcta y oportuna de los procedimientos de control a las actividades que realiza una empresa, porque si no existen controles adecuados, difícilmente puede lograr sus objetivos y metas; por lo que es necesario poseer herramientas pertinentes para la obtención de los mismos. Un sistema de Control Interno, además permite:

---

<sup>9</sup> Samuel Alberto, Mantilla B., “Control Interno Informe COSO”, 4ª edición, Bogotá, Colombia, editorial ECOE EDICIONES, año 2005 pág. 18



- ✚ Hacerle frente a los cambios del medio
- ✚ Prevenir y detectar los errores a tiempo
- ✚ Salvaguardar sus activos e información financiera oportuna
- ✚ Proteger los documentos relacionados con las operaciones

El Control Interno se rige por los siguientes principios:

Igualdad	----▶ Velar porque las actividades estén orientadas al interés general.
Moralidad	----▶ Todas las operaciones deben considerar los principios éticos y morales
Eficiencia	----▶ Vela por la igualdad de condiciones, calidad y oportunidad.
Economía	----▶ Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada.
Celeridad	----▶ Uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna.
Imparcialidad y Publicidad	----▶ Obtener transparencia en las actuaciones de la organización.

### 1.3.3 Enfoques y Tipos de Control Interno

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

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”.
--------------------------	---

	<p>Por lo general, 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.</p>
Control Interno Financiero	<p>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, caracterizándose así en una herramienta importante al momento de la toma de decisiones.</p>
Control Interno Administrativo	<p>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 políticas gerenciales que incluyen informes de análisis estadísticos, estudios de comportamiento de los movimientos financieros e informes de desempeño laboral.</p>

**Tabla. 5: Tipos de Control Interno según sus áreas. Fuente: Fundamentos de control interno / Por Abraham Perdomo Moreno**

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.

## Control Interno Enfoque COSO

Es ejecutado por el consejo de directores, administradores y el personal de la entidad Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

### Objetivos

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Componentes	
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.

## 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.

<b>Objetivos</b>	<b>Elementos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Salvaguardar los activos de la institución.</li><li>✓ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.</li><li>✓ Promover la adhesión de las políticas administrativas establecidas.</li><li>✓ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización</li><li>✓ Sistemas y procedimientos</li><li>✓ Personal</li><li>✓ Supervisión</li></ul>

En el desarrollo del presente trabajo, se ha optado por realizar la propuesta de Control Interno con base al enfoque tradicional, por ser éste el más idóneo para aplicar en entidades en formación, tales como lo son las Asociaciones Cooperativas objeto de estudio.

Debido a que tanto el enfoque tradicional como el enfoque COSO, persiguen básicamente los mismos objetivos, pero el enfoque COSO conlleva a una serie de procesos dentro de cada componente, de una forma más compleja, que si bien tiene mejores resultados, resulta poco conveniente en entidades que no están realizando operaciones en su totalidad.

## **1.4 La Ofimática.**

“Llamamos ofimática a la automatización mediante diversas herramientas y programas de los trabajos realizados en una oficina”.<sup>10</sup>

Cualquier actividad que pueda hacerse manualmente en una oficina puede ser automatizada o ayudada por herramientas ofimáticas: dictado, mecanografía, archivado, fax, microfilmado, gestión de archivos y documentos, etc.

### **1.4.1 Antecedentes**

En la edad media muchas personas se dedicaban a copiar a mano libros enteros, los libros eran muy caros y estaban a disposición de pocas personas. Por esa razón de los libros que se copiaban existían pocos ejemplares; la llegada de la imprenta supuso una revolución cultural sin precedentes, por primera vez podían obtenerse y distribuirse numerosas copias de un mismo libro.

Hasta no hace mucho tiempo, en las oficinas se utilizaban las máquinas de escribir mecánicas, que se empezaron a usar en 1870. Más tarde las máquinas de escribir incorporaron la electricidad para aumentar velocidad, a principios de la década de 1970 se comenzó a utilizar la electrónica en las máquinas de escribir.

Al tener memoria era más fácil realizar cambios en los escritos o sacar varias copias de un mismo documento.

Hoy en día los sistemas informáticos actuales han transformado radicalmente el trabajo de las personas y el aspecto de nuevas oficinas, cada trabajador tiene su

---

<sup>10</sup> BLANCO Gil, Roberto. Tecnología 1 eso: serie motor, Madrid, Santillana, 2004. Pág. 160

propio ordenador en el que realiza sus trabajos y mediante el cual se comunica con sus compañeros y el resto del mundo en cuestión de segundos.<sup>11</sup>

### Origen de la Ofimática

La ofimática o la automatización de la oficina moderna, comienza con la máquina de escribir y con la fotocopidora, que permitieron mecanizar tareas que antes eran manuales.

Más cerca en el tiempo, la automatización de la oficina también comenzó a incluir el traspaso de información hacia medios electrónicos. Pero la revolución de la automatización llegó de la mano de las computadoras, en especial de las computadoras personales en 1980.

La ofimática básicamente se originó para la gestión de datos (gracias al poder de cálculo y procesamiento de las computadoras), luego para el almacenamiento de información (dado que la capacidad de almacenamiento crecía y se hacía más barato) y finalmente el intercambio de datos (gracias a las facilidades de las redes, la conexión a internet, etcétera.)<sup>12</sup>

#### **1.4.2 La ofimática y la Empresa.**

Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que estas estén conectadas a una red local y/o a internet.

Cualquier actividad que pueda hacerse manualmente en una oficina puede ser automatizada o ayudada por herramientas ofimáticas: dictado, mecanografía, archivado, fax, microfilmado, gestión de archivos y documentos, etcétera.

---

<sup>11</sup> BLANCO Gil, Roberto. Tecnología 1 eso: serie motor, Madrid, Santillana, 2004. Pág. 161

<sup>12</sup>En Línea, Página Web visitada el 15/09/2010, Disponible en: <http://www.alegsa.com.ar/Dic/ofimatica.php>

## Herramientas y procedimientos ofimáticos

- ❖ Procesamiento de Textos: sirve para escribir textos, almacenarlos, recuperarlos, modificarlos y darles formato.
- ❖ Hoja de Cálculo: permite realizar cálculos matemáticos, monetarios, científicos o estadísticos de una manera rápida y sencilla. También se emplea para generar gráficos de distinto tipo (líneas, barras, sectores) a partir de datos numéricos.
- ❖ Herramientas de Presentación Multimedia: utilizada para presentar proyectos o informes de una manera visual y atractiva.
- ❖ Base de Datos: permite almacenar y consultar grandes conjuntos de datos.
- ❖ Agenda Electrónica: almacena datos de los contactos más frecuentes, así como las citas pendientes.
- ❖ Gestores de Correo Electrónico: sirve para enviar y recibir mensajes escritos entre ordenadores.<sup>13</sup>

## Importancia de la Ofimática

Hoy en día vivimos en una sociedad basada en la información, de forma que el almacenamiento, transmisión y manipulación de la misma resulta vital para alcanzar nuestros objetivos ya sean personales o empresariales. El hardware y el

---

<sup>13</sup> BLANCO Gil, Roberto. Tecnología 1 eso: serie motor, Madrid, Santillana, 2004. Pág. 162

software nos permiten crear archivos digitales que almacenen considerables volúmenes de información.

El desarrollo de la tecnología es esencial en las empresas para la realización de tareas y un ejemplo claro de esto es la ofimática; que nos ayuda a realizar las diferentes tareas de oficina como la creación de documentos y para mecanizar las tareas más repetitivas que se desarrollan en la oficina, por ejemplo el cálculo de números que era una constante en la oficina lo facilito la calculadora.

La ofimática nos permite facilitar el proceso para compartir información entre diversos usuarios, igualmente facilitan al usuario herramientas de trabajo individual para poder realizar mejor su labor, nos ayuda a optimizar los procesos en una oficina que son esenciales en una empresa.

Las herramientas ofimáticas tanto como: Word, Excel, PowerPoint y Access hacen que las empresas sean excelentes y más rápidas, pues todos los archivos los guardan en un solo programa.

### **Ventajas de la Ofimática**

- ✚ Brinda acceso inmediato a toda la información.
- ✚ En tiempos donde el conocimiento es poder, tener acceso a internet pone en completa ventaja sobre aquéllos que no lo tienen.
- ✚ Agiliza los diversos procesos de procesamiento de información



## **Desventajas de la Ofimática**

- ✚ Se puede dar la falta de privacidad y el fraude.
- ✚ Si no se utiliza de manera adecuada, puede fomentar la holgazanería
- ✚ Se necesita que el personal posea conocimientos de informática.<sup>14</sup>

### **1.5 Regulación y Normativa Aplicable**

#### **1.5.1 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYME)**

Las Normas Internacionales de información financiera son normas de alta calidad orientadas al inversor; creada 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 para la toma de decisiones.

En el año de 2007 el IASB (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad) 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. 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.

---

<sup>14</sup> En Línea, Página web visitada el 15/09/2012, Disponible en:  
[http://yaninadegoumois.blogspot.com/2009/04/ventajas-y-desventajas-de-la\\_17.html](http://yaninadegoumois.blogspot.com/2009/04/ventajas-y-desventajas-de-la_17.html)

## **La NIIF para las PYME, en El Salvador**

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.

En fecha 7 de Octubre de 2009, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría resuelve mediante acuerdo que las entidades que no cotizan en el mercado de valores deberán utilizar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, estableciendo que dichas empresas deberán presentar sus primeros Estados Financieros con base a la NIIF para las PYMES el periodo que inicia el 01 de Enero de 2011.

A partir del 1° de enero de 2011 los únicos marcos de referencia de contabilidad en El Salvador que el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) ha aprobado son: a) las NIIF completas y b) La NIIF para PYMES.

Eso ha creado dentro del sector empresarial, contadores y auditores una necesidad de adquirir conocimientos sobre el tema, siendo oportuno mencionar que en un 99% de las entidades locales tendrán que utilizar la NIIF para las PYMES.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, establece los requerimientos de Reconocimiento, Medición, Presentación e Información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos o condiciones que son importantes en los Estados Financieros con propósito de información general de las entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como Pequeñas y Medianas Entidades.

<b>Sección 2</b> <b>“Conceptos y Principios Generales”</b>	Proporciona los lineamientos necesarios para que una pequeña y mediana entidad presente información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de manera que sea importante para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios.
<b>Sección 3</b> <b>“Presentación de Estados Financieros”</b>	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.
<b>Sección 5</b> <b>“Estado de Resultados”</b>	Con el Estado de Resultado se presentan los ingresos y gastos de una entidad durante un periodo. El estado de resultados deberá incluir todos los ingresos y gastos reconocidos en un periodo.
<b>Sección 7</b> <b>“Estado de Flujo de Efectivo”</b>	<p>Las Asociaciones Cooperativas deben suministrar información sobre los movimientos en el efectivo, mediante la presentación de un estado de flujo de efectivo clasificado en actividades de operación, inversión y financiamiento.</p> <p>La sección establece que se puede utilizar el método directo o el método indirecto para la elaboración de flujo de efectivo.</p>
<b>Sección 8</b> <b>“Notas a los Estados Financieros”</b>	Esta sección revela los principios subyacentes a la información a presentar en las notas de los estados financieros y como presentarla, ya que las notas presentan información adicional a la presentada en la situación financiera.
<b>Sección 10</b> <b>“Políticas Contables, Estimaciones y Errores”.</b>	La sección proporciona la 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.

	<p>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</p> <p>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.</p>
<b>Sección 12</b> <b>“Inventarios”</b>	<p>Esta sección proporciona los lineamientos a seguir para que las Asociaciones Cooperativas puedan incluir en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.</p>
<b>Sección 17</b> <b>“Propiedad</b> <b>Planta y</b> <b>Equipo”</b>	<p>Las Asociaciones Cooperativas deben aplicar el tratamiento contable prescrito por esta sección 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.</p> <p>Además, establece que se debe considerar un bien como Propiedad, Planta y Equipo, cuándo se espere utilizarlo por más de un periodo, para la producción que se obtengan beneficios económicos futuros derivados del mismo y el costo pueda ser valorado con fiabilidad.</p>
<b>Sección 23</b> <b>“Ingresos de</b> <b>Actividades</b> <b>Ordinarias”</b>	<p>Las Asociaciones Cooperativas deben aplicar el tratamiento contable que establece esta sección a los ingresos ordinarios provenientes de la venta de bienes, la prestación de servicios y el uso por parte de terceros de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías y dividendos.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Sección 24</b> <b>“Costos por Préstamos”</b></p>	<p>Esta sección incluirá los costos por préstamos, intereses y otros costos originados por los pasivos financieros de una entidad.</p>
<p><b>Sección 27</b> <b>“Beneficios a los Empleados”</b></p>	<p>Los beneficios a los empleados comprende todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo directores y gerentes, a cambio de sus servicios.</p>
<p><b>Sección 29</b> <b>“Impuesto a la Ganancias”</b></p>	<p>Esta sección expone el término de impuesto a las ganancias que incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales, además trata de la contabilidad del impuesto a las ganancias.</p>

	Comprenden el impuesto corriente y el impuesto diferido. El impuesto corriente es el impuesto por pagar (recuperable) por las ganancias (o pérdidas) fiscales del periodo corriente o de periodos anteriores. El impuesto diferido es el impuesto por pagar o por recuperar en periodos futuros, generalmente como resultado de que la entidad recupera o liquida sus activos y pasivos por su importe en libros actuales, y el efecto fiscal de la compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento, procedentes de periodos anteriores.
<b>Sección 12 “Inventarios”</b>	Esta sección proporciona los lineamientos a seguir para que las Asociaciones Cooperativas puedan incluir en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

**Tabla 6: Secciones de la NIIF para PYME Aplicables a las Asociaciones Cooperativas.**

### **1.5.2 Legislación Nacional Aplicable a las Asociaciones Cooperativas.**

Dentro de nuestra legislación nacional existen diferentes tipos de leyes aplicables a empresas e instituciones nacionales según sea su naturaleza y en fin que persigan, en la investigación realizada a las Asociaciones Cooperativas por su constitución se determinó que las leyes que las rigen son las siguientes:

#### **❖ Constitución de la Republica (2005)**

Las Asociaciones Cooperativas por ser instituciones que buscan el beneficio común de sus asociados, son consideradas como un aporte a la comunidad salvadoreña, dentro de la Constitución de la República se relacionan artículos que

van enmarcados a las Asociaciones en su orden económico, el Estado protegerá a dichas Asociaciones debido al trabajo con las personas, tanto asociados como no asociados, por ende reciben un derecho constitucional como lo es la protección por parte del Estado. Los artículos relacionados con las Asociaciones Cooperativas son:

Art. 7	Las Asociaciones Cooperativas son un sector que en nuestra legislación nacional, se permite que se asociasen libremente y pacíficamente para desarrollar actividades de cualquier objeto lícito.
Art. 114	Proporciona el movimiento cooperativo salvadoreño, facilita la organización para el desarrollo de las Asociaciones Cooperativas, y fomenta la expansión, protección y financiamiento.

**❖ Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (1994)**

Dentro de esta Ley se expresa que INSAFOCOOP será el ente encargado de vigilar, supervisar, coordinar, fiscalizar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de las Asociaciones Cooperativas a nivel nacional; además le compete velar por el cumplimiento de la Ley General de las Asociaciones Cooperativas, y sancionar el cumplimiento de dicha ley. Los artículos relacionados son:

Art. 4	A las Asociaciones Cooperativas se les brinda la asistencia técnica necesaria para su constitución, también utiliza medios de orientación legal, administrativa y doctrinaria.
Art. 5	Elaborar manuales de contabilidad y auditoría que servirán a las Asociaciones Cooperativas como base para su desarrollo al inicio de sus operaciones.

### ❖ Ley General de Asociaciones Cooperativas (2011)

La Ley General de Asociaciones Cooperativas da la pauta para que las Asociaciones Cooperativas puedan organizarse, gozar de libertad en su organización y funcionamiento, elegir su tipo o naturaleza según sea su necesidad, constituirse con propósitos de servicio, producción, distribución y participación; así mismo expresar los derechos y obligaciones que éstas deben cumplir en el manejo de sus actividades. De manera resumida esta Ley contempla lo siguiente:

Art. 1	Son libres en su organización y funcionamiento, es decir que tienen autonomía propia para elegir a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia y sus diferentes comités. Tienen libertad para diseñar sus estatutos y normativa interna de acuerdo a su giro. Permite aplicar en sus operaciones las políticas financieras y contables que les permita obtener información oportuna para un buen desempeño de la Asociación.
Art.4	Tienen como finalidad es el desarrollo social, económico y cultural de sus Asociados.
Art. 7	Las asociaciones Cooperativas son clasificadas en tres categorías, de producción, vivienda y servicios y son libres de elegir categorías.
Art 15	Para constituirse una cooperativa debe de cumplir con un mínimo de asociados que en ningún caso podrá ser menor a quince miembros.
Art 70	Una vez ya constituida la Asociación Cooperativa, solicita al INSAFOCOOP la legalización de sus libros: libro de Asamblea General de Asociados, del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación, y otros comités dependiendo de su rubro, libro de inscripción de asociados, para legalizarles los libros de contabilidad



	deben tener legalizado el Sistema Contable, para legalizarles los estados financieros y el libro diario mayor.
Art. 71 y 72	<p>Pueden gozar de beneficios que otorga el Estado, como la exención de impuestos fiscales y municipales.</p> <p>Este beneficio no es automático ya que se tiene que hacer un proceso para solicitarlo en las diferentes instituciones.</p> <p>Se solicita una carta de buen funcionamiento que la otorga el INSAFOCOOP, para presentarla al Ministerio de Economía junto a toda la documentación que solicita.</p> <p>Se espera una carta de respuesta del ministerio de economía y esa carta se presenta en el Ministerio de Hacienda quien es el que dará una resolución donde le especifique los años y que clase de impuesto que exonera.</p>

### ❖ Código Tributario (2011)

Las Asociaciones Cooperativas desde el momento de obtener la personalidad jurídica están obligadas como sujetos pasivos al pago de tributos uno de ellos es la obtención de rentas, también deben dar cumplimiento a las prestaciones tributarias sean en calidad de contribuyentes o de responsables, este código expresa que deben cumplir con obligaciones fiscales y también pueden obtener beneficios a futuro. Además tienen que otorgar y recibir documentos legales autorizados por el fisco. Se mencionan los artículos relacionados a continuación:

Art 86 inc. 2	Deben inscribirse en el registro de contribuyentes dentro de los quince días siguientes al inicio de sus operaciones para ser calificada como contribuyentes.
---------------	---

Art. 90	Se debe informar donde será el lugar de domicilio para recibir notificaciones, para tal efecto las Asociaciones Cooperativas deberán presentar esta notificación en los primeros diez días hábiles de cada año, y si en el transcurso del año cambian su dirección deberán informarlo también.
Art. 91	Deberá presentar las declaraciones tributarias en el plazo establecido; las Asociaciones deben de llevar contabilidad formal, para poder así presentar los estados financieros en el tiempo establecido por la ley.
Art.107	Como todo contribuyente al realizar operaciones gravadas debe emitir documentos de curso legal, como la emisión de facturas a consumidor final que van hacer extendida a todos aquellos consumidores que no sean contribuyentes y que adquieren bienes o servicios de un contribuyente el comprobantes de crédito fiscal, es un documento que se le emite a otro contribuyente que presenta su tarjeta de contribuyente.
Art. 109 y Art. 110	Deben emitir en su momento las notas de remisión que son aquellas que amparan el producto para luego emitir un comprobante de crédito fiscal. Las Asociaciones Cooperativas están obligadas a emitir notas de crédito o débito según sea el caso de operación que se ha realizado para que pueda que aumente un crédito fiscal o disminuirlo.
Art. 112	Por su calidad de contribuyente las Asociaciones Cooperativas, al adquirir servicios de personas eventuales o temporales, deben retener el impuesto sobre la renta y al final del año expedir un comprobante de retención. En el cual deberán detallar el valor sujeto de retención, el monto del impuesto retenido y el número de NIT del sujeto quien le retuvo así mismo también la fecha de expedición.
Art. 115-A	Están obligados a solicitar autorización del correlativo de documentos legales a imprimir; toda la documentación legal que poseen deben estar

	<p>autorizadas por el Ministerio de Hacienda,</p> <p>Por medio de una resolución se deberá solicitar a una imprenta que les elabore según el diseño ya establecido por la ley.</p>
Art. 120-A	<p>Las Asociaciones Cooperativas de ahorro y crédito deberán exigir a sus clientes o usuarios obligados a llevar contabilidad formal para sustentar la concesión u otorgamientos de préstamos, créditos o financiamientos por los montos solicitados iguales o superiores a cuarenta mil dólares.</p> <p>Todo contribuyente deberá presentar los estados financieros a las instituciones que le han dado el financiamiento y así demostrar para que utilizan los recursos financieros que adquirió.</p>
Art.124	<p>Las personas jurídicas que distribuyan dividendos utilidades o excedentes deberán informar a la Administración Tributaria, todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior, debiendo informar el valor de los excedentes a distribuirle a cada asociado o accionista, debiendo informarlo en un formulario con el listado de todos los asociados.</p>
Art. 141	<p>Obligados a llevar libros de registros de las operaciones el cual deberá estar legalizado por un contador público autorizado, ya sea en forma manual o computarizada, que será la base para elaborar la declaración según la información registrada en los libros correspondientes de un periodo determinado.</p>
Art. 142	<p>Si las Asociaciones Cooperativas se dedican a la comercialización de productos deberán llevar registros especiales del inventario que le reflejen los movimientos claros y veraces para un mejor control y resultado de los movimientos de las entradas y salidas del inventario.</p>
Art.151	<p>Las Asociaciones Cooperativas están obligadas al pago o anticipo a cuenta del 1.75%</p>

❖ **Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. (2012)**

Las Asociaciones Cooperativas por tener personería jurídica están obligadas al pago de impuestos ya que estas constituyen un hecho generador. En el caso de las cooperativas de consumo y comercialización los obligados al pago del impuesto son los consumidores y las asociaciones son los intermediarios para mandar ese impuesto al fisco. De manera resumida los artículos relacionados son:

Art. 4	Las Asociaciones Cooperativas, constituyen el hecho generador del impuesto por la transferencia de bienes muebles corporales a título oneroso y a la prestación de servicios.
Art. 17	Cuando una Asociación se dedique sólo a la prestación de servicios ya sean regulares, continuas o permanentes, siempre están obligadas a enterar el impuesto correspondiente por dichos servicios.
Art. 20	Establece que las Asociaciones Cooperativas serán sujetos pasivos ya sea en calidad de contribuyente o responsable.
Art. 174	Las Asociaciones Cooperativas están obligadas al pago del impuesto a la transferencias de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA, a un cuando posean la exención del impuestos fiscales, ya que dicho impuesto lo pagan los consumidores finales y deben enterarlo al Ministerio de Hacienda.

❖ **Ley de Impuesto Sobre la Renta 2011**

Esta ley 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. Dicha ley exonera a las asociaciones

cooperativas al pago del impuesto sobre la renta pero deben solicitar y cumplir son ciertos requisitos para gozar de esa exención. Los artículos aplicables son:

Art. 28	Las asociaciones cooperativas que no han tramitado la exención de impuesto, deberán computar sus ingresos como gravados, ya que su tributación será la establecida como personas jurídicas.
Art. 29	Tienen derecho a deducirse todos los gastos incurridos en la generación de rentas gravadas.
Art. 30	Para tener derecho a la depreciación de los activos fijos que posee la asociación deberá servir para la generación de las operaciones gravadas, establecer el método a utilizar el porcentaje ya están establecidos los topes que se puede deducir.
Art.41	Según sus ingresos que las asociaciones han obtenido en el ejercicio fiscal pueden pagar desde un 25% a un 30% sobre las utilidades.
Art.72	Cuando las asociaciones distribuyan y paguen excedentes a sus asociados deberán retenerle el 5% y enterárselo al Ministerio de Hacienda por medio de un formulario que proporcionara el cual deberá contener un listado de asociados el valor que se le cancelo y el valor que se le retuvo.
Art. 78 inc. b)	Establece que deberán pagar un pago mínimo por los ingresos obtenidos en el ejercicio fiscal, pero para las asociaciones cooperativas contempla que no estarán sujetas al pago mínimo.

#### ❖ Código de Trabajo (2011)

Las Asociaciones Cooperativas son personas jurídicas y 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 como lo son pago de salarios, vacaciones, indemnizaciones, dietas, y

respeto a los días festivos que este código establece este último es opcional en las asociaciones cooperativas. Dentro del Código de Trabajo los artículos relacionados son:

Art. 29	<p>Se establecen las obligaciones de los patronos hacia los empleados como lo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firmar un contrato de trabajo individual;</li> <li>➤ Pagar un salario;</li> <li>➤ Proporcionar materiales necesarios para el trabajo;</li> <li>➤ Un lugar seguro para la guarda de las herramientas;</li> <li>➤ Conceder licencia a los trabajadores;</li> </ul>
Art.31	<p>También existen las obligaciones de los trabajadores hacia la el patrono estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desempeñar el trabajo convenido;</li> <li>➤ Obedecer las instrucciones que reciban del patrono;</li> <li>➤ Guardar los secretos de la empresa;</li> <li>➤ Observar buena conducta en el lugar de trabajo;</li> <li>➤ Conservar en buen estado las herramientas y maquinarias que se le entrego;</li> <li>➤ Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite.</li> </ul>
Art. 90	<p>Las Asociaciones Cooperativas deberán otorgar descanso semanal de un día remunerado por cada semana laboral trabajada.</p>
Art. 175	<p>Que cuando trabaje en días de asueto que legal o contractualmente se la haya asignado, se le de un salario extraordinario más el pago del día normal de trabajo.</p>
Art. 177	<p>Deberán cancelar en concepto de vacaciones la cantidad de quince días de sueldo más el 30% de un salario remunerado mensual.</p>
Art. 197 y 198	<p>Pagarle una prima o aguinaldo que será establecido de acuerdo al tiempo laborado, que puede ser de un año o más y menos de tres le corresponde</p>

	un equivalente al salario de diez días; de tres años o más y menos de diez, son quince días de salario y los que tengan de laborar de diez o más años le corresponde el equivalente de dieciocho días.
Art. 204	Deben permitir a los empleados el derecho de asociarse libremente, defender sus intereses económicos sociales y culturales.

### ❖ Ley del Seguro Social y su Reglamento (2012)

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. Se mencionan los artículos que son relacionados con las Asociaciones Cooperativas:

Art. 29	<p>Las Asociaciones Cooperativas ya estando inscritas en el seguro social como patrono deberá cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagar la cuota patronal establecida del 7.5% en concepto de salud</li> <li>▪ Descontar al trabajador un 3% de su salario para la cobertura de salud y riesgos en el trabajo.</li> <li>▪ Estos porcentajes serán sujetos hasta un máximo de seiscientos ochenta y cinco con setenta y un centavos de dólar que es el tope establecido como máximo sujeto a retención.</li> </ul>
Art. 7 Reglamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece que las Asociaciones Cooperativas deberán utilizar los formularios que proporcione el Seguro Social para la elaboración de las planillas de pago.</li> </ul>

### ❖ Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (2005)

Esta ley expresa la forma de captación de los ahorros de los trabajadores, como debe ser su respectiva afiliación y su libre voluntad de elegir cualquier institución administradora que les estime conveniente, los artículos que la ley expresa relacionados a las asociaciones cooperativas son:

Art. 7	Los trabajadores de las Asociaciones Cooperativas, 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 sus trabajadores.
Art. 13 y 15	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.
Art. 16	Estable que las Asociaciones deberán cotizar un porcentaje ya establecido que le corresponde al: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Patrono un 6.75% sobre el sueldo que obtengan el trabajador</li><li>▪ Y un 6.25% de descuento para el trabajador que va incluido en este porcentaje la comisión por administrar fondos.</li></ul> Las aseguradoras de pensiones proporcionan los formularios para la elaboración de las respectivas planillas de pago, con el listado de trabajadores y sus respectivos descuentos.



### ❖ Ley del Instituto Salvadoreño De Formación Profesional (1993)

El Sistema de Formación Profesional consiste en la unidad funcional del conjunto de elementos humanos y materiales, públicos y privados, establecidos en el país, para la capacitación profesional. A continuación se detallan los artículos relacionados:

Art. 26	Las Asociaciones Cooperativas que tengan diez o más trabajadores, tendrán la obligación de pagar en concepto de cotización el 1% al Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).
Art. 28	La cotización realizada por las Asociaciones Cooperativas como empleador, no afectará en ningún caso el salario de los trabajadores.

## CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 2.1 Definición de la problemática.

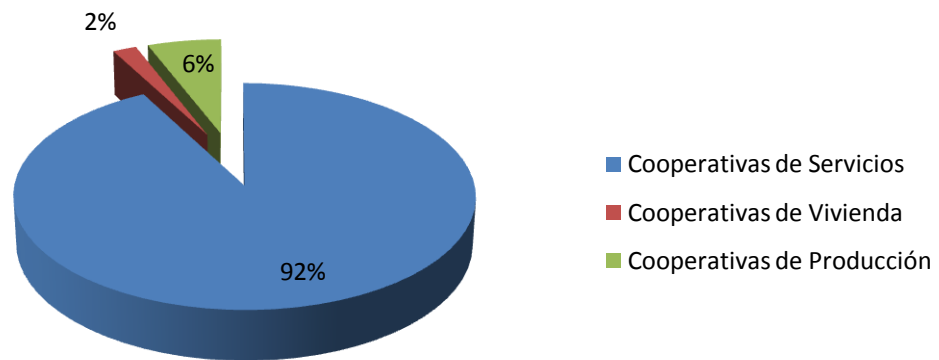
Las Asociaciones Cooperativas surgen como un grupo de individuos, que se han unido para hacerle frente a sus necesidades y aspiraciones personales con el, propósito de mejorar sus condiciones ambientales y económicas, así como también de satisfacer sus necesidades familiares, sociales y culturales.

Según la Ley General de Asociaciones Cooperativas en sus artículos del 7 al 12, señala las diversas clases de Cooperativas que podrán constituirse:

<b>Clase</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipos</b>
<b>Cooperativas de Producción</b>	Las integradas con productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Producción Agrícola</li><li>▪ Producción Pecuaria</li><li>▪ Producción Pesquera</li><li>▪ Producción Agropecuaria</li><li>▪ Producción Artesanal</li><li>▪ Producción Industrial o Agro-Industrial</li></ul>
<b>Cooperativas de Vivienda</b>	Las que tienen por objeto procurar a sus asociados viviendas mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.	Construcción de vivienda
<b>Cooperativas de Servicios</b>	Las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ De Ahorro y Crédito</li><li>▪ De Transporte</li><li>▪ De Consumo</li><li>▪ De Profesionales</li><li>▪ De Seguros</li><li>▪ De Educación</li><li>▪ De Aprovisionamiento</li><li>▪ De Comercialización</li><li>▪ De Escolares y Juveniles</li></ul>

Según los registros de INSAFOCOOP, a Mayo de 2011 había 525 Asociaciones Cooperativas distribuidas de acuerdo a su clase:

### Porcentaje de Clases de Cooperativas a Nivel Nacional

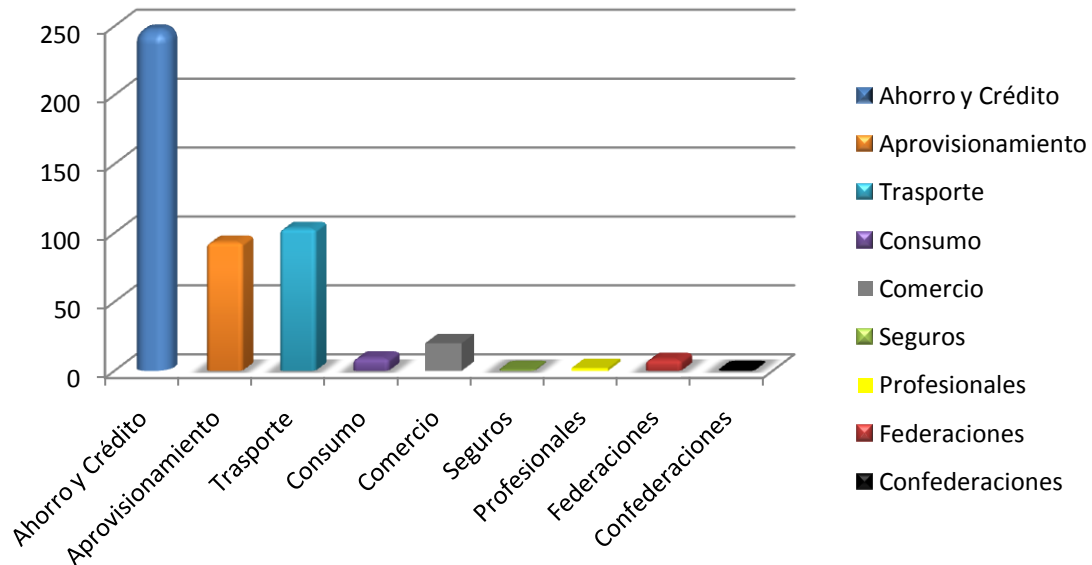


**Grafico 2 Cooperativas según clasificación**

**Fuente: Censo Cooperativo. Memoria de Labores 2010-2011, INSAFOCOOP.**

Según el gráfico anterior, podemos observar que es más representativo el sector de Servicios, y tomando en cuenta que dentro de esta clase existen diversos tipos de Cooperativas, éstas se presentan porcentualmente de la siguiente forma:

### Detalle de las Asociaciones Cooperativas de Servicio a Nivel Nacional



**Grafico3. Cooperativas según servicios, en la Zona Paracentral**  
**Fuente: Censo Cooperativo. Memoria de Labores 2010-2011, INSAFOCOOP.**

Con los datos anteriores podemos observar que de todas las Asociaciones Cooperativas a nivel nacional, la mayoría son de Ahorro y Crédito, así como también de Transporte y Aprovisionamiento, seguidos de los demás tipos.

Teniendo en cuenta los datos porcentuales antes presentados, y considerando que cuando se va a constituir una Asociación Cooperativa, las personas que van a conformarla son quienes deciden de acuerdo a sus necesidades y propósitos, la tipología de Cooperativa que van a formar, de acuerdo a la Clasificación Legal.

De esta forma una Asociación Cooperativa puede ser “de Ahorro y Crédito”, “de Aprovisionamiento” entre otras, o puede ser de varios tipos como: “de Ahorro, Crédito y Consumo”, “de Consumo y Comercialización” y así en diversas manifestaciones.

Ahora bien, la Investigación se desarrollará en las Zona Paracentral del país, en donde según registros del INSAFOCOOP, Sede San Vicente, existen en la actualidad 108 Asociaciones Cooperativas de diversos tipos, siendo en su mayoría de Ahorro y Crédito, manteniendo la tendencia porcentual nacional.

Sin embargo, no son únicamente de “Ahorro y Crédito”, si no contienen diversos tipos dentro de una misma Cooperativa.

Dentro de las Cooperativas reguladas por la sede Paracentral del INSAFOCOOP, 95 están funcionando y 13 están recién legalizadas ante INSAFOCOOP y en proceso de formalización para desarrollo de su funcionamiento adicional, incluyendo todos los requerimientos contables.

Según pre diagnóstico desarrollado, con base en la entrevista a la Licenciada Karen Alexia Pérez, Auditora de INSAFOCOOP, Sede San Vicente, las Cooperativas que ya están operando poseen en su mayoría sistemas contables, controles internos y demás aplicaciones pertinentes; mientras que las Cooperativas, al momento de formalizarse se enfrentan con diversas deficiencias propias de cualquier entidad en inicio.

El estudio pre-diagnóstico de campo se realizó en 7 de las Cooperativas en Formalización de la Zona Paracentral, en el periodo del 17 al 21 de Abril de 2012, las deficiencias más comunes presentadas por este tipo de cooperativas son las siguientes:

La falta de procedimientos utilizados para registrar las transacciones y enterarse de sus efectos; es decir de un conjunto de formas, reportes o controles, mediante los cuales las entidades pueden llevar un registro detallado para poder identificar

problemas financieros y administrativos, así como también conocer la situación financiera, la liquidez y generación de utilidades o pérdidas.

Desconocimiento de diversos procesos legales que se deben realizar para el funcionamiento de las Cooperativas, tales como:

- ✓ La inscripción en el Registro de Contribuyentes;
- ✓ La obligación de inscribirse en IVA;
- ✓ De aspectos y requisitos legales del ámbito laboral, y del funcionamiento general de una Asociación Cooperativa.

Las deficiencias antes mencionadas, forman parte de los diversos factores que inciden en la problemática de las Asociaciones Cooperativas en Proceso de Formalización, que es objeto de esta investigación, la cual es el riesgo que dichas Cooperativas tienen de no crecer satisfactoriamente como cooperativa, de fracasar en el desarrollo de sus operaciones, o en el peor de los casos de liquidarse en un corto plazo.

Tomando en cuenta la problemática antes mencionada se toma a bien, realizar la investigación, enfocada a las Asociaciones Cooperativas en proceso de formalización, dentro de la Zona Paracentral, por ser esta Zona, donde se tiene mayor factibilidad para el desarrollo de la investigación.

Las 13 Asociaciones Cooperativas en Proceso de Formalización de la Zona Paracentral, se presentan en la siguiente tabla, donde se puede observar que entre las cooperativas en formalización, los tipos más representativos son las de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización:

Nº	COOPERATIVA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	ABREVIATURA
1	Asociación Cooperativa de Comercialización, Aproveccionamiento y Producción Artesanal Obrajuelences, de R.L	Comercialización	ACCAPRO DE R.L
2	De Transporte Escolar Los Nonualcos, de R.L	Transporte	ACOOPTRANSE DE R.L
3	Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Artesanal, Aproveccionamiento, Ahorro y Crédito de Costureras y Serigrafistas del Rosario Cuscatlán, de R.L	Comercialización	SERICOSTUR DE R.L
4	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Manantial, de R.L	Ahorro y Crédito	MANANTIAL DE R.L
5	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Juan Pablo II, de R.L	Ahorro y Crédito	EL PEREGRINO DE R.L
6	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de Empleados Municipales de Zacatecoluca, de R.L	Ahorro y Crédito	ACODEMZA DE R.L
7	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Aproveccionamiento Agropecuario ARLEN SIU, de R.L	Aproveccionamiento	ARLEN SIU DE R.L
8	Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Artesanal, Aproveccionamiento, Ahorro y Crédito Comunidades	Ahorro y Crédito	ACOSUCHI DE R.L

	Emprendedoras de Suchitoto de R.L		
9	Asociación Cooperativa de Producción Artesanal, Aprovechamiento, Comercialización, Ahorro y Crédito Santa Marta de R.L	Ahorro y Crédito	APROACSAM DE R.L
10	Asociación Cooperativa de Producción Artesanal, Agropecuaria, Ahorro, Crédito y Comercialización de Servicios Turísticos Ruta Guazapa Tour, de R.L	Producción Artesanal	GUAZAPA TOUR DE R.L
11	Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial, Comercialización, Ahorro y Crédito Los Olivos de R.L	Producción Agroindustrial	ACOPALOV DE R.L
12	Asociación Cooperativa de Vivienda por ayuda mutua, de R.L	Vivienda	GENESIS DE R.L
13	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de Comerciantes de Santiago Nonualco, de R.L	Ahorro y Crédito	ACOMERSAN DE R.L

**Tabla N°7: Detalle de las Asociaciones Cooperativas en Proceso de Formalización de la Zona Paracentral.**

**Fuente: Memoria de Labores, INSAFOCOOP, periodo 2011-2012.**

Tomando en cuenta los tipos de Asociaciones Cooperativas que son más representativos, el estudio se desarrollara en las Asociaciones Cooperativas de



Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en proceso de Formalización de la Zona Paracentral”, que están reguladas por INSAFOCOOP; siendo estas las siguientes:

Nº	NOMBRE DE LA COOPERATIVA	ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICAN
1	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Juan Pablo II, de R.L	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despensa de granos básico.</li> <li>- Servicios de Restaurante</li> <li>- Captación de ahorros de los asociados y Préstamos para los mismos.</li> </ul>
2	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Manantial, de R.L	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ahorro y crédito solo para sus asociados</li> </ul>
3	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de Empleados Municipales de Zacatecoluca, de R.L	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captación de ahorros y otorgamiento de préstamos para sus asociados.</li> <li>- Despensa</li> </ul>
4	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de Comerciantes de Santiago Nonualco, de R.L	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captación de ahorros y otorgamiento de préstamos para sus asociados.</li> <li>- Despensa</li> </ul>

**Tabla Nº 8: Detalle de las Asociaciones Cooperativas Objeto de Estudio**

**Fuente estatutos, 2012.**

## **2.2 Justificación.**

El sector cooperativo en El Salvador tiene como objeto principal la ayuda mutua entre sus asociados, las actividades que realizan están encaminadas al bienestar de los mismos. Dentro de las Asociaciones Cooperativas existe una clasificación legal que se tomó en cuenta para definir el objeto de la investigación, siendo este el sector de Cooperativas de Servicios, que en los últimos tres censos cooperativos han representado el 91% de las Asociaciones Cooperativas a nivel nacional, haciendo de la investigación un campo de mayor amplitud.

Con el estudio pre-diagnóstico realizado, se identificó que son las Asociaciones Cooperativas en Proceso de Formalización, quienes presentan una mayor problemática, que es el riesgo inminente que poseen de no llegar a desarrollarse satisfactoriamente como Asociación Cooperativa, de fracasar en el desarrollo de sus operaciones, o inclusive de disolverse como Cooperativa en un corto plazo; esto ya que se enfrentan con diversas deficiencias propias de cualquier entidad en formalización, tales como lo son la falta de Control Interno, de un Sistema Contable, de políticas y lineamientos, así como también el desconocimiento de legislación aplicable y el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, ya que, por lo general, manejan un conocimiento básico en relación a su proceso de constitución, de conformidad a las bases proporcionadas por su ente regulador (INSAFOCOOP).

Las Cooperativas en proceso de formalización cuentan con formalidad jurídica; pero no con formalidad contable, y al estar iniciando operaciones carecen de experiencia y conocimientos para su desarrollo; la Organización Financiera Contable es una herramienta eficaz, que facilita la agilización de los procesos financieros y administrativos.

Como una propuesta de solución a la problemática se pretende diseñar un trabajo de investigación que incluya diversos aspectos como un Sistema Contable y un Control Interno aplicable a las asociaciones cooperativas en proceso de formalización denominado: “ORGANIZACION FINANCIERA CONTABLE PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO, CREDITO, CONSUMO Y COMERCIALIZACION, EN PROCESO DE FORMALIZACION DE LA ZONA PARACENTRAL, que será un lineamiento general, en el sentido de que podrá ser adaptado a las diferentes actividades comprendidas dentro de los diverso tipos de Cooperativas, dejando abiertas las posibilidades de su aplicación independientemente de las actividades que desarrolle cada Cooperativa

Con la realización de la investigación, se beneficiará al sector cooperativo en proceso de formalización de la Zona Paracentral, en el registro contable de sus actividades de ahorro, crédito, consumo y comercialización, y en el control de sus ingresos y gastos así como el establecimiento de políticas, lineamientos y toda la documentación que requieran, lo que contribuirá a facilitar el desarrollo de las operaciones, a tener una mayor comprensibilidad en el desarrollo de los procedimientos que realizan; así como también evitar las sanciones y multas por no cumplir con los aspectos legales.

El presente estudio contribuirá también a reducir la problemática en cuestión, en el sentido de que con la propuesta de solución se estaría dando una base para que las Asociaciones Cooperativas en Proceso de Formalización, realicen sus operaciones de una forma eficiente.

## **2.3 Objetivos**

### **Objetivo General:**

Diseñar la Organización Financiera Contable para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en proceso de Formalización de la Zona Paracentral.

### **Objetivos Específicos:**

- ✓ Diseñar el Sistema Contable con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), con aplicación a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización.
  
- ✓ Establecer los lineamientos generales que deben cumplir las Asociaciones Cooperativas, de conformidad a la legislación aplicable pertinente.

Elaborar Controles con la aplicación de la ofimática que faciliten el registro y manejo de la información para desarrollar efectivamente las actividades que se realizaran en las Asociaciones Cooperativas.

## 2.4 Operacionalización de los Objetivos.

OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
Diseñar el Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), con aplicación a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades dentro de los estatutos</li> <li>2. Aspectos generales</li> </ol>	<p>Actividades que realizan</p> <p>Actividades de Ahorro y Crédito</p> <p>Actividades de Consumo</p> <p>Actividades de Comercialización</p>	<p>Entrevistas Administrada a Presidente de Cooperativa</p> <p>Cuestionario Administrado a miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, y Comités.</p>
Establecer los lineamientos generales que deben cumplir las Asociaciones Cooperativas, de conformidad a la legislación aplicable pertinente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamientos generales</li> </ol>	<p>Conocimiento de la legislación</p> <p>Aplicación de leyes</p>	<p>Entrevistas Administrada a Presidente de Cooperativa</p> <p>Cuestionario Administrado a miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, y Comités.</p>
Elaborar Controles con aplicaciones ofimáticas que faciliten el registro y manejo de la información para desarrollar efectivamente las actividades que se realizaran en las Asociaciones Cooperativas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas tecnológicas</li> <li>2. Registro de la información</li> <li>3. Actividades que realizan</li> </ol>	<p>Cantidad de aparatos tecnológicos</p> <p>Resguardo de documentación</p> <p>Actividades dentro de los estatutos</p>	<p>Entrevistas Administrada a Presidente de Cooperativa</p> <p>Cuestionario Administrado a miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, y Comités.</p>

## **2.5 Estrategia Metodológica**

Para fundamentar el estudio realizado se utiliza la indagación en la bibliografía nacional relacionada con los antecedentes y aspectos legales con los que tienen que cumplir las Asociaciones Cooperativas, también material de instrucción sobre sistemas de control interno y sistemas contables.

Para efectuar la exploración de campo se elaboró una entrevista, dirigida a la auditora de INSAFOCOOP, sede San Vicente, para obtener la población en estudio, así mismo, se realizó una entrevista dirigida al Presidente de las Asociaciones Cooperativas, también un cuestionario dirigido a miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y miembros de comités, lo cual llevo la investigación a identificar mejor el problema; esto con el propósito de recolectar información para analizar e identificar las áreas que ameriten ser estudiadas y así elaborar un material que contribuya a enriquecer el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas en proceso de formalización.

La investigación presenta un enfoque cuantitativo, ya que dicho enfoque mediante la aplicación de procesos secuenciales, deductivos y probatorios, pretende realizar un análisis para obtener un mejor resultado.

El enfoque cuantitativo implica.

- ✓ Llevar a cabo la observación y evaluación de fenómeno.
- ✓ Establecer suposiciones o ideas como consecuencia de la observación y evaluación realizada.
- ✓ Revisar tales suposiciones o ideas sobre una base de pruebas y análisis.

También presenta una parte cualitativa, ya que busca explicar las razones de los diferentes aspectos del fenómeno que se está investigando; además de que se basa en la toma de muestras pequeñas, y es aplicada a la observación de grupos de población reducidos, como en este caso.

### **2.5.1 Tipo de Investigación**

Según el objeto de estudio, la investigación es de tipo aplicada, porque va dirigida al estudio de un problema concreto que requiere de una solución, como es el diseño de un Manual de Control Interno y el Sistema Contable.

Según la amplitud, la investigación será de corte transversal, porque la investigación se llevara a cabo en un solo periodo comprendido de mayo de 2012 a mayo de 2013.

Después de haber analizado cada una de las necesidades se identificó, que es necesario la aplicación del método operativo, porque permite no solamente conocer los factores relacionados al problema, sino también, dar solución a las deficiencias encontradas, que consiste en la falta de Control Interno y Sistema Contable en las Asociaciones Cooperativas en estudio.

### **2.5.2 Población o Universo de Investigación.**

Para poder determinar la población, se realizó un estudio pre-diagnóstico realizado en 7 de las Cooperativas en Formalización de la Zona Paracentral, desarrollado del 17 al 21 de Abril de 2012, puesto que son las cooperativas en formación las que presentan mayores deficiencias, y es en la Zona Paracentral que se nos hace más factible el estudio.

El universo de la investigación está conformado por las 4 Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización de la Zona Paracentral las cuales son:

<b>Nombre de Asociaciones Cooperativas</b>	<b>Departamento</b>	<b>Nº de Asociados</b>
<b>EL PEREGRINO DE R.L</b>	CUSCATLÁN	38
<b>EL MANANTIAL DE R.L</b>	CUSCATLÁN	52
<b>ACODEMZA DE R.L</b>	LA PAZ	18
<b>ACOMERSAN DE R.L</b>	LA PAZ	40
<b>TOTAL DE ASOCIADOS</b>		<b>148</b>

#### Población de la Investigación

La población objeto de estudio para realizar la investigación, fueron los elementos que poseen las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en proceso de formalización de la zona paracentral.

#### Unidades de Estudio

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

- Los Presidentes y Vicepresidentes del Consejo de Administración
- Los Presidentes de la Junta de Vigilancia
- Presidentes del Comité de Créditos y Suministros

#### **2.5.3 Técnicas para recolectar información.**

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



- ❖ Técnica de Tipo Documental: Permiten la recopilación de información para enunciar las teorías que sustenten el estudio de los fenómenos y procesos, entre ellas están el uso de:
  - Libros
  - Leyes
  - Reglamentos
  - Tesis
  
- ❖ Técnicas de Tipo de Campo: Permitieron establecer contacto directo con el objeto en estudio, así mismo facilitan 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:
  - Cuestionarios: Es una técnica de recolección de información que supone un interrogatorio en el que las preguntas establecidas de antemano se planteas siempre en el mismo orden y se formulan con los mismos términos.
  - Entrevista: Esta técnica se emplea fundamentalmente en el campo para realizar estudios de carácter exploratorios que permite captar información abundante y básica sobre la problemática.
  - Observación: Es la técnica fundamental de obtención de datos de la realidad, consiste en obtener información mediante la percepción intencionada y selectiva, ilustrada e interpretativa de un objeto o de un fenómeno determinado.

El cuestionario se aplicó a los asociados de las Cooperativas 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 las Asociaciones Cooperativas que permitieron identificar las funciones administrativas y financieras, así como también, la normativa contable y legal aplicable a las asociaciones cooperativas.

#### **2.5.4 Validación de la Información**

Una vez elaborados los instrumentos necesarios para la recolección de la información, se procedió a su respectiva validación en la Asociación de Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Juan Pablo II R.L. “El Peregrino” R.L. perteneciente al departamento de Cuscatlán, por lo que se estableció comunicación directa por medio de llamadas telefónicas con la persona responsable, estableciendo así una fecha y hora en que se realizarían los instrumentos.

Realizada la prueba piloto, se procede a su validación, y posteriormente corrigiendo las preguntas que resultaron incomprensibles o con alguna deficiencia y asentando en un acta las limitantes surgidas durante la prueba y sus respectivas correcciones o modificaciones.

#### **Acta de Validación. Cuestionario.**

Estando reunidos: Br. Claudia Elizabeth Cañas Ramírez, Br. Tomasa Apolonia Moreno Echegoyen y Br. Jacqueline Patricia Rodríguez Ascencio; en las instalaciones de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Juan Pablo II de R.L. ubicada en la Ciudad de Cojutepeque, el día 22 de Octubre de 2012, a las 11:00 am, con el objetivo de validar el

cuestionario suministrado como prueba piloto, para recolectar información sobre el tema “Organización Financiera Contable Para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en Proceso De Formalización, de la Zona Paracentral, para el periodo comprendido de Mayo 2012 a Mayo 2013” realizando un total de 60 preguntas.

La duración del proceso de validación fue de aproximadamente una y media hora, siendo un tiempo ininterrumpido de ninguna forma, efectuándose exitosamente.

Luego de ejecutar la prueba piloto, resultaron diversas modificaciones en las interrogantes presentadas en el cuestionario, siendo estas las siguientes:

N°	Pregunta	Detalle de Causa de Modificación	Pregunta resultado de la modificación
9	¿Se tiene un control de entradas y salidas del personal?	El tiempo de la pregunta era inadecuado, ya que las cooperativas objeto de estudio en su mayoría no poseen personal actualmente.	¿Se tiene contemplado tener un control de entradas y salidas del personal?
19	¿Cuál actividad que considera es más importante?	La pregunta no era clara en cuáles eran las actividades a las que se refiere.	¿Cuál de las actividades contempladas en los estatutos considera más importante?
23	¿Tienen cuentas bancarias en instituciones financieras?	La pregunta tiende a confusión pues no especifica que las cuentas bancarias eran en referencia a la Cooperativa	¿La Cooperativa tiene cuentas bancarias en instituciones financieras?

28	¿Se reúne el comité de crédito para realizar las gestiones de otorgamiento?	Se replanteo la pregunta para incluir todas las funciones del comité, ya que no todas las cooperativas en estudio están otorgando préstamos.	¿Se reúne el comité de crédito para realizar las gestiones propias de su comité?
31	¿Qué tipo de créditos se otorgan en la Cooperativa?	El tiempo de la pregunta era inadecuado, ya que no todas las cooperativas objeto de estudio están otorgando créditos actualmente.	¿Qué tipo de crédito tienen contemplado otorgar en la Cooperativa?
56	¿Utilizan Programas informáticos?	La pregunta daba a entender que el uso de programas hacía referencia a la persona a quien se pasaba el instrumento, y no a todos en la Cooperativa.	¿El personal y asociados tienen conocimientos básicos para el uso de equipos tecnológicos?

## 2.6 Plan de Levantamiento de Datos.

A continuación se presenta el plan de levantamiento de datos, que contiene el detalle de las fechas y la clase de instrumento que se administró, como se llevó a cabo la recopilación de los datos, con qué recursos se contaba para administrar el instrumento y finalmente como se recopiló la información.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS? ¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
<p>El levantamiento de datos se llevó a cabo del martes 23 de octubre al sábado 27 de octubre en horarios establecidos por los miembros de las diferentes Asociaciones Cooperativas.</p>	<p>Entrevista dirigida a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas</li> </ul> <p>Cuestionario Dirigido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, y de los diferentes comités.</li> </ul> <p>Lista de cotejo</p> <p>Observación</p>	<p>Equipo investigador:</p> <p>Claudia Elizabeth Cañas Ramírez.</p> <p>Tomasa Apolonia Moreno Echegoyen</p> <p>Jacqueline Patricia Rodríguez Ascencio</p>	<p>Para el levantamiento de datos se requirió de los siguientes recursos:</p> <p>Financieros: \$6.50 para impresión y fotocopias de los instrumentos. \$30 Gasolina.</p> <p>Humanos: Miembros del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en cuatro Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en el Proceso de Formalización de la Zona Paracentral de El Salvador.</p>

Tabla N°9. Plan de Levantamiento de Datos.

## 2.7 Procesamiento de la Información

El método que se utilizó en la investigación fue el método operativo; utilizando así un enfoque mixto, es decir un análisis cuantitativo y cualitativo.

La información recogida se procesó utilizando el Programa Estadístico Ciencias Sociales Statistical Package for the Social Sciences (SPSS) versión 17.0 que permite elaborar una base de datos de forma ordenada para facilitar el análisis e interpretación mediante la generación de diversas tablas y gráficos.

### Procesamiento del cuestionario.

La información recolectada en el cuestionario se procesó vaciando los datos en el programa SPSS mediante una matriz que contiene columnas de variables codificadas; la base de datos se elaboró con los aspectos siguientes:

- ❖ Definición de las variables según la información del cuestionario.
- ❖ Tamaño de los datos producidos por cada variable.
- ❖ Número de decimales según los datos de cada variable.
- ❖ Etiquetas de las variables
- ❖ Valores asignados a los datos de cada variable.

Para analizar los datos se procesaron los datos mediante la elaboración de tablas y gráficos que permitieron la obtención de diversos valores y porcentajes.

### Procesamiento de la entrevista.

Con relación a la entrevista, la información se presenta en una tabla que contiene las interrogantes y las respuestas de manera general y sintetizada, para una fácil lectura e interpretación.

### Procesamiento de la lista de cotejo.

La información recolectada en las listas de cotejo se presenta en una tabla que contiene las interrogantes, y respuestas obtenidas en cada una de las Asociaciones Cooperativas en estudio.

## **2.8 Presentación de la Información.**

La información recopilada por medio del suministro del cuestionario, la entrevista y la lista de cotejo a los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y comités, es presentada en tablas y gráficos, los cuales ayudarán a interpretar y analizar los datos obtenidos en la investigación.

Además se tiene la información procedente de los estatutos brindados por cada una de las Asociaciones Cooperativas objeto de estudio, la cual se presenta en tablas.

## **2.9 Análisis e Interpretación de la Información.**

Una vez clasificada la información, se procedió a efectuar el análisis de la misma, mediante las diversas tablas y gráficos, de tal forma que permitiera establecer conclusiones y recomendaciones que contribuyeron a la elaboración de la organización financiera contable.

## CAPÍTULO III. SITUACIÓN ACTUAL

### 3.1 Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en Proceso de Formalización de la Zona Paracentral.

#### 3.1.1 Generalidades de las Asociaciones Cooperativas

Las Asociaciones Cooperativas para su desarrollo y posicionamiento estratégico en el mercado deben tener definida la ubicación geográfica de sus instalaciones, estructura organizativa, objetivos, misión y visión que la distingue de otras Asociaciones Cooperativas.

Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización, surgieron como una alternativa de solución a los problemas económicos de algunos residentes de las zonas donde se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

Nº	NOMBRE DE LA COOPERATIVA	DIRECCION
1	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Juan Pablo II, de R.L	8º calle Oriente y Final 2ª Av. Sur, Bº San José, Cojutepeque
2	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Manantial, de R.L	Cantón el Limón, Cojutepeque
3	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de Empleados Municipales de Zacatecoluca, de R.L	Av. Narciso Monterrey, Calle Dr. Nicolás Peña, Zacatecoluca.
4	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de Comerciantes de Santiago Nonualco, de R.L	Av. El Progreso, Bº el Centro, Plaza Turística, Anastasio Aquino, Santiago Nonualco.



### 3.1.2 Objetivos, Misión y Visión

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

- ✓ Minimizar los costos de los productos de la canasta básica.
- ✓ 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, una Asociación Cooperativa beneficiará a todos los asociados que conforman dicha entidades, proporcionándoles productos 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.

#### La Misión

La misión de las Asociaciones Cooperativas es brindar soluciones financieras ágiles y competitivas en el sector que se desarrollan, fomentando y fortaleciendo

la economía solidaria entre sus asociados, brindándoles productos y servicios de buena calidad logrando consolidar la confianza en sus instituciones.

### La Visión

Se determinó que no tienen definida la visión en un documento, pero conocen sus objetivos como para prestar sus servicios a los asociados en cuanto a su desarrollo socioeconómico y cultural.

### **3.1.3 Estructura Organizativa**

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 Asamblea General 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 una 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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,

#### 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 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,
- ✓ Nombrar al Gerente de la Cooperativa;
- ✓ Decidir sobre la admisión, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados,
- ✓ Llevar al día el Libro de Registro de Asociados debidamente autorizado por el INSAFOCOOP.
- ✓ 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, quienes desempeñan diferentes funciones

administrativas que son indispensables para el funcionamiento 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.

Según la investigación hecha todas las Asociaciones Cooperativas tienen en su estructura legal el funcionamiento del Consejo de Administración, que principalmente lo preside el Presidente y el Tesorero quienes son los que más labor hacen en la cooperativa para su desarrollo de actividades y fines propuestos. Entre algunas de las funciones del Presidente están:

- ✓ 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 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.
- ✓ Es responsable del desembolso de fondos y la recaudación de ingresos.

- ✓ Se encarga del registro y control de las aportaciones de los asociados y de las cuentas bancarias de la Asociación Cooperativa,
- ✓ Realizar los depósitos correspondientes dentro de los plazos que le fije el Consejo de Administración.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

#### 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 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.

- ✓ 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, y que los balances se practiquen a tiempo y se den a conocer a los asociados
- ✓ Revisar las cuentas y practicar arqueos periódicamente
- ✓ Dar cuenta de su gestión a la Asamblea General con las indicaciones que juzgue necesarias
- ✓ 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
- ✓ Dar aviso al mismo Consejo de las noticias que tenga sobre hechos o circunstancias relativas a la disminución de la solvencia de los deudores
- ✓ 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.

#### **3.1.4 Generalidades de los Asociados de las Asociaciones Cooperativas.**

De acuerdo con la Ley General de Asociaciones Cooperativas es necesario establecer requisitos para los aspirantes que quieren asociarse a las Asociaciones Cooperativas, una vez siendo miembros pueden gozar de los beneficios que éstas ofrecen.

Según lo descrito en los Estatutos de cada Asociación Cooperativa los requisitos que se exigen para ingresar como asociado son los siguientes:

- ✓ Ser mayor de dieciséis años de edad.
- ✓ Ser 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 (el valor las aportaciones varía en cada cooperativa)
- ✓ Pagar una cuota de ingreso (el valor de la cuota de ingreso varía en cada cooperativa)
- ✓ Haber recibido el curso básico de cooperativismo impartido por el Comité de Educación de la Asociación Cooperativa a la que se quiera pertenecer.

#### Beneficios que reciben los asociados de las asociaciones cooperativas.

Mediante la observación, se identificó que los asociados al pertenecer a la Asociación Cooperativa gozan de diferentes beneficios como:

- ✓ Obtención de créditos a intereses bajos.
- ✓ Capacitación de INSAFOCOOP sobre cooperativismo.
- ✓ Otro beneficio que reciben los asociados es la experiencia adquirida en los cargos que desempeñan en la Asociación Cooperativa. Actualmente la experiencia adquirida no es puesta en práctica porque no se cumplen con las funciones que se les han asignado tanto al consejo como con los asociados.

También deben cumplir con obligaciones como es tener al día el pago de sus aportaciones.



### 3.1.5 Actividades que Realizan las Asociaciones Cooperativas

Según los estatutos proporcionados por las diferentes Cooperativas, las actividades contempladas dentro de los mismos, y que se pretenden realizar en el corto plazo se presentan en la siguiente tabla:

	<b>EI PEREGRINO DE R.L.</b>	<b>ACOMERSAN DE R.L.</b>	<b>ACODEMZA DE R.L.</b>	<b>MANANTIAL DE R.L.</b>
<b>Ahorro y Crédito</b>	El estímulo sistemático por medio de las aportaciones. La concesión de préstamos a interés razonables.	El estímulo sistemático por medio de las aportaciones. La concesión de préstamos a interés razonables.	El estímulo sistemático por medio de las aportaciones. La concesión de préstamos a interés razonables.	El estímulo sistemático por medio de las aportaciones. La concesión de préstamos a interés razonables.
<b>Consumo</b>	Establecimiento para la canasta básica. Bazar Librería Hortalizas	Establecimiento de una despensa familiar. Facilitar compra de electrodomésticos y enseres para el hogar.	Establecimiento para la canasta básica.	No posee actividades de consumo
<b>Comercialización</b>	Servicios de restaurante.	No posee comercialización	No posee comercialización	No posee comercialización

### 3.1.6 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.

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 las entidades.

a) Área de Efectivo y Equivalentes de 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.

Dentro de esta área encontramos:

- Caja general
- Caja chica
- Cuentas de bancos

Que según nuestra investigación las Asociaciones Cooperativas utilizan mucho lo que es la caja general, ya que son fondos que los lleva el tesorero, no le practican arqueos de caja ni supervisan lo efectivo que en sí tiene; porque consideramos es una área crítica y propondremos un Control Interno para el manejo de dichos fondos.

Los fondos de caja chica en las Asociaciones Cooperativas no lo llevan ya que utilizan los fondos de caja general para los gastos emergentes.

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, en las asociaciones de investigación se encontró que una tiene cuenta bancaria, con firmas mancomunadas y se depositan los ingresos según van cancelando.

#### b) Área de Crédito y Cobros

Es la unidad encargada de brindar asesoría a los asociados en relación con los créditos para diferentes destinos, así como del análisis y colocación de los préstamos.

Cobros se encarga de dar seguimiento a la cartera de créditos, realizar la función de cobros, mediante diferentes vías, telefónica, escrita, personal y en caso extremo pasa a remitirlo a vía judicial.

Las Asociaciones Cooperativas en estudio su actividad principal es el ahorro y crédito, que necesitaran tener claro la función que desempeñara el comité de crédito conjuntamente con el consejo de administración y que si ellos deciden contratar al personal para esta unidad deberá cumplir con la experiencia necesaria.

Ya que en dicha área se deberá gestionar a los asociados deudores y codeudores en el lugar de trabajo o domicilio cuando se encuentren en créditos en mora, hasta lograr su total recuperación, llevar hoja de control por cada asociado en mora, preparar informes de casos críticos para ser pasados a comités, brindar información de créditos a los asociados, y aspirantes.

Funciones que deberá tener el encargado de créditos, cobros y de recuperación de mora.

- ✓ Analizar la cartera de asociados
- ✓ Resguardar toda la documentación de los créditos otorgados.
- ✓ Obtener información y visitar a los asociados en mora
- ✓ Localizar fiadores de asociados en mora
- ✓ Preparar carta de cobros
- ✓ Elaboración de informes mensuales de créditos otorgados, cancelados y en mora
- ✓ Elaboración de recibos provisionales
- ✓ Presentar alternativas
- ✓ Realizar visitas de campo.

En Consejo de Administración determinará la autoridad y niveles de aprobación de préstamos en función al monto, plazo, tasa, tipo de crédito o destino y garantía.

Dentro de los tipos de créditos tenemos:

- ✓ Comercio: que son los créditos destinados para la actividad de comercio que se dedique el asociado.
- ✓ Vivienda: será para el mejoramiento de su vivienda o compra de la misma o remodelación.
- ✓ Consumo: será para satisfacer las necesidades básicas del asociado.

#### c) 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.

Las Asociaciones Cooperativas tienen parte de la propiedad planta y equipo en riesgo ya que no cuentan con un lugar apropiado para el resguardo de ellos, también se nos comentó que hay equipo informático a nombre del presidente y cuando lo cancele se pasara a nombre de la cooperativa.

#### d) Área de Pasivos

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 así como también entregar sus respectivos depósitos a los asociados de sus cuentas de ahorro que forma parte del pasivo.

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.

#### e) 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.

En las cooperativas en estudio, observamos que no emiten facturas por el cobro de los intereses a cada asociado sino que al final del mes hace una sola factura por todos los intereses ganados.

Esto lleva a un riesgo ya que si se le olvido alguien que pago interés la cooperativa va perder ese ingreso por no llevar un buen control de emisión de facturas.

#### f) 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 que llevan en las asociaciones cooperativas es de escribir en un cuaderno todo lo que llegan a pagar en concepto de aportación no así lo asientan en el libro autorizado por el INSAFOCOOP.

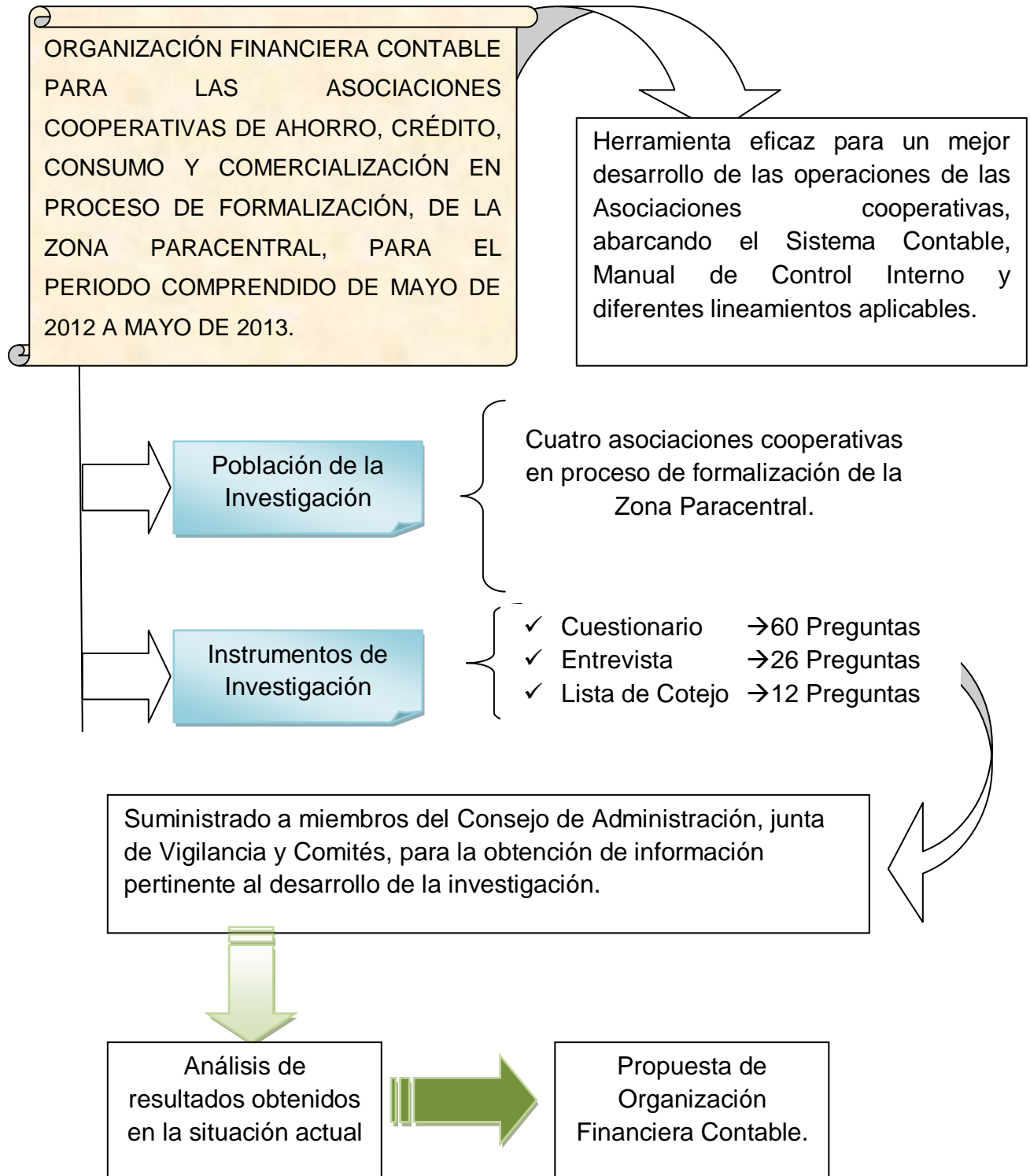
#### g) Área de Gastos

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 costos financieros.

En las Asociaciones no llevan recibos con su debido soporte gasto ya que aseguran que cuando se hace un gasto no tienen como documentarlo por ejemplo el pasaje que se paga para tramitar o pagar algo de la cooperativa; y que para los sueldos que pagan solo firman recibos simples.

### 3.1.7 Esquema de contextualización del tema de investigación





## **3.2 Análisis de la Situación Actual de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en las Áreas Administrativa, Financiera, Contable, Legal y Tecnológica.**

### **3.2.1 Área Administrativa**

Las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización de la Zona Paracentral en Proceso de Formalización, tienen sus estatutos inscritos y legalizados en INSAFOCOOP, así como también todos los libros de los cuerpos directivos, por ejemplo: el libro de actas del Consejo de Administración, la Junta de vigilancia, el Comité de Educación, Comité de Crédito y Suministros, de Asamblea General, Asistencia de Asociados; los libros contables no los poseen debido que INSAFOCOOP; como requisito para legalizarlos tienen que certificar primero el sistema contable.

También que son Asociaciones Cooperativas en proceso de desarrollo que deberán conocer los lineamientos administrativos para no fracasar.

El área administrativa es la responsable de administrar de manera eficiente todos los recursos de la cooperativa con el fin de beneficiar a los asociados y colaborar con su desarrollo económico, social y cultural.

Esta área es la que se encarga del recurso humano ya sea asociado o personal que preste sus servicios a la cooperativa; que debe velar por los derechos y obligaciones del personal y asociados a fin de darle cumplimiento a las políticas y normas establecidas.

Funciones que debe de conocer el responsable del área de recursos humano:

- ✓ Deberá conocer las técnicas de la normativa laboral, tanto desde el punto de vista teórico como su aplicación práctica en la asociación.
- ✓ Determinar las necesidades del personal
- ✓ Determinar características de puestos
- ✓ Planificación y valorización de los puestos de trabajo
- ✓ Elaborar los cálculos de indemnización por despidos o jubilación
- ✓ Asuntos disciplinarios graves
- ✓ Deberá preocuparse de que existan buenos programas de formación,
- ✓ Preocupación por la seguridad en el empleo.

Como cada empleado será responsable de un área asignada, las Cooperativas deben mantener un estándar de desempeño de las capacidades y desempeño de los mismos.

**Tabla 1. Medición del desempeño del personal**

		Cada cuánto tiempo		Total
		Mensualmente	Semestralmente	
Medir el desempeño	SI	3	1	4
Total		3	1	4

**Fuente: Datos obtenidos del cuestionario administrado a miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités, de las Cooperativas en estudio.**

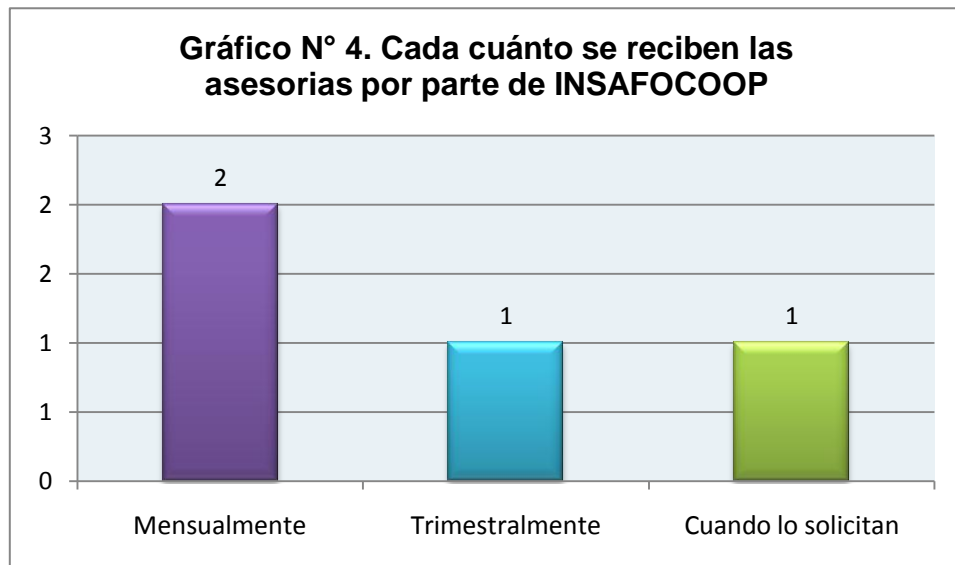
Según la tabla anterior, todas las cooperativas tienen contemplado medir el desempeño de su personal, unas manifiestan que será mensualmente y otras

semanalmente, con el objetivo de que el personal realice de la mejor manera las actividades que va desempeñar dentro de las cooperativas.

Por otra parte, si no se cumplen con ciertos lineamientos la administración corre el riesgo de:

- Por la falta de voluntad de los asociados de apoyarse mutuamente con los cuerpos directivos, enfrentan dificultades como: mala administración, retraso en el inicio de las actividades propias de la cooperativa, falta de credibilidad en los demás asociados, desconfianza en las instituciones bancarias, falta de una buena organización; y al ver todas estas dificultades los asociados dejan de pagar las aportaciones, no se involucran en las reuniones, no participan con buenas ideas.
- La experiencia forma parte vital del manejo de una organización y es esa uno de los riesgo que corren las asociaciones en inicio, ya que los asociados que integran estas cooperativa no poseen la experiencia necesaria para desarrollar las actividades propuestas en el pleno, y las desarrollan empíricamente, no como debería de ser, el ente regulador de las cooperativa intenta inculcar el cooperativismo, la ayuda mutua, la buena administración de los recursos que poseen, por medio de capacitaciones legales, laborales, administrativas para que puedan desarrollarse con normalidad.
- Por la falta de capital para invertir en las actividades para lo cual fueron fundadas, y el poco conocimiento para hacer crecer esa inversión, así como también acerca de las aperturas de cuentas de ahorro, los interés que van a pagarle a los asociados, los interés que van a cobrarle a los asociados por concepto de préstamos.

Las Cooperativas en estudio son reguladas por INSAFOCOOP, Institución que además les brinda diversas capacitaciones, en el área legal, administrativa y financiera, en diversos periodos, como se muestra en el grafico siguiente:



**Fuente: Datos obtenidos del cuestionario administrado a miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y comités, de las Cooperativas en estudio.**

En relación al grafico anterior se nos expresó que las capacitaciones que INSAFOCOOP le ha brindado, han sido de forma continua en las áreas legales, administrativas, financieras y laborales, pero que no se han puesto en práctica porque los asociados no se quieren involucrar en las actividades a desarrollar.

### **3.2.2 Área Contable.**

El desarrollo de la actividad de ahorro y crédito, lo realiza una cooperativa de la cual no llenan ninguna solicitud, sólo manejan la política que para poderle prestar dinero tiene que estar solvente, ser asociado de la cooperativa, pagar al día las aportaciones, y que si quedo mal en el primer crédito que se le dio, se le solicita que otro asociado le sirva de codeudor para poderle otorgar dicho crédito, en las

otras cooperativas manifiestan que no desarrollan esa actividad por no tener claro la tasa de interés que le van a cobrar a los asociados ni cuanto deben pagarle por sus ahorros; que están elaborando un reglamento de crédito, que le servirá para tener las bases necesarias y ejecutar la actividad.

Las Asociaciones Cooperativas presentan un nivel de riesgo en la ejecución de las actividades como administrar mal los fondos de efectivo de los demás asociados por el poco conocimiento de procesos contables y administrativos.

En el desarrollo de la actividad de consumo, lo desarrolla una cooperativa, que cuenta con dos empleados, y son supervisados por los miembros del consejo de administración.

La actividad de comercialización, las Asociaciones no la desarrollan por no tener el capital suficiente para invertir, ni la documentación legal establecida, un sistema contable legalizado, que les permita desarrollar sus actividades y así poder contabilizarlas, un lugar seguro, ya que hay cooperativas que se reúnen donde un asociado o el local con que cuentan esta en comodato, prestado o alquilado.

Según los datos recolectados se determinó lo siguiente:

- ✓ Que son Asociaciones que están debidamente legalizadas por INSAFOCOOP.
- ✓ Que poseen sus estatutos legalizados e inscritos en INSAFOCOOP, que se han constituido por lo menos con quince asociados como establece la ley de las Asociaciones Cooperativas.
- ✓ Que cuentan con sus libros legalizados para el asentamiento de sus acuerdos.
- ✓ Que se constituyeron con un capital mínimo del 20% del capital suscrito.

- ✓ Que su capital inicial fue según el número de asociados reuniendo un capital de \$900.00 dólares a \$ 1,800.00, que ha esta fecha hay varias cooperativas que han aumentado su capital en un cien por ciento, y esto les ha permitido desarrollar las actividades plasmadas en sus estatutos.

Que las otras cooperativas que cuentan con capital más alto, son las que desarrollan las actividades, y las que no han comenzado a dar créditos o invertir debido que no cuentan con la experiencia necesaria, y tienen miedo de fracasar en el intento

Los registros que llevan las Asociaciones comienzan por un recibo simple, que lo emiten por un pago de aportación, o una factura a consumidor que declaran en el mes por intereses generados de préstamos.

Llevar cuadernos en donde registran todo lo que han cobrado en el mes y lo informan en las reuniones así como también llevan quienes no han pagado sus debidas aportaciones que representan las cuentas por cobrar, ya que solo una cooperativa posee cuenta bancaria.

Por otra parte las Cooperativas que poseen cuentas bancarias, tienen firmas mancomunadas, autorizadas por Consejo de Administración; pero sin embargo no llevan un libro auxiliar de banco, que les ayude a tener un mayor control, respecto de las remesas, tal como lo muestra la siguiente tabla:

**Tabla 2.**

**Cooperativas que realizan remesas a banco**

	<b>Valor</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Válidos	NO	2	50%
	SI	2	50%
	<b>Total</b>	4	100%

**Fuente: Datos obtenidos del cuestionario administrado a miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y comités, de las Cooperativas en estudio.**

La tabla anterior muestra que sólo dos Cooperativas realizan remesas bancarias, por lo que en relación al número de Cooperativas que poseen cuentas en banco, una de ellas no realiza remesas, por lo que no está dando un uso adecuado de la cuenta bancaria, y exponiéndose al riesgo de la tenencia de fondos en caja.

### **3.2.3 Área Financiera.**

El Área Financiera está constituida por un conjunto de actividades tendientes a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de determinada entidad, a mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones, proteger el capital invertido; y obtener resultados esenciales para el éxito de toda negociación.

En las Asociaciones Cooperativas en estudio, el área financiera está enfocada principalmente al ahorro y crédito, y todo lo que dicha actividad conlleva; para una mayor comprensión, el análisis se realizó enfocado a cuatro aspectos primordiales:

- ✓ Fuentes de Financiamiento
- ✓ Otorgamiento de Crédito
- ✓ Manejo de Ahorros
- ✓ Gestión de Cobro y Mora.

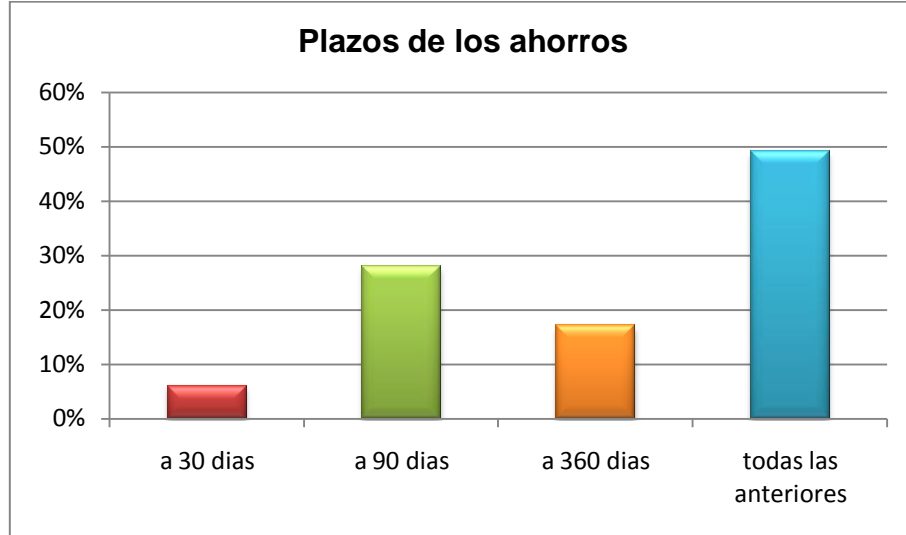
Como en toda entidad, las Cooperativas necesitan de financiamiento para el desarrollo de sus operaciones diarias o inclusive para poder expandirse; actualmente según el estudio realizado, el 100% de las Cooperativas en estudio trabajan con capital propio, mediante el cobro de las aportaciones de sus asociados, dicho cobro, según las entrevistas realizadas, se realizan en una cooperativa por orden de descuento en planillas de pago, mientras que en las demás se establece una fecha de pago y se realizan avisos de dicha fecha para que los asociados se presenten a cancelar.

Los entrevistados manifiestan también que se tiene proyectado a largo plazo poner en marcha todas las actividades contenidas en los estatutos, para lo cual se podrá recurrir a un financiamiento de instituciones bancarias, o gestionando donaciones.

Con respecto al manejo de los ahorros, las Cooperativas actualmente solo están autorizadas a recibir ahorros de sus asociados, el 100% de las asociaciones tendrá en funcionamiento el ahorro corriente y el ahorro a plazo fijo, para brindar mayores opciones a sus asociados.

Dentro del ahorro a plazo, en las cooperativas se tienen planificados diversos plazos:





**Fuente: Datos obtenidos del cuestionario administrado a miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y comités, de las Cooperativas en estudio.**

Según lo cual, se tendrán diversos plazos, para una mayor facilidad a los asociados, y a su vez, para tener diversos tipos de interés.

Con respecto a la otorgación de créditos, todas las Cooperativas en estudio tienen su Comité de Crédito, pero según lo manifestado en los instrumentos de investigación, sólo en dos Cooperativas dicho Comité se reúne y realiza sus actividades.

Dos de las Cooperativas, ya tienen en funcionamiento la actividad de ahorro y crédito, y han otorgado crédito a asociados, pero sin tener claridad con respecto a los intereses, mora y demás que se tienen que poner a los créditos otorgados, esto debido a que los miembros de las Cooperativas solo recibieron nociones básicas respecto de la actividad de ahorro y crédito, y han tomado en cuenta únicamente su experiencia con instituciones bancarias, usureros o prestamistas, como una base para el otorgamiento de sus créditos.

Además de lo anterior, el 100% de las Cooperativas manifestó que exigirán un codeudor como garantía a quienes pidan prestamos, esto con la finalidad de prevenir la pérdida de los fondos otorgados; y que el plazo de los préstamos será menor a un año, ya que el capital con el que cuentan es poco y se necesita que éste se reponga a la brevedad posible, para que se encuentre disponible para otros asociados y así aumentar mediante los intereses los fondos de la cooperativa.

Respecto de los cobros, en ninguna de las Cooperativas en estudio se tiene un manual escrito de cobros y recuperación de mora, y el único medio de control de cobro es la emisión de recibos, del cual se anexa una copia en el expediente de los asociados.

Al hablar de mora, todas las Cooperativas tienen contemplado aplicar un recargo por mora a los saldos pendientes de préstamos vencidos de los asociados sin embargo según lo manifestado en los instrumentos de investigación, no se tiene claro que porcentaje se debe aplicar y teniendo en cuenta que la finalidad de aplicar dicha mora no es afectar a los asociados económicamente, si no es generar una mayor responsabilidad del pago de las cuotas de crédito.

#### **3.2.4 Área Tecnológica.**

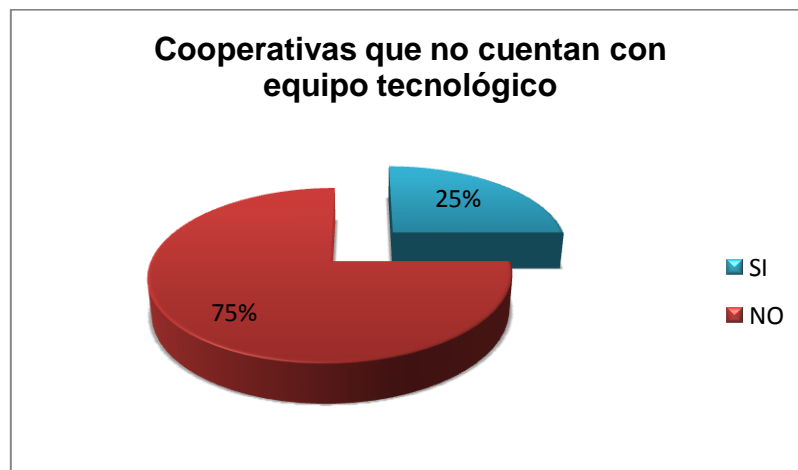
Según la investigación realizada a las Asociaciones Cooperativas se observó que no cuentan con un equipo tecnológico que les permita realizar los procesos contables de manera eficiente y oportuna. De las Asociaciones Cooperativas en estudio una de ellas posee su respectiva computadora que esta resguardada en casa de un asociado ya que no cuentan con un local seguro para poder dejarla. El resto de Cooperativas para realizar informes impresos se desplazan hacia la casa

de algún asociado que cuente con un equipo tecnológico o en algunos casos deciden visitar los ciber café para realizar los informes o documentos que se les solicita que vaya mecanizado.

Los recursos tecnológicos permiten agilizar las operaciones oportunamente, sin embargo, los presidentes reconocieron la utilidad de la tecnología en la actualidad, y que esto les facilitaría la generación de información de manera más rápida, ordenada y segura; las cooperativas que no poseen recursos tecnológicos manifestaron que una vez comiencen a realizar operaciones y tengan un local propio o al menos seguro realizaran gestiones para la obtención de recursos tecnológicos.

Con la implementación de equipos tecnológicos, las Asociaciones Cooperativas podrán por ejemplo crear de manera más fácil una base de datos de los asociados que poseen y así poder llevar un mejor control del pago de las aportaciones, además se pueden elaborar plantillas de cómo calcular los diferentes impuestos, las tarjetas de depreciación, cálculo de intereses, base del inventario y así se le facilitara manejar los datos a manera de economizar en papel y se contribuye también al cuidado del medio ambiente al no utilizar demasiados papeles.

Enfocados en esta área, y según lo antes explicado las cooperativas no poseen equipo tecnológico, la información recopilada nos muestra el gráfico siguiente:

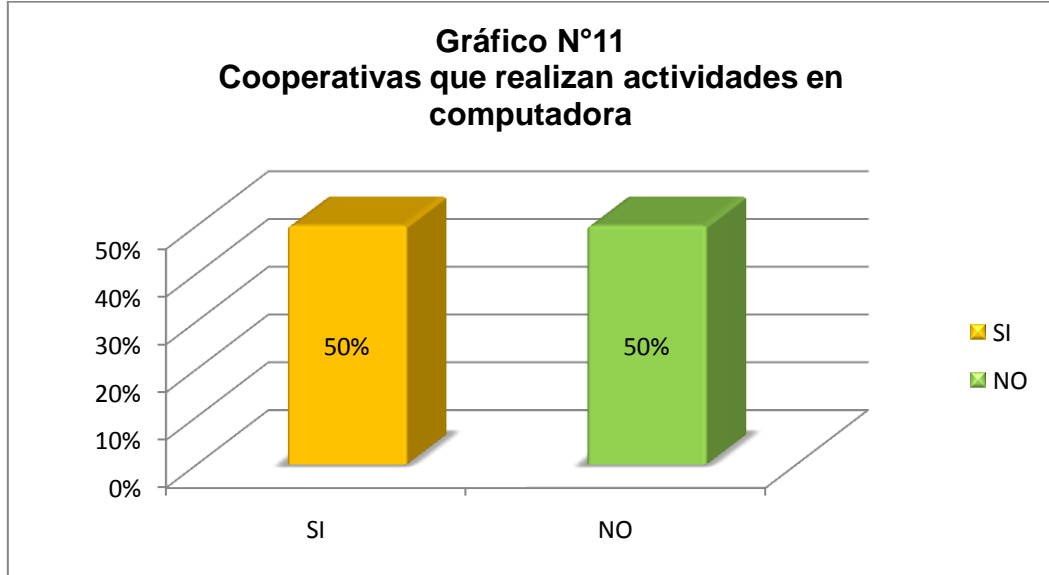


Fuente: Datos obtenidos del cuestionario administrado a miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y comités, de las Cooperativas en estudio.

Los datos reflejan que una de las Asociaciones Cooperativas en proceso de formación posee un equipo tecnológico adecuado pero que no está debidamente protegido, debido a que no se cuenta con local en dicha cooperativa y se encuentra en casa de un asociado; las demás cooperativas tienen en cuenta la importancia del uso de recursos tecnológicos, pero no los poseen por falta de dinero, o por esperar a tener un local propio para realizar la adquisición de bienes.

Los equipos tecnológicos en la actualidad son de gran importancia, por medio de ellos se pueden crear y diseñar diferentes tipos de información, facilitando el manejo y volúmenes de datos que las asociaciones cooperativas generan diariamente.

Según el siguiente gráfico lo que se recopiló con el instrumento suministrado a los presidentes de las asociaciones cooperativas se nos dijo que realizan actividades en computadora:



**Fuente: Datos obtenidos del cuestionario suministrado**

En relación al gráfico anterior el 50% de las Asociaciones Cooperativas utiliza equipo tecnológico, pero de ese porcentaje solo el 25% posee computadora, el otro 25% utiliza los ciber café o la casa de un asociado que tenga equipo, las restantes que no cuentan con computadoras se puede decir que por la falta de un local seguro y la falta de efectivo no han podido adquirir un equipo tecnológico.

Se mencionó que el personal que poseen las cooperativas cuentan con el conocimiento necesario para poder manejarlo sin embargo el personal que tienen las cooperativas son los mismos asociados y la mayoría son adultos que no han tenido educación y que se dedican al comercio, no han recibido estudio de computación y por ende no tienen ese conocimiento que se nos manifestó.

Además no tienen acceso a Internet y la información que generan no está debidamente protegida porque son documentos escritos que fácilmente se pueden extraviar. Los asociados reconocen que las tecnologías en la actualidad les

permitirán minimizar el tiempo y tener eficiencia en las operaciones que se tengan pensado realizar diariamente.

### **3.2.5 Área Legal.**

Las disposiciones legales que rigen a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito Consumo y Comercialización en proceso de formalización están contempladas en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES; el objeto de la Ley y Normas antes mencionadas es regular el actuar administrativo y financiero de las asociaciones cooperativas.

El estudio reveló que las Asociaciones Cooperativas no están aplicando las normas en las actividades de operación, esto se debe a que no tienen conocimiento de cómo usarlas porque no realizan operaciones contables y financieras.

Al consultar sobre la contabilidad de las Asociaciones Cooperativas, 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 porque se les exige el sistema contable y por no contar con dicho sistema no se les puede legalizar los libros contables.

La normativa legal aplicable en el país a las asociaciones cooperativas es:

- La Constitución de la República de El Salvador:

Esta Ley expresa que el Estado protegerá y fomentará las Asociaciones Cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

Estas Asociaciones no cuentan con el apoyo del gobierno para mejorar sus condiciones económicas o desarrollar sus actividades con donaciones recibidas por el Estado o instituciones gubernamentales.

➤ Código Tributario:

Como persona jurídica se rigen 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 una Asociación Cooperativa no está aplicando el Código antes citado que a inscribirse en el Registro de Contribuyentes dentro de los quince días siguientes al inicio de sus operaciones, las cooperativas restantes si cumplen con ese requisito de estar inscrita pero incumplen con la emisión de documentos legales, como por ejemplo la factura por el cobro de los intereses.

➤ Ley de Impuesto sobre la Renta:

La Ley de Impuesto sobre la Renta establece como hecho generador la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período, es decir, genera para el caso de las Asociaciones Cooperativas la obligación al pago de rentas sobre los ingresos provenientes de las operaciones, los excedentes a repartir a los asociados y utilidades obtenidas si no gozan de la exención de impuesto.

➤ Ley del IVA

Las Asociaciones Cooperativas como contribuyentes se rigen por la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; que establece que las Asociaciones Cooperativas son sujetos pasivos del impuesto por la prestación de servicios que realiza.

Mediante la investigación se identificó una no está inscrita en el Registro de Contribuyentes por no desarrollar actividades.

- Ley del Seguro Social y Ley de Aseguradora de Pensiones

El estudio reveló que las Asociaciones Cooperativas no cumplen con las leyes laborales debido a que cuentan con personal y no están inscritas en las instituciones correspondientes.

- La Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento:

En la actualidad las Asociaciones Cooperativas en proceso de formalización saben que se rigen por su ley primaria que es la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su respectivo Reglamento, ya que INSAFOCOOP les ha inculcado el estudio de dicha ley para que sepan cuáles son sus deberes y derechos.

Las demás leyes no las saben porque no se les brinda asesoría, es por ello que únicamente saben que se tienen que inscribir en el ministerio de hacienda para poder obtener el NIT y ser contribuyentes.



### 3.3 Conclusiones

Después de realizar la investigación y el respectivo análisis de la situación actual de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en proceso de formalización de la zona paracentral se concluye que:

- Las Asociaciones Cooperativas no tienen plasmada en un documento la misión y visión que son fundamentales para alcanzar sus metas.
- No cuentan con el organigrama de los cargos directivos.
- No tienen un reglamento interno.
- Presentan deficiencias en la administración, por falta de conocimiento de sus miembros en el área administrativa, financieras, contables y tecnológicas lo que dificulta la medición de los objetivos y la ejecución de los Estatutos, limitando el desarrollo y manejo eficiente de las operaciones.
- No poseen un Manual de Control Interno que permita el adecuado manejo de la captación, registro y custodia de los ingresos provenientes de las operaciones que realizan las Asociaciones Cooperativas 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.

- No tienen un Sistema Contable 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.
- Las Asociaciones Cooperativa desconocen los procesos legales que están obligados a cumplir.

### 3.4 Recomendaciones

Teniendo en cuenta las conclusiones que surgieron de la investigación sobre aspectos que requieren de un control y dirección administrativa en las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización, se recomienda lo siguiente:

- Elaborar el diseño de la misión y visión de las Asociaciones Cooperativas en base a los estatutos para tener claro lo que pretenden alcanzar a futuro.
- Elaborar el organigrama de las Asociaciones Cooperativas.
- Se recomienda que elaboren un reglamento interno basados en los estatutos para una buena disciplina de los asociados.
- Los asociados de las Cooperativas 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.
- Elaborar el Manual de Control Interno para el registro de las operaciones que realiza las Asociaciones Cooperativas.
- Diseñar un Sistema Contable que permita el registro oportuno de las operaciones contables.
- Diseñar una guía de pasos de los aspectos legales que las asociaciones cooperativas deben cumplir.

### 3.5 Plan de intervención.

#### LINEAMIENTOS PARA COOPERATIVAS EN FORMALIZACIÓN

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	EQUIPO A UTILIZAR	RESULTADO
20 de Marzo de 2013	<p>Capacitación de elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas</li> <li>- Comprobantes de Crédito Fiscal</li> <li>- Notas de Crédito</li> <li>- Notas de Debito</li> <li>- Recibos</li> <li>- Llenado de Libros de IVA</li> </ul> <p>Lineamientos para la elaboración de declaraciones de IVA y Pago a Cuenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapiceros</li> <li>- Laptop</li> <li>- Plumones</li> <li>- Papel Bond</li> <li>- Calculadora</li> <li>- Leyes</li> </ul>	<p>Que los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia tengan el conocimiento de cómo elaborar la documentación legal y la presentación de la misma.</p> <p>Dejarles por escrito los lineamientos básicos de cómo elaborar las declaraciones y fechas en las que se deben presentar.</p>
25 de Marzo de 2013	<p>Pasos para inscribirse en las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituto Salvadoreño del Seguro social.</li> <li>- Administradora de Fondo de Pensiones.</li> <li>- Ministerio de Trabajo</li> </ul> <p>Modelo de llenado de planillas Cálculos de retención Plazos de vencimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapiceros</li> <li>- Laptop</li> <li>- Plumones</li> <li>- Papel Bond</li> <li>- Calculadora</li> <li>- Leyes</li> </ul>	<p>Que los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia conozcan los pasos a seguir para inscribirse en las instituciones del ISSS, AFP y Ministerio de Trabajo.</p> <p>Dejarles por escrito modelos de cómo elaborara planillas, cálculos y plazos.</p>

## CONTROL INTERNO

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	EQUIPO A UTILIZAR	RESULTADO
18 de Febrero de 2013	Diseño de propuesta de Control interno en las áreas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectivo y Equivalentes de Efectivo</li> <li>- Créditos y Cobros</li> <li>- Propiedad Planta y Equipo</li> <li>- Pasivos</li> <li>- Ingresos</li> <li>- Egresos</li> <li>- Aportaciones</li> <li>- Gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Libros</li> <li>- Tesis</li> <li>- Leyes</li> <li>- Papel Bond</li> <li>- Lapiceros</li> </ul>	Presentar Propuesta de control Interno Para una Asociación Cooperativa al asesor especialista.
25 de Febrero de 2013	Recibir del asesor especialista las observaciones de la propuesta del Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Libros</li> <li>- Tesis</li> <li>- Leyes</li> <li>- Papel Bond</li> <li>- Lapiceros</li> </ul>	Corregir observaciones hechas por el especialista.
12 de Marzo de 2013	Entregar a las Asociaciones Cooperativas un modelo de Control Interno para las áreas críticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel Bond</li> </ul>	Implementación de un control interno.
16 de Marzo de 2013	Elaboración de plantillas de los diversos documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadros de Amortización de Prestamos</li> <li>- Cuadro de Depreciación</li> <li>- Tarjetas Kardex para Inventarios</li> <li>- Base de Datos de Asociados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- USB</li> </ul>	Modelo de Plantillas entregadas al Ingeniero para su observación.
30 de Marzo de 2013	Observaciones recibidas por el ingeniero y modificación de las mismas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- USB</li> </ul>	Modelo de Plantillas
01 de Abril de 2013	Entregar a las Diferentes Asociaciones Cooperativas los modelos de las plantillas a ejecutar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- USB</li> <li>- CD</li> </ul>	Ejecutar los modelos de plantillas en las asociaciones cooperativas que cuenten con equipo tecnológico.

## SISTEMA CONTABLE

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	EQUIPO A UTILIZAR	RESULTADO
18 de Febrero de 2013	Diseño de elaboración del Sistema Contable en base a las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)</li> <li>- Tesis</li> <li>- Libros</li> </ul>	Presentar Propuesta del Sistema Contable al asesor especialista.
25 de Febrero de 2013	Recibir del asesor especialista las observaciones del Sistema Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)</li> <li>- Tesis</li> <li>- Libros</li> </ul>	Corregir observaciones hechas por el especialista.
28 de Febrero de 2013	Entregar al Consejo de Administración El Sistema Contable para las firmas y presentación en INSAFOCOOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapiceros</li> </ul>	Entrega del Sistema Contable a INSAFOCOOP
14 de Marzo de 2013	Observaciones recibidas por parte de INSAFOCOOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)</li> <li>- Tesis</li> <li>- Libros</li> </ul>	Legalización del Sistema Contable por parte de INSAFOCOOP

## **CAPÍTULO IV. PROPUESTA DE SOLUCION “ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO, CRÉDITO, CONSUMO Y COMERCIALIZACIÓN EN PROCESO DE FORMALIZACIÓN”**

Después de haber realizado la investigación y el plan de intervención, se procedió a la elaboración de Los Lineamientos Generales, El Manual de Control Interno y El Sistema Contable, como propuesta de solución.

Los lineamientos proporcionan una base adicional de información para las Cooperativas en formalización.

El Control Interno, es aplicado por rubros, y será de utilidad en el desarrollo de las actividades de las Asociaciones Cooperativas.

El Sistema contable, está elaborado en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Lineamientos Generales para  
Asociaciones Cooperativas de  
Ahorro, Crédito, Consumo y  
Comercialización en Proceso  
de Formalización



**CONSTITUCIÓN DE UNA  
ASOCIACIÓN COOPERATIVA**

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP es el ente encargado de vigilar el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas.

Según el Art. 2 y 4 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo son atribuciones del Instituto:

- La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- Iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas y prestarles el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten.
- Conceder personalidad jurídica, mediante la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, a las asociaciones cooperativas federaciones de cooperativas y a la Confederación Nacional de Cooperativas.
- Divulgar los lineamientos generales de actividad cooperativista, en particular los relativos a la administración y legislación aplicables a aquella, con el objeto de promover el movimiento cooperativo.

El Instituto, como promotor de Asociaciones Cooperativas ejercerá todas aquellas actividades que le permitan, dentro de la ley, cumplir con sus atribuciones.

A continuación se presentan los pasos a seguir por una Asociación Cooperativa para ser inscrita en INSAFOCOOP.

**PASO 1****PRESENTARSE A INSAFOCOOP**

Un primer paso para poder constituir una Asociación Cooperativa consiste en presentarse ante el INSAFOCOOP, que es el ente regulador de las Cooperativas; para ello, el comité gestor designado por los interesados, debe presentarse en las oficinas de INSAFOCOOP con el Jefe del Departamento de Asistencia Técnica o con el Jefe de la Oficina Regional, y manifestar el interés de conformarse en una Cooperativa.

Base Legal: Artículo 2 b) de la Ley de Creación del INSAFOCOOP: Es atribución del Instituto iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones de las mismas, y prestarles el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten

**PASO 2****ENTREGA DE SOLICITUD DE GESTORES**

Una vez se haya presentado el comité ante INSAFOCOOP, ahí se debe entregar la solicitud de gestores, que es brindada por el instituto.

A continuación se presenta un modelo de solicitud de gestores para organizar y gestionar una Asociación Cooperativa.

San Salvador, 28 de Julio de 2011

Lic. Félix Cárcamo Campos  
Presidente de INSAFOCOOP

Nosotros:

David Antonio Oviedo Álvarez, Oscar Dannis Coto Navarrete, Luis Amílcar Lizama Monge, Carlos Alberto Hernández Juárez, Mayores de edad, del domicilio de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán a usted EXPONEMOS:

Que estamos interesados en la organización de una Asociación Cooperativa que se rija de conformidad a las normas legales y estatutarias de la materia la cual tendrá la finalidad de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización.

Por lo antes EXPUESTO le solicitamos los servicios de un Técnico en Cooperativismo de esa Institución, para que nos oriente sobre los requisitos y procedimientos generales de organización.

Asimismo pedimos, que de acuerdo a los resultados de la entrevista preliminar con los gestores y de la reunión general con todos los interesados, se nos imparta toda la asesoría pertinente hasta alcanzar la inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas, comprometiéndonos a cumplir con todas las disposiciones de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.

Dirección: Av. José María Rivas, casa # 5  
Ciudad: Cojutepeque Departamento: Cuscatlán  
Contacto: David Antonio Oviedo Teléfono: 7923-1012  
No. de personas interesadas: 15

Nombre del Grupo: Modelo

F:  F:  F:   
Teléfonos de INSAFOCOOP. S. S. 2222-4122, 2222-2758, 2222-3526;

**PARA USO INTERNO DE INSAFOCOOP**

OBSERVACIÓN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_  
ASESOR ASIGNADO: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
FECHA ASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_

**PASO 3****RECEPCION DE LA SOLICITUD EN INSAFOCOOP**

Una vez completada la información requerida en la solicitud de gestores, el comité gestor de los interesados, dicha solicitud debe ser entregada en la recepción de las oficinas de INSAFOCOOP.

La recepcionista anota la solicitud de Gestores, en el control de correspondencia recibida y la traslada al Departamento de Fomento y Asistencia Técnica, o en la Oficina Regional. El/La encargada de recepción le da el ingreso y lo traslada al jefe correspondiente.

**PASO 4****APERTURA DE EXPEDIENTE**

Una vez recibida la solicitud por parte del Jefe del Departamento de Fomento y Asistencia Técnica, o por el Jefe de la Oficina Regional, este abre el expediente del grupo pre-cooperativo y designa un Asesor Técnico para que lo visite.

**PASO 5****VISITA PRELIMINAR Y REUNION CON LOS INTERESADOS**

El Asesor Técnico designado por INSAFOCOOP debe contactar al grupo pre-cooperativo para programar la visita preliminar, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, se realiza la reunión con los interesados en la organización de la cooperativa, con el fin de informar y recopilar los datos generales sobre el grupo, de conformidad a la boleta de recopilación de datos para la elaboración del perfil del grupo cooperativo, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

**GRUPO PRE- COOPERATIVO DE:** Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo

1. Nombre Completo: Ana Maricela Mercado Marroquín
2. Edad: 55 años
3. Profesión u Oficio: Profesora
4. Domicilio: Bº El Centro, Casa # 28, Cojutepeque Cuscatlán.
5. No. de DUI u otro documento: 03874625-6
6. Estudios Realizados: Universitarios
7. No. de Grupo Familiar: 3
8. Nombre de la Empresa o Institución en que trabaja: Centro Escolar "Anita Alvarado" Cojutepeque.
9. Cargo que desempeña: Profesora
10. Esta desempeñado algún cargo directivo en otra Asociación cooperativa y qué cargo Desempeña: No
11. Pertenece o perteneció a alguna Asociación Cooperativa: No
12. Qué Cantidad de dinero estaría usted dispuesto a aportar mensualmente en la Cooperativa: \$20

F 

Fecha: 28-07-2011

Una vez recopilada la información del grupo pre-cooperativo, esta es entregada junto con un informe, al Jefe encargado, para su revisión, en caso de inconsistencias, será devuelta la documentación al Asesor Técnico, para su modificación, de lo contrario se aprueba y anexa al expediente del grupo pre-cooperativo.



## **PASO 6**



### **CAPACITACION DE FORMACION COOPERATIVA**

Luego de haberse realizado la visita preliminar y la recopilación de información por parte de INSAFOCOOP, dicha institución procede a realizar la capacitación al grupo pre-cooperativo, tomando en cuenta aspectos como conceptos y procedimientos generales sobre el funcionamiento de una Asociación Cooperativa en las áreas: Administrativa, Económica, Financiera y Legal. Además de brindar la asesoría correspondiente para la elaboración del Plan Económico, que el grupo pre-cooperativo deberá presentar posteriormente.

Esta capacitación y asesoría, es de carácter gratuito, tal y como lo establece el Art. Art. 22 de la Ley de Creación del INSAFOCOOP: “Serán gratuitos los servicios de asistencia técnica y colaboración que el Instituto proporcione...”. Como requisito para el desarrollo de la Capacitación, deben estar presentes como mínimo 15 de los integrantes del grupo pre-cooperativo.

**PASO 7**

**ENTREGA DEL PLAN ECONÓMICO**

Posterior a la capacitación, el grupo pre-cooperativo debe presentar a INSAFOCOOP el Plan Económico, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, este plazo solo puede extenderlo el Jefe encargado, a solicitud del grupo pre-cooperativo.

Cuando se presenta el Plan Económico, debe presentarse en conjunto, una nota de remisión del mismo, cuyo formato es brindado por INSAFOCOOP. A continuación se presenta un modelo de dicha nota:

Sr(a).  
Jefe Oficina Regional San Vicente  
Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.  
Presente.

Yo, David Antonio Oviedo Álvarez, mayor de edad, Profesor, del domicilio de Cojutepeque, portador del DUI No. 08654529-7 extendido en Cojutepeque, Cuscatlán.

En mi calidad de Presidente del Comité Gestor del GRUPO PRECOOPERATIVO de Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo (Modelo), por medio de la presente le remito el Plan Económico del Grupo Pre cooperativo en proceso de formación, para la respectiva revisión y aprobación.

San Vicente, a los 20 días del mes de Agosto de dos mil once.

F. 

**PARA USO INTERNO DE INSAFOCOOP:**

**RECIBIDO POR:**

Nombre Asesor Técnico asignado:

Firma: \_\_\_\_\_



El Plan Económico debe ser entregado junto a esta nota de remisión, y deberá de ser conforme al modelo extendido por el Instituto:

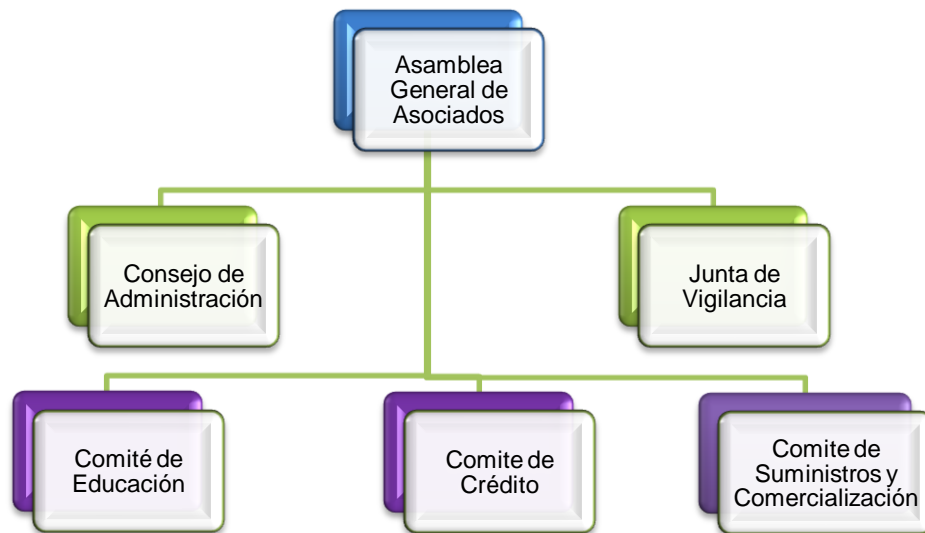
## 1. DATOS GENERALES.

Nombre completo del Grupo Pre-Cooperativo: Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo (MODELO)

Ubicación: Cojutepeque, Cuscatlán.

Teléfono: 2372-0555

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ACTIVIDADES A REALIZAR: Ahorro y Crédito, Consumo y Comercialización.

¿Qué tipo de productos / servicios se comercializarán? Productos de Despensa, Canasta Básica, Productos de Librería, Servicios de Ahorro y Crédito.

- Necesidades o problemas que satisfacen los productos ofrecidos por la Cooperativa: Satisfacen la necesidad de la comunidad de tener productos a un costo más accesible, además de brindar el servicio de ahorro, y de créditos con interés más bajo a los asociados.
- Fecha en que iniciarán las operaciones de la Cooperativa: Enero de 2013

### 3. MERCADO OBJETIVO

¿Quiénes serán las personas beneficiadas con el proyecto?

Los integrantes de la Comunidad San José de Cojutepeque así como también los asociados de la Cooperativa.

Tamaño del Mercado Objetivo (Número de Clientes o Asociados Potenciales):  
La Comunidad que está constituida por aproximadamente 110 personas.

### 4. COMPETENCIA

<b>Principales competidores</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Amenazas</b>
Usureros	Se consideran intereses más bajos que los de los usureros	Los usureros no requieren mayores requisitos para los créditos
Despensa Familiar	Se tendrán precios más bajos	Esta mejor constituida y más abastecida

## 5. INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO.

N° de Asociados	16
Cuota de Ingreso	\$ 5.00
Capital suscrito	\$ 200.00
Capital Pagado	\$150.00
Aportaciones	\$12.00
Préstamos	\$500.00

## 6. OPERACIONES.

Describir el plan de operaciones que se utilizará para la producción o prestación de servicios; este dependerá del tipo de Cooperativa.

- ✓ Instalaciones y Equipamiento
- ✓ Personal
- ✓ Capacidad de Producción
- ✓ Materias Primas y Materiales
- ✓ Principales Proveedores
- ✓ Otros

## 7. ESTRATEGIAS DE MERCADEO Y VENTAS.

Exponer los beneficios que se esperan para los asociados en particular y la comunidad en general (Describir en términos de funcionalidad, economía y eficiencia). ¿Qué medios se utilizarán para promocionar los productos y/o servicios que ofrecerá la Cooperativa?

San Vicente 20 de agosto de 2011.

**PASO 8****ASESORIA SOBRE NORMATIVA**

El Asesor Técnico que ha sido designado para el grupo pre-cooperativo, deberá realizar una asesoría al grupo acerca de normativa interna establecida en para el desarrollo de los estatutos de la Asociación Cooperativa a inscribir.

**PASO 9****ELABORACION DEL PROYECTO DE ESTATUTOS**

Una vez cumplido el requisito de la capacitación sobre normativa, el Asesor Técnico en coordinación con el comité gestor, elabora el proyecto de estatutos de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.

Los Estatutos deben de ser presentados en papel tamaño oficio, a espacio doble, de frente y vuelta. (Ver Anexo1)

**PASO 10****PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE ESTATUTOS**

El comité gestor del grupo pre-cooperativo debe remitir el proyecto de estatutos al Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas para su revisión.

Para ello debe de acompañarlo con la respectiva nota de remisión por el presidente del grupo pre-cooperativo:

Sr(a).

Jefe del Registro Nacional de Asociaciones  
Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Presente.

Yo, David Antonio Oviedo Álvarez, mayor de edad, Profesor, del domicilio de Cojutepeque, portador del DUI No. 08654529-7 extendido en Cojutepeque, Cuscatlán.

En mi calidad de Presidente del Comité Gestor del GRUPO PRECOOPERATIVO de Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo (Modelo), por medio de la presente solicito a usted la revisión y aprobación del Proyecto de Estatutos que le remito.

Agradezco de antemano su resolución.

F.  \_\_\_\_\_

Teléfono: 7765-8876

Dirección de Contacto: Colonia Santa Lucia, casa 5, Cojutepeque, Cuscatlán.



**PASO 11**

**SOLICITUD PARA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN**

Una vez se ha realizado la revisión del proyecto de estatutos, se puede proceder a solicitar al INSAFOCOOP la Asamblea de Constitución, acto en el cual se constituye la cooperativa, se aprueba su estatuto, se suscribe y paga el capital social y se conforma la estructura administrativa, como lo es la elección del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia.

Para solicitar dicha Asamblea se debe enviar una carta según el modelo siguiente:

Presidente

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Presente.

En mi concepto de Presidente del Comité Gestor de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo (Modelo) de R.L. "En Formación", a usted con todo respeto EXPONGO: Que hemos decidido organizar la Asociación Cooperativa antes mencionada, y de acuerdo a lo que disponen los Arts. 15 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y 3 del Reglamento de la misma Ley, a usted pido se nos autorice la celebración de la Asamblea General de Constitución, que tendrá lugar a las 2:00 p.m. del día 11 de Septiembre de 2011, y en el Local ubicado en B° San José, Cojutepeque, a fin de llenar los requisitos legales para que sea autorizada nuestra asamblea de asociados fundadores, bajo la siguiente agenda:

1. Comprobación de requisitos legales de constitución
2. Elección del presidente y secretario provisional de la asamblea
3. Acuerdo sobre la constitución de la Cooperativa, lectura y aprobación de estatutos
4. Elección de los miembros que enteraran los órganos de administración y vigilancia, juramentación y toma de posesión de los cargos
5. Formación del capital social: suscripción de aportaciones por cada uno de los asociados fundadores y forma de pago de las mismas. Así como la cuota de ingreso.

Yo, David Antonio Oviedo Álvarez, mayor de edad, Profesor, del domicilio de Cojutepeque, portador del DUI No. 08654529-7 señalo para oír notificaciones la siguiente dirección: Colonia Santa Lucia, casa 5, Cojutepeque, Cuscatlán. Teléfono: 7765-8876

San Vicente 01 de septiembre de 2011

F. \_\_\_\_\_

**PASO 12****ELABORACIÓN DEL ACTA  
DE CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS FINALES**

Una vez se ha celebrado la Asamblea de Constitución, se reciben lineamientos sobre la elaboración del acta de constitución y estatutos finales para la respectiva inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas del Instituto.

Se deberá presentar el Proyecto de Estatutos en Original y 5 Copias Certificadas por el Secretario del Consejo de Administración. Si hay observaciones al Proyecto de Estatutos se emite una constancia de entrega del proyecto de estatutos con observaciones, el cual debe ser subsanado en un plazo no mayor de 8 días.

**PASO 13****OBTENCIÓN DE PERSONERÍA JURIDICA**

Posterior a la entrega a la Cooperativa de dos copias certificadas del acta de constitución y estatutos inscritos, el encargado del Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas, librara el mandamiento para la publicación en el diario oficial.

**PASO 14****SOLICITUD Y OBTENCIÓN DE CREDENCIALES**



Se debe solicitar al INSAFOCOOP la extensión de las Credenciales del Representante Legal y al Consejo de Administración; para lo cual se deben presentar las solicitudes escritas correspondientes:

#### Modelo de Solicitud de Credencial de Representante Legal

Sr(a). Presidente

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Presente.

Tomasa Apolonia Moreno Echegoyen, mayor de edad, Contador, del domicilio de Cojutepeque, portador del DUI No. 09762819-7 extendido en Cojutepeque, Cuscatlán.

En mi calidad de Presidente de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo de R. L. Por medio de la presente vengo ante usted con todo respeto a solicitarle se digne extenderme una Credencial en la cual se haga constar la persona a quien corresponde la representación legal de la cooperativa.

A los 27 días del mes de Septiembre de 2011

F. \_\_\_\_\_



Teléfono: 7765-8876

Dirección de Contacto: Colonia Santa Lucia, casa 5, Cojutepeque, Cuscatlán.

## Modelo de Solicitud de Credencial para Consejo de Administración

Sr(a). Presidente

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Presente.

Yo, Tomasa Apolonia Moreno Echegoyen, mayor de edad, Contador, del domicilio de Cojutepeque, portador del DUI No. 09762819-7 extendido en Cojutepeque, Cuscatlán.

En mi calidad de Representante Legal de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo de Responsabilidad Limitada (Modelo de R. L.) Por medio de la presente vengo ante usted con todo respeto a solicitarle se digne extenderme una Credencial en la cual se haga constar la nómina de los miembros que integran el Consejo de Administración de la misma.

A los 28 días del mes de Septiembre de 2011

F.  \_\_\_\_\_

Teléfono: 7893-2093

Dirección de Contacto: Colonia Santa Lucia, casa 20, Cojutepeque, Cuscatlán.

Una vez presentadas las solicitudes anteriores, se espera la entrega de las Credenciales, por parte de INSAFOCOOP.



**PASO 15**

**SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS**

En una Asociación Cooperativa se llevan a cabo todo tipo de actividades, las cuales deben ser registradas en libros legalizados por el INSAFOCOOP, debiendo legalizar libros contables para las actividades financieras, y de libro de actas para las actividades administrativas. Para proceder a la legalización, se debe remitir una nota al INSAFOCOOP, según se muestra a continuación:

Sr(a). Departamento de Vigilancia y Fiscalización  
Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.  
Presente.

Yo, Tomasa Apolonia Moreno Echegoyen, mayor de edad, Contador, del domicilio de Cojutepeque, portador del DUI No. 09762819-7 extendido en Cojutepeque, Cuscatlán. Como Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo de R. L. Por medio de la presente Solicito a usted nos autorice los Libros que a continuación detallo:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Libro de Actas de Asamblea          | 5. Libro de Actas de Comité de Educación  |
| 2. Libro de Asistencia a Asamblea      | 6. Libro de Actas de Comité de Suministro |
| 3. Libro de Registro de Asociados      | 7. Libros Contables                       |
| 4. Libro de Actas de Comité de Crédito |   |

F. 

**PARA USO INTERNO DE INSAFOCOOP**

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Auditor Designado: \_\_\_\_\_

Fecha de Asignación: \_\_\_\_\_

**PASO 16**

**SISTEMA CONTABLE Y SU LEGALIZACIÓN**

El Sistema Contable es un documento importante para la Cooperativa, por lo que debe estar estructurado y hecho para clasificar todos los hechos económicos que ocurren en la Cooperativa, conteniendo normas y procedimientos para llevar la contabilidad; debe ser elaborado por un Contador Público, y debe ser firmado por el mismo y por el Representante Legal de la Cooperativa.

Posterior a la obtención del Sistema Contable, este debe ser legalizado por parte de INSAFOCOOP, para lo cual deberá enviarse junto al mismo, una solicitud:

Sr(a). Presidente

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Presente.

Yo, Tomasa Apolonia Moreno Echegoyen, del domicilio de Cojutepeque, de 32 años de edad, con Documento Único de Identidad No. 09762819-7 extendido en Cojutepeque, Cuscatlán. Actuando en calidad de Representante Legal de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo de Responsabilidad Limitada (Modelo de R. L.) solicito a Usted revise y autorice el Sistema Contable de mí representada, el cual contiene:

- a) Descripción del Sistema Contable
- b) Catálogo de Cuentas
- c) Manual de Aplicación.

Agradeciendo la atención a la presente.

F. 

PARA USO INTERNO DE INSAFOCOOP

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Auditor Designado: \_\_\_\_\_

Fecha de Asignación: \_\_\_\_\_

Luego de la presentación, el INSAFOCOOP realizará la evaluación correspondiente al Sistema Contable, si este no presenta ninguna observación, éste es aprobado, de lo contrario se devuelve el Sistema con observaciones, las cuales se deben solventar, para posteriormente volver a presentarlo en INSAFOCOOP, de darse ese caso, el Sistema Contable corregido deberá presentarse junto a una nota de remisión, según el modelo siguiente:

Sr(a). Departamento de Vigilancia y Fiscalización  
Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.  
Presente.

Atentamente remito a usted el Sistema Contable ya corregido de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo de Responsabilidad Limitada (Modelo de R. L.) para la respectiva re inspección, y de cubrir los Requerimientos establecidos por ustedes, sea éste autorizado legalmente.

F.  \_\_\_\_\_

Presidente del Consejo de Administración

Fecha: \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_

Nombre

**INSCRIPCIÓN EN EL  
MINISTERIO DE HACIENDA**

Posteriormente a haber realizado todos los trámites de inscripción en INSAFOCOOP, obtener la publicación en el Diario Oficial y las credenciales del Consejo de Administración y del Representante Legal, se puede proceder a inscribirse en el Ministerio de Hacienda, para lo cual primeramente se debe solicitar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en cumplimiento con el Artículo 33 del Código Tributario, el cual dicta que para efectos del cumplimiento de las obligaciones tributarias, los sujetos pasivos se identificarán con el nombre y apellidos, razón social o denominación, según corresponda, conjuntamente con el Número de Identificación Tributaria que disponga la Administración. Para ABTENER el NIT se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

### **PASO 1**

#### **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Para poder solicitar el NIT, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la presentación de la documentación siguiente:

1. Estatutos legalizados por INSAFOCOOP, en original y copia.
2. Publicación del Diario Oficial donde se reconoce la Asociación Cooperativa.
3. Credenciales otorgados por el INSAFOCOOP al Representante Legal.
4. Fotocopia de DUI Y NIT del Representante Legal.


### **PASO 2**

#### **LLENADO Y PRESENTACIÓN DE FORMULARIO EN EL MINISTERIO DE HACIENDA**

El siguiente paso para la obtención del NIT consiste en llenar el Formulario F210 (proporcionado por el Ministerio de Hacienda), deben llenarse todas las casillas, especificando que tramite va a realizar; si se va a obtener el NIT, marcar con una

“x” en el formulario, además se debe describir la denominación, fecha de constitución, capital de constitución, dirección de la cooperativa, incluyendo la relacionada para recibir notificaciones, el giro o actividad principal al cual se dedicará, nombre del representante legal, NIT y nombre de los asociados que conformarán a la misma.

### Modelo de Formulario F210

 <b>REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)</b>										<b>F-210 v3</b> <b>NUMERO DE FOLIO</b>										
REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS										10 <b>565935</b> 5										
01	NIT										02	NRC		7						
<b>TRAMITE</b> REGISTRO INSCRIPCION REPOSICION MODIFICACION TERMINO RESTITUCION NIT 03 06 05 1 07 4 09 8 NRC 04 0 06 7 08 2 11 3 12 4										<b>SECCION A MODIFICAR</b> A B C D E F G H I 13 14 21 15 16 17 18 19 20										
<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL</b>										<b>PERSONA JURIDICA ( COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA )</b>										
22	PRIMER APELLIDO				7	22	DENOMINACION O RAZON SOCIAL				Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercio									
23	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA				6	84	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD				Modelo de R.C.									
24	NOMBRES				5	27	NOMBRE COMERCIAL				2									
27	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO				2	38	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)\$				2	DOMICILIADA		34	6					
29	PROFESION U OFICIO				4	25	IMPORTADOR		8	SI		NO		X						
<b>B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL</b>										<b>PERSONA JURIDICA</b>										
31	FECHA DE NACIMIENTO			6	32	No. DUV / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)				4	31	FECHA DE CONSTITUCION			8	32	No. ESCRITURA O DOCUMENTO DE CONSTITUCION			4
35	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			1	38	MUNICIPIO DE NACIMIENTO			5	38	MUNICIPIO DE CONSTITUCION			Coytepeque			5			
37	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO			2	38	PAIS DE NACIMIENTO			5	37	DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION			2	38	PAIS DE CONSTITUCION			3	
<b>C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION</b>										<b>PERSONA JURIDICA</b>										
41	CALLE / AVENIDA				4	42	NUMERO		0	43	APTO. / LOCAL		9	44	COMPLEMENTO			3		
45	COLONIA / BARRIO				Cuscatlan				8	46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			1						
47	DEPARTAMENTO				2	48	MUNICIPIO			9	49	TELÉFONO		7	50	FAX		9		
<b>D. DIRECCION DE CASA MATRIZ</b>										<b>PERSONA JURIDICA</b>										
51	CALLE / AVENIDA				4	52	NUMERO		0	53	APTO. / LOCAL		9	54	COMPLEMENTO			5		
56	COLONIA / BARRIO				Cuscatlan				2	57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			1						
58	DEPARTAMENTO				5	59	MUNICIPIO			7	60	TELÉFONO		3	61	FAX		7		
<b>E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)</b>										<b>PERSONA JURIDICA</b>										
63	PRIMARIA				Ahorro, Crédito				4	64	CODIGO DGII			3						
65	SECUNDARIA				Consumo y Comercialización				9	66	CODIGO DGII			5						
67	TERCIARIA				Consumo y Comercialización				3	68	CODIGO DGII			9						
<b>F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</b>										<b>PERSONA JURIDICA</b>										
69	CALIDAD EN QUE ACTUA				REPRESENTANTE LEGAL <input checked="" type="checkbox"/> APODERADO <input type="checkbox"/>				2	70	NIT			0821-100779-102-0			1			
71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)				Morem Echegayen Tamasa Apolonia				7											
72	No. ESCRITURA DE CONSTITUCION				No. CREDENCIAL				X				No. PODER				No. ACUERDO			
73	No. DUV / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)				02859383-0				5											
74	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION				DUI				8											
<b>G. IDENTIFICACION DEL APODERADO</b>										<b>PERSONA NATURAL</b>										
76	NIT				-				1											
77	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)								5											
78	No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)								3											
79	No. DUV / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)								9											
80	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION								8											
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.										OFICINA RECEPTORA 82 CODIGO DGII 2 FECHA DE RECEPCION 83 DIA MES AÑO 4										
TAMASA APOLONIA MOREM ECHEGAYEN NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO										FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO										



H. DIRECCION DE SUCURSALES O AGENCIAS, BODEGAS Y PREDIO O PATIO DEL CONTRIBUYENTE																			
84 NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO											ELIM.	ADIC.	MODIF.	7					
85 NOMBRE DE SUCURSAL														4					
86 CALLE/AVENIDA											3 87	NUMERO	5 88	APTO./LOCAL	1 89	COMPLEMENTO	8		
90 COLONIA / BARRIO											6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII			
92 DEPARTAMENTO											2 93	MUNICIPIO	1 94	TELEFONO	3 95	FAX	0 96	DEPTO./MUNICIP.	4
84 NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO											ELIM.	ADIC.	MODIF.	7					
85 NOMBRE DE SUCURSAL														4					
86 CALLE/AVENIDA											3 87	NUMERO	5 88	APTO./LOCAL	1 89	COMPLEMENTO	8		
90 COLONIA / BARRIO											6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII			
92 DEPARTAMENTO											2 93	MUNICIPIO	1 94	TELEFONO	3 95	FAX	0 96	DEPTO./MUNICIP.	4
84 NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO											ELIM.	ADIC.	MODIF.	7					
85 NOMBRE DE SUCURSAL														4					
86 CALLE/AVENIDA											3 87	NUMERO	5 88	APTO./LOCAL	1 89	COMPLEMENTO	8		
90 COLONIA / BARRIO											6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII			
92 DEPARTAMENTO											2 93	MUNICIPIO	1 94	TELEFONO	3 95	FAX	0 96	DEPTO./MUNICIP.	4
84 NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO											ELIM.	ADIC.	MODIF.	7					
85 NOMBRE DE SUCURSAL														4					
86 CALLE/AVENIDA											3 87	NUMERO	5 88	APTO./LOCAL	1 89	COMPLEMENTO	8		
90 COLONIA / BARRIO											6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII			
92 DEPARTAMENTO											2 93	MUNICIPIO	1 94	TELEFONO	3 95	FAX	0 96	DEPTO./MUNICIP.	4
84 NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO											ELIM.	ADIC.	MODIF.	7					
85 NOMBRE DE SUCURSAL														4					
86 CALLE/AVENIDA											3 87	NUMERO	5 88	APTO./LOCAL	1 89	COMPLEMENTO	8		
90 COLONIA / BARRIO											6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII			
92 DEPARTAMENTO											2 93	MUNICIPIO	1 94	TELEFONO	3 95	FAX	0 96	DEPTO./MUNICIP.	4

I. INFORMACION DE ACCIONISTAS, SOCIOS O COOPERADOS PRINCIPALES DEL CONTRIBUYENTE									
NIT	% DE PARTICIPACION	NOMBRE COMPLETO / RAZON O DENOMINACION SOCIAL							
0821-1009779-107-0	115 5%	124 TOMASA APONTE MORENO ELIZABETH							
1010-050385-103-1	115 5%	124 SAQUELINE PATRICIA RODRIGUEZ SANCHEZ							
0614-110358-013-0	115 10%	124 ANA MARICELA MORALES MARRUFINO							
0821-240977-104-5	115 10%	124 CARLOS ALBERTO HERNANDEZ FUENEY							
0821-799274-103-8	115 10%	124 OSCAR GONZALEZ COTO							
0821-010177-103-6	115 10%	124 OSWALDO ANTONIO OVIEDO ALVAREZ							
1217-121073-101-4	115 10%	124 LUIS AMILCAR CIZAMA							
0821-1511290-105-3	115 10%	124 THOSELINE ICAHETA							
0810-150270-103-8	115 2%	124 CARLOS HUMBERTO PORTILLO							
1010-100285-103-5	115 5%	124 CLAUDIA ELIZABETH CAÑAS							
1010-190386-101-5	115 10%	124 GERARDO VADIMIR PONCE							
1010-300565-103-5	115 7%	124 NOEL ARGENTA							
1011-150385-101-0	115 6%	124 JOSE MIGUEL TREJO							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							
-	115	124							

NOTA: SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE EN ALGUNA SECCION AGREGAR LISTADO CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS

IOCH: 50001 - 100000/10008-50J/01-06

Posterior al llenado del formulario, se debe de presentar el mismo en las oficinas del Ministerio de Hacienda, junto con toda la documentación requerida, para en el Ministerio se pueda proceder con la emisión del documento.

Luego de cumplidos los pasos anteriores, se espera la entrega del documento por parte del Ministerio de Hacienda.

### Modelo de NIT

MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA		
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, CONSUMO Y COMERCIALIZACIÓN DE R.L NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE		
Nº DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)	0702-250911-101-3	
	<i>Jorge Alberto Carcamo</i>	25    9    2011
	FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO <b>Lic. Jorge Alberto Carcamo</b>	DÍA    MES    AÑO FECHA DE EXPEDICIÓN
MINI CENTRO EXPRESS DEL CONTRIBUYENTE		

PARA TODA GESTIÓN O TRAMITE RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERA PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
Nº 2337938

Luego de que se obtiene el NIT, la Cooperativa también tiene que realizar el proceso para la obtención del NRC en el Ministerio de Hacienda:

## **PASO 1**

### **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Para la obtención del número de registro de comercio (NRC) se debe contar con la siguiente documentación:



1. DUI y NIT del Representante Legal.
2. NIT de la Cooperativa.
3. Recibo de Agua o Energía Eléctrica, conforme a la dirección mencionada en el Formulario F210
4. Estatutos legalizados por INSAFOCOOP.
5. Credencial del Representante Legal.
6. Contrato de arrendamiento del local (Solo si no es propio)
7. Documento detalle de activos, si supera el rango entre \$2,286.00 y \$12,000.00.

## **PASO 2**

### **LLENADO Y PRESENTACIÓN DE FORMULARIO EN EL MINISTERIO DE HACIENDA**

Tal como se realizó el llenado del formulario F210, para la obtención del NIT, se debe llenar nuevamente, marcando esta vez con una “x”, que es el trámite para la obtención del NRC.

## Modelo del Formulario

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		F- 210 v3																		
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)		NUMERO DE FOLIO																		
		10 <b>565935</b> 5																		
01 NIT <b>0702-250911-101-33</b>		02 NRC																		
TRAMITE		SECCION A MODIFICAR																		
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION	A	B	C	D	E	F	G	H	I						
NIT	03	6 05	1 07	4 09	8	13	14	21	15	16	17	18	19	20						
NRC	04	X 0 06	7 08	2 11	3 12															
<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL</b>						<b>PERSONA JURIDICA ( COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA )</b>														
22	PRIMER APELLIDO					7	22	DENOMINACION O RAZON SOCIAL <i>Asociación Cooperativa de Ahorro, Credito, Consumo y Comercio R</i>												
23	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA					6	84	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD <i>Modelo de R.C</i>												
24	NOMBRES					5	27	NOMBRE COMERCIAL												
27	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO					2	33	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)\$ <i>\$ 2.625.00</i>					2	DOMICILIADA		34				
29	PROFESION U OFICIO					4	25	IMPORTADOR		6	SI		X	NO						
<b>B. DATOS SEGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL</b>						<b>PERSONA JURIDICA</b>														
31	FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	AÑO	6	32	No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	4	31	FECHA DE CONSTITUCION	DIA	MES	AÑO	6	32	No. ESCRITURA O DOCUMENTO DE CONSTITUCION	4			
35	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION				1	38	MUNICIPIO DE NACIMIENTO		5	38	MUNICIPIO DE CONSTITUCION <i>Coyotepeque</i>					5				
37	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO				2	38	PAIS DE NACIMIENTO		5	37	DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION <i>Cuscatlan</i>		2	PAIS DE CONSTITUCION <i>El Salvador</i>		3				
<b>C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION</b>																				
41	CALLE / AVENIDA <i>Avenida Jose Maria Rivas</i>				4	42	NUMERO	5	0	43	APTO./LOCAL		9	44	COMPLEMENTO					
45	COLONIA / BARRIO				8	46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)					1								
47	DEPARTAMENTO <i>Cuscatlan</i>				2	48	MUNICIPIO <i>Coyotepeque</i>		9	49	TELÉFONO <i>2362-1015</i>		7	50	FAX					
<b>D. DIRECCION DE CASA MATRIZ</b>																				
52	CALLE/AVENIDA <i>Avenida Jose Maria Rivas</i>				5	53	NUMERO	5	0	54	APTO./LOCAL		9	55	COMPLEMENTO					
56	COLONIA / BARRIO				2	57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)					1								
58	DEPARTAMENTO <i>Cuscatlan</i>				5	59	MUNICIPIO <i>Coyotepeque</i>		7	60	TELÉFONO <i>2362-1015</i>		3	61	FAX					
<b>E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)</b>																				
63	PRIMARIA	<i>ahorro, credito</i>										4	64	CODIGO DGII						
65	SECUNDARIA	<i>Consumo y Comercialización</i>										9	66							
67	TERCIARIA											3	68							
<b>F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</b>																				
69	CALIDAD EN QUE ACTUA REPRESENTANTE LEGAL		X		APODERADO		2	70	NIT <b>0821-100779-102-0</b>							1				
71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) <i>Moreno Edicgoyen Tomasa Apolonia</i>																			
72	No. ESCRITURA DE CONSTITUCION				No. CREDENCIAL				X				No. PODER				No. ACUERDO			
73	No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS) <i>02559383-0</i>																			
74	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION <i>DUI</i>																			
<b>G. IDENTIFICACION DEL APODERADO</b>																				
76	NIT																			
77	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)																			
78	No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)																			
79	No. DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)																			
80	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION																			
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.												OFICINA RECEPTORA								
 Tomasa Apolonia Moreno NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO												FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO								
												82 CODIGO DGII FECHA DE RECEPCION 83 DIA MES AÑO								

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.

H. DIRECCION DE SUCURSALES O AGENCIAS, BODEGAS Y PREDIO O PATIO DEL CONTRIBUYENTE														
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO									ELIM.	ADIC.	MODIF.	7	
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	NOMBRE DE SUCURSAL										0			
86	CALLE/AVENIDA	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO	8			
90	COLONIA / BARRIO	6 91						CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII		
92	DEPARTAMENTO	2	93	MUNICIPIO	1 94			TELEFONO	3	95	FAX	0 96	DEPTO/MUNICIP.	4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO									ELIM.	ADIC.	MODIF.	7	
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	NOMBRE DE SUCURSAL										0			
86	CALLE/AVENIDA	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO	8			
90	COLONIA / BARRIO	6 91						CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII		
92	DEPARTAMENTO	2	93	MUNICIPIO	1 94			TELEFONO	3	95	FAX	0 96	DEPTO/MUNICIP.	4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO									ELIM.	ADIC.	MODIF.	7	
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	NOMBRE DE SUCURSAL										0			
86	CALLE/AVENIDA	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO	8			
90	COLONIA / BARRIO	6 91						CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII		
92	DEPARTAMENTO	2	93	MUNICIPIO	1 94			TELEFONO	3	95	FAX	0 96	DEPTO/MUNICIP.	4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO									ELIM.	ADIC.	MODIF.	7	
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	NOMBRE DE SUCURSAL										0			
86	CALLE/AVENIDA	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO	8			
90	COLONIA / BARRIO	6 91						CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII		
92	DEPARTAMENTO	2	93	MUNICIPIO	1 94			TELEFONO	3	95	FAX	0 96	DEPTO/MUNICIP.	4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO									ELIM.	ADIC.	MODIF.	7	
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	NOMBRE DE SUCURSAL										0			
86	CALLE/AVENIDA	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO	8			
90	COLONIA / BARRIO	6 91						CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII		
92	DEPARTAMENTO	2	93	MUNICIPIO	1 94			TELEFONO	3	95	FAX	0 96	DEPTO/MUNICIP.	4


  

I. INFORMACION DE ACCIONISTAS, SOCIOS O COOPERADOS PRINCIPALES DEL CONTRIBUYENTE											
NIT				% DE PARTICIPACION		NOMBRE COMPLETO / RAZON O DENOMINACION SOCIAL					
0821	-	100779	-	102	-	115	5%	124	Tomasa Apolonia Moreno Echegoien		3
1010	-	050385	-	103	-	115	5%	124	Jacqueline Patricia Rodriguez Ascencio		3
0614	-	110358	-	013	-	115	10%	124	Ana Mariela Mercado Marmugin		3
0821	-	240971	-	104	-	115	10%	124	Carlos Alberto Hernandez Juarez		3
0821	-	190274	-	105	-	115	10%	124	Oscar Dannis coto Navarrete		3
0821	-	010177	-	103	-	115	10%	124	David Antonio Oviedo Alvarez		3
1217	-	121072	-	101	-	115	10%	124	Luis Amilcar Lizama Monge		3
0821	-	151290	-	105	-	115	10%	124	Josefin Iraheta		3
0810	-	150270	-	103	-	115	2%	124	Carlos Humberto Postillo		3
1010	-	100285	-	103	-	115	5%	124	claudia elizabeth Cañar		3
1010	-	190386	-	101	-	115	10%	124	Jonatan Vladimir Ponce		3
1010	-	200565	-	103	-	115	7%	124	Joel Arqueta		3
1011	-	150385	-	101	-	115	6%	124	Jose Miguel Trejo		3
-	-	-	-	-	-	115		124			3
-	-	-	-	-	-	115		124			3
-	-	-	-	-	-	115		124			3
-	-	-	-	-	-	115		124			3
-	-	-	-	-	-	115		124			3
-	-	-	-	-	-	115		124			3
-	-	-	-	-	-	115		124			3
-	-	-	-	-	-	115		124			3
-	-	-	-	-	-	115		124			3
-	-	-	-	-	-	115		124			3
-	-	-	-	-	-	115		124			3

NOTA: SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE EN ALGUNA SECCION AGREGAR LISTADO CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS

Posterior al cumplimiento de los pasos anteriores, se espera la entrega del NRC por parte del Ministerio de Hacienda.

### Modelo de NRC

	MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	Nº 172023
Nº DE REGISTRO 215272-2	NIT 0702-250911-101-3	
NOMBRE/ RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, CONSUMO Y COMERCIALIZACIÓN MODELO DE R.L		
AV. JOSÉ MARIA RIVAS Nº 5, COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN		
INSCRIPCIÓN	25/09/2011	
GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO		

ESTA TARJETA ACREDITA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS.



FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

**Lic. Jorge Alberto Carcamo**

MINICENTRO EXPRESS DEL CONTRIBUYENTE

Posterior al trámite de obtención del NIT y el NRC, y tomando en cuenta las diferentes gestiones y legalidades con el INSAFOCOOP para la legalización del sistema contable y todos los libros correspondientes; se debe realizar la tramitación de la autorización para elaborar facturas en el Ministerio de Hacienda.

Para poder tramitar la autorización para elaboración de facturas se debe poseer:

1. Formulario F 940 en original y copia de asignación y autorización de correlativos en todas sus partes. (Proporcionado en el Ministerio de Hacienda)
2. Fotocopia de DUI y NIT del representante legal.

Una vez gestionada la autorización por parte del Ministerio de Hacienda, se puede proceder a entregar la autorización a una imprenta autorizada por el mismo, para que elabore la documentación solicitada.

Base Legal:

ART. 115-A Código Tributario

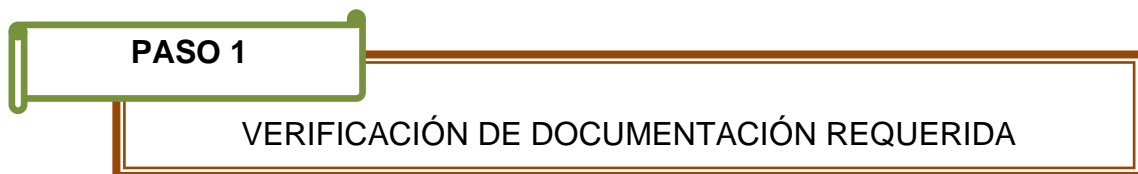
La facultad de asignar y autorizar los números correlativos de los documentos que deban elaborarse por imprenta, así como los que se expidan por medios de formularios únicos y tiquetes en sustitución de facturas corresponde exclusivamente a la administración tributaria.

**INSCRIPCIÓN EN EL  
MINISTERIO DE TRABAJO**



Todo patrono está en la obligación de inscribir su empresa o establecimiento en los Registros que llevará la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas Regionales de Trabajo. Art.55 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

Para que una Asociación Cooperativa pueda inscribirse en el Ministerio de Trabajo necesita seguir los siguientes pasos:



**PASO 1**

**VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Se debe presentar al ministerio de trabajo la siguiente información.

- Solicitud de Inscripción del Centro de Trabajo (original y copia)
- Fotocopia de los Estatutos de la Asociación Cooperativa.
- Fotocopia de la Credencial del Representante Legal.
- Fotocopia de Balance General.
- Fotocopia del NIT del Representante Legal.
- Fotocopia del NIT de la Asociación Cooperativa.
- Presentar DUI del Representante Legal.

Se presenta como ejemplo por parte del patrono una solicitud de Inscripción al Centro de Trabajo y un Balance General; por parte del trabajador se presenta un contrato de trabajo.

A continuación se presenta un Modelo de Solicitud de Inscripción de una persona jurídica ante el Ministerio de Hacienda y el Balance General que debe ir adjunto a la solicitud:



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO**  
**INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS**

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA**

**Señor**  
**Director General de Inspección de Trabajo**  
*Ministerio de Trabajo y Previsión Social*

**Presente**

**(INFORMACIÓN PERSONAL DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)**

Yo, **Tomasa Apolonia Moreno**, con Documento de Identidad **02933185-5** y NIT **0821-100779-102-0** en mi calidad de **Representante Legal**, de la Sociedad denominada: **Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización de Responsabilidad Limitada** que se puede abreviar **Modelo de R.L** del domicilio de **Cojutepeque** la cuál fue constituida por Escritura Pública otorgada en la Ciudad de **Cojutepeque** a las **15** horas y **30** minutos del día **25** del mes de **Septiembre** del año **2011** con giro o actividad económica principal **Ahorro y Crédito**.

**(INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD)**

Inscrita bajo el Número **5** de Folios **2** al **4** del Libro Número 8 del Registro de Sociedades, con fecha de Inscripción **25-09-2011** ; y con Credencial de Representante Legal inscrita bajo el Número 5 del Libro 1 del Registro de Sociedades de Folios **2** al **6** y con fecha de inscripción **25-09-2011** (En caso de no agregar Credencial, indicar número de cláusula en donde se designe al representante legal o administrador único) **02933185-5** NIT de la empresa **0702-250911-101-3** correo Electrónico

Nombre del Representante Legal: **Tomasa Apolonia Moreno**

**Por este medio vengo a solicitarle a favor de mi representada por PRIMERA VEZ la inscripción del centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, que para el efecto lleva la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo que establece el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para ello proporciono la siguiente información:**

**(OTROS DATOS DE LA SOCIEDAD)**

Dirección del Centro de Trabajo: **Av. José María Rivas, Casa # 5**

Teléfono: **2362-1015**

(Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz)

Según Balance al: **25 de Septiembre de 2011** Presentado al Número \_\_\_\_\_ con un activo de (letras y números) **Dos mil seiscientos veinte y cinco \$ 2,625.00**

**(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)**

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento **Juana María López** (Esta persona deberá ser diferente al Representante Legal de la Persona Jurídica; ser persona nacional y adjuntar fotocopia de Documento Único de Identidad).

San Salvador, a los **5** días del mes de **Enero** de **2012**

F. 

Sello

Modelo de Balance General

MODELO DE R.L			
BALANCE INICIAL AL 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2011			
<u>ACTIVO</u>		<u>CAPITAL</u>	
<u>CORRIENTE</u>	\$ 2,125.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 2,625.00
Efectivo y Equivalente de Efectivo	\$ 1,800.00	Aportaciones Pagadas	\$ 2,300.00
Cuentas por cobrar a asociados	\$325.00	Aportaciones no pagadas	<u>\$325.00</u>
<u>NO CORRIENTE</u>	\$ 500.00		
Mobiliario y Equipo de oficina	<u>\$ 500.00</u>		
TOTAL ACTIVO	<u>\$2,625.00</u>	TOTAL CAPITAL	<u>\$ 2,625.00</u>

F. \_\_\_\_\_  
 Tomasa Apolonia Moreno  
 Presidente del Consejo de  
 Administración

F. \_\_\_\_\_  
 Jaqueline Patricia Rodríguez  
 Presidenta de la Junta de Vigilancia

F. \_\_\_\_\_  
 Claudia Elizabeth Cañas  
 Tesorera

F. \_\_\_\_\_  
 Yonatan Bladimir Ponce  
 Contador

## PASO 2

### CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Una vez inscrita en el Ministerio de Trabajo cada Asociación Cooperativa deberá contratar a los empleados que considere necesarios para el funcionamiento de la misma. Se deberá elaborar un contrato individual de trabajo que contendrá lo siguiente:

- Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante.
- Número, lugar y fecha de expedición de las cédulas de identidad personal de los contratantes.
- El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible.
- El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido.
- La fecha en que se iniciará el trabajo.
- El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador.
- El horario de trabajo.
- El salario que recibirá el trabajador por sus servicios.
- Forma, período y lugar de pago.
- La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono.
- Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador.
- Lugar y fecha de la celebración del contrato.
- Firma de los contratantes.

El Contrato Individual de trabajo es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

**Base Legal** Art 7 y 23 del Código de Trabajo

Según se presenta el siguiente modelo de contrato de trabajo:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

GENERALIDADES DEL TRABAJADOR (A)

GENERALIDADES DEL CONTRATANTE PATRONAL

Nombre: **Claudia María Reyes**

Nombre: **Tomasa Apolonia Moreno**

Sexo: **F**

Sexo: **F**

Edad: **23 Años**

Edad: **32 Años**

Estado Familiar: **Soltera**

Estado Familiar: **Casada**

Profesión u Oficio: **Secretaria**

Profesion u Oficio: **Contador**

Residencia: **San Vicente**

Residencia: **Zacatecoluca**

Nacionalidad: **Salvadoreña**

Nacionalidad: **Zacatecoluca**

DUI N°: **02276556-1**

DUI N°: **02933185-0**

Extendido en: **San Vicente**

Extendido en: **Zacatecoluca**

**El 22 de Enero de 2010**

**El 11 de Julio de 2010**

Otros Datos:

Actividad Económica:

NOSOTROS:

**Tomasa Apolonia Moreno**

(Nombre del Contratante Patronal) (En representación de: Razón Social)

Y:

**Claudia María Reyes**

(Nombre del Trabajador)

De las generales antes expresadas convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como: **Secretaria**

Además de las obligaciones que le impongan las Leyes laborales y sus reglamentos, el Contrato Colectivo de Trabajo, si lo hubiere y el Reglamento Interno de Trabajo, tendrán como obligaciones propias de su cargo las siguientes:

**Atender a los asociados, a los Clientes, realizar convocatorias para reuniones, entre otras.**

DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

El presente Contrato se celebra por: **Tiempo Indefinido**

(Tiempo indefinido, plazo ú obra. Si es por plazo determinado, indicar la razón que motiva tal plazo)

A partir de: **22 de Enero de 2013**

Fecha desde la cual el trabajador presta servicios al patrono sin que la relación laboral se haya disuelto. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

c) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:

El lugar de prestación de los servicios será: **Av. José María Rivas, casa # 25**

y el trabajador habitará en **Casa de habitación.**

dado que la empresa (si) (no) le proporciona alojamiento

d) HORARIO DE TRABAJO:

Del día: **Lunes** al día **Viernes**, de **8:00 AM**, a **12:00 M**

Y de **1:00 PM** a **4:00 PM**

Semana Laboral **24** horas.

Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando sean pactados de común acuerdo entre el Patrono o Representante Legal y el Trabajador o con la persona asignada por éstos

e) SALARIO: FORMA, PERÍODO Y LUGAR DEL PAGO:

El salario que recibirá el trabajador, por sus servicios será la suma De \$ **224.00**  
Y se pagará en dólares de los Estados Unidos de América o Colones Salvadoreños.  
En la ciudad de: **Cojutepeque.**

Dicho pago se hará de la manera siguiente: **Por Planilla**

(Semanal, quincenalmente, etc., por planillas, recibos de pagos, etc.)

La operación del pago principiará y se continuará sin interrupción, a más tardar a la Terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, y únicamente se admitirá reclamos después de pagada la planilla o el día \_\_\_\_\_ siguiente.

(Indicar el día)

f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales siguientes:

**Computadoras, Escritori y Archivero**

Que se entregan en **Excelentes condiciones**

g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

**Juana María**

**Reyes López**

**65 Años**

**Cantón el Carmen**

Nombre

Apellido

Edad

Dirección

h) OTRAS ESTIPULACIONES:

i) En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes pertinentes, por el Reglamento Interno de Trabajo y por el o los Contratos Colectivos de Trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

j) Este contrato sustituye cualquier otro Convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajo que emanen de su antigüedad en el servicio, ni se entenderá como negativo las mejores condiciones concedidas al trabajador en el Contrato anterior y que no consten en el presente.

En fe de lo cual firmamos el presente documento por triplicado en: **Cojutepeque**

(Ciudad)

a los **22** días del mes de **Enero** de **2013**

(f) \_\_\_\_\_  
PATRONO O REPRESENTANTE

(f) \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

SI NO PUEDE EL TRABAJADOR FIRMAR:

(f) \_\_\_\_\_

A ruego del Trabajador

(f) \_\_\_\_\_

Testigo de Identificación

(f) \_\_\_\_\_

Testigo de Identificación

INSCRIPCIÓN EN  
EL ISSS



Las Cooperativas fungen el rol de empleador o patrono, por tanto deben inscribirse en el ISSS, dicho Instituto proporciona gratuitamente los formularios de Aviso de Inscripción de Patrono y Registro de Firma.

**Base legal:** Según el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del ISSS, El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha que ha contratado el primer trabajador,



**PASO 1**


**INSCRIPCIÓN COMO PATRONO**

Documentación a presentar:

1. Formulario de aviso de inscripción de patrono completado del numeral 2 al 16 y Registro de Firmas.
2. Si la Sociedad tiene sello, colocarlo en el registro de firma del patrono y Aviso de Inscripción.
3. Documento de Identidad del Representante Legal (DUI, Carne de Residente o pasaporte para los extranjeros) y credencial inscrita.
4. Estatutos de la Cooperativa.
5. NIT de la sociedad, croquis de ubicación y nomina de empleados con los que inicia a laborar.

**Base legal:** Art. 29 inciso 2, para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales, el patrono aportará el siete punto cincuenta por ciento (7.50%)

Modelo de Solicitud de Patrono


		<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO</b>				1. N° Patronal <b>609100019</b>		
						2. Nombre del Patrono: <b>Asociación Cooperativa de Ahorro, Credito, Consumo y Comercialización Modelo de R.L</b>		
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del esposo		
3. Direccion del Patrono Cuscatlán, Cojutepeque, Av. José Maria Rivas, casa # 5						<b>Teléfono:23621015</b> Fax		
Departamento		Municipio	Colonia	Calle		N° de Casa	Celular	
4. Documento de Identidad Personal DUI: <b>NIT: 0702-250911-101-3</b> Correo Electronico: Carne de Registro N°: Pasaporte N°:								
5. Nombre del Centro de Trabajo <b>Cooperativa Modelo de R.L</b>								
6. Direccion del Centro de Trabajo Cuscatlán, Cojutepeque, Av. José Maria Rivas, casa # 5						Teléfono: <b>2362-1015</b> Fax Celular		
Departamento		Municipio	Colonia	Calle		N° de Casa	Celular	
7. Actividad Principal de la Empresa <b>Ahorro y Credito</b>			8. Cantidad de Trabajadores <b>2</b>		9. Monto Estimado de Salario <b>\$224.4</b>		10. Fecha Sujeción al Régimen <b>21</b> <b>1</b> <b>2012</b> Dia Mes Año	
11. Lugar y Fecha de Solicitud <b>San Salvador</b> <b>San Salvador</b> <b>21</b> <b>1</b> <b>2012</b> Departamento Municipio Dia Mes Año						12. Firma y Sello del Patrono		
<b>USO EXCLUSIVO DEL ISSS</b>								
Fecha de Inscripción		Cod Sector Empresa		Cod Dirección Patrono		Cod Direc de Trab	Cod Act Ecomonica	Cod Centro de Atención
Dia Mes Año								
C.SAFISSS 130101015								

13. Sociedad de Derecho:				
Con Fecha: <b>25/09/2011</b> Bajo el N° <b>5</b> Del Libro <b>8</b> de Fs <b>2</b> a Fs <b>4</b>				
14 Persona Juridica				
Nombre de Socios	Firmas	Tipo de Documento	N° de Documento	
15. Representante Legal				
Tomasa Apolonia Moreno Echegoyen			02933185-0	
Nombre	Firma	N° de Doc de Identificación		
16. Dirección del Representante Legal				
<b>Cuscatlán</b>	<b>Cojutepeque</b>	<b>Calle los Olivos</b>	<b>3</b>	
Departamento	Municipio	Colonia	Calle	N° de Casa
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS				
Observaciones:				
Documentos Anexos:				
PARA USO DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN				
Empleado Responsable			Vo Bo del Supervisor	
Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Contro de Calidad

## Modelo de Credencial

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL TARJETA DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO			
N° PATRONAL: 609100019			
NOMBRE PATRONO Asociación Cooperativa de Ahorro, Credito, Consumo y Comercialización de R.L			
CENTRO DE TRABAJO CUSCATLÁN, COJUTEPEQUE			
ACTIVIDAD ECONOMICA AHORRO Y CRÉDITO	SECTOR ZONA	0710	
N.I.T. 0702-250911-101-3			
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: San Salvador, 21/01/2012			
NONICA.O PRI		FEC. SUJEC. 21/01/2012	

## Modelo de Registro de Firmas

			<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL REGISTRO DE FIRMAS</b>		
FECHA DE SOLICITUD:			NUMERO PATRONAL:		
DÍA	MES	AÑO			
NOMBRE DEL PATRONO:					
PERSONAS AUTORIZADAS					
NOMBRE		CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA		FIRMAS	
NOMBRE O FIRMA DEL PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL			SELLO DE LA EMPRESA		

C. SAFISSS 130101132

### PASO 2

### INSCRIPCIÓN DE EMPLEADOS

La inscripción del Trabajador se cuenta con dos sistemas de atención:

- Que el trabajador visite las Oficinas de Aseguramiento a realizar su trámite.
- A través de nota de Empresa.


Documentos a presentar:

1. Aviso de Inscripción del Trabajador (Firmado y sellado por el patrono)
2. Documento de Identidad (D.U.I. Si es extranjero Pasaporte o Carné de Residente y para los menores de edad Carné de Minoridad.
3. N.I.T. (si lo posee).
4. Una fotografía reciente tamaño cédula.

**Base legal:** Los trabajadores deberán ser inscritos en el plazo de diez días a partir de la fecha de ingreso a la empresa (Art. 7 del Reglamento para la aplicación al Régimen del I.S.S.S.)

Art. 29 inciso 2, para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales el trabajador aportara el tres por ciento (3%), de la referida remuneración.

### Modelo de Solicitud de Empleado

ESTATUS		SEXO	LUGAR DE NAC	ESTADO CIVIL	DOMICILIO	CENTRO ATENCIÓN	OCUPACIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN			
								DÍA	MES	AÑO	
 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR</b>							1. N° de Afiliación				
2. Nombre del Trabajador:							3. Sexo		F <input type="checkbox"/>		M <input checked="" type="checkbox"/>
Reyes		Rivas		Claudia Maria							
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		Apellido del esposo							
4. Nombre y Apellido del Padre (Si aparece en el Documento de Identidad) <b>Jose Reyes</b>				Nombre y Apellido de la Madre <b>Juana Maria Rivas de Reyes</b>							
5. Lugar de Nacimiento		6. Fecha de Nacimiento		7. Estado Civil		Soltero		Casado		<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>San Vicente</b>		<b>San Vicente</b>		<b>5 3 1991</b>		Viudo		Divorciado			
Depto		Municipio		Dia		Mes		Año		Acompañado	
(Pais para Trabajar Extranjeros)											
8. Domicilio de Trabajador							9. Salario mensual		<b>\$224.4</b>		
Depto.	Municipio	Colonia	Calle	N° de Casa	Tel	Correo	N° de Horas Diarias Laboradas		<b>8</b>		
San Vicente,		Canton el Carmen									
10. N° de Documento de Identidad Personal					11. Fecha de Ingreso a la Empresa		12. Ocupación		<b>Secretaria</b>		
DUI <b>022765561</b>		Pasaporte:			<b>22 1 2012</b>		Actividad				
NIT: 1010-050391-101-6		Carnet de Residente:			Dia		Mes		Año		
Carnet de Menoridad:		Extendido en Alcaldia:									
<b>San Salvador</b>		Firma del Trabajador			Sello		Firma del Patrono Autorizado				
<b>22 de Enero de 2012</b>		Lugar y Fecha									
CODIFICACIÓN USO EXCLUSIVO DEL ISSS											

C. SAFISSS 130101014

DATOS PERSONALES						
13. Nombre del Patrono (Según Tarjeta de Inscripción Patronal) <b>Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización de R.L</b>				14. N° Patronal <b>609100019</b>		
15. Dirección del Patrono <b>Av. José María Rivas, casa # 5</b>				Correo Electrónico		
16. Actividad Principal de la Empresa <b>Ahorro y Crédito</b>				Teléfono Fijo <b>2362-1015</b>		
17. Nombre comercial del Centro de Trabajo <b>Cooperativa Modelo de R.L</b>						
18. Dirección del Centro de Trabajo <b>Av. José María Rivas, casa # 5</b>						
DATOS DE BENEFICIARIO						
Nombre y Apellidos	Sexo		Parentesco	Fecha de Nacimiento		
	F	M		DÍA	MES	AÑO
<b>Juana Maria Rivas de Reyes</b>	X		<b>Madre</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	<b>1948</b>
USO EXCLUSIVO PARA EL ISSS						
Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad		

INSCRIPCIÓN EN  
AFP

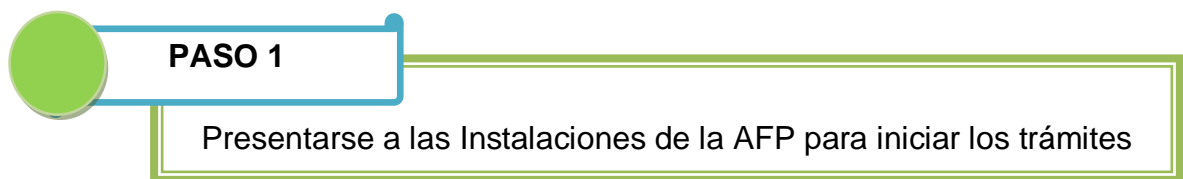
El Sistema de Pensiones establecido en El Salvador, se basa en un modelo de capitalización individual, en el que los trabajadores afiliados son propietarios de una cuenta de ahorros en la que se depositan periódicamente las cotizaciones que ellos realizan junto con los aportes que les corresponde hacer a los empleadores.

Las Asociaciones Cooperativas, como cualquier entidad, fungen el rol de empleador, y tienen como obligación principal aportar de sus fondos propios un ahorro importante que se deposita en cada una de las cuentas de los trabajadores que laboran para ellos.

Para esto las Asociaciones Cooperativas deben realizar una serie de pasos que van desde la inscripción de las mismas en las AFP, hasta el cumplimiento de las obligaciones legales.

El primer trámite a realizar es las inscripciones correspondientes en las oficinas de las AFP existentes en El Salvador: AFP CONFIA y AFP CRECER, debe realizarse en ambas administradoras basándose en la premisa de que cada trabajador tiene la libertad de elegir a que administradora de pensiones quiere cotizar.

Para ambos casos a la hora de realizar el trámite de inscripción se deberá realizar el siguiente proceso:



Para poder inscribirse como empleador, se deben presentar en las oficinas de la AFP correspondiente los siguientes documentos:



✓ Tarjeta NIT de la Cooperativa



✓ Listado de afiliados que cotizaran a través de la cooperativa

Nº	Nombres	DUI	Cargo	Salario

✓ Formulario de información (proporcionado por la AFP)



### FORMULARIO DE INCORPORACION O MODIFICACION DE DATOS DE EMPLEADORES

INSCRIPCION DE EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/>	MODIFICACION DE DATOS	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA NO AFILIADO	<input type="checkbox"/>	FECHA:	12/01/2013
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>							
RAZON SOCIAL	<i>Asociación Cooperativa de Ahorro, Credito Consumo y Comercialización Modelo de R.L.</i>						
NOMBRE COMERCIAL	<i>Cooperativa Modelo de R.L.</i>						
ACTIVIDAD ECONOMICA	<i>Ahorro y Crédito</i>	NIT	<i>0702-250911-101-3</i>				
DIRECCION	<i>Av. José María Rivas, Casa # 5</i>						
TELEFONO	<i>2362-7075</i>	MUNICIPIO	<i>Cojutepeque</i>				
PAGINA WEB		DEPARTAMENTO	<i>Cuscatlán</i>				
FAX		Nº DE EMPLEADOS	<i>5</i>	Nº DE SUCURSALES	<i>7</i>		
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>FECHA NAC.</b>			
<i>Josseline Iraheta Ramírez</i>		<i>jiraheta@gmail.com</i>	<i>7598-0974</i>	<i>07/06/1985</i>			
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<i>07479653-9</i>						
<b>AREA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS</b>							
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<b>FECHA NAC.</b>			
GERENTE	<i>José Miguel Trejo</i>	<i>7864-90856</i>	<i>jomiguel@gmail.com</i>	<i>07/08/1985</i>			
JEFE DE RRHH	<i>Carlos Cornejo</i>	<i>7547-0975</i>	<i>ccornejo@gmail.com</i>	<i>08/05/1984</i>			
<b>CONTACTOS DE PLANILLA</b>							
<b>MEDIO DE PAGO</b>	BANCO <input checked="" type="checkbox"/>	ELECTRONICO <input type="checkbox"/>	<b>ACCESO A INTERNET?</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>SISTEMA OPERATIVO</b>	WINDOWS <input type="checkbox"/>	LINUX <input type="checkbox"/>	MAC <input type="checkbox"/>				
<b>SISTEMA DE PLANILLAS PREVISIONALES</b>	WSPPLAN <input type="checkbox"/>	DSPLAN <input type="checkbox"/>	SGPP <input type="checkbox"/>	SGWPP <input type="checkbox"/>	MANUAL <input type="checkbox"/>		
<p><b>Contactos a registrar en AFP CRECER para el envío de información e invitación a eventos de capacitación dentro del programa Charlas Crecer. Para recibir información o invitación vía correo electrónico a nuestros eventos, anote su dirección de e-mail en este formulario.</b></p>							
<b>OTROS CONTACTOS</b>							
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<b>FECHA NAC.</b>			
GTE. GENERAL							
GTE. ADMINISTRATIVO							
GTE. MERCADEO							
GTE. FINANCIERO							
GTE. VENTAS							
<p>* El firmante acepta que la información contenida en este formulario se almacenada en la base de datos de AFP CRECER y autoriza el envío de información vía correo electrónico, y al hacerlo reconoce que la información enviada por dicho medio es susceptible a ser interceptada, extraviada o extraída por personas extrañas, eximiendo a a AFP CRECER de responsabilidad por el uso de este medio de envío de información. Asimismo, se compromete a notificar a AFP CRECER cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario.</p>							
<p>** Para la creación y modificación de datos del NIT se debe adjuntar NIT y documentos de identidad del representante legal para su comprobación.</p>							
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA</b>	<i>Tomasa Apolonia Moreno</i>	<b>FIRMA</b>		<b>SELLO</b>			



## PASO 2

### OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE EMPLEADOR

Posterior a la presentación de la documentación requerida, y su presentación en las oficinas de la AFP, la Cooperativa será poseedora de un número de afiliado empleador de la cooperativa.

Una vez siendo afiliado como empleador, la cooperativa tiene la obligación de realizar el pago correspondiente según la ley al 6.75% del salario mensual, teniendo así mismo que llenar las planillas correspondientes. La planilla debe ser cancelada los últimos días del mes, y se debe presentar los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la AFP.



**TRAMITES EN LA  
MUNICIPALIDAD**

## PASO 1

### PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

Se debe llenar la Solicitud de Declaración Jurada que contiene:

- Datos generales de la Asociación Cooperativa
- Datos del Representante Legal
- Determinación del Activo Imponible

ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE  
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN, EL SALVADOR C. A.  
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
TEL. 2379-3900 FAX 2372-4937



F-UATM-1

I. DATOS DE LA EMPRESA								
Actividad Económica	Comercial	<input type="checkbox"/>	Industrial	<input type="checkbox"/>	Servicio	<input type="checkbox"/>	Financiera	<input type="checkbox"/>
Giro Comercial o Actividad Principal:	Ahorro y Crédito		N° de Sujeto Pasivo					
Nombre de la Empresa:	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización Modelo de RL							
Denominación Comercial:	Cooperativa Modelo de RL							
Dirección:	Avenida José María Rivas, # 5, Cojutepeque							
Fecha de Inicio de Operaciones:	30/09/2011		Codigo Tributario N°					
NIT	0702-250911-101-3		Fax		Teléfono			2362-1015
N° de Registro de IVA	215272-2		N° de Registro de Comercio					
I. DATOS DEL REPRESENTANTE								
Nombre:	Tomasa Apolonia Moreno		NIT				0821-10079-102-0	
Dirección Particular:	Calle Los Olivos Cojutepeque							
DUI	028355391-5		Fax		Teléfono			2385-2415
III. DETERMINACION DEL ACTIVO IMPONIBLE								
BALANCE GENERAL	DOMICILIADOS EN EL MUNICIPIO DE COJUTEPEQUE		OTROS MUNICIPIOS		CONSOLIDADO			
ACTIVO								
CIRCULANTE	100	\$ 2,125.00	114		128			
MUEBLES	+	101 \$ 500.00	115		129			
INMUEBLES	+	102	116		130			
DIFERIDO Y TRANSITORIO	+	103	117		131			
OTROS ACTIVOS	+	104	118		132			
TOTAL ACTIVO	=	105 \$ 2,625.00	119		133			
PASIVO Y CAPITAL								
CIRCULANTE	+	106	120		134			
FUO	+	107	121		135			
DIFERIDO Y TRANSITORIO	+	108	122		136			
CAPITAL	+	109 \$ 2,625.00	123		137			
RESERVAS	+	110	124		138			
DEFICIT	(-)	111	125		139			
UTILIDADES	+	112	126		140			
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	=	113 \$ 2,625.00	127		141			
300	ACTIVO SEGÚN BALANCE GENERAL AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2011				\$	2,625.00		
DEDUCIBLES DEL EJERCICIO QUE DECLARA								
310	Total Capital				\$			
320	Total Reservas				\$			
330	Base Imponible Sujeta a Impuestos				\$			

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad por lo que asumo la responsabilidad correspondiente

La solicitud debe ser acompañada con el Balance Inicial de la Asociación Cooperativa

### Modelo de Balance General

MODELO DE R.L BALANCE INICIAL AL 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2011			
<u>ACTIVO</u>		<u>CAPITAL</u>	
<u>CORRIENTE</u>	\$ 2,125.00	<u>CAPITAL SOCIAL</u>	\$ 2,625.00
Efectivo y Equivalente de Efectivo	\$ 1,800.00	Aportaciones Pagadas	\$ 2,300.00
Cuentas por cobrar a asociados	\$325.00	Aportaciones no pagadas	\$325.00
<u>NO CORRIENTE</u>	\$ 500.00		
Mobiliario y Equipo de oficina	\$ 500.00		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$2,625.00</b>	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>\$ 2,625.00</b>

F. \_\_\_\_\_  
Tomas Apolonia Moreno  
Presidente del Consejo de  
Administración

F. \_\_\_\_\_  
Jaqueline Patricia Rodríguez  
Presidenta de la Junta de Vigilancia

F. \_\_\_\_\_  
Claudia Elizabeth Cañas  
Tesorera

F. \_\_\_\_\_  
Yonatan Bladimir Ponce  
Contador

## PASO 2

### ASIGNACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR

Se debe de presentar a la Unidad de Administración Tributaria Municipal para la asignación del Impuesto a Pagar.

**Control Interno para  
Asociaciones Cooperativas de  
Ahorro, Crédito, Consumo y  
Comercialización en Proceso  
de Formalización**

Es el proceso conformado por las diversas disposiciones y métodos creados por la organización con el fin de dar seguridad y confiabilidad a la información que se genera en las transacciones económicas, promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones del ente económico y asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normatividad interna y externa de la entidad.

### **Tipo de Control.**

El Modelo de Control Interno presentado es de tipo Contable, comprende aquello que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los Estados Financieros. Las finalidades asignadas tradicionalmente al Control Interno contable son dos:

- a) La custodia de los activos o elementos patrimoniales;
  
- b) Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas o estados contables que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos constituyan una imagen fiel de la realidad económica financiera de la empresa.



## 4.2.1 Objetivos

### OBJETIVO GENERAL

Proponer a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización, un modelo de Control Interno Contable, que permita la custodia de los activos así como la confiabilidad de los datos y registros.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir con el presente modelo de Control Interno a disminuir los riesgos financieros y contables.
- Establecer medidas de Control Interno que genere información financiera oportuna y confiable.
- Promover una adecuada cultura de control
- Fortalecer las operaciones
- Diseñar las herramientas de registro y control con aplicaciones ofimáticas que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

#### 4.2.2 Alcance

El manual de Control Interno debe ser implementado por el Consejo de Administración, la Gerencia, y Comités de las Asociaciones Cooperativas, quienes serán responsables de administrar y ejecutar las políticas y procedimientos para las cuentas siguientes:

- ❖ Efectivo y Equivalentes de Efectivo
  - Caja General
  - Caja Chica
  - Bancos
- ❖ Cuentas por Cobrar
- ❖ Otras Cuentas por Cobrar
- ❖ Préstamos por Cobrar
- ❖ Documentos por Cobrar
- ❖ Inventario
- ❖ Propiedad Planta y Equipo
  - Bienes Muebles
  - Bienes Inmuebles
- ❖ Préstamos por Pagar
- ❖ Cuentas por Pagar Comerciales
- ❖ Documentos por Pagar
- ❖ Depósitos de Asociados
- ❖ Aportaciones
- ❖ Ingresos
- ❖ Gastos
- ❖ Costo de Ventas

### **4.2.3 Rubros de Aplicación**

#### **Efectivo y Equivalentes de Efectivo.**

El efectivo es un elemento de balance y forma parte del activo circulante. Es el elemento más líquido que posee una empresa, y se utiliza para hacer frente a obligaciones inmediatas. El efectivo está formado por dinero en curso legal, cuentas corrientes o de ahorro, cheques.

Un Control Interno para el área del efectivo y equivalentes de efectivo tiene como principal objeto evitar extravíos de dinero, malversaciones e irregularidades en sus procesos operativos y de registros, de tal manera que lo expresado en los estados financieros sea una información apropiada.

#### **Objetivos:**

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



## Efectivo y Equivalentes

### Caja General

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Entrada</b>	
<p>Las entradas de efectivo deberán estar debidamente documentadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- El efectivo generado por ventas deberán estar respaldadas, con facturas o comprobantes de crédito fiscal.</li> <li>2- Los ingresos por aportaciones deberán documentarse con su respectivo recibo, el cual debe estar pre-numerado y autorizado.</li> <li>3- Los abonos a créditos serán respaldadas con un recibo simple, en triplicado, que serán para el cliente, para contabilidad y para el expediente.</li> <li>4- Las entradas por concepto de servicios debe documentarse con factura de curso legal.</li> <li>5- El pago de interés por adelantado se documentará con recibo simple hasta que se cancele la cuota correspondiente.</li> <li>6- Cuando las facturas por ventas sean de créditos deberán estampar el sello de crédito para diferenciar de las de contado.</li> </ol>
<b>Salida</b>	
<p>Las salidas de efectivo por gastos administrativos deberán estar debidamente documentadas y estampado que fue cancelado en efectivo.</p> <p>Realizar transferencias al banco</p> <p>No podrán realizarse desembolsos no autorizados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Los gastos deberán autorizarse, antes de la entrega del efectivo y deberá ampararse en documentos a nombre de la cooperativa, que permitan conocer su origen.</li> <li>2- Para cancelar a los proveedores en efectivo se deberá contar con la autorización del tesorero o gerente, y se deberá dejar constancia.</li> <li>3- Luego de revisada la documentación de entrada y salida de efectivo se determina la disponibilidad y se envía al banco.</li> <li>4- Las remesas se realizarán diariamente.</li> <li>5- La persona que realiza las remesas al banco debe ser distinta a la persona que recibe el efectivo.</li> <li>6- La remesa deberá estar sellada por el banco respectivo, a la cuenta de la cooperativa.</li> <li>7- Se mantendrá un fondo permanente de efectivo para vueltos.</li> <li>8- No se podrán dar anticipos de sueldos del efectivo que se mantenga en caja general, si no están autorizados.</li> </ol>

EVALUACION	
<p>Antes de hacer la remesa se deberá hacer arqueo de caja.</p>	<p>1-El encargado de realizar los arqueos de caja será el contador o la un delegado de la Junta de Vigilancia de la cooperativa, dejando constancia de los mismos ( ver formulario FA-001)</p> <p>2-Se hará una comparación del saldo de efectivo con la remesa enviada.</p> <p>3- Si existen sobrantes o faltantes, se establecerá la responsabilidad por los mismos.</p> <p>4- Por los faltantes de caja enviará a decisión gerencial.</p> <p>5- La documentación por los arqueos realizados, deberán enviarse a contabilidad para su registro</p>
Registro	
<p>Llevar registro de entradas y salidas del efectivo en su respectivo libro auxiliar.</p>	<p>1.-Se llevará un libro de auxiliar de Control Interno del efectivo previamente enumerado, para supervisar que todas las entradas y salidas de efectivo.</p> <p>2- Todos los gastos se registrarán por movimiento diario.</p> <p>3- Todas los ingresos se registraran diariamente en su respectivo libro</p>
Custodia	
<p>El efectivo debe custodiarse en cajas de seguridad y protegerse en un lugar seguro.</p> <p>La Junta de Vigilancia supervisara los documentos emitidos.</p> <p>La documentación que ampara todas las transacciones hechas deberá archivar.</p>	<p>1- El Consejo de Administración designara un lugar adecuado para custodiar el efectivo.</p> <p>2- Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentación que soporten las entradas y salidas</p> <p>3- Se verificará que la documentación sea correlativa y que se registre en los libros respectivos</p> <p>4- La Junta Vigilancia presentara al Consejo de Administración todos los documentos faltantes en los expedientes y recibos no reportados.</p> <p>5- Después de procesada toda la información contable, la documentación debe conservarse por un periodo mayor a 10 años en un lugar seguro y autorizado por el Consejo de Administración.</p>



## Efectivo y Equivalentes

### Caja Chica

<b>POLÍTICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Creación</b>	
Crear un fondo de caja chica.  Nombrar un responsable para el fondo de caja chica	1-El monto fijo de caja chica debe ser autorizado por el Consejo de Administración.  2-Se deberá especificar el monto y tipo de gastos pagados con caja chica.  3- El responsable de dichos fondos será diferente que el que maneja el fondo de caja general.  4- El fondo de caja chica se emitirá por medio de un cheque a nombre de la persona designada.
<b>Salida</b>	
Las salidas del fondo de caja chica deberán documentarse.	1-Todo gasto pagado del fondo de caja chica deberá ampararse en los vales autorizados por el Consejo de Administración pre-enumerados con firmas de quien entrega y recibe. ( ver formulario FA-002)  2- No se podrán cancelar anticipos de sueldos.  3- Se realizará la liquidación del fondo cuando esté por agotarse.  4- Los faltantes de caja chica se le descontarán al responsable.  5- Los faltantes consecutivos de caja chica, se irán a decisión gerencial.

Registro	
La documentación se mandará a contabilidad cuando se reintegre el fondo	<p>1- El responsable del fondo deberá entregar todos los vales de caja chica firmados y autorizados y con la documentación de soporte para su contabilización.</p> <p>2- Deberá registrarse por movimiento diario.</p>
Custodia	
La documentación procedente de la caja chica deberá estar debidamente resguardada y verificada.	<p>1- Verificar que los gastos realizados sean del mes del que se realiza la liquidación.</p> <p>2- Archivar debidamente toda la documentación.</p>



### Efectivo y Equivalentes

#### Banco

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
Entrada	
La Cooperativa debe tener al menos dos cuentas bancarias.	<p>1- Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la Asociación Cooperativa.</p> <p>2- Los firmantes de las cuentas deberán ser por lo menos tres, uno de la Junta de Vigilancia y restantes del Consejo de Administración, mediante firmas mancomunadas.</p> <p>3- Comprobar que las remesas sea consistente con los comprobantes de los ingresos y egresos.</p> <p>4- Los abonos a cuenta realizados por los asociados deberá presentarse el comprobante a las oficinas para realizar el trámite respectivo.</p> <p>5- Los abonos bancarios en concepto de intereses serán considerados como ingresos no ordinarios.</p>

Salida	
<p>Todo gasto pagado con cheque deberá documentarse.</p> <p>Designar un responsable de las chequeras.</p>	<p>1- Por cada cheque emitido se elaborará un voucher como respaldo, de la cuenta que se canceló, y se anexará el documento respectivo.</p> <p>2- Toda nota de cargo deberá estar documentada por el banco.</p> <p>3- Los pagos a los proveedores se harán a nombre del beneficiario del cheque.</p> <p>4- No se deben firmar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas o instituciones distintas a las que suministran bienes o servicios a la Cooperativa.</p> <p>5- Todo cheque anulado deberá tener estampado la palabra anulado.</p> <p>6- Los cheques emitidos y no cobrados en el transcurso de seis meses serán anulados y reportados al banco.</p> <p>7- Para la custodia de la chequera será el Consejo de Administración quien designe a la persona responsable.</p> <p>8- Las persona encargada de emitir y firmar cheques, no debe de ser la misma que se encargue de conciliar el efectivo depositado.</p> <p>9- Tendrá acceso a la chequera solo la persona encargada, ya sea el gerente o tesorero.</p>
Evaluación	
<p>Se deberán hacer conciliaciones bancarias mensualmente.</p>	<p>1- Se llevará un Control Interno ofimatizado de las cuentas bancarias que posee la cooperativa.(Ver Herramienta Ofimática FA-005)</p> <p>2- Al finalizar el mes se hará una conciliación bancaria de cada cuenta, según saldo de banco y libros auxiliares ofimatizado.(Ver Herramienta Ofimática FA-003)</p> <p>3- Todos los gastos cancelados con cheque deberán contener su respectivo voucher para determinar de qué cuenta se canceló.</p>
Registro y Custodia	
<p>La documentación será registrada cronológicamente</p>	<p>1- Las remesas se contabilizarán a diario por separada de las actividades que generen las operaciones diarias.</p> <p>2- Toda la documentación deberá contabilizarse para ser archivada en un lugar seguro.</p> <p>3- Las chequeras se mantendrán en un lugar seguro.</p>



## Formulario FA-001: 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.

FA-001. Arqueo de Caja General

### Arqueo de Caja

Billetes \$			Monedas \$		
Denominación	Unidades	Total	Denominación	Unidades	Total
100	0	0	1	0	
50	0		0.25	0	
20	0		0.10	0	
10	0		0.05	0	
5	0		0.01	0	
1	0				
Total Billetes		0	Total Monedas		0
Monto Aprobado		0	Sobrante		0
Cheques		0	Faltante		0
Total Efectivo		0	Observaciones		
Total Documentado		0			

Calculador    Nuevo    Generar    Vista Previa    Imprimir    Salir



## Asociación Cooperativa de R.L.

AC de RL

### Arqueo de Caja Chica

Billetes		Monedas	
Denominación	Valor	Denominación	Valor
\$100	0	\$1	0
\$50	0	\$0.25	0
\$20	0	\$0.10	0
\$10	0	\$0.05	0
\$5	0	\$0.01	0
\$1	0		
<b>Total Billetes</b>	<b>0</b>	<b>Total Monedas</b>	<b>0</b>

Cheques	0	Sobrante	0
Remesas	0	Faltante	0
Total Efectivo	0	Observaciones	
Total Documentado	0		
Diferencia	0		

Responsible del Fondo

Encargado del Arqueo

Responsible Junta Directiva

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.


## Formulario FA-002: Vale de Caja Chica

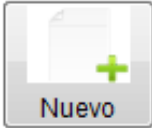


Será llenado y emitido por el responsable del fondo de caja chica; En éste documento se debe indicar el nombre de la persona a la que se le entrega el efectivo, firma, fecha, concepto y sello de cancelado, así como también, la firma de autorización del responsable del departamento que solicita el desembolso.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

FA-002. Vale de Caja Chica

### Vale de Caja Chica

N°	<input type="text" value="0"/>
Fecha	<input type="text" value="11/16/2013"/>
Por	<input type="text" value="0"/>
Recibe	<input type="text"/>
Cantidad	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>



 Nuevo  Generar  Vista Previa  Imprimir  Salir

Asociación Cooperativa de R.L.

AC de RL

## Vale de Caja Chica

Fecha 11/16/13

Número 0

Por \$ 0.00

Yo NOMBRE

Recibi del fondo de Caja Chica la cantidad de:

CANTIDAD

En concepto de:CONCEPTO

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Autorizado

Recibido

## Formulario FA-003: 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.

FA-004. Conciliación Bancaria

### Conciliación Bancaria

Banco

Tipo de Cuenta

Número de Cuenta

Periodo Del:  Al:

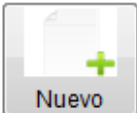

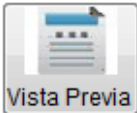


	Saldo	Saldo Conciliado
Saldo según Estado de Cuenta	\$ <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Saldo según Libros	\$ <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Remesas Pendientes de Aplicar

Cheques pendientes de cobro

Notas de abono pendientes de registrar

Notas de cargo pendientes de registrar

 Nuevo  Generar  Vista Previa  Imprimir  Salir

**Asociación Cooperativa de R.L.**  
**AC de RL**

**Conciliación Bancaria**

Banco:

Tipo de Cuenta:

Número de Cuenta: 0

Periodo Conciliado del: / / Al: / /

Concepto	Según Banco	Según Libro
Saldo	\$ 0	\$ 0
(+) Remesas Pendientes de Aplicar	\$ 0	\$
(-) Cheques Pendientes de Cobro	\$ 0	\$
(+) Notas de Abono Pendientes de Registrar	\$	\$ 0
(-) Notas de Cargo Pendientes de Registrar	\$	\$ 0
Saldo Conciliado	\$ 0	\$ 0

F. \_\_\_\_\_

Elaborado Por

F. \_\_\_\_\_

Autorizado Por

## Formulario FA-004: Liquidación de Caja Chica

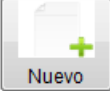

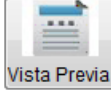
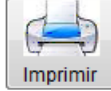

Este formato será utilizado para realizar la respectiva liquidación de fondos de caja chica, luego que la Asociación haya efectuado pagos correspondientes a un periodo determinado por la administración, con el fin de que siempre exista disponibilidad de efectivo.


Para poder realizar la liquidación, deberán poseerse los documentos de respaldo o probatorios originales.

FA-004. Liquidación de Caja Chica

Fondo de Caja Chica Aprobado  Fecha

Vales	Documento Probatorio	Descripción del gasto	Monto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Total			<input type="text" value="0"/>



## Formulario FA-005: 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 comprobación mensual, comparando el saldo del auxiliar de banco con el estado de cuenta bancario.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Fecha	Concepto	Cargo	Abono	Saldo					
2					\$ -					
3					\$ -					
4					\$ -					
5					\$ -					
6					\$ -					
7					\$ -					
8					\$ -					
9					\$ -					
10					\$ -					
11					\$ -					
12					\$ -					
13					\$ -					
14					\$ -					
15					\$ -					
16					\$ -					
17					\$ -					
18					\$ -					
19					\$ -					
20					\$ -					
21					\$ -					
22					\$ -					
23					\$ -					
24					\$ -					





## **Cuentas Por Cobrar**

Son los derechos de cobro que tiene toda Asociación Cooperativa, proveniente de ventas, servicios, anticipos a empleados y otras cuentas por cobrar.

La función principal del Control Interno es registrar oportunamente y de forma adecuada las deudas a favor de las Asociaciones Cooperativas y hacer más eficiente el cobro de las mismas, evitando pérdidas o fraudes.

### **Objetivos:**

- ✓ Registrar oportunamente las cuentas por cobrar.
- ✓ Establecer procedimientos que faciliten la recuperación de las cuentas por cobrar.



POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Creación</b>	
<p>Se consideran cuentas por cobrar aquellas provenientes de la comercialización y bienes de consumo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- La aprobación de las cuentas por cobrar estará a cargo del Comité de Comercialización.</li> <li>2- Se debe establecer un monto mínimo y un máximo de aprobación para los créditos por comercialización, que serán de acuerdo a la disponibilidad del asociado.</li> <li>3- Los créditos superiores a la disponibilidad de pago del asociado, será autorizado por el Consejo de Administración.</li> </ol>
<b>Amortización</b>	
<p>Los abonos a cuentas por cobrar deberán estar debidamente documentados.</p> <p>Establecer un Sistema de Cobranza, que facilite la recuperación de las cuentas por cobrar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Cuando se realice un abono a una cuenta por cobrar se deberá extender un recibo simple firmado y sellado por el responsable designado.</li> <li>2- Deberán monitorearse los créditos comerciales otorgados, para identificar el nivel de morosidad.</li> <li>3- Realizar gestión de cobro a través de notas, para recuperar la morosidad.</li> <li>4- Elaborar informes semanales de saldos pendientes de cobro.</li> </ol>
<b>Registro</b>	
<p>Toda la documentación por las ventas al crédito deberá estar registrada en sus respectivos libros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Las facturas emitidas por ventas al crédito se asentaran en los libros de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA) autorizados.</li> <li>2- Se elaborarán estados de cuentas a los asociados al final de cada mes.</li> <li>3- Toda amortización a las cuentas por cobrar se deberá contabilizar en la fecha que se realice.</li> </ol>
<b>Custodia</b>	
<p>La Junta de Vigilancia supervisará toda documentación de las ventas al crédito.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Cada expediente de crédito deberá estar a cargo de un responsable.</li> <li>2 –Las facturas y comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, debe verificarse las anotaciones en el libro de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA).</li> </ol>



## Otras Cuentas por Cobrar

<b>POLÍTICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Creación</b>	
Se consideran otras cuentas por cobrar aquellos provenientes anticipos y otros deudores varios.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Se originan por anticipos a los empleados que serán autorizados por el Consejo de Administración</li><li>2- Los faltantes de caja serán considerados como otras cuentas por cobrar a nombre del responsable.</li><li>3- Los descuentos por faltantes de inventarios serán descontados al responsable de bodega.</li></ol>
<b>Amortización</b>	
Deberá descontar de las planillas todo faltante en caja o de inventario así como los anticipos salariales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- El responsable deberá enviar un informe de los descuentos a realizar, ya sea por faltantes de caja, de inventario, o por anticipos realizados.</li><li>2- El informe deberá contener la firma de revisado y autorizado.</li></ol>
<b>Registro</b>	
Todo procedimiento contable deberá contener el documento de soporte que garantice el descuento.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Antes de realizar el registro, deberá revisarse los respectivos descuentos en planilla, para identificar la cuenta que se va a afectar según el sistema contable.</li><li>2- Se realiza el registro de creación o amortización de acuerdo a la política.</li><li>3- Se anexa a la transacción contable la evidencia, y se envía a archivo.</li></ol>
<b>Custodia</b>	
Toda evidencia y registro deberá estar a cargo de un responsable de archivo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- El responsable recibirá mediante informe, toda la documentación que estará bajo su responsabilidad.</li></ol>

## Documentos por Cobrar

Dentro de los documentos por cobrar se agrupan los pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y a favor de la empresa tenedora de ellos.

El documento puede convertirse en efectivo antes de su vencimiento si se descuenta en un banco o una entidad financiera. En caso de impago permite efectuar una demanda judicial que hace posible cobrar la deuda.

La tenencia de un documento permite tener un reconocimiento por escrito, tanto del plazo de la deuda, como del importe de la misma.

El pagaré y la letra de cambio constituyen los documentos de cobro más usados hoy en día en las empresas a nivel internacional. El primero constituye una promesa incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, a una fecha fija o a una fecha futura determinada. Puede que devengue o no intereses, dejándose expresado en el mismo en el caso de que se carguen.

Objetivos:

- ✓ Registrar oportunamente las transacciones realizar por medio de los documentos por cobrar.
- ✓ Crear procedimientos que faciliten la recuperación de las obligaciones a favor de la Asociación Cooperativa.



POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Creación</b>	
<p>Todo documento que sirva de garantía en la comercialización y consumo, debe estar a nombre de la Asociación Cooperativa.</p>	<p>1- Los tipos de documentos serán pagares o letras de cambio a favor de la Cooperativa. 2- La documentación estará anexa al expediente de cada asociado.</p>
<b>Amortización</b>	
<p>Los documentos deberán estar cancelados para entregarlo a los asociados.</p>	<p>1- Cuando los asociados cancelen la obligación contraída se le entregara el documento original sellado de cancelado. 2- El encargado de recibir los abonos dará el recibo de cancelado para anexarlo al documento.</p>
<b>Registro</b>	
<p>Reconocer oportunamente los documentos emitidos a favor de la Asociación Cooperativa.</p>	<p>1- El responsable de contabilidad entregara un informe de los documentos ya cancelados. 2- El informe se anexará a la transacción realizada, tanto de entrada como de salida de documento.</p>
<b>Custodia</b>	
<p>Todo documento debe estar en archivo de seguridad.</p>	<p>1- La Junta de Vigilancia supervisara todos los abonos en los documentos emitidos por los asociados. 2- Nombrar un responsable para que resguarde los documentos a favor de la cooperativa. 3- Los documentos deben resguardarse en un lugar seguro</p>



## **Préstamos por Cobrar**

Representa el saldo que adeudan los asociados en concepto de préstamos por cobrar, ya sea a corto o a largo plazo.

El Consejo de Administración determinará la autoridad y niveles de aprobación de préstamos en función al monto, plazo, tasa, tipo de crédito o destino y garantía.

### **Objetivos:**

- Conocer el nivel de endeudamiento que poseen los asociados.
- Establecer los tipos de créditos más solicitados.
- Determinar las tasas de interés a cobrar.





## Prestamos por Cobrar

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Otorgamiento</b>	
<p>Para poder otorgar un crédito, el solicitante deberá ser asociado de la Cooperativa.</p> <p>Crear expedientes por asociados</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Para el otorgamiento de créditos se deberá hacer el respectivo análisis de la situación económica del asociado.</li><li>2- La autorización de cada crédito será efectuado por el Comité de Crédito con aval del Consejo de Administración.</li><li>3-Una vez aprobado el crédito se procede a la firma del contrato que debe estar debidamente sellado.</li><li>4-Se creará un expediente de crédito por asociado, que deberá contener toda la documentación personal del asociado, copia de solicitud y contrato los otorgamientos de los créditos.</li><li>5- La Junta de Vigilancia supervisará todos los expedientes que contengan todos los documentos establecidos.</li><li>6- Se entregarán semanalmente informes de créditos otorgados al Consejo de Administración.</li><li>7-Los contratos anulados serán justificados.</li></ol>
<b>Cobro</b>	
<p>Nombrar un responsable de los cobros a los asociados.</p> <p>Las amortizaciones se harán mensualmente.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Se le entrega una cartera de crédito a cada cobrador, de la cual será responsable.</li><li>2- Controlar periódicamente las cuotas vencidas, mediante verificación de los informes.</li><li>3- Realizar cobros a los asociados mediante avisos antes y después de los vencimientos de las cuotas.</li><li>4- Los pagos de préstamos se harán en las oficinas de la Asociación Cooperativa o por medio de cobradores.</li><li>5- Las amortizaciones serán por cuotas periódicas de acuerdo al contrato.</li></ol>

Intereses	
<p>La tasa de interés corriente será la autorizada por el Consejo de Administración.</p> <p>Los intereses moratorios se aplicarán por atrasos en los pagos de los créditos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Se establecerán los intereses de acuerdo al mercado competitivo.</li> <li>2- Se hará la tabla de amortización por cada crédito</li> <li>3- El pago de los intereses será según lo establecido en el contrato de otorgamiento.</li> <li>4- La tasa de interés por mora está establecido dentro del contrato.</li> <li>5- El interés moratorio estará establecido dentro de cada cuota de amortización vencida.</li> </ol>
Registro	
<p>Todos los préstamos otorgados deberán estar debidamente documentados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- El encargado de contabilidad registrará diariamente todos los créditos otorgados.</li> <li>2- Se llevará un libro auxiliar de todos los créditos otorgados mensualmente.</li> <li>3- Las solicitudes o contratos deberán contener toda la documentación o requisitos que amparen el valor del préstamo.</li> <li>4- Toda la documentación será contabilizada y archivada en un lugar seguro.</li> <li>5- Se deberá distinguir los intereses corrientes de los moratorios, y se hará la provisión para los intereses vencidos.</li> </ol>
Custodia	
<p>Toda evidencia y registro deberá estar a cargo de un responsable de archivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- El responsable recibirá mediante informe, toda la documentación que estará bajo su responsabilidad.</li> </ol>

## **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.



POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Sistema de Inventario</b>	
<p>Establecer un sistema de inventario.</p>	<p>1- El sistema de inventario será el de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS).</p> <p>2- Para el control de las unidades se utilizará el método antes mencionado, más no así para la valoración del costo del producto.</p> <p>3- Se analizarán los precios unitarios en relación al costo para promediar.</p> <p>4- Se promediará el valor de costos, por las nuevas compras que se realicen.</p> <p>5- Establecer por medio de las tarjetas Kardex las entradas de los inventarios. (Ver Herramienta Ofimática IM-001)</p>
<b>Entrada</b>	
<p>Deberá llevarse un control para la adquisición de bienes del inventario.</p> <p>Nombrar un responsable del inventario.</p> <p>Cuando exista devoluciones de productos</p> <p>Se realizará el registro, en la tarjeta de control.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Recepción.</b></p> <p>1- Realizar la confrontación entre el pedido y la factura de envío.</p> <p>2- Verificar las condiciones de los productos recibidos. (Ver Herramienta Ofimática IM-002)</p> <p>3- Codificar los productos al momento de entrar a bodega.</p> <p>4- El bodeguero está autorizado para rechazar mercadería dañada y la no solicitada.</p> <p style="text-align: center;"><b>Devoluciones</b></p> <p>5- Revisar las condiciones de los productos que se recibe, en cuanto a deterioro, pérdida de valor.</p> <p>6- Determinar cuánto producto se va a recibir.</p> <p>7- Emitir la orden de recepción a bodega.</p> <p style="text-align: center;"><b>Registro</b></p> <p>8- Después de codificado el producto se realizan las anotaciones en la tarjeta de control de inventario.</p> <p>9- El registro deberá respaldarse con una copia de la orden de compra y copia de la factura respectiva.</p>

Salida	
<p>Llevar un control para la salida de bodega.</p> <p>Los productos en obsolescencia o deterioro, se darán de baja en el inventario.</p> <p>Para los faltantes será responsable el encargado de bodega.</p> <p>Se realizará el registro, en la tarjeta de control de inventario.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Requisición</b></p> <p>1- Definir el costo promedio de salida.  2- Que el documento que se emita defina la cantidad, descripción del producto y costo unitario y total del bien que va salir.  3- Que se emita comprobante de curso legal, que identifiquen la cantidad de bienes que se han autorizado en el documento de requisición.</p> <p style="text-align: center;"><b>Obsolescencia y Deterioro</b></p> <p>4- Deberá identificarse aquellos productos que están en deterioro, e informar.  5- Se realizará el levantamiento del acta para dar de baja a los productos por obsolescencia o deterioro.</p> <p style="text-align: center;"><b>Faltantes</b></p> <p>6- Mediante acta se identificará la cantidad y el costo del faltante.  7- Se definirá el descuento, o pago inmediato del faltante, a precio de mercado.  8- Emitir el comprobante de curso legal, que respalde la salida de inventario.</p> <p style="text-align: center;"><b>Registro</b></p> <p>9- Deberá confrontarse la factura de venta, con el registro de la Tarjeta de inventario.</p>
Registro	
<p>Se deberá realizar levantamiento físico de inventario por lo menos dos veces al año</p>	<p>1- El responsable de contabilidad en compañía del bodeguero deben realizar el levantamiento físico del inventario por lo menos dos veces al año. (Ver Herramienta Ofimática IM-003)  2- El responsable deberá comparar las existencias físicas de con la tarjeta de inventario.  3- Realizar el respectivo registro contable, considerando la toma física y la tarjeta de inventario.  4- Si hay inconsistencias, será responsable el bodeguero.  5- El bodeguero deberá rendir informe de los artículos que tengan poco movimiento o bien su existencia sea excesiva.</p>
Custodia	
<p>La salvaguarda de los inventarios deberá reunir los procedimientos de seguridad.</p>	<p>1- Se debe considerar la ambientación y el espacio físico de acuerdo al tipo de producto que se maneja en bodega.</p>

## Formulario FA-006: Registro de Proveedores

Este formulario servirá al Comité de Suministros y Comercialización para tener acceso a la información necesaria para contactar a los proveedores y así solicitar insumos y productos. El Comité de Suministros y Comercialización será el responsable de mantener actualizada la lista de proveedores de la Asociación Cooperativa.



FA-006. Registro de Proveedores

### Registro de Proveedores

Codigo

Nombre

Encargado

Direccion

Telefono

Email



 Nuevo  Guardar  Salir

## Formulario FA-007: Solicitud de Cotización

Este formato debe ser utilizado por el Comité de Suministros y Comercialización para solicitar precios de productos a los proveedores. En este documento se detallarán las características de los productos que se solicitan y debe enviarse a cada uno de los proveedores que pueden abastecer los insumos y productos requeridos; una vez analizadas las cotizaciones se procederá a emitir la orden de compra a nombre del proveedor seleccionado.



The screenshot shows a software window titled "FA-007. Cotización" with standard Windows window controls. The main title is "Solicitud de Cotización".

Fields include:

- Fecha:** A date input field containing "11/16/2013".
- Proveedor:** A text input field.
- Nº de Productos:** A dropdown menu.

Below these fields is a table with two columns: "Productos:" and "Cantidad". There are seven rows of empty input boxes for data entry.

To the right of the table is a colorful 3D molecular model icon.

At the bottom of the window is a toolbar with five buttons: "Nuevo" (with a plus icon), "Generar" (with a floppy disk icon), "Vista Previa" (with a document icon), "Imprimir" (with a printer icon), and "Salir" (with a door icon).

**Asociación Cooperativa de  
AC de RL  
Solicitud de Cotización**

Fecha 10/27/13

---

Proveedor:

Atentamente le solicitamos nos cotiche el siguiente producto

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		

Los precios se mantendrán vigentes hasta: \_\_\_\_\_

El precio incluye transporte: Si \_\_\_ No \_\_\_

Tiempo de Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Proveedor

---

5ta av norte # 20, Cojutepeque  
acocopp@hotmail.com  
23722154



## Formulario FA-008: Requisición de Compra

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



The screenshot shows a software window titled "FA-008. Requisición de Compra". The main heading is "Requisición de Compra".

Fields and controls:

- Fecha:** A date input field containing "11/24/2013".
- N° de Productos:** A dropdown menu currently showing a blank space.
- Productos:** A table with two columns: "Productos" and "Cantidad". There are seven empty rows for data entry.
- Buttons:** A vertical stack of icons and labels: "Nuevo" (document with plus), "Generar" (floppy disk), "Vista Previa" (document with magnifying glass), "Imprimir" (printer), and "Salir" (door with arrow).
- Decorative Element:** A colorful gear icon with a plus sign in the center.

Productos	Cantidad

**Asociación Cooperativa de R.L.  
AC de RL**

**Requisición de Compra**

Fecha 10/27/13

Producto	Cantidad
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Original: Comité de Suministros y Comercialización

Duplicado: Bodega

## Formulario IM-002: Hoja De Recuento Físico De Inventario

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad al realizar el recuento físico de inventario. El propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los insumos y productos en bodega con los controles documentales. El objetivo del recuento físico es determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

<b>Asociación Cooperativa de R.L.</b>						
<b>AC de RL</b>						
<b>Recuento Físico de Inventario</b>						
Cantidad	Especificaciones	Cantidad Verificada	Cantidad Según Tarjeta	Costo Total	Variaciones	
					Más	Menos

F. \_\_\_\_\_

Elaborado Por

F. \_\_\_\_\_

Revisado Por

## Formulario FA-009: 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. El propósito de este documento es conocer las existencias en cualquier momento, comparar los resultados de los inventarios físicos y determinar las necesidades de adquisición de nuevos productos.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface for the 'Formulario FA-009: Registro de Control de Inventario'. The spreadsheet is structured as follows:

- Header Section (Rows 1-9):** Contains fields for contributor information:
  - Nombre del Contribuyente: \_\_\_\_\_
  - NIT: \_\_\_\_\_ NRC: \_\_\_\_\_
  - Periodo: \_\_\_\_\_
  - Artículo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_
  - Unidad de Medida: \_\_\_\_\_ Método: \_\_\_\_\_
- Table Section (Rows 10-36):** A table for recording inventory transactions with the following columns:
 

Fecha	Operación	Proveedor	Nacionalidad	N° de Documento	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Costo Unit.	Costo Total	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -

Nombre del Contribuyente: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_ NRC: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Artículo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Unidad de Medida: \_\_\_\_\_ Método: \_\_\_\_\_

Fecha	Operación	Proveedor	Nacionalidad	N° de Documento	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Costo Unit.	Costo Total	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -

## **Propiedad Planta y Equipo**

La propiedad, planta y equipo está compuesta por 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 de la 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.



POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Adquisición</b>	
Toda adquisición de bienes muebles deberá realizarse a nombre de la Cooperativa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Se designará una comisión de análisis de oferta.</li><li>2- La comisión encargada, hará las propuestas del mejor proveedor para la compra.</li><li>3- El Consejo de Administración analizará la disponibilidad de fondos y la utilidad del bien para realizar la compra.</li><li>4- El Consejo de Administración emite acuerdo según el análisis, y se proceder a autorizar la compra.</li><li>5 - La gerencia elabora la orden de compra, pide autorización y adquiere el bien.</li><li>6- Debe establecerse un sistema de codificación que facilite la identificación y ubicación de los bienes muebles.</li><li>7- Codificar cada bien en la fecha de ingreso.</li></ol>
<b>Entrega del bien de acuerdo a la utilidad</b>	
Los bienes adquiridos para la operatividad de la cooperativa deberán entregarse a un responsable.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Mediante memorándum, se entrega el bien a la persona responsable para el desarrollo de las actividades que el puesto requiere</li><li>2- El responsable verifica las condiciones de los bienes recibidos.</li><li>3- Se codifica cada bien.</li><li>4- Se elaborará una tarjeta de activo fijo, que contendrá la fecha de adquisición, valor, descripción y porcentaje de depreciación.</li></ol>
<b>Descargo</b>	
Establecer un procedimiento para dar de baja a un bien por depreciación.  Definir procedimientos para la venta de bienes muebles de la Cooperativa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Se debe realizar un análisis de aquellos bienes que su vida útil se ha agotado.</li><li>2- Se envía el análisis al Consejo de Administración para emitir la respectiva acta por descargo.</li><li>3- Crear una comisión que analice los costos contables y los posibles precios de ventas.</li><li>4- El análisis de la comisión debe determinar la ganancia o pérdida de capital para cada bien.</li><li>5- Se autoriza la venta, mediante acta.</li><li>6- Se envía a contabilidad para realizar el trámite tributario correspondiente.</li></ol>

Registro	
<p>Se deben realizar todos los registros correspondientes por la adquisición.</p>	<p>1- El responsable deberá llevar un control de los bienes muebles de la Asociación Cooperativa, por medio de una tarjeta de registro, donde se detalle las características del bien, su valor original, vida útil, y demás.</p> <p>2- Mantener actualizadas las tarjetas individuales de control de los bienes muebles.</p> <p>3- Se llevará un registro de los bienes dados de baja en la tarjeta de control.</p> <p>4- Se enviará un informe a contabilidad, que contenga copia del acta, análisis de la ganancia o pérdida de capital, la tarjeta de activo fijo, para el respectivo registro.</p>
Custodia	
<p>Los bienes estarán bajo la responsabilidad de quien los use.</p>	<p>1- El responsable deberá llevar el control de las fallas que pueda tener el bien, y reportarlo.</p> <p>2- El extravío de los bienes, será responsabilidad de la persona a quien se le haya asignado el bien.</p>





<b>POLÍTICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Adquisición</b>	
Toda adquisición de inmuebles deberá realizarse a nombre de la cooperativa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Se nombrará una comisión que hará el análisis de las características de las propiedades que la Cooperativa está interesada en adquirir.</li><li>2- Para poder adquirir un bien inmueble, se debe justificar el porqué de la compra, y se deberá llevar a aprobación de la Asamblea General de Asociados.</li><li>3- Antes de adquirir el bien, deberá realizarse un peritaje del mismo, para determinar su valor y compararlo con el precio de venta.</li><li>4- Verificar que el bien a comprar, esté libre de gravámenes.</li><li>5- Luego de aprobada la adquisición, se deberá designar un encargado que realice los trámites para la compra.</li><li>6- Al realizarse la compra, toda la documentación, incluyendo la escritura, deberá quedar a nombre de la Cooperativa.</li></ol>
<b>Venta</b>	
El Consejo de Administración en Asamblea de Asociados podrá autorizar la venta de un terreno.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- En el caso de que se decida realizar la venta de un bien inmueble, será el Consejo de Administración quien solicite autorización a la Asamblea General de Asociados.</li><li>2- Para la venta, se deberá contratar un perito evaluador, para determinar el valor actual del mismo, y así establecer un valor de venta.</li><li>3- Una vez concretada la venta, se debe dar de baja al inmueble.</li></ol>
<b>Registro</b>	
Se deben realizar todos los registros correspondientes por la adquisición de inmuebles.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Las escrituras públicas deberán estar debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad de Bienes y Raíces e Hipoteca.</li><li>2- Se debe tener un registro detallado de los bienes inmuebles, que incluya el mantenimiento o mejoras realizadas en los mismos, así como la depreciación para el caso de los edificios.</li></ol>

Custodia	
<p>Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados.</p> <p>Tomar medidas para la salvaguarda de los inmuebles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Se designará el lugar y responsable de la custodia de la documentación.</li> <li>2- El designado será responsable por cualquier daño a la documentación o por extravíos de la misma.</li> <li>3- Se deberá contar con pólizas de seguros para los bienes inmuebles.</li> <li>4- Sobre terrenos ociosos, se debe ejercer vigilancia para evitar que sean objeto de invasión u otro tipo de mal uso.</li> </ol>

## **Formulario FA-010: 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.

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:

**125 – 001 - 101 – 0001**

Detalle:

125	Código de la Asociación Cooperativa
001	Unidad a la que corresponde el Bien
101	Clasificación de los Bienes
01	Número Correlativo del Bien

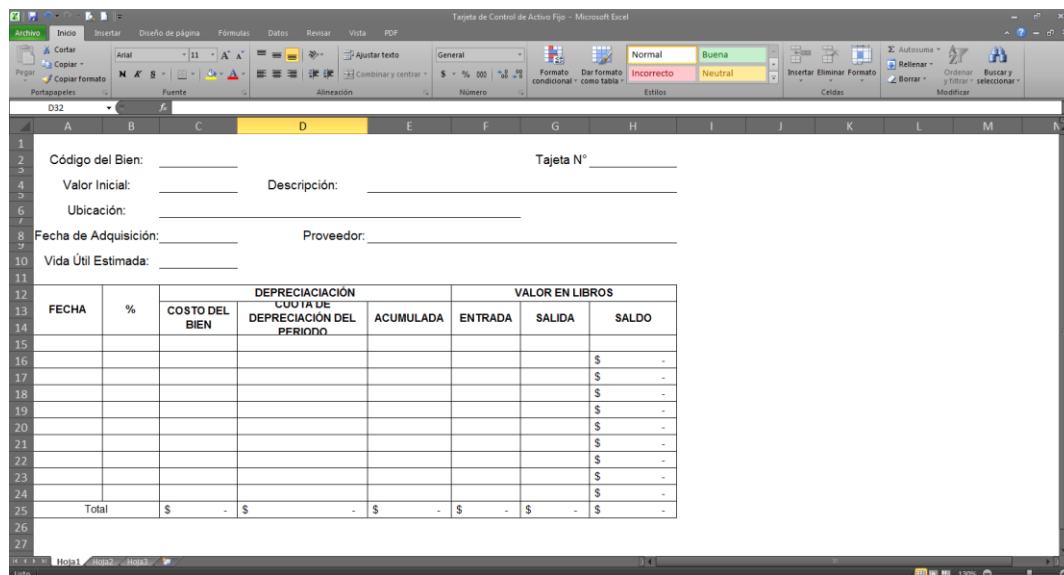
### **Unidad a la que corresponde el Bien**

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: 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: 125 – 001 – 101 – 0001. Si existe otro escritorio en la misma unidad lo único que cambiará es el número correlativo 125 – 001 – 101 – 0002.



Código del Bien: \_\_\_\_\_ Tajeta N° \_\_\_\_\_

Valor Inicial: \_\_\_\_\_ Descripción: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Fecha de Adquisición: \_\_\_\_\_ Proveedor: \_\_\_\_\_

Vida Útil Estimada: \_\_\_\_\_

FECHA	%	DEPRECIACIÓN			VALOR EN LIBRO \$		
		COSTO DEL BIEN	CUOTA DE DEPRECIACIÓN DEL PERIODO	ACUMULADA	ENTRADA	SALIDA	SALDO
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
Total		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

## **Préstamos por Pagar**

Compren la adquisición de deudas por parte de la Asociación Cooperativa en concepto de financiamiento ya sea para mejorar la infraestructura o para la adquisición de bienes o servicios.

### **Objetivos:**

- ✓ Establecer controles de todas las obligaciones financieras contraídas por la Asociación Cooperativa.
- ✓ Evitar que la Asociación Cooperativa adquiera deudas sin autorización previa.



## Prestamos por Pagar

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Otorgamiento</b>	
<p>Toda obligación contraída deberá estar autorizada por la Asamblea General de Asociados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- El cheque otorgado por las instituciones financieras deberá estar a nombre de la cooperativa.</li> <li>2- Nombrar un responsable para la representación ante la institución financiera.</li> <li>3- Las obligaciones contraídas por la cooperativa deberán estar debidamente autorizadas por la máxima autoridad.</li> <li>4- Se deberá crear programas de liquidez para determinar la capacidad de pago que tiene la cooperativa y no caer en mora.</li> <li>5- El Consejo de Administración debe determinar niveles máximos de endeudamiento a corto o a largo plazo.</li> </ol>
<b>Pago</b>	
<p>Todos los pagos deben realizarse por medio de cheques a nombre de la institución financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Cotejar el pago oportuno con los detalles dados por la Institución Financiera.</li> <li>2- Cuando se cancelen las cuotas de amortización de deuda se emitirá un cheque debidamente firmado por el responsable de la cooperativa.</li> <li>3- Se deberá enviar el documento de pago al responsable de la contabilidad para que elabore el comprobante de diario.</li> </ol>
<b>Registro</b>	
<p>Registrar únicamente las deudas que estén a nombre de la Asociación Cooperativa.</p> <p>Se deben registrar oportunamente todas las obligaciones contraídas por la Cooperativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Los documento de pago al responsable de la contabilidad elabora el comprobante de diario que servirá para disminuir de la cuenta de mayor la deuda.</li> <li>2- 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.</li> <li>3- Los voucher de los cheques emitidos para el pago de la deuda deberán ser registrados con el recibo cancelado que entrega el banco.</li> </ol>

## Formulario FA-011: Registro de Obligaciones Financieras

Este formato sirve para registrar los préstamos contraídos, especificando los términos de la obligación.



The image shows a software window titled "FA-011. Registro de Obligaciones Financieras". The window contains a form with the following fields and controls:

- Fecha:** A text input field containing the characters "//".
- Institución Financiera:** A wide text input field.
- Fecha Vencimiento:** A text input field containing the characters "//".
- Monto:** A text input field containing the number "0".
- Plazo:** A text input field containing a hyphen "-".

On the left side of the form, there is a colorful gear icon. At the bottom of the window, there are three buttons:

- Nuevo:** A button with a plus sign icon.
- Guardar:** A button with a floppy disk icon.
- Salir:** A button with a door and arrow icon.

## **Cuentas por Pagar Comerciales**

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, préstamos otorgados por instituciones de crédito y otras cuentas 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.





## Cuentas por Pagar Comerciales

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Entrada</b>	
<p>Toda deuda contraída deberá ser autorizada y registrada al momento que se originó.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Cada compra al crédito deberá estar autorizado para plazos cortos.</li> <li>2- El responsable de las compras deberá estampar en el comprobante de crédito fiscal el plazo mayor a cancelar ese documento.</li> <li>3- El Comité de Comercialización será el responsable de la verificación de deudas contraídas en el mes.</li> <li>4- Al finalizar el mes se deberán de provisionar todos los pagos de corto plazo.</li> </ol>
<b>Salida</b>	
<p>Registrar los pagos de las deudas a nombre de la Cooperativa.</p> <p>Establecer pagos de manera periódica de las obligaciones contraídas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Los pagos a los proveedores se hará por medio de cheque a nombre de la empresa que distribuye el producto al crédito.</li> <li>2- Presentar calendarizaciones de pagos provisionados el mes anterior.</li> <li>3- El voucher y los comprobantes de créditos fiscal cancelados deberán coincidir para determinar si fue cancelado con cheque o en efectivo.</li> <li>4- El responsable de los pagos deberá entregar un informe de los proveedores con que se trabaja al crédito y cuanto se les debe.</li> <li>5- Registrar en el libro de entradas y salidas de bancos los cheques emitidos para el pago de los proveedores.</li> </ol>
<b>Registro</b>	
<p>Todos los pagos deberán estar documentados y registrados.</p> <p>La Junta de Vigilancia supervisará la cancelación de las obligaciones contraídas a corto plazo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- El encargado de contabilidad no será el mismo que cancele a los proveedores y registre los pagos.</li> <li>2- La documentación que ampara todos los pagos al crédito se contabilizara diariamente con las demás actividades de la cooperativa.</li> <li>3- Las facturas recibidas y los quedan entregados se deberán enviar a la persona encargada para su respectivo registro.</li> <li>4- Los miembros de la Junta de Vigilancia supervisaran los registros de la contabilidad con los estados financieros.</li> <li>5- La Junta de Vigilancia entregara informes de diferencias encontradas al Consejo de Administración.</li> <li>6- Los registros auxiliares se deberán conciliar con las confirmaciones recibidas de los proveedores por lo menos una vez al mes.</li> </ol>
<b>Custodia</b>	
<p>Los documentos que respaldan las cuentas por pagar deberán estar físicamente resguardados en lugares seguros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Resguardar en lugares seguros los comprobantes y documentos que soportan las obligaciones adquiridas</li> <li>2- Se debe asignar una bodega donde se sean resguardados los documentos</li> </ol>

## **Documentos por Pagar**

Los Documentos por Pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Los documentos constan de la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.

### **Objetivos:**

- ✓ Registrar adecuadamente las obligaciones contraídas por la Asociación Cooperativa.
- ✓ Evitar que los financiamientos recibidos sean utilizados para fines distintos para los cuales fueron adquiridos.



## Documentos por Pagar

<b>POLÍTICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Creación</b>	
Serán considerados documentos por pagar todos aquellos que estén a nombre de la Cooperativa y que hayan sido firmados por el representante legal para la adquisición de un bien o servicio.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Cuando se adquiera un bien o un servicio, el Representante Legal o el Presidente es el autorizado para firmar los documentos que pueden ser: escritura pública, pagaré o letra de cambio.</li><li>2- Serán considerados también como documentos por pagar, los comprobantes de crédito fiscal provenientes de compras al crédito.</li><li>3- No se consideran obligaciones por pagar aquellas que estén a nombre de un asociado.</li></ol>
<b>Amortización</b>	
El Consejo de Administración definirá la forma de pago de los documentos por pagar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Todo abono o cancelación de documento por pagar se hará por medio de cheque.</li><li>2- Se debe realizar un reporte de los abonos o cancelaciones realizados a los documentos por pagar</li></ol>
<b>Custodia</b>	
La Junta de Vigilancia supervisará toda documentación de las compras al crédito.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- La documentación que ampare todas las compras al crédito los mantendrá un responsable en un lugar seguro.</li><li>2- Se debe revisar los montos de los documentos por pagar que se reciben.</li><li>3- Dar seguimiento a los pagos que se han de realizar por los documentos por pagar, y confirmar saldos con quienes nos suministran los bienes o servicios.</li></ol>

## **Depósitos de los Asociados**

Los depósitos de ahorro de los asociados 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.



## Depósitos de los Asociados

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Entrada</b>	
Registrar oportunamente los depósitos realizados por los asociados.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Emitir una libreta de ahorro para el asociado.</li><li>2- Los depósitos deben ser anotados en las libretas de ahorro de los asociados.</li><li>3- El cajero se quedará con una boleta de depósito firmada por el asociado del valor que deposito.</li><li>4- Cada depósito debe clasificarse en cuenta de ahorro o cuenta corriente.</li><li>5- El Comité de Ahorro y Crédito establecerá los plazos para los depósitos de los asociados.</li><li>6- El Comité de Ahorro y Créditos capitalizará trimestralmente los intereses generados por el ahorro.</li></ol>
<b>Salida</b>	
Todos los retiros de los asociados deberán estar debidamente documentados.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Se deberá exigir al asociado que presente por cada retiro que realice su libreta de ahorro acompañado de su documento de identidad.</li><li>2- Por cada retiro el cajero deberá descontar de sus ahorros la cantidad solicitada y hacer que el asociado le firme la boleta de retiro.</li><li>3- Los extravíos de las libretas las cancelará el asociado.</li></ol>
<b>Registro</b>	
Crear un expediente por cada asociado de las cuentas de ahorro corriente o a largo plazo.  La Junta de Vigilancia supervisará toda la documentación que ampara los depósitos y retiro de los asociados	<ol style="list-style-type: none"><li>1- El responsable de contabilidad registrará todos los cargos y abonos que realice el asociado.</li><li>2- Los intereses de ahorro deben capitalizarse trimestralmente y reflejarlos en la libreta de ahorro del asociado y en el expediente.</li><li>3- Toda la documentación deberá reflejarse a diario.</li><li>4- El Comité de Ahorro y Crédito informará de todos los ahorros a plazo.</li><li>5- Los miembros de la Junta de Vigilancia supervisarán mensualmente todas las transacciones hechas por los asociados.</li><li>6- Se presentarán diferencias encontradas al Concejo de Administración.</li><li>7- Resguardar toda la documentación que respalda los depósitos realizados por los asociados.</li></ol>

## 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>Nombre de la Asociación Cooperativa:</b> _____																				
<b>COMPROBANTE DE NOTA DE ABONO</b>																				
Nombre de la Cuenta: _____ Fecha: _____																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%;">CUENTA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">-</td></tr></table>		CUENTA					-													-
CUENTA					-													-		
No	DETALLE	DÓLARES	CTVS																	
	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.																				
 _____ Firma del Depositante																				

## 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>Nombre de la Asociación Cooperativa:</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			

## **Aportaciones**

Las aportaciones son los recursos autorizados en sus estatutos para incrementar el patrimonio, con la finalidad de adquirir activos fijos, financieros o apoyar la liquidación de pasivos.

El Control Interno en el área de aportaciones es fundamental para asegurar el uso correcto de las cuotas de aportación que posee la Asociaciones Cooperativas 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.





## Aportaciones

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Entrada</b>	
<p>Se deberá establecer un tiempo para el pago de las Aportaciones</p> <p>Las Aportaciones deberán estar debidamente documentadas</p> <p>Las aportaciones podrán ser en dinero o en bienes.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- El pago de las aportaciones será mensual o según lo estipulado en los estatutos.</li><li>2- No debe presentarse atraso en el pago de las aportaciones para no perder la calidad de asociado activo.</li><li>3- El Tesorero debe llevar control individual de las aportaciones del asociado por medio de una libreta.</li><li>4- El ingreso de aportaciones se documentará con el recibo de cuotas de aportación.</li><li>5- El recibo de cuotas de aportación deberá contener la firma del tesorero debe estar debidamente enumerado.</li><li>6- Cuando se realice una aportación con bienes, se debe valorar el valor del mismo, según sea su naturaleza.</li></ol>
<b>Salida</b>	
<p>La devolución de aportaciones deberá estar autorizada</p> <p>La liquidación de las Aportaciones deberá estar debidamente documentada</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- En caso que el asociado se retire el tesorero deberá retenerle las libretas de aportación y ahorro y estamparles el sello de "libreta cancelada"</li><li>2- El tesorero o cajero, cuando haga un desembolso por retiro de un asociado, deberá hacer la entrega de excedentes y otros, conforme al acuerdo emitido por el Consejo de Administración.</li><li>3- Las libretas canceladas serán remitidas a contabilidad al final del día junto a la copia del acuerdo del Consejo de Administración que autoriza la devolución de sus aportaciones y liquidación de ahorro y excedentes.</li><li>4- La liquidación de aportaciones se documentará con la solicitud de retiro aprobado por el Consejo de Administración y verificada por la Junta de Vigilancia.</li></ol>

Registro	
<p>Se debe tener un libro de registro de Asociados autorizado por el INSAFOCOOP.</p> <p>Se debe tener un expediente por cada asociado.</p>	<p>1- El libro de registro debe cumplir con todos los requisitos necesarios como la firma del asociado y los datos personales de éste</p> <p>2- El Secretario del Consejo de Administración deberá tener actualizado el libro de registro de asociados</p> <p>3- El expediente del asociado debe contener los recibos de sus aportaciones, copia del certificado de aportaciones y la documentación que sea pertinente.</p>
Custodia	
<p>Antes de emitirse cualquier tipo de pago, deberá revisarse el expediente del asociado, para verificar que este no presente ningún tipo de inconveniente</p>	<p>1- No se pagará las aportaciones cuando el asociado tuviese una deuda de préstamo pendiente ó cuando el Capital Social se vea seriamente afectado por debajo de los mínimos exigidos.</p> <p>2- Los pagos de excedentes deben quedar asentados en actas.</p>

## Formulario FA-012: 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 voucher y la copia para el asociado.



The image shows a software window titled "Retiro de Aportaciones". The window contains a form with the following fields and controls:

- Fecha:** A date input field containing "//".
- Por:** A numeric input field containing "0".
- Entrega:** An empty text input field.
- Cantidad:** A wide empty text input field.
- Aportación hasta:** A date input field containing "//".

To the right of the form fields is a colorful logo consisting of interlocking rings in blue, green, yellow, and red.

At the bottom of the window, there are five buttons with icons and labels:

- Nuevo:** Icon of a document with a green plus sign.
- Generar:** Icon of a floppy disk.
- Vista Previa:** Icon of a document with a magnifying glass.
- Imprimir:** Icon of a printer.
- Salir:** Icon of a door with a blue arrow pointing out.



## **Ingresos Ordinarios**

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 productos de la canasta básica, comercialización de productos para el hogar, y 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.
- ✓ Mejorar la calidad de productos para su comercialización.



## Ingresos Ordinarios

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Entrada</b>	
<p>Se deberá documentar todos los ingresos que genere la cooperativa.</p> <p>Las ventas al crédito se harán solo a los asociados.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Los ingresos se separarán según su actividad económica; ya sea por servicios, comercio o consumo.</li><li>2- Para los ingresos provenientes de actividades de consumo y comercialización, se deberá conservar la factura en original para su registro en los libros correspondientes.</li><li>3- La documentación que ampare los abonos de créditos será la autorizada por el Consejo de Administración para llevar un mejor control (ticket o recibos de ingresos pre-enumerados)</li><li>4- Para el otorgamiento de ventas al crédito, descuentos o rebajas, se debe contar con la autorización del jefe de ventas.</li><li>5- Para el proceso de autorización de ventas al crédito, devoluciones y rebajas, se debe establecer los montos mínimos y máximos que se puedan someter a aprobación.</li></ol>
<b>Registro</b>	
<p>La Junta de Vigilancia supervisará que todos los ingresos se registren oportunamente.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Archivar en un lugar apropiado y seguro todos los comprobantes que soporten los ingresos.</li><li>2- Se deberá entregar al departamento de contabilidad toda la documentación relacionada con las ventas al contado o al crédito.</li><li>3- Se registrarán en sus respectivos libros legales todas las facturas o comprobantes de crédito fiscal diariamente.</li><li>4- El jefe de ventas deberá elaborar un reporte de las ventas en forma diaria para conocer todo el producto que se vendió</li><li>5- El reporte elaborado por las ventas, deberá enviarse a contabilidad para su correlación con el reporte enviado de bodega, por el descargo del inventario.</li></ol>
<b>Custodia</b>	
<p>Se debe hacer una adecuada segregación de las funciones de venta, cobro, y contabilización.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- La Junta de Vigilancia supervisar constantemente las operaciones de ventas.</li><li>2- Se verificará que la documentación que amparan las ventas coincidan con los ingresos remesados.</li><li>3- Los faltantes de ingresos no reportados serán descontados al encargado de ventas o cobros.</li></ol>

## 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 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.

Nombre de la Cooperativa		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL</b>                  No.                  REGISTRO No.                  NIT             </div>																																														
		AUTORIZACIÓN IMPRENTA No. No. DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN CORRELATIVA																																														
CLIENTE: _____		FECHA: _____																																														
DIRECCIÓN: _____																																																
NOTA DE REMISIÓN: _____		CONDICIONES DE PAGO: _____																																														
TELÉFONO: _____		DUI ó NIT: _____																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">CÓD.</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 10%;">VENTAS NO SUJETAS</th> <th style="width: 10%;">VENTAS EXENTAS</th> <th style="width: 10%;">VENTAS GRAVADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							CÓD.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS																																			
CÓD.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS																																										
SON:			SUMAS		\$	\$																																										
OPERACION SUPERIOR A \$11,428.57			13% IVA		\$	\$																																										
Entregado Por:			SUBTOTAL		\$	\$																																										
Nombre:			(+ ) IVA PERCIBIDO		\$	\$																																										
Recibido Por:			(- ) IVA RETENIDO		\$	\$																																										
Firma:			VENTAS EXENTAS		\$	\$																																										
DUI:			VENTAS NO SUJETAS		\$	\$																																										
			VENTA TOTAL		\$	\$																																										
Impresora Registro Dirección Resolución Fecha de Imp.			ORIGINAL - CLIENTE DUPLICADO - EMISOR																																													

## 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, 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 los artículos que se han vendido. Se debe emitir la copia al cliente y la factura original deberá enviarse a contabilidad.

Nombre de la Cooperativa				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>FACTURA</b>                  No.                  REGISTRO No.             </div>		
				AUTORIZACIÓN IMPRIMENTA No. No. DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN CORRELATIVA		
CLIENTE: _____				FECHA: _____		
DIRECCIÓN: _____						
TELÉFONO: _____				D U I ó N I T: _____		
CÓD.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
SON:			SUMAS			\$
			VENTAS EXENTAS			\$
LLENAR SI LA OPERACIÓN ES IGUAL O SUPERIOR A \$ 2 000 00			VENTAS NO SUJETAS			\$
			SUBTOTAL			\$
NOMBRE, DENOMINACIÓN RAZÓN SOCIAL:			(-) IVA RETENIDO			\$
DUI/NIT:			VENTA TOTAL			\$
EXTRANJERO PASAPORTE/CARNÉ DE RESIDENCIA:						\$
Ingresos Registro Dirección Resolución Fecha de Imp				ORIGINAL - CLIENTE DUPLICADO - EMISOR		



## **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 Costos Financieros.

### **Objetivos:**

- ✓ Controlar los gastos generados por la Asociación Cooperativa.
- ✓ Llevar un control de los registros y documentos que respaldan los gastos.



## Gastos

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Salida</b>	
Todos los gastos deberán estar debidamente documentados y autorizados	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Todo documento de egreso deberá estar a nombre de la Asociación Cooperativa</li><li>2- Se debe detallar si fue cancelado de fondos de caja chica, caja general o con cheque.</li><li>3- 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 y sellado de entregado.</li><li>4- Los gastos no corrientes que se consideren altos, deberán ser autorizados por el Consejo de Administración, mediante acta y acuerdo.</li></ol>
<b>Registro</b>	
Los gastos se deben registrar oportunamente en el periodo en que sucedieron.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- El responsable debe llevar un registro actualizado de todos los desembolsos que se realicen, incluyendo la descripción y el monto.</li><li>2- Entregar todos los documentos que respaldan los gastos a contabilidad.</li><li>3- Las planillas elaboradas por el responsable de contabilidad deben ser revisadas y aprobadas previamente a su pago por el Consejo de Administración.</li><li>4- Asegurarse que las personas que están a cargo del registro de las transacciones contables las efectúen correctamente.</li><li>5- Presentar un plan de trabajo al final de cada año para proyectar todos los gastos corrientes.</li></ol>
<b>Custodia</b>	
Cualquier tipo de gasto debe de ser supervisado por la Junta de Vigilancia.  Se debe realizar oportunamente los pagos de las diversas obligaciones contraídas para evitar el pago de recargos o intereses moratorios.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Los gastos notariales y registrales que descuenten las instituciones bancarias se considerarán gastos no corrientes.</li><li>2- Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan los egresos.</li><li>3- Los pagos de obligaciones laborales y patronales se harán oportunamente para evitar multas e interés</li><li>4- Notificar oportunamente la fecha de pago, para que se autorice el desembolso correspondiente</li></ol>

## Formulario FC-001: Planilla de Sueldos

La Asociación Cooperativa debe contar con un formato de planilla de sueldo donde se registren los sueldos pagados y sus respectivos descuentos tanto en forma global como en forma individual. Este formulario deberá elaborarse según la política de pagos la cual puede ser quincenal ó mensual.

El responsable de contabilidad deberá especificar en este formato el nombre del empleado, su respectivo sueldo y las retenciones realizadas, además de otra información necesaria para el cálculo del valor neto a pagar.

PLANILLA DE SUELDOS										
Periodo del _____ al _____ de 20____										
NO .	NOMBRE	CARGO	SUELDO	COMISIONES Y OTROS	ISSS	AFP	ISR	OTROS DESCUENTOS	NETO A PAGAR	FIRMA DEL EMPLEADO

## **Costo de Venta**

El Costo de Venta, es todo aquel costo atribuible a las ventas correspondientes del ejercicio; recibe cargos que corresponden al costo de las mercancías vendidas.

Objetivos:

- ✓ Que el Costo de Ventas mostrado guarde perfecta relación con los ingresos
- ✓ Que contenga operaciones efectivamente realizadas.
- ✓ Que el Costo de Ventas se encuentre adecuadamente presentado y revelado en los estados financieros.



## Costo de Ventas

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<b>Generación del Costo de Venta</b>	
<p>Todos los productos vendidos se determinarán su costo al momento de la venta.</p> <p>Los productos dañados o por diferencias encontradas serán reportados para su respectivo descargo.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- El porcentaje de utilidad será determinado por el Consejo de Administración según precio de mercado.</li><li>2- Cada producto se descargará de las tarjetas de control de inventario según su venta.</li><li>3- El deterioro de los inventarios se descontará al costo.</li><li>4- Al final del mes se determinará en base al producto vendido el costo de venta generado.</li><li>5- Todo producto que por mal uso o descuido se dañara será descontado al encargado del inventario.</li><li>6- Luego se hace su respectivo descargo del inventario para determinar su costo.</li><li>7- Las diferencias encontradas en los recuentos físicos de mercadería deberán ser reportados y descontados a los encargados para determinar su respectivo costo.</li></ol>

**Sistema Contable para  
Asociaciones Cooperativas de  
Ahorro, Crédito, Consumo y  
Comercialización en Proceso  
de Formalización**

## **1. DATOS GENERALES**

1.1 DIRECCION DE LA COOPERATIVA :

1.2 NÚMERO DE NIT:

1.3 NÚMERO DE REGISTRO:

1.4 FECHA DE REGISTRO EN INSAFOCOOP:

1.5 DIRECCIÓN EN DÓNDE SE LLEVARÁ LA CONTABILIDAD:

1.6 FECHA DE CONSTITUCIÓN:

1.7 ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:

1.8 TELÉFONO:

## **2. DATOS DEL SISTEMA**

2.1 EL PERIODO CONTABLE SERA DEL: 1º de enero al 31 de Diciembre de cada año.

2.2 METODO DE VALUACION DE INVENTARIOS: El método utilizado para la valuación del inventario será Primeras Entradas Primeras Salidas.

2.3 SISTEMA DE INVENTARIOS: El sistema de inventarios que se usará será el periódico, pudiendo efectuar el inventario físico en periodos mensuales, trimestrales, semestrales o al final del ejercicio.

### **3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES**

3.1 La contabilidad se llevará en libros empastados y foliados, debidamente legalizados.

3.2 La contabilidad se llevara en forma manual.

3.3 Los libros principales que se legalizarán son los siguientes:

#### **DE CONTABILIDAD**

Libro Diario –Mayor

Libro de Estados Financieros

Libros de Compras

Libros de Ventas a Consumidores Finales

Libros de Ventas a Contribuyente

Libros Auxiliares de Contabilidad

#### **DE ACTAS:**

Libro de Actas de Asambleas Generales.

Libro de Actas de Consejo de Administración

Libro de Actas de Junta de Vigilancia

Libro de Actas del Comité de Educación

Libro de Actas de Comité de Suministro y Tráfico.

#### **OTROS:**

Libro de Registro de Asociados

Libro de Control de Asistencia de Asambleas Generales.



### 3.4 Registros de operaciones:

- LIBRO DIARIO MAYOR:

En este libro se registrarán las operaciones por medio de resúmenes diarios de ingresos y egresos (partidas de diario). Estableciendo resúmenes mensuales que servirán para establecer el saldo mensual de cada cuenta, con los que se elaboraran el balance de cada mes.

- LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS:

Se asentaran los balances generales y el estado de resultado, estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujo de efectivo que se efectuó al final del ejercicio económico.

- LIBROS AUXILIARES:

Se llevaran en los libros auxiliares las cuentas necesarias para controlar cada una de las cuentas colectivas tales como: cuentas por cobrar, gastos pagados por adelantado, propiedad planta y equipo.

- LIBRO DE COMPRAS

Se registrarán de acuerdo a los requerimientos del reglamento de aplicación del código tributario indicando el nombre, número de registro del proveedor, valor de la operación y el impuesto generado, fecha y orden correlativo de las operaciones en forma diaria y cronológica.

- LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDORES FINALES

Se registrarán de acuerdo al reglamento de aplicación del Código Tributario en forma diaria de acuerdo al número de facturas que se emitan en el día indicado desde y hasta que factura se emitió; siempre siguiendo el orden cronológico correlativo, haciendo al final de cada mes el cálculo del débito fiscal.

- LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES:

Se re registrarán de acuerdo a los requerimientos del reglamento de aplicación del Código Tributario indicando el orden correlativo y cronológico de las ventas, además del número de registro del cliente.

- LIBRO DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL:

Se asentarán los acuerdos tomados por la Asamblea General.

- LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

Servirán para asentar los acuerdos tomados por dicho Consejo.

- LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DE VIGILANCIA:

En este libro se asentarán los acuerdos tomados por la Junta de Vigilancia.

- LIBRO DE ACTA DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN:

Se asentarán los acuerdos tomados por dicho comité.

- LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ DE CREDITO Y COMSUMO

Este libro servirá para asentar los acuerdos tomados por dicho comité.

- LIBRO DE COMITÉ DE COMERCIALIZACION

Este libro servirá para asentar los acuerdos tomados por el comité.

- LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS:

En este libro se asentarán los datos generales de cada uno de los asociados, la fecha de ingreso, los beneficiarios, las aportaciones pagadas, los excedentes capitalizados, y otras utilidades obtenidas en las operaciones anuales.

- LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A ASAMBLEA GENERAL:

En este libro se asentarán nombres de los asistentes a cada asamblea general realizada.

3.5 Se llevarán auxiliares de todas las cuentas colectivas de conformidad al catálogo de cuenta.

#### **4. COMPROBANTES FUNDAMENTALES**

##### **4.1 JUSTIFICANTES DE INGRESOS Y EGRESOS Y COMPROBANTES DE DIARIO.**

###### **INGRESOS:**

- Facturas por ventas y prestación de servicios a consumidores finales.
- Comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, cuando las ventas y prestaciones de servicios sean a contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.
- Recibo de caja y notas de abono a cuentas bancarias, cuando se trate de entradas de efectivo, productos de cuentas por cobrar u otras operaciones similares.

## EGRESOS

Su justificación serán los comprobantes siguientes:

Facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito, recibos y en general con cualquier otro documento; pero en todo caso se deberán adherir al cheque boucher, si el egreso se realiza con fondos disponibles en cuentas bancarias o al comprobante de egresos, si se realiza de caja chica.

## COMPROBANTES DE DIARIO:

Para la elaboración de las partidas de diario, se utilizarán todos los comprobantes de ingreso y egreso obtenidos por las operaciones realizadas durante el día.

## 5. POLITICAS CONTABLES

- La contabilidad se llevará en dólares de los Estados Unidos de América.
- Se debe presentar en las notas explicativas a los Estados Financieros toda información que la asociación estime conveniente para el entendimiento de los Estados Financieros, en aquellas partidas procedentes de las donaciones, al momento de preparar los Estados Financieros. Todas las cuentas por cobrar (incluyendo las corrientes y no corriente) serán presentadas a su valor neto, es decir considerando una estimación por incobrabilidad.
- Describir la base sobre las cuales se reconocerán las cuentas incobrables, así como el criterio empleado para darle de baja conjuntamente.

- Análisis de los movimientos en la estimación para cuentas incobrables, también debe revelar información por separado del importe cargado a resultados del periodo por cuentas incobrables.
- Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de venta. El costo se calcula aplicando el método de primeras entradas y primeras salidas. Cualquier pérdida por deterioro en inventarios que disminuya su valor debe ser reconocida como un gasto en el periodo que suceda.
- Los costos de determinación son todos aquellos necesarios para que el bien se encuentre en el lugar y ubicación indicado; estos pueden ser el servicio de transporte o instalación.
- La propiedad planta y equipo se medirá al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado.
- Si los activos fijos se adquieren a plazos o por cuotas, los intereses por financiación que se generen, no deberán incluirse dentro de su costo.
- El método a utilizar para el cálculo de la depreciación será el de línea recta, a través del cual se calculara el gasto por depreciación anual que deberá incluirse en el estado de resultado.
- El valor de las cuentas por pagar comerciales se reconocerán por el valor de las obligaciones contraídas, sin considerar el valor actual de la deuda.
- Las provisiones se registrarán a su mejor estimación o valor razonable, cuando la Asociación lo estime conveniente, teniendo en cuenta las obligaciones futuras a la fecha sobre la que se informa.
- Documentos por pagar se reconocerán por el valor de las obligaciones contraídas a su valor nominal.
- Prestamos por pagar se reconocerán a su valor nominal.
- Los Gastos de funcionamiento se reconocerá en el Estado de Ingresos y Gastos cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros,

relacionado con los activos o un incremento en los pasivos, y además este pueda medirse con fiabilidad.

- Los ingresos se reconocerán cuando se originen por actividades ordinarias y las ganancias, intereses devengados en cuentas de ahorros o depósitos a plazo fijo, excedente de actividades económicas y financieras.

## **6. SISTEMA DE CODIFICACIÓN**

### COMPOSICIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTA

Para facilitar su interpretación y aplicación, el catálogo de cuenta ha sido codificado mediante el sistema de dígitos, adaptándose al tipo de operaciones que realiza la cooperativa como a la clase de servicio que presta, las cifras expuestas representan los siguientes:

#### UN DIGITO: Clasificación Principal

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
6. CUENTAS DE CIERRE

#### DOS DIGITOS: Rubros de Agrupación

11. ACTIVO CORRIENTE
12. ACTIVO NO CORRIENTE
21. PASIVO CORRIENTE
22. PASIVO NO CORRIENTE
31. CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO
41. COSTO DE VENTAS
42. GASTOS DE OPERACIÓN
61. CUENTAS DE LIQUIDACIÓN

#### CUATRO DIGITOS: Las Cuentas de Mayor de Cada Rubro

- 1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
- 1106 PRÉSTAMOS

1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO  
2101 PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO  
3101 APORTACIONES

SEIS DIGITOS: Identifica las Sub-cuenta

110101 Caja General  
110102 Caja Chica  
210101 Préstamo por Pagar Hasta 1 año plazo  
310201 Aportaciones Pagadas

OCHO DIGITO: Identifica las Sub-cuentas de las Sub-cuentas

11010301 Cuenta Corriente  
11010102 Cuenta de Ahorro

La clasificación principal de los elementos de la contabilidad se identifica de la siguiente manera:



## 7. CATÁLOGO DE CUENTAS

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>CORRIENTES</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
110101	Caja General
110102	Caja Chica
110103	Bancos Comerciales
11010301	Cuenta Corriente
11010302	Cuenta de Ahorro
11010302	Depósitos a Plazo
110104	Bancos Cooperativos
11010401	Cuentas Corrientes
11010402	Cuentas de Ahorro
11010403	Depósitos a Plazos
110105	Cooperativas Financieras
11010501	Cuentas de Ahorro
11010502	Depósitos a Plazos
<b>1102</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERA A CORTO PLAZO</b>
110201	Instrumentos Financieros a Corto Plazo
110202	Otros Títulos Valores
<b>1103</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
110301	Cuentas por Cobrar a Asociados

110302	Cuentas por Cobrar a Clientes
<b>1104 R</b>	<b>ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES</b>
<b>1105</b>	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
110501	Documentos por Cobrar a Asociados
110502	Documentos por Cobrar a Clientes
<b>1106</b>	<b>PRESTAMOS POR COBRAR</b>
110601	Asociados
11060101	Prestamos por Cobrar a 30 Días
11060102	Prestamos por Cobrar a 60 Días
11060103	Prestamos por Cobrar a 90 Días
11060104	Prestamos por Cobrar a 120 Días
11060105	Prestamos por Cobrar a 160 Días
11060106	Prestamos por Cobrar a 360 Días
110602	Empleados
11060201	Prestamos por Cobrar a 30 Días
11060202	Prestamos por Cobrar a 60 Días
11060203	Prestamos por Cobrar a 90 Días
11060204	Prestamos por Cobrar a 120 Días
11060205	Prestamos por Cobrar a 160 Días
11060206	Prestamos por Cobrar a 360 Días
<b>1107</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>
110701	Anticipo a Cuentas por Pagar Comerciales
110702	Anticipo a Empleado

110703	Deudores Varios
<b>1108</b>	<b>INVENTARIO</b>
110801	Productos de la Canasta Básica
110802	Frutas y Verduras
110803	Carnes
110804	Otros productos Perecederos no Considerados
110805	Bebidas Gaseosas
110806	Ropa para Damas
110807	Ropa para Caballeros
110808	Ropa para Niños
110809	Calzados
110810	Papelerías y Útiles
110811	Otros Productos
<b>1109 R</b>	<b>ESTIMACIÓN POR DETERIORO EN LOS INVENTARIOS</b>
<b>1110</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>
111001	Pago a Cuenta
111002	Papelería y Útiles
111003	Alquileres
111004	Seguros
111005	Otros Gastos Pagados por Anticipado
<b>1111</b>	<b>CREDITO FISCAL</b>
111101	IVA Crédito Fiscal
<b>1112</b>	<b>IVA PAGADO POR ANTICIPADO</b>

111201	IVA Retenido
111202	IVA Percibido
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
120101	Terreno
120102	Edificio
120103	Mobiliario y Equipo de Oficina
120104	Equipo de Reparto
120105	Instalaciones
<b>1202 R</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>
120201 R	Depreciación Acumulada de Edificaciones
120202 R	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina
120203 R	Depreciación Acumulada de Equipo de Reparto
120204 R	Depreciación Acumulada de Instalaciones
<b>1203 R</b>	<b>DETERIORO POR DEVALUACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
120301 R	Terreno
120302 R	Edificios
120303 R	Mobiliario y equipo de oficina
120304 R	Equipo de Reparto
120305 R	Instalaciones
<b>1204</b>	<b>ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>
<b>1205</b>	<b>PRESTAMOS POR COBRAR A LARGO PLAZO</b>

120501	Préstamos por Cobrar de 1 a 3 Años
120502	Préstamos por Cobrar de 3 a 5 Años
120503	Préstamos por Cobrar de 5 a 10 Años
120504	Préstamos por Cobrar de más de 10 Años
<b>1206</b>	<b>INTERESES POR COBRAR A LARGO PLAZO</b>
120601	Intereses por Cobrar de 1 a 3 Años
120602	Intereses por Cobrar de 3 a 5 Años
120603	Intereses por Cobrar de 5 a 10 Años
120604	Intereses por Cobrar de más de 10 Años
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>2101</b>	<b>PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
210101	Préstamo por Pagar Hasta 1 año plazo
21010101	Préstamo por Pagar Hasta 1 año plazo Bancos Locales
21010102	Prestamos por Pagar Hasta 1 año plazo bancos cooperativos
21010103	Préstamo por Pagar Hasta 1 año plazo en cooperativas Financieras
21010104	Intereses por Pagar Hasta 1 año plazo, Bancos Locales
21010105	Intereses por Pagar Hasta 1 año plazo, en cooperativas
21010106	Interés por Pagar Hasta 1 año plazo, bancos cooperativos
21010107	Sobregiros Bancarios
<b>2102</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES</b>
210201	Locales
<b>2103</b>	<b>DEPÓSITOS DE ASOCIADOS</b>

210301	Depósitos Cuenta Ahorro
210302	Depósitos a Plazo
21030201	Depósitos a Plazo de 30 Días
21030202	Depósitos a Plazo de 60 Días
21030203	Depósitos a Plazo de 90 Días
21030204	Depósitos a Plazo de 120 Días
21030205	Depósitos a Plazo de 180 Días
21030206	Depósitos a Plazo de 360 Días
210303	Depósitos a la Vista
<b>2104</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
210401	Pagares
210402	Letras de Cambios
210403	Bonos
210404	Otros Títulos Valores
<b>2105</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
210501	Isss Salud
210502	Isss Pensión
210503	AFP
21050301	AFP Confía
21050302	AFP Crecer
21050303	Aporte Laboral Fondo de Pensiones IPSFA
210504	Impuesto Sobre la Renta
21050401	Retenciones Renta a Empleados

21050402	Retenciones Renta a Terceros
210505	Otras Retenciones
<b>2106</b>	<b>OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR</b>
210601	Isss (salud)
210602	Isss (Pensión)
210603	AFP
21060301	AFP Confía
21060302	AFP Crecer
210604	Aguinaldos
210605	Bonificaciones
210606	Indemnizaciones
210607	Vacaciones
<b>2107</b>	<b>DIVIDENDOS POR PAGAR</b>
210701	Excedentes por Pagar
<b>2108</b>	<b>IVA DEBITO FISCAL</b>
<b>2109</b>	<b>IMPUESTO POR PAGAR</b>
210901	Pago a Cuenta
210902	Renta
210903	IVA
210904	Otros
<b>2110</b>	<b>INTERES POR PAGAR</b>
<b>2111</b>	<b>CUOTA DE INGRESO</b>

<b>22</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
<b>2201</b>	<b>PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
220101	Préstamo por Pagar a más de 1 año plazo Bancos Locales
22010101	Préstamo por Pagar a más de 1 año plazo en Cooperativas
<b>2202</b>	<b>INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
22010202	Intereses por Pagar a más de 1 año plazo, Bancos Locales
22010203	Intereses por Pagar a más de 1 año plazo, en Cooperativas
<b>2203</b>	<b>INGRESOS DIFERIDOS</b>
<b>2204</b>	<b>PROVISIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES</b>
<b>2205</b>	<b>PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>
<b>2206</b>	<b>DEPÓSITOS DE ASOCIADOS A LARGO PLAZO</b>
220601	Depósitos de 1 a 3 Años Plazo
220602	Depósitos de 3 a 5 Años Plazo
220603	Depósitos de 5 a 10 Años Plazo
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO</b>
3101	Aportaciones
310101	Aportaciones Pagadas
310102	Aportaciones no Pagadas
<b>32</b>	<b>RESERVAS</b>
3201	Reserva Legal
3202	Reserva de Educación
<b>33</b>	<b>EXCEDENTES A DISTRIBUIR</b>



3301	Excedente del Ejercicio Anterior
3302	Excedente del Presente Ejercicio
<b>34</b>	<b>“R”</b>
	<b>DÉFICIT ACUMULADO</b>
3401	Pérdidas del Ejercicio Anterior
3402	Pérdidas del Presente Ejercicio
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b>
<b>41</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
<b>4101</b>	<b>COMPRAS</b>
<b>4102</b>	<b>DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS</b>
<b>42</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
4201	<b>GASTOS DE VENTA</b>
420101	Sueldos y Salarios
420102	Comisiones
420103	Aporte Empleador Seguro Social
420104	Aporte Empleador Fondo de Pensiones
420105	Aporte INSAFORP
420106	Aguinaldo
420107	Vacaciones
420108	Indemnizaciones
420109	Atención al Personal
420110	Atención al Cliente
420111	Viáticos
420112	Bonificaciones

420113	Suministro de Agua
420114	Servicios de Transporte
420115	Suministro de Energía Eléctrica
420116	Servicios de Comunicación
420117	Servicios de Pago de Planilla
420118	Impuestos Municipales
420119	Multas y Recargos
420120	Seguros
420121	Fianzas y Garantías
420122	Honorarios por Servicios Profesionales
420123	Diseño y Proyecto
420124	Viajes y Representaciones
420125	Cuentas Incobrables
420126	Publicidad
420127	Publicaciones y suscripciones
420128	Papelería y Útiles
420129	Artículos para Limpieza
420130	Matricula y Seguros de Vehículos
420131	Combustibles y Lubricantes
420132	Fondo Vial
420133	Mantenimiento y Reparación de Vehículos
420134	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
420135	Depreciación de Edificios

420136	Depreciación de Mobiliario y Equipo
420137	Depreciación de Equipo de Reparto
420138	Depreciación de las instalaciones
420139	Estimaciones de Cuentas Incobrables
420140	Estimaciones de Inventarios Perecederos
4202	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
420201	Sueldos y Salarios
420202	Aporte Empleador Seguro Social
420203	Aporte Empleador Fondo de Pensiones
420204	Aporte INSAFORP
420205	Aguinaldo
420206	Vacaciones
420207	Gastos de Representación
420208	Indemnizaciones
420209	Capacitación al Personal
420210	Atención al Personal
420211	Viáticos
420212	Gastos de Representación
420213	Servicios de Transporte
420214	Suministro de Agua
420215	Suministro de Energía Eléctrica
420216	Servicios de Comunicaciones
420217	servicios de Pago de Planilla

420218	Papelería y Útiles
420219	Publicaciones y Suscripciones
420220	Honorarios Profesionales
420221	Gastos por Licitaciones
420222	Gastos no Deducibles
420223	Donaciones y Contribuciones
420224	Impuestos Municipales
420225	Artículos de Limpieza
420226	Mensajería
420227	Alquiler de Equipo de Oficina
420228	Matricula y Seguro de Vehículos
420229	Publicidad
420230	Inscripciones e Hipotecas
420231	Combustibles y Reparaciones
420232	Fondo Vial
420233	Mantenimiento y Reparaciones
420234	Mantenimiento de Equipo de Oficina
420235	Mantenimiento de Reparación de Vehículos
420236	Depreciación de Edificios
420237	Depreciación de mobiliario y equipo
420238	Depreciación de Equipo de Reparto
420239	Depreciación de Instalaciones
420240	Alquiler de Local

420241	Intereses por Depósitos
<b>4203</b>	<b>COSTOS FINANCIEROS</b>
420301	Intereses por Financiamiento
420302	Comisiones y Gastos Bancarios
420303	Otros costos
<b>4204</b>	<b>GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE</b>
<b>4205</b>	<b>GASTOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>
<b>43</b>	<b>PÉRDIDAS</b>
<b>4301</b>	<b>PÉRDIDA POR DETERIORO DE ACTIVOS</b>
430101	Pérdida por Deterioro de Inventario
430102	Pérdida por Deterioro de Propiedad Planta y Equipo
<b>4302</b>	<b>PÉRDIDAS POR CASOS FORTUITOS EN ACTIVOS</b>
<b>4303</b>	<b>DETERIORO Y PÉRDIDAS DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS OPERATIVOS</b>
<b>5101</b>	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>
510101	Ingresos por Préstamos
51010101	Intereses Generados por Préstamos
510102	Ingresos por Servicios de Restaurante
510103	Ingresos por Otros Servicios no Considerados
<b>5102</b>	<b>VENTAS</b>
510201	Venta de Productos de la Canasta Básica
510202	Venta de Papelería y Útiles

510203	Venta de Ropa
510204	Ventas de Calzado
510205	Venta de Frutas y Verduras
510206	Venta de Otros Bienes no Considerados
<b>5103</b>	<b>DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS</b>
<b>5104</b>	<b>INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>
<b>52</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>
<b>5201</b>	<b>INGRESOS POR INTERESES</b>
520101	Intereses Ganados por Depósitos a Plazo
520102	Otras Ganancias
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE CIERRE</b>
<b>61</b>	<b>CUENTAS LIQUIDADORAS</b>
<b>6101</b>	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>

## **8. MANUAL DE APLICACIONES DE CUENTAS**

### **1. ACTIVO**

#### **11 ACTIVO CORRIENTE**

Un activo debe clasificarse como corriente cuando su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la empresa; se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras a fecha del balance o, se trata de efectivo u otro medio liquido equivalente, cuya utilización no esta restringida. Todos los demás activos tienen que ser clasificados como no corriente.

##### **1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

El efectivo comprende el dinero en caja así también los depósitos bancarios a la vista que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo.

**SE CARGA:** Con los ingresos diarios de efectivo por concepto de ventas y servicios o sus equivalentes que por cualquier naturaleza que tenga la cooperativa y queda a disposición de la caja general, para su posterior liquidación. Con el valor inicial al crearse el fondo fijo o de caja chica, el cual deberá permanecer inalterable, salvo disposición de la administración. Con el valor de la remesa que se hagan diariamente y con las notas de abono que el banco envía previamente de depósitos efectuados por la cooperativa, interés en cuentas de ahorro, plazo, etc. Cuando se integre un fondo por anulación de cheque que hayan emitido con anterioridad y descargado su importe con los depósitos efectuados en otras cooperativas locales.

**SE ABONA:** Con el valor de la remesa que diariamente se efectúen a los bancos para liquidar el saldo en caja. El efectivo ingresado a caja deberá ser remesado íntegramente a las cuentas bancarias; en la liquidación de fondo de caja chica, con el valor de los cheques que se emitan con retiros de cuentas de ahorro, a la vista o a plazos y con las notas de cargo por cualquier concepto, tales como: intereses, cheques rechazados, chequeras compradas, retiros en cajeros automáticos etc., y con los retiros de depósitos efectuados en las cooperativas y bancos locales.

**SALDO:** de naturaleza deudora, representa la existencia en efectivo o equivalentes de efectivo que la cooperativa tiene para cumplir con pagos de compromiso a corto plazo.

### **1102 INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO**

**SE CARGA:** Con el valor de los depósitos a plazo, y con el valor de adquisición de instrumentos financieros de corto plazo y por reversión de deterioro de los instrumentos financieros.

**SE ABONA:** con valor de los retiros de los depósitos a plazo y por las transferencias de los instrumentos financieros de corto plazo y por deterioro de valor de los mismos.

**SALDO:** Es deudor y representa el valor de los depósitos a plazos y las inversiones en instrumentos financieros a corto plazo.

### **1103 CUENTAS POR COBRAR:**

Las cuentas por cobrar son activos que representan derechos exigibles que provienen de ventas, servicios prestados, préstamos otorgados, rendimientos devengados no percibidos y cualquier otro concepto análogo que represente un derecho exigible a favor de la Asociación en un periodo no mayor de un año.



**SE CARGA:** Con el valor de los créditos concedidos por la Asociación en concepto de ventas de bienes o servicios de giro normal. Con el valor de los anticipos hechos a nuestros proveedores y acreedores.

**SE ABONA:** Con el valor de los pagos parciales o totales que efectúen los asociados o clientes, por las devoluciones o descuentos que se concedan y además con la cancelación total o parcial de las cuentas incobrables liquidación y de los anticipos realizados.

**SALDO:** Deudor y refleja el valor de las cuentas pendientes de cobro que aún no están vencidas de conformidad con las condiciones del crédito.

#### **1104-R ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES**

**SE ABONA:** Con el valor de la estimación determinada por medio del análisis de la cobrabilidad de cada una de las cuentas por cobrar, con la recuperación de los créditos cancelados por incobrabilidad y por ajustes que incrementen el valor de la estimación.

**SE CARGA:** Con el valor de cualquier cuenta por cobrar que se considere total o parcialmente incobrable de acuerdo al criterio y estudio financiero desarrollado por la cooperativa y por los cambios en la incobrabilidad de las cuentas por cobrar.

**SALDO:** Es acreedor y representa el valor de la estimación acumulada a la fecha, la cual permitirá reflejar el valor neto de todos los derechos por cobrar.

#### **1105 DOCUMENTOS POR COBRAR**

**SE CARGA:** Con el valor de las ventas y prestaciones de servicios del giro normal de la cooperativa efectuadas al crédito y documentada por medio de pagare, letras de cambio, etc.

**SE ABONA:** Con el valor recibido de pagos parciales o totales que efectúan los

asociados o clientes, por las devoluciones y descuentos que se concedan y además con la cancelación total o parcial.

**SALDO:** Es deudor y refleja el valor de los documentos pendiente de cobro.

#### **1106 PRÉSTAMOS POR COBRAR**

**SE CARGA:** Con el valor de los créditos en efectivos o en especie que la cooperativa les conceda a los asociados y empleados.

**SE ABONA:** Con el valor de los pagos totales o parciales que efectúen los asociados y empleados a sus respectivas obligaciones.

**SALDO:** Es deudor y muestra el valor de lo adeudado a la cooperativa por los asociados y empleados a una fecha determinada.

#### **1107 OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

**SE CARGA:** Por el valor de los anticipos de pagos o anticipos salariales concedidos a empleados y anticipos dados a las cuentas por pagar comerciales por futuras compras o deudores varios generados por faltantes en caja o documentos por cobrar vencidos.

**SE ABONA:** Por el pago total o parcial que realicen los empleados o por la compra de mercadería utilizando el anticipo anteriormente efectuado y por los cobros efectuados a los deudores varios.

**SALDO:** Es deudor y representa los anticipos salariales concedidos a los empleados o anticipos a las cuentas por pagar comerciales por adelantado y deudores varios.

#### **1108 INVENTARIOS**

En esta cuenta se registrarán la existencia de productos para la venta.

**SE CARGA:** Al iniciar el ejercicio contable con el importe del inventario inicial y con el valor del inventario final al finalizar las operaciones del año para determinación de los resultados.

**SE ABONA:** Con el valor del inventario inicial al finalizar el periodo contable para la determinación de resultados y por el deterioro de los inventarios.

**SALDO:** Es deudor y representa el valor de las mercaderías en existencia propiedad de la cooperativa al inicio y final del periodo contable.

### **1109 R ESTIMACIÓN POR DETERIORO EN LOS INVENTARIOS**

**SE ABONA:** Con el valor de la estimación de deterioro del inventario de acuerdo con el análisis financiero que se realice al respecto.

**SE CARGA:** Con el valor de los bienes retirados por estar deteriorados, por su venta o por la reversión del deterioro.

**SALDO:** Es acreedor y refleja el valor de la estimación por deterioro a una fecha determinada y permite presentar el valor neto del inventario.

### **1110 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS**

**SE CARGA:** Con el valor de los pagos realizados anticipadamente por beneficios a empleados, seguros, renta, papelería y útiles y cualquier otro gasto realizado anticipadamente. Los gastos anticipados se valuarán al costo de adquisición y se cargarán a los gastos del periodo a medida que se consuman.

**SE ABONA:** Con el valor de las amortizaciones y liquidaciones anuales por la parte que se considere consumida y que se debe reconocer como gasto en el período; así también con el impuesto sobre la renta resultante al finalizar el ejercicio fiscal.

**SALDO:** Es deudor y refleja el valor de los bienes y servicios pendiente de

consumir y el valor del anticipo a cuenta del impuesto sobre la renta.

### **1111 CRÉDITO FISCAL**

En esta cuenta se registrará el valor del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios cargado a la cooperativa por compras de bienes muebles corporales y servicios, documentados con comprobantes de créditos fiscales y registrados en el libro de compras correspondiente.

**SE CARGA:** Con el saldo al cual se tiene derecho del impuesto al valor agregado que se recibe en comprobantes de crédito fiscal, notas de débito o documentos fiscales cuando se trate de importaciones o internaciones.

**SE ABONA:** Con el valor de descuento, devoluciones y ajustes a precios de compras concedidos por las cuentas por pagar comerciales y documentados en notas de crédito y además con el valor del debito fiscal al finalizar el periodo tributario.

**SALDO:** Es deudor y representa el crédito fiscal del cual dispone la cooperativa para ser utilizado hasta su total extinción.

### **1112 IVA PAGADO POR ANTICIPADO**

**SE CARGA:** Con el 1% percibido o retenido que hayan efectuado agentes de retención o de percepción cuando estos transfieran o adquieran bienes muebles corporales, o que presten o requieran de un servicio a la cooperativa.

**SE ABONA:** Con la acreditación contra el impuesto que se haya determinado en el periodo tributario que corresponde al periodo en el que se efectuó la percepción o retención.

**SALDO:** Es deudor y constituye para la empresa un pago parcial del impuesto a la transferencia de bienes muebles corporales y a la prestación de servicios.

## **12 ACTIVOS NO CORRIENTE**

Comprende todas las cuentas destinadas al control de los bienes y propiedades pertenecientes a la cooperativa destinados a prestar un servicio para la realización de las distintas operaciones de la cooperativa.

### **1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Los activos propiedad planta y equipo, son los bienes tangibles que posee la asociación para sus usos en la producción o suministro de bienes y servicios.

**SE CARGA:** Con el valor de adquisición de Terreno, edificios, instalaciones y bienes muebles corporales.

**SE ABONA:** Cuando se transfieran los bienes clasificados en esta cuenta, se den de baja por circunstancias tales como: Casos fortuito, obsolescencia, finalización de la vida útil y venta de los bienes.

**SALDO:** Es deudor y representa el valor de los bienes que la cooperativa posee a una fecha determinada. Los cuales han sido adquiridos sin el propósito de ser transferidos y para la generación de ingresos.

### **1202 R DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

**SE ABONA:** Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual que se calcule de acuerdo con el método de depreciación adoptado.

**SE CARGA:** cuando se transfieran o se den de baja por diversas circunstancias los bienes depreciables.

**SALDO:** Es acreedor y representa el valor de la depreciación acumulada a una fecha. Esto contribuye a reflejar el valor neto de los bienes depreciables.

## **1203 R DÉFICIT POR DEVALUACIÓN DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

**SE ABONA:** Con el valor del deterioro determinado al comparar el valor en libros del activo y el valor recuperable.

**SE CARGA:** cuando se transfieran o se den de baja por diversas circunstancias los bienes de la propiedad planta y equipo o por la reversión del deterioro.

**SALDO:** Es acreedor y representa el valor del deterioro determinado de los bienes que conforman la propiedad planta y equipo.

## **1204 ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

**SE CARGA:** Con el valor de las diferencias temporarias deducibles multiplicados por el correspondiente porcentaje de impuesto, determinadas haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la ley de impuesto sobre la renta y su valor en libros establecidos de acuerdo con las Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

**SE ABONA:** Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias deducibles multiplicadas por el correspondiente porcentaje de impuesto y por la eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

**SALDO:** Es deudor y refleja el valor del impuesto diferido correspondiente de las diferencias temporarias deducibles que aun no se han revertido.

## **1205 PRESTAMOS POR COBRAR A LARGO PLAZO**

**SE CARGA:** Con el valor de los créditos concedidos en efectivos que la cooperativa les conceda a los asociados a más de un año plazo.

**SE ABONA:** Con el valor de los pagos totales o parciales que efectúen los

asociados a sus respectivas obligaciones.

**SALDO:** Es deudor y muestra el valor de lo adeudado a la cooperativa por los asociados a una fecha determinada.

## **1206 INTERESES POR COBRAR A LARGO PLAZO**

**SE CARGA:** Con el valor de los intereses proyectados de créditos concedidos a más de un año plazo.

**SE ABONA:** Con los intereses cancelados de los créditos concedidos a más de un año.

**SALDO:** Es deudor y muestra el valor proyectado no cancelado de los créditos a largo plazo.

## **2 PASIVO**

### **21 CORRIENTES**

Un pasivo se debe clasificar como corriente cuando se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa, o bien debe liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance. Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

#### **2101. PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Registra el valor de las obligaciones contraídas por préstamos o sobregiros bancarios los cuales serán pagaderos en menos de un año.

**SE ABONA:** Con el valor de los préstamos concedidos o sobregiros bancarios otorgados a la cooperativa por parte de las instituciones financieras.

**SE CARGA:** Con el valor de los pagos que la Cooperativa realice, ya sea parcial o total, para cancelar los créditos.

**SALDO:** Acreedor y refleja el saldo negativo que se tiene en la cuenta de banco o los préstamos a corto plazo.

## **2102 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES**

**SE ABONA:** Con el valor de la mercadería adquirida al crédito de las cuentas por pagar comerciales y documentadas con : Facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de debito. El vencimiento de estos créditos es menor de un año.

**SE CARGA:** Con los pagos parciales o totales que realice la cooperativa y con los descuentos y devoluciones de mercadería que se efectúen.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de las deudas con las cuentas por pagar comercial pendiente de cancelar a una fecha determinada.

## **2103 DEPÓSITOS DE ASOCIADOS**

**SE ABONA:** Con los depósitos efectuados por los asociados en efectivo o cheque certificados, menores a un año plazo.

**SE CARGA:** Con los retiros de los depósitos de los asociados de sus respectivas tarjetas de ahorro.

**SALDO:** Es acreedor y representa el valor de los depósitos de los asociados pendiente de entregar.

## **2104 DOCUMENTOS POR PAGAR**

Registra el valor de las deudas que contraídas por la empresa amparadas con documentos cuyo vencimiento no excede de un año.

**SE ABONA:** Con el valor de las obligaciones contraídas que se documentan con títulos valores, tales como: Pagaré, letras de cambio, etc. Ya se trate de



operaciones del giro de la cooperativa, adquisiciones de bienes para el activo fijo y en general para cualquier operación.

**SE CARGA:** Con los pagos totales o parciales a cuenta de los documentos.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de los documentos pendientes de pago a una fecha determinada y cuyo vencimiento es menor a un año.

## **2105 RETENCIONES POR PAGAR**

Registrará el valor de las retenciones legales

**SE ABONA:** Con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y profesionales eventuales; cuando por mandato de la ley se establezcan, tales como: Impuesto sobre la renta, IVA retenido, ISSS, AFP, etc.

**SE CARGA:** Con los pagos de las retenciones que la cooperativa realice a los beneficiarios de las retenciones

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de lo retenido a empleados y terceras personas, por concepto de impuesto sobre la renta, retenciones de seguridad social, etc.

## **2106 OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO**

**SE ABONA:** Con el valor de las cuotas patronales de seguridad social, AFP, INSAFORP a cargo de la Cooperativa, de acuerdo con lo prescrito en las leyes de la república y el valor de las vacaciones y aguinaldos de acuerdo al código de trabajo, como también cuando se indemnice anualmente a los empleados

**SE CARGA:** Con los pagos que realice la Cooperativa a los beneficiarios de las cuotas patronales y a los trabajadores en concepto de vacación, aguinaldo e indemnizaciones convenidas

**SALDO:** Acreedor.

### **2107 DIVIDENDOS POR PAGAR**

Registrará el valor de los excedentes decretados por la Asamblea General de Asociados y que se encuentren pendientes de pago.

**SE ABONA:** Con el valor de los excedentes cuya distribución ha sido acordada por la Asamblea General de Asociados que aún están pendiente de pago.

**SE CARGA:** Con los pagos parciales o totales por este concepto se realicen.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de los excedente no distribuidos.

### **2108 IVA DEBITO FISCAL**

Registra el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) trasladado a los clientes por las ventas de bienes muebles o la prestación de servicios que realiza la cooperativa.

**SE ABONA:** Con el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) determinado de conformidad con la Ley y documentado en comprobantes de créditos fiscal y notas de débito, cuando la transferencia o la prestación de servicio sea a contribuyentes del impuesto y al final del mes con el valor del impuesto determinado por las ventas y prestaciones de servicios a consumidor final.

**SE CARGA:** Con el valor de los ajustes del periodo por debito fiscal, con el importe del crédito fiscal para determinar el impuesto a pagar al final del periodo mensual.

### **2109 IMPUESTO POR PAGAR**

**SE ABONA:** Con el valor de los impuestos a pagar de IVA, Renta y Anticipo a Pago a Cuenta de acuerdo a las leyes tributarias.

**SE CARGA:** Con los pagos totales o parciales que efectúen contra los impuestos adeudados.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de los impuestos pendientes de pago.

### **2110 INTERESES POR PAGAR**

**SE ABONA:** Con el monto de los intereses registrados por la cooperativa a favor de terceros.

**SE CARGA:** Con el valor de los pagos totales o parciales efectuados bajo este concepto.

**SALDO:** Acreedor y refleja la provisión de los intereses que se deben pagar por préstamos obtenidos a favor de bancos, instituciones financieras, y asociados, etc.

### **2111 CUOTA DE INGRESO**

**SE ABONA:** Con los pagos de ingresos de los asociados ya sean fundadores o nuevos ingresos.

**SE CARGA:** Con los gastos de constitución y funcionamiento inicial, y si sobra valor al final del año se trasladara a la Reserva de Educación.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor pagado de cuotas de ingresos

## **22 PASIVO NO CORRIENTE**

Bajo este rubro se agruparan las cuentas que representen obligaciones a pagar con vencimientos después de un año.

### **2201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.**

Registrará el valor de los préstamos bancarios a largo plazo, pendientes de cancelar por la empresa.

**SE ABONA:** Con el valor de los préstamos bancarios otorgados a la Cooperativa por parte de las instituciones financieras y en general con el valor de los préstamos documentados a favor de personas naturales y cuyos vencimientos son a más de un año plazo.

**SE CARGA:** Con el valor de los pagos que la Cooperativa realice, con la finalidad de amortizar parcialmente la deuda.

**SALDO:** Acreedor representa el valor de los préstamos mayores a un año.

## **2202 INTERES POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Se registran los intereses, comisiones, seguros, recargos y otros generados por las obligaciones de la cooperativa con terceros y asociados, provisionando según las políticas internas.

### **SE ABONA**

Por la constitución de la provisión correspondiente por obligaciones derivadas de las actividades de intermediación en cuanto a la captación de ahorro o la obtención de préstamos.

### **SE CARGA**

Por el pago de las obligaciones provisionadas y por reclasificaciones o ajustes en su saldo.

**SALDO:** Es acreedor

## **2203 INGRESOS DIFERIDOS**

**SE ABONA:** Con el valor de los anticipos que realicen los asociados y clientes, con la finalidad que se les transfiera bienes o servicios en el futuro, el valor puede ser total o parcial.

**SE CARGA:** Cuando se entreguen los bienes o se presten los servicios a los asociados o clientes, debiendo trasladar reconocer como ingresos.

**SALDO:** Es acreedor y representa el valor de los anticipos realizados por los clientes y sobre los cuales no se ha emitido factura, ni comprobante de crédito fiscal, por no estar devengados los ingresos.

#### **2204 PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES**

Registra el cálculo estimado de las posibles indemnizaciones a pagar a empleados de la asociación.

**SE ABONA:** Con el valor de las cuotas mensuales o anuales que se considere para hacerle frente a los casos de despido de empleados con responsabilidad de la cooperativa.

**SE CARGA:** Con el valor pagado a los empleados por concepto de indemnización, retiros voluntarios, vacaciones, aguinaldos, etc.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de las provisiones laborales, para indemnizar los posibles retiros que se presenten en el transcurso de un ejercicio contable.

#### **2205 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

**SE ABONA:** Con el valor de las diferencias temporarias imponibles multiplicado por el correspondiente porcentaje de impuesto, haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos.

**SE CARGA:** Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias imponibles multiplicadas por el correspondiente porcentaje del impuesto y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido su valor.

**SALDO:** Es acreedor y refleja el valor del impuesto diferido correspondiente a las diferencias temporarias que aun no han revertido.

#### **2206 DEPOSITOS DE ASOCIADOS A LARGO PLAZO**

**SE ABONA:** Con los depósitos efectuados por los asociados para un periodo mayor a un año plazo.

**SE CARGA:** Con el valor de los retiros de los depósitos a plazo de los asociados.

**SALDO:** Es acreedor y representa el valor que la cooperativa adeuda en concepto de depósitos a plazo en un determinado periodo.

### **3 PATRIMONIO**

#### **31 CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO**

Rubro de agrupación que incluirá aquellas cuentas en donde se lleve el control del capital invertido, los excedentes que se obtengan de las operaciones que desarrollen la empresa, las reservas y las reevaluaciones.

##### **3101 APORTACIONES**

**SE ABONA:** Con el valor de las aportaciones suscitadas por el capital fundacional, y con los excedentes obtenidos en el ejercicio anterior que autorizado por la Asamblea General se decreten que serán capitalizados y con las aportaciones mensuales que cancelen los asociados sean fundadores o nuevos

**SE CARGA:** Con el valor que la Asamblea General de asociados, autorice la devolución de las aportaciones de un asociado que se retire con sus respectivos excedentes.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de las aportaciones pagadas por los asociados.

##### **32 RESERVAS**

###### **3201 RESERVA LEGAL**

En esta cuenta se registrarán los excedentes restringidos que por ley deben mantenerse en el haber social.

**SE ABONA:** Con el 10% anual de los excedentes obtenidos en el ejercicio económico para hacerle frente a las obligaciones sociales en detrimento de la capacidad de la asociación para solventar sus necesidades.

**SE CARGA:** Con las disminuciones que se efectúen de acuerdo a la normativa legal.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de la reserva legal a una fecha determinada.

## **3202 RESERVA EDUCACIÓN**

Registra los fondos destinados al fomento de la educación cooperativa.

**SE ABONA:** Con el porcentaje que por ley debe destinarse al fomento de la educación cooperativa que corresponde un 5% de los excedentes obtenidos en el ejercicio económico, y al final del año el saldo que se tiene de la cuenta cuota de ingreso se trasladara a esta cuenta.

**SE CARGA:** Con las cantidades utilizadas en el fomento de la educación cooperativa.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de la reserva de educación.

## **33 EXCEDENTES**

### **3301 EXCEDENTES DEL EJERCICIO.**

Esta cuenta registrará el valor de los excedentes del ejercicio y los acumulados de ejercicios anteriores.

**SE ABONA:** Con el valor de los excedentes de cada ejercicio económico, después de separar las reservas.

**SE CARGA:** Con las cantidades que la Asamblea General de asociados acuerde distribuir.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de los excedentes no distribuidos.

## **34 “R” DÉFICIT ACUMULADO**

### **3401 PERDIDAS DEL EJERCICIO ANTERIOR**

Registrará el valor de las pérdidas netas acumuladas y de cada ejercicio económico.

**SE CARGA:** Con el valor de las pérdidas netas del ejercicio económico que presente el estado de resultado.

**SE ABONA:** Con la cantidad que la Asamblea General de asociados acuerde amortizar o liquidar.

**SALDO:** Deudor y refleja las pérdidas acumuladas.

## **4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**

### **41 COSTOS Y GASTOS**

En este rubro se agruparán las cuentas que registren el desarrollo de las actividades de servicio o comercio de la cooperativa y representa la acumulación de costos incurridos en el periodo económico.

#### **4101 COMPRAS**

**SE CARGA:** Con las compras realizadas en el ejercicio contable de productos ya sea al contado o al crédito.

**SE ABONA:** Al finalizar el ejercicio contable por el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras a precio de costo para determinar las compras netas y su saldo se elimina con la cuenta de ventas.

**SALDO:** Deudor de naturaleza transitoria y representa el costo de la mercadería comprada en el ejercicio contable.

#### **4102 GASTOS SOBRE COMPRA**

**SE CARGA:** Por el valor de los gastos necesarios para poner a disposición de la Cooperativa las mercaderías adquiridas al contado o al crédito tales como pago de transporte y acarreos.

**SE ABONA:** Al finalizar el ejercicio contable por el valor acumulado y se traslada su saldo a la cuenta de compras.

**SALDO:** Es deudor, y representa el valor de los gastos sobre compras incurridos en el periodo contable.

#### **4103 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTA**

**SE CARGA:** Por el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas concedidos a los asociados y clientes ya sea al crédito o al contado.

**SE ABONA:** Al finalizar el ejercicio contable por el valor acumulado y se traslada su saldo a la cuenta de ventas para determinar las ventas netas.

**SALDO:** Es deudor y representa el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas.



## **42 GASTOS DE OPERACIÓN**

Son aquellos egresos o gastos en lo que haya incurrido la Cooperativa para cubrir las necesidades de operación.

### **4201. GASTOS DE VENTA**

Registra el valor de los gastos ocasionados por la comercialización de la mercadería de la Cooperativa.

**SE CARGA:** Con el valor de los gastos cuyo objetivo esté relacionado con la colocación de las mercaderías y los demás gastos relacionados con el funcionamiento del departamento de ventas.

**SE ABONA:** Con el valor de los gastos hechos por este concepto al final del ejercicio, cargándole a la cuenta de pérdidas y ganancias.

**SALDO:** Deudor y refleja el valor de los gastos relacionados con las ventas realizadas durante el periodo contable.

### **4202 GASTOS DE ADMINISTRACION**

Registra todos los gastos ocasionados por las actividades administrativas de la cooperativa.

**SE CARGA:** Con el valor de los gastos que están relacionados con la administración de la cooperativa, los cuales son necesarios para el funcionamiento.

**SE ABONA:** Con el traslado del saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al finalizar el ejercicio contable.

**SALDO:** Deudor y refleja el valor de los gastos administrativos.

### **4203. COSTOS FINANCIEROS**

Registra el valor de los gastos ocasionados por financiamientos recibidos por la Cooperativa o bancos, otorgados por cualquier institución financiera o persona natural.

**SE CARGA:** Con el valor de los intereses, comisiones, valúos, honorarios profesionales, derechos de registro de hipotecas y demás similares, siempre y

cuando estén relacionados con la obtención de créditos provenientes de fuentes externas a la cooperativa.

**SE ABONA:** Con el traslado del saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al finalizar el ejercicio contable.

**SALDO:** Deudor y refleja el valor acumulado de los gastos financieros.

#### **4204 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE**

**SE CARGA:** Con el valor del Impuesto sobre la Renta determinado de acuerdo con la ley del Impuesto sobre la Renta.

**SE ABONA:** con el traslado del saldo a cuenta de pérdidas y ganancias, al finalizar el ejercicio contable.

**SALDO:** Deudor y refleja el Impuesto sobre la Renta corriente determinado de acuerdo a Ley de Impuesto sobre la Renta

#### **4205 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

**SE CARGA:** Con el valor del impuesto diferido determinado con base a la aplicación de la sección 29 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

**SE ABONA:** Con el traslado del saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al finalizar el ejercicio contable.

**SALDO:** Deudor y refleja el gasto por Impuesto Sobre la Renta Diferido.

### **43 PERDIDAS**

#### **4301 PERDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS**

**SE CARGA:** Con el valor determinado del deterioro de los activos sufridos durante el ejercicio contable.

**SE ABONA:** Con el traslado del saldo a la cuenta de Pérdidas y ganancias al finalizar el ejercicio contable.

**SALDO:** Deudor y representa el deterioro sufrido por los activos de la cooperativa.

#### **4302 PERDIDAS POR CASO FORTUITO EN ACTIVOS**

**SE CARGA:** con el valor de las pérdidas por casos fortuito sufrido por los activos de la cooperativa tales como: Robos, inundaciones, incendios, etc.

**SE ABONA:** Con el traslado del saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al finalizar el ejercicio contable.

**SALDO:** Deudor y representa las pérdidas por casos fortuitos de los activos de la cooperativa.

#### **4303 DETERIORO Y PÉRDIDAS POR INSTRUMENTOS FINANCIEROS**

**SE CARGA:** Con el valor determinado del deterioro en los instrumentos financieros y por las pérdidas determinadas por su enajenación.

**SE ABONA:** Con el traslado del saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al finalizar el ejercicio contable.

**SALDO:** Deudor y representa el deterioro sufrido por los instrumentos financieros de la cooperativa.

### **5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS.**

#### **51 INGRESOS OPERATIVOS**

Se registran todos los ingresos provenientes de las actividades propias de la Cooperativa.

#### **5101 INGRESOS POR SERVICIOS**

**SE ABONA:** Con el valor de los ingresos provenientes de servicios prestados a clientes o asociados, ya sean al contado o al crédito con factura a consumidor o comprobante de crédito fiscal, realizados en el ejercicio contable.

**SE CARGA:** se traslada el saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al finalizar el ejercicio contable.

**SALDO:** Acreedor y representa el saldo acumulado de los servicios prestados en el ejercicio contable.

#### **5102 VENTAS.**

**SE ABONA:** Con el valor de las transferencias de mercaderías al contado o al crédito, ya sea a consumidor final o contribuyente del IVA, realizadas durante el

ejercicio contable.

**SE CARGA:** Al final del periodo tributario del IVA, con el valor del debito fiscal que resulte en el mes por transferencias de mercaderías realizadas a consumidores finales y al final del ejercicio contable por el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas para determinar la ventas netas.

**SALDO:** Acreedor y representa el valor de las ventas realizadas durante el ejercicio contable.

### **5103 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS.**

**SE ABONA:** Con el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras concedidas por los proveedores ya sea al crédito o al contado.

**SE CARGA:** Al finalizar el ejercicio contable por el valor acumulado y se traslada su saldo a la cuenta de compras par determinar las compras netas.

**SALDO:** Acreedor de naturaleza transitoria y representa el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras.

### **5104 INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

**SE ABONA:** Con el valor determinado del ingreso por impuesto diferido determinado con base a la aplicación de la sección 29 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, cuando surjan diferencias temporarias deducibles.

**SE CARGA:** con el traslado del saldo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

**SALDO:** Acreedor.

## **52 INGRESOS FINANCIEROS**

### **5201 INGRESOS POR INTERESES**

**SE ABONA:** Con el valor de los intereses devengados de la cuenta de ahorro o a plazo, o de préstamos concedidos a los asociados de la cooperativa.

**SE CARGA:** Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

**SALDO:** Acreedor y representa los intereses devengados en cuentas de ahorro, en el periodo en instituciones bancarias financieras o de créditos concedidos a los asociados.

## **6. CUENTA DE CIERRE**

### **61 CUENTA LIQUIDADORA**

#### **6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Cuenta principal que servirá para centralizar y liquidar los saldos de las cuentas de resultados deudoras y acreedoras al final del ejercicio económico, con el fin de establecer el excedente o las pérdidas de las operaciones de la cooperativa.

**SE CARGA:** Con el total de los saldos de las cuentas de resultado deudoras.

**SE ABONA:** Con el total de los saldos de las cuentas de resultados acreedores y con el valor de la pérdida sufrida al trasladarla a cuenta de pérdidas.

## Bibliografía

### Libros:

Argueta, J. N. (2011). *“Contabilidad Financiera I”*. San Salvador, El Salvador: Editorial e Imprenta Universitaria.

Sánchez, O. R. (2008). *“Introducción a la Contaduría”* México: Pearson Educación.

### Leyes:

“Ley General De Asociaciones Cooperativas” (2001).El Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

“Reglamento de la Ley General De Asociaciones Cooperativas” (2001). El Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

# ANEXOS

# **Anexo 1**

## **INSTRUMENTOS ADMINISTRADOS**



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



CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,  
JUNTA DE VIGILANCIA Y COMITES, DE LAS COOPERATIVAS EN ESTUDIO

**I. DATOS GENERALES**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña en la Cooperativa: \_\_\_\_\_  
Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_  
Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_ Nivel Académico: \_\_\_\_\_  
Nombre de la Cooperativa: \_\_\_\_\_  
Fecha de Constitución: \_\_\_\_\_ N° de Asociados: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

**II. ÁREA ADMINISTRATIVA**

1- ¿Existe un organigrama actualizado en la Cooperativa?

Si  No

2- ¿Se tiene elaborada la misión y visión de la Cooperativa?

Si  No

3- ¿Se conocen y divulgan políticas financieras y administrativas entre los asociados?

Si  No

4- ¿Cuentan con un manual de puestos y funciones?

Si  No

5- ¿Qué se solicita a un aspirante a asociado, para poder formar parte de la Cooperativa?

Ser recomendado por uno o más asociados

Ser de honorable reputación

Presentar cartas de referencia

Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

6- ¿Las funciones de la organización están debidamente definidas y segregadas?

Si  No

RECURSO HUMANO

7- ¿Se tiene contemplado medir el desempeño del personal?

Si  No

8- ¿Cada cuánto se mediría ese desempeño?

Mensualmente  Trimestralmente  Semestralmente  Anualmente

9- ¿Se tiene contemplado tener un control de entradas y salidas del personal?

Si  No

10- ¿Qué documentación es requerida para los asociados?

DUI  NIT  Todos los anteriores  Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

11- ¿Reciben asesoría por parte de INSAFOCOOP?

Si  No

12- ¿Cada cuánto se reciben esas asesorías?

Mensualmente  Trimestralmente  Semestralmente

Cuándo se solicitan  Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

13- Las asesorías recibidas por INSAFOCOOP han sido:

De tipo Legal  Todas  De tipo Legal y

De tipo Administrativa  De tipo Legal y Administrativa  Laboral

De tipo Laboral  De tipo Laboral y Administrativa

14- ¿Se ha recibido ayuda de otra entidad?

Si  No

¿De que tipo?

Financiera  Legal  Otra

Especifique: \_\_\_\_\_

15- ¿Con qué tipos de bienes se constituyo la cooperativa?

- Aporte en efectivo  Prestación de Servicios Ad-Honorem   
Bienes  Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

16- ¿La Cooperativa trabaja con capital propio o con financiamiento?

- Capital Propio  Financiamiento

17- El local de la Cooperativa es:

- Propio  Alquilado  Financiado  En Comodato  Otro

Especifique: \_\_\_\_\_

18- ¿Cuál es la actividad principal de la Cooperativa?

- Ahorro y Crédito  Consumo  Comercialización

19- ¿Cuál de las actividades contempladas en los estatutos considera mas importante?

- Ahorro y Crédito  Comercialización  Consumo   
Ahorro, Crédito y Consumo  Ahorro, Crédito y Comercialización   
Todas

20- ¿En qué área presenta mayor deficiencia la Cooperativa?

- Administrativa  Contable  Financiera  Tecnológica  Otra

Especifique: \_\_\_\_\_

21- ¿La Cooperativa realiza alguna gestión con el gobierno?

- Si  No

22- ¿La Cooperativa tiene créditos con alguna institución financiera?

- Si  No

23- ¿La Cooperativa tiene cuentas bancarias en instituciones financieras?

- Si  No

24- ¿Quiénes son las personas encargadas de autorizar esas cuentas?

- Consejo de Administración  Asamblea General de Asociados  Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

25- ¿Se tiene firma mancomunada para las cuentas bancarias?

Si  No

26- ¿Se llevan libro auxiliares de banco o de instituciones financieras?

Si  No

### III. ÁREA FINANCIERA

#### AHORRO Y CREDITO

27- ¿Cuenta la Cooperativa con un Comité de Crédito?

Si  No

28- ¿Se reúne el Comité de Crédito para realizar las gestiones propias de su comité?

Si  No

¿ Cada cuánto tiempo?

Semanalmente  Quincenalmente  Mensualmente  Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

29- ¿Existe un responsable de autorizar los créditos?

Si  No

¿Quién es? \_\_\_\_\_

30- ¿Tienen contemplado establecer un tiempo para el otorgamiento de crédito?

Si  No

31- ¿Qué tipo de crédito tienen contemplado otorgar en la Cooperativa?

Microcrédito  Consumo  Vivienda  Hipotecario  Prendario   
Microcrédito y Consumo  Microcrédito, Consumo y Prendario

32- ¿Cada cuánto se realizará la amortización de las cuotas de crédito?

A Diario  Semanalmente  Quincenalmente  Mensualmente

33- ¿Se incluirá dentro de la cuota de crédito la aportación mensual?

Si  No

34- ¿Qué tipos de garantías exigen para el otorgamiento de créditos?

Codeudor  Hipotecaria  Prendaria  Mixta

35- ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento de la Cooperativa?

Instituciones Bancarias  Cooperativas no bancarias  Otras

Especifique: \_\_\_\_\_

36- Los ahorros de los asociados a plazo podrán ser:

a 30 días  a 60 días  a 90 días  a 120 días   
a 180 días  a 360 días  Todos los anteriores

37- El plazo de los préstamos podrá ser:

Menor a 1 año  De 1 a 3 años  De 3 a 5 años   
De 5 a 10 años  Mas de 10 años

38- ¿Se tiene contemplado aplicar un recargo por mora a los créditos?

Si  No

39- ¿Qué porcentaje de recargo por mora se aplicará a los créditos?

1 %  2 %  3 %  Otro

Especifique: \_\_\_\_\_

#### COBRO

40- ¿Existen manuales y políticas de recuperación de mora crediticia?

Si  No

41- ¿Se deja evidencia de la gestión de cobro en los expedientes de los asociados?

Si  No

¿Qué tipo de evidencia?  
\_\_\_\_\_

42- ¿Se planea llevar un control de las visitas de cobros de los créditos?

Si  No

#### IV. ÁREA CONTABLE

43- ¿El monto y el manejo del fondo general es autorizado por la alta dirección de la Cooperativa?

Si  No

44- ¿Existen procedimientos escritos del uso de caja?

Si  No

45- ¿Se realizan arquezos sorpresivos del fondo de caja?

Si  No

46- ¿Los ingresos diarios van a caja?

Si  No

47- ¿Se realizan remesas a banco?

Si  No

48- ¿Cada cuánto tiempo se realizan?

Diariamente  Semanalmente  Quincenalmente  Mensualmente   
Otro  Especifique \_\_\_\_\_

49- ¿En qué instituciones se encuentran inscritos?

Ministerio de Hacienda  Seguro Social  AFP   
Alcaldía Municipal  Otros  Especifique \_\_\_\_\_

50- ¿Se lleva un control detallado de las entradas y salidas de efectivo?

Si  No

¿Cómo? \_\_\_\_\_

51- ¿Los bienes poseen tarjeta de depreciación?

Si  No

#### V. ÁREA TECNOLÓGICA

52- ¿La Cooperativa cuenta con equipo tecnológico?

Si  No

53- ¿Qué equipos posee la Cooperativa?

Computadora  Impresora  Fax  Fotocopiadora  Otros

Especifique \_\_\_\_\_

54- ¿Realizan actividades o registros en computadora?

Si  No

55- ¿Dónde se realizan?

En la Cooperativa  En un Ciber  En casa de un asociado

56- ¿Se utilizan en la Cooperativa algún programa informático?

Si  No

57- ¿El personal y asociados tienen conocimientos básicos para el uso de equipos tecnológicos?

Si  No

58- ¿El equipo tecnológico de la cooperativa esta protegido para salvaguardar la información?

Si  No

59- ¿Tienen acceso a Internet en la Cooperativa?

Si  No

60- ¿En qué beneficia el uso de las tecnologías en la actualidad?

Minimiza tiempo  Eficiencia en las operaciones  Otros

Especifique \_\_\_\_\_

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



**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION  
DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS.**

**OBJETIVO:** Recolectar la información necesaria para la elaboración del Sistema Contable, y procedimientos de Control Interno contable y administrativo aplicables a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en proceso de formalización.

**I. DATOS GENERALES.**

Nombre del Entrevistado(a): \_\_\_\_\_

Cargo que Desempeña: \_\_\_\_\_

Período de Desempeñar el Cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_

Nivel de Estudio: \_\_\_\_\_

Nombre de la Cooperativa: \_\_\_\_\_

Fecha de Constitución: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**II. CONSTITUCIÓN.**

1. ¿De cuánto fue el capital inicial de la Cooperativa?
2. ¿Cuánto del capital inicial se pagó al momento de constitución de la asociación cooperativa?
3. ¿Cuál es el capital que posee la cooperativa a la fecha?
4. ¿Qué bienes posee la cooperativa?

**III. OPERACIÓN**

5. ¿Cuentan con las bases necesarias para hacer funcionar la cooperativa?
6. ¿Qué procedimientos realizan para el cobro de las aportaciones?
7. ¿Qué mecanismos realizan con los asociados que no pagan las aportaciones en la fecha establecida?



8. ¿Explique las proyecciones que tiene la cooperativa a corto plazo?
9. ¿Cuáles son las principales dificultades que presentan las Asociaciones Cooperativas en el manejo de sus operaciones?
10. ¿En la actualidad que están haciendo y que pretender hacer en el futuro?
11. ¿Qué les impide operar con normalidad?
12. ¿Qué experiencia tienen los directivos en las actividades que la cooperativa realiza?
13. ¿Qué tipo de capacitación han recibido?
14. ¿Cuentan con asesorías de personas ajenas a la cooperativa?
15. ¿Qué procedimientos realizan para el otorgamiento y recuperación de los créditos?
16. ¿Qué tasa de interés se aplicara a los depósitos de los asociados?
17. ¿Qué tasa de interés se aplicara a los depósitos a plazo de los asociados?
18. ¿Qué tasa de interés se aplicara a los préstamos a corto y largo plazo?

## **V. CONTROL INTERNO**

19. ¿Cómo se proyecta manejar el inventario?
20. ¿Qué medidas de seguridad se han tomado para salvaguardar sus bienes?
21. ¿Mencione como operan los diferentes comités de la cooperativa?
22. ¿Cada cuanto tiempo se reúnen los diferentes comités?
23. ¿Qué clase de informes se hacen al final del mes de las operaciones que realizan?
24. ¿Qué gestiones tiene proyectada la cooperativa realizar para el financiamiento institucional?
25. ¿Explique qué tipo de inversiones se le ha hecho a la Propiedad Planta y Equipo?
26. ¿Con que documentación cuenta la cooperativa?

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

ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE PARA LAS ASOCIACIONES  
COOPERATIVAS DE AHORRO, CRÉDITO, CONSUMO Y COMERCIALIZACIÓN  
EN PROCESO DE FORMALIZACIÓN, DE LA ZONA PARACENTRAL.

**LISTA DE COTEJO**

Dirigido a los Presidentes de Consejo de Administración de las Asociaciones  
Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en proceso de  
formalización de la Zona Paracentral.

Objetivo: Validar la información obtenida en los instrumentos de recolección de  
datos.

**DATOS GENERALES DE LA COOPERATIVA.**

Nombre: \_\_\_\_\_

Giro o Actividad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Nº de Asociado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Nº	INTERROGANTE	SI	NO	VERIFICADO	OBSERVACIÓN
1	Reglamento Interno				
2	Plan de Trabajo				
3	Libros de IVA				
4	Libros de Asistencia de los Asociados				
5	Libros de Asamblea General				
6	Libros del Consejo de Administración				
7	Libros de Junta de Vigilancia				
8	Libros de Asociados				
9	Libros de Comité de Créditos y Suministros				
10	Libros de Comité de Educación				
11	Reglamento de Crédito				
12	Libretas de Aportaciones				

**Anexo 2**  
**ANÁLISIS DE**  
**DATOS**  
**OBTENIDOS**

## DATOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA

Entrevista dirigida a: Los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas en Proceso de Formalización de la Zona Paracentral

Objetivo: Recolectar la información necesaria para la elaboración del Sistema Contable, y procedimientos de Control Interno contable y administrativo aplicables a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en proceso de formalización.

<b>DESCRIPCIÓN DE RESPUESTAS</b>				
Nº	Preguntas	Datos obtenidos en la información	Frecuencia	Descripción
1	¿De cuánto fue su capital inicial?	DE \$1,800.00	1	El capital inicial de las asociaciones cooperativas evaluadas es variado ya que cada una se constituye según el nivel que tienen los asociados de dar dinero, en alguna se exige una cuota de aportación mayor y elevan así el capital
		DE \$1,000.00	1	
		DE \$990.00	1	
		DE \$960.00	1	
		Total de Cooperativas Visitadas	4	
2	¿Cuánto del capital inicial se ha pagado?	Se pago el 20% del capital suscrito	4	Según los estatutos las 4 asociaciones cooperativas evaluadas pagaron únicamente el 20% del capital inicial al momento su su constitución.
		Total de Cooperativas Visitadas	4	

3	¿Cuál es el capital que posee la cooperativa a la fecha?	DE \$1,250.00	1	En la actualidad solo el 25% de las cooperativas evaluadas ha aumentado su capital
		DE \$2,226.00	1	
		DE \$3,700.00	1	
		No se conoce el capital exacto debido a que la tesorera es la que lleva los pagos.	1	
		Total de Cooperativas Visitadas	4	
4	¿Qué bienes posee la cooperativa?	Posee escritorios, sillas, un archivero.	2	El 50% de las cooperativas evaluadas posee mobiliario, el 25% solo tiene su respectiva computadora ya que no tienen lugares propios y por eso no invierten en bienes
		Un tanque de agua y efectivo	1	
		Posee una Computadora	1	
		Total de Cooperativas Visitadas	4	
5	¿Cuentan con las bases necesarias para hacer funcionar la cooperativa?	Si se tienen las bases necesarias para funcionar pero las bases legales no se tienen.	3	El 75% de las asociaciones cooperativas evaluadas tienen las bases necesarias para dirigir a los asociados pero no para hacer crecer las cooperativas
		No porque se tiene poca experiencia.	1	
		Total de Cooperativas Visitadas	4	

6	¿Qué procedimientos realizan para el cobro de las aportaciones?	Se cobran por orden de descuento en planillas de pago.	1	Los procedimientos que usan las asociaciones cooperativas evaluadas son variados ya que cada una aplica diferentes formas para cobrar las respectivas aportaciones de los asociados.
		Tenemos una fecha ya establecida para el pago de las aportaciones, se cancelan cada miércoles al final de cada de mes.	1	
		Se cobran cada 15 días eso se estableció en el acta.	1	
		Vamos anunciando que se tiene que pagar las aportaciones.	1	
		<b>Total de Cooperativas Visitadas</b>	<b>4</b>	
7	¿Qué mecanismos realizan con los asociados que no pagan las aportaciones en la fecha establecida?	Debido a que es por orden de descuento no se tienen socios en mora.	1	El 50% usa mecanismos parecidos para notificarles que ya es hora del pago de las aportaciones
		Se les notifica a los asociados que paguen al día para que puedan gozar de beneficios económicos futuros	2	
		Con estas personas se está llegando a un acuerdo para tener las aportaciones al día.	1	
		<b>Total de Cooperativas Visitadas</b>	<b>4</b>	
8	¿Explique las proyecciones que tiene la cooperativa a corto plazo?	Proporcionar a los empleados de la alcaldía el suministro de alimentos básicos. también apoyar son recursos financieros necesarios, resguardando el capital de la cooperativa	1	Las proyecciones que tienen las diferentes asociaciones cooperativas evaluadas para su crecimiento va desde prestamos hasta donaciones, esto dependerá de las gestiones que cada una realice para conseguir sus fines.

		La proyección principal es operar con el ahorro y crédito prestando de \$200.00 a \$300.00 a cada asociado.	1	
		Gestionar un crédito con ACOPADEO para avanzar y tener más fondos.	1	
		Ordenar toda la documentación para luego comenzar a funcionar.	1	
		<b>Total de Cooperativas Visitadas</b>	<b>4</b>	
9	¿Cuáles son las principales dificultades que presentan las Asociaciones Cooperativas en el manejo de sus operaciones?	Falta de voluntad a apoyar a la administración.	1	Las dificultades en el manejo de las operaciones resultan variadas porque en alguna existe desmotivación por parte de los asociados que les impide crecer. La falta del sistema contable no les permite llevar la contabilidad formal.
		No tenemos manual de aplicación ni catalogo de cuentas y nos urge para poner la contabilidad al día.	1	
		Obtener un sistema contable computarizado	1	
		No estamos al día con las aportaciones, los comités no ha tomado la responsabilidad como es el comité de crédito no se reúne.	1	
		<b>Total de Cooperativas Visitadas</b>	<b>4</b>	
10	¿En la actualidad que están haciendo y que	Estamos haciendo reuniones con los comités y la junta de vigilancia, también estamos analizando las debilidades y las	1	De acuerdo a su poca experiencia están haciendo gestiones de préstamos y donaciones, además se reúnen con los



	pretender hacer en el futuro?	<p>fortalezas de la cooperativa y estamos delegando responsabilidad a otros asociados.</p> <p>Estamos trabajando con talleres de FUSAID y FISDL. También trabajos con el comité de crédito y la junta de vigilancia. Operamos con normalidad en el rubro de ahorro y crédito</p> <p>Yo siento que haber llegado aquí es un éxito, queremos echar andar la cooperativa, porque los asociados ya no creen en nosotros como autoridades.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	diferentes comités para analizar fortalezas y debilidades que enfrentan como cooperativa.
		total de cooperativas visitadas	4	
11	¿Qué les impide operar con normalidad?	<p>No contamos con el capital necesario No tenemos un aporte legal No tenemos un catalogo de cuentas No tenemos políticas de crédito No tenemos control interno</p> <p>La aplicación del sistema contable para el registro de las actividades que realizamos.</p> <p>Operamos con normalidad No tenemos al día las aportaciones No se tiene el conocimiento necesario para desempeñarse.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	Los factores que impiden van desde el no tener un capital fuerte hasta la falta del sistema contable.
		Total de cooperativas visitadas	4	

12	¿Qué experiencia tienen los directivos en las actividades que la cooperativa realiza?	Solo un asociado posee experiencia en cooperativas, los demás asociados son nuevos en ese tema	1	El 75% de los directivos no tienen experiencia en el manejo de las operaciones es por ello que no les ha permitido crecer como cooperativa.
		No tenemos experiencia	3	
		Total de cooperativas visitadas	4	
13	¿Qué tipo de capacitación han recibido?	Funciones de los órganos directivos, del cooperativismo y funciones de los comités	1	Las capacitaciones que han recibido han sido variables y les han dejado un 25% de experiencia.
		Hemos tenido muchas asesorías, la última fue de cómo manejar los negocios, también hemos recibido capacitaciones de cómo unificar las cooperativas de producción con la de nosotros.	1	
		Capacitaciones de organización y administración contable	1	
		Del cooperativismo, de créditos y entrega de cuentas	1	
		Total de cooperativas visitadas	4	
14	¿Cuentan con asesorías de personas ajenas a la cooperativa?	No	3	El 75% manifiesta que no han recibido ayuda de personas ajenas a INSAFOCOOP
		Si con el FISDL y FODEMYPE.	1	
		Total de cooperativas visitadas	4	
15	¿Qué procedimientos realizan para el	No	2	El 50% no aplica mecanismos para recuperar los créditos.
		No tenemos procedimientos	1	

	otorgamiento y recuperación de los créditos?	Para el otorgamiento se llena una solicitud y se exige una garantía.	1	
		total de cooperativas visitadas	4	
16	¿Qué tasa de interés se aplicara a los depósitos de los asociados?	Las que maneja el sistema financiero 2.5% anual Un 2% anual No	2 1 1	El 50% de las asociaciones cooperativas evaluadas aplicara el 2% anual de intereses.
		Total de cooperativas visitadas	4	
17	¿Qué tasa de interés se aplicara a los depósitos a plazo de los asociados?	No tenemos considerado el porcentaje de los depósitos a plazo	4	El 100% no tiene contemplado como medir el porcentaje de depósitos a plazo.
		Total de cooperativas visitadas	4	
18	¿Qué tasa de interés se aplicara a los préstamos a corto y largo plazo?	Entre un 2% y un 8% de lo que nos presten Un 6% como minino; tenemos una política de que el que paga en la oficina para un 6% y el que quiera que se le visite Un 21% anual No	1 1 1 1	Solo el 25% de las asociaciones cooperativas evaluadas tiene claro cómo medir la tasa de interés de los préstamos donde se aplicara un 21% anual por esos préstamos otorgados.

		Total de cooperativas visitadas	4	
19	¿Cómo se proyecta manejar el inventario?	Tener una persona responsable de las entradas y salidas	1	El inventario se maneja de manera diferente y en la actualidad no se maneja un inventario
		Se utilizara el método PEPS, y se tiene un encargado de recibir los pedidos de el papel higiénico para los baños y los desinfectantes. también se lleva un libro manejado por el tesorero	1	
		No tenemos inventario	1	
		Se tiene que llevar anotadas todas las entradas y salidas	1	
		Total de cooperativas visitadas	4	
20	¿Qué medidas de seguridad se han tomado para salvaguardar sus bienes?	Pedir fianza para salvaguardar los inventarios y bienes, también firmar un contrato	1	Las medidas de seguridad son diferentes en las 4 asociaciones cooperativas evaluadas, piensan pedir fianzas sobre bienes que se adquieran y guardar el efectivo en una banco.
		Se tiene una bodega donde se tienen 2 personas autorizadas y se verifica semanalmente para el inventario que posee.	1	
		Hemos abierto una cuenta en ACOPAEDO	1	
		No tenemos nada	1	
		Total de cooperativas visitadas	4	

21	¿Mencione como operan los diferentes comités de la cooperativa?	Se opera normalmente	3	Los comités de las asociaciones cooperativas evaluadas en un 75% opera normalmente
		No funciona ningun comité	1	
		Total de cooperativas visitadas	4	
22	¿Cada cuanto tiempo se reúnen los diferentes comités?	Se están reuniendo mensual	3	El 75% de las asociaciones cooperativas evaluadas se reúne mensualmente para discutir aspectos de función.
		No se reúnen	1	
		Total de cooperativas visitadas	4	
23	¿Qué clase de informes se hacen al final del mes de las operaciones que realizan?	Se entrega un informe de parte de el tesorero al consejo de administración	1	Los informes que realizan son diferentes ya unas realizan informes plasmados en libros y son revisados por el consejo de administración.
		Se plasma en acta todo lo que se realiza	1	
		El contador hace los balances y los pagos	1	
		No se realiza informe mensual	1	
		Total de cooperativas visitadas	4	
24	¿Qué gestiones tiene proyectada la cooperativa realizar para el financiamiento institucional?	Tenemos proyectado solicitar un crédito en ACOVI de R.L El Sr. Alcalde Municipal de Zacatecoluca nos aportara un capital semilla.	1	Las gestiones son solicitar créditos o donaciones que van desde una alcaldía hasta una ONG
		Tenemos un fideicomiso y témenos que se está solicitando un capital semilla a una ONG.	1	

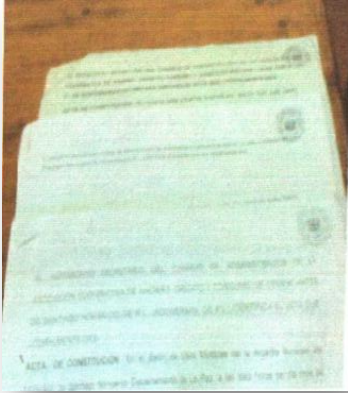
		Hacer un crédito	1	
		Realizar peticiones para que nos den donaciones.	1	
		Total de cooperativas visitadas	4	
25	¿Explique qué tipo de inversiones se le ha hecho a la Propiedad Planta y Equipo?	No se tiene inversión	2	El 50% de las cooperativas evaluadas no le ha hecho ninguna inversión porque no tiene locales para operar.
		Se hizo una inversión de \$1000.00 para una base de un tanque de agua	1	
		Se reparo el local de la cooperativa y se compro mobiliario y equipo	1	
		Total de cooperativas visitadas	4	
26	¿Con que documentación cuenta la cooperativa?	Libros de actas, estatutos, recibo de aportaciones, sellos, memorándum y recibos de egresos	1	El 25% las asociaciones cooperativas evaluadas posee su respectiva documentación completa, el resto posee todos los libros requeridos por insafocoop.
		NIT, diario oficial, estatutos y recibo de aportaciones	1	
		Esta completa: libros de actas, estatutos, recibo de aportaciones, sellos, recibos de egresos e ingresos y factura a C.F	1	
		Libros de actas, estatutos, recibo de aportaciones provisionales, NIT, NCR, sellos, libro diario oficial, inscripción en IVA.	1	
		Total de cooperativas visitadas	4	



# **Anexo 3**

## **FOTOS DE COOPERATIVAS VISITADAS**





Estatutos de una Coopertaiva



Entrevista Coopertaiva El Manantial



Entrevista Cooperativa El Peregrino

# **Anexo 4**

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

## GLOSARIO DE TERMINOS

- **Ahorro:** Es la parte del ingreso que no se destina al gasto y que se reserva para necesidades futuras, a través de algún sistema provisto por una institución autorizada por la ley para captar dinero del público, tal como una cuenta de ahorros o un depósito a plazo
- **Asamblea General de Asociados:** Es el órgano supremo de la asociación y está constituida por los asociados activos que cumplen con sus deberes (asociados hábiles). Los acuerdos y resoluciones de la asamblea general de asociados son obligatorios para todos los asociados, cualquiera fuera su condición, aun para aquellos que hubiesen votado contra el acuerdo de la mayoría, o estuvieran ausentes el día que se adoptaron los acuerdos.
- **Asociación Cooperativa:** Es una asociación voluntaria de personas y no de capitales; con plena personería jurídica; de duración indefinida; de responsabilidad limitada; donde las personas se unen para trabajar con el fin de buscar beneficios para todos.
- **Banco Cooperativo:** Es una entidad bancaria que pertenece a sus socios. Esos tienen la doble calidad de socio y de usuario, propietario y cliente de su banco.
- **Comercialización:** Es un conjunto de actividades relacionadas entre sí para cumplir los objetivos de determinada empresa. El objetivo principal es hacer llegar los bienes y/o servicios desde el productor hasta el consumidor.
- **Comité de Educación:** Es el comité encargado de ejecutar las políticas educativas, capacitación y entretenimiento de la Junta de Directores.

- **Concejo de Administración:** Es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados.
- **Consumo:** Comprende la adquisición de bienes y servicios por parte de cualquier sujeto económico. Significa satisfacer las necesidades presentes o futuras y se le considera el último proceso económico. Constituye una actividad de tipo circular, en cuanto que el ser humano produce para poder consumir y a su vez el consumo genera producción.
- **Contabilidad:** Es una técnica (dependiente de la contaduría) que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad, y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.
- **Control Interno:** Es aquel que 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.
- **Cooperativismo:** Es un movimiento que se sustenta en la práctica de una doctrina cuyos valores y principios tienen como fin la dignificación del ser humano mejorando su calidad de vida.
- **Crédito:** Es una manifestación en especie o en dinero, donde una persona física o jurídica se compromete a devolver la cantidad solicitada, en el tiempo o plazo definido, según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.
- **Estatutos:** Es un reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una entidad o de una colectividad.
- **INSAFOCOOP:** Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

- **Junta de Vigilancia:** Es el órgano encargado de fiscalizar las actividades económica que realice la cooperativa en base a la ley, su reglamento y el estatuto, de modo que no interfiera las funciones y actividades de los otros órganos o comités y está integradas por 3 miembros principales y 2 suplentes electos en Asamblea General.
- **Método:** Es el modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.
- **Metodología Cuantitativa:** Es aquella que permite examinar los datos de manera científica, o más específicamente en forma numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística.
- **NIIF para las PYMES:** Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- **Ofimática:** Es el equipamiento de hardware y software usado para crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir digitalmente la información necesaria en una oficina para realizar tareas y lograr objetivos básicos.
- **Organización:** Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.
- **Políticas de Crédito:** Son lineamientos centrales para la adecuada administración de la cartera activa y su objetivo principal es alcanzar la estandarización de los criterios rectores de la actividad crediticia, así como de los procesos y procedimientos operacionales del área de créditos

- **Principios Cooperativos:** Son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores.
- **Sistema Contable:** Es un conjunto de formas, registros, reportes y procedimientos utilizados por una empresa para registrar las transacciones y enterarse de sus efectos
- **Sociedad Cooperativa:** Es una asociación de personas físicas o jurídicas que teniendo intereses o necesidades socio-económicas comunes, desarrollan una actividad empresarial, imputándose los resultados económicos a los socios, una vez atendidos los fondos comunitarios, en función de la actividad cooperativa que realizan.
- **Técnicas:** Son los procedimientos y recursos que se emplean para lograr un resultado específico. Las técnicas tienen el objetivo de satisfacer necesidades de quien las aplica. Cualquier actividad que es realizada en la vida diaria sigue un método o procedimiento es decir una técnica.