

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**"DISEÑO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GUÍA PARA  
LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO PARA LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL  
SALVADOR"**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**PRESENTADO POR:**

**ARGUETA MONTANO, ANA GLADYS  
GÓMEZ BARAHONA, SILVIA PATRICIA  
HENRÍQUEZ VIOLANTES, ANA SILVIA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**OCTUBRE DE 2003**

**SAN SALVADOR,**

**EL SALVADOR,**

**CENTRO AMÉRICA**



**©2004, DERECHOS RESERVADOS**

**Prohibida la reproducción total o parcial de este documento,  
sin la autorización escrita de la Universidad de El Salvador**

**<http://virtual.ues.edu.sv/>**

**SISTEMA BIBLIOTECARIO, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretaria : Licda. Lidia Muñoz Vela

Decano de la Facultad de  
Ciencias Económicas : Lic. Pedro Faustino García

Secretario (a) de la Facultad  
de Ciencias Económicas : Ing. José Ciriaco Gutiérrez

Docente Coordinador : Lic. Rafael Arístides Campos

Docente Director : Lic. Edgar Armando Guzmán

Docente Observador : Lic. Mario Adalberto Machón

Octubre de 2003

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios Todopoderoso, por haberme dado sabiduría para culminar con éxitos mis estudios. A mis Padres Alfredo y Maria Adela, por su amor, sacrificio y la confianza que depositaron en mí para alcanzar este triunfo. A mis hermanos Claudia y Junior, por su amor. A mis abuelas Serve y Pacita, a quién recuerdo con mucho cariño. A mis tíos y demás familiares por su confianza y apoyo. A mi novio Elías, por su amor, paciencia y apoyo incondicional. A Doña Ana con mucho aprecio por su amor y consejos. A mis compañeras Silvia Patricia y Silvia Violantes por el apoyo para cumplir esta meta.

**GLADYS ARGUETA**

A Dios Todopoderoso, por darme sabiduría y las fuerzas necesarias para lograr el primero de mis propósitos. A mis Padres Ramiro y Vilma, por todo su amor, confianza, apoyo, oraciones y todo el esfuerzo que ha lo largo de mi vida han hecho por mi y con ello hacer realidad este sueño, los amo. A mis Hermanos, Verónica y Walter por su amor, tolerancia y apoyo en todo momento. A mi novio, Johny Mauricio por su amor, comprensión y apoyo incondicional, gracias... A Gladys y Ana Silvia por dejarme trabajar a su lado en este proyecto. Y a mis demás familiares, compañeros de trabajo, maestros y amigos que siempre estuvieron pendientes de este logro.... A todos MUCHAS GRACIAS.

**SILVIA PATRICIA**

Agradezco a Dios Todopoderoso, por haberme permitido concluir otra etapa más en mi vida. A mis padres Manuel y María Elena, a mi abuelita Balbina, a mis hermanos Luis, Estela, Leticia, Manuel, Mauricio, Griselda y Esmeralda por su amor, apoyo y comprensión incondicional. Así como también a mis compañeras Ana Gladys y Silvia Patricia por haberme permitido trabajar con ellas y a todos mis amigos que de una u otra forma contribuyeron al logro de esta meta.

**SILVIA VIOLANTES**

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
CONTENIDO	
RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iii
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MARCO CONCEPTUAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS</b>	
A. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN	1
1. La Administración	2
2. Proceso Administrativo	4
B. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS	11
1. Antecedentes	12
2. Conceptos Básicos	16
3. Objetivos de las Cooperativas	19
4. Principios Cooperativos	20
5. Valores Cooperativos	22
6. Características	23
7. Ventajas	24
8. Clasificación de las Cooperativas	25
9. Aspecto Legal	28

## CAPÍTULO II

### DESCRIPCIÓN DE LAS DIFICULTADES ECONÓMICAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y PERSPECTIVAS DE CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

A. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	31
1. Formulación del Problema	31
2. Objetivo de la Investigación	32
3. Hipótesis General	33
4. Técnicas de Investigación	33
5. Determinación del Universo	35
6. Determinación de la Muestra	35
7. Tabulación, Análisis e Interpretación de Datos	37
B. DESCRIPCIÓN DE LAS DIFICULTADES ECONÓMICAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y PERSPECTIVAS DE CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO.	38
1. Introducción	38
2. Descripción de las dificultades económicas de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas.	38
3. Perspectivas de creación de una asociación cooperativa de ahorro y crédito.	42
C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	44
1. Conclusiones	44
2. Recomendaciones	46

### **CAPÍTULO III**

#### **DISEÑO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GUÍA LEGAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

A. DISEÑO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	48
1. Justificación	49
2. Alcance	50
3. Objetivos	51
4. Descripción del Diseño de Organización, Funcionamiento y Legalización para una Asociación Cooperativa	52
a. Manual de Organización	54
b. Manual de Descripción de Puestos	74
c. Manual de Procedimientos Básicos	95
B. GUÍA LEGAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA	122
1. Fundación	122
2. Constitución	127
3. Estatutos	130
C. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	133
1. Objetivos	133
2. Estrategias	133
3. Actividades de Implementación	134
4. Cronograma de Actividades de Implementación	137
5. Recursos	138
6. Presupuesto de Implementación	142
BIBLIOGRAFÍA	143
ANEXOS	

## RESUMEN

Debido a la situación económica que actualmente atraviesa el país, y por la cual la población afectada busca necesariamente alternativas viables que contribuyan a solucionarla. Ante esta situación expuesta los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas no son la excepción ya que la educación superior se encuentra vinculada al desarrollo económico del país que durante los últimos años se ha visto truncada por la falta de empleos, el alto costo de la vida, el aumento de responsabilidades familiares entre otros, por lo que después de más de cien años de existencia del cooperativismo este sigue siendo una alternativa válida de solución ante la actual problemática económica.

En razón de lo antes relacionado el presente trabajo tiene como finalidad elaborar un diseño de organización, funcionamiento y guía legal cuyo propósito primordial es motivar a los estudiantes de la Facultad en la creación de una asociación cooperativa, para lo cual se desarrolló una investigación de campo, cuyo objetivo fue medir el grado de aceptación a dicho proyecto, confirmándose con base en los resultados obtenidos que una de las principales causas por las que los estudiantes abandonan sus estudios es la falta de recursos económicos. Ante estos resultados el 83.09% de los encuestados consideran

necesaria la creación de una cooperativa, al mismo tiempo brindan su apoyo; manifestando a la vez que un buen diseño organizativo-funcional de la misma y la buena disposición de las autoridades, permitirá la ejecución del proyecto cooperativo.

Finalmente con los resultados obtenidos en la investigación se concluye que deben existir las bases organizacionales y funcionales para el desarrollo administrativo de una cooperativa, que permita la solución de problemas socioeconómicos de los estudiantes en forma colectiva, por lo que se brinda con el presente esfuerzo un diseño organizacional y funcional que sirva de base para la creación de la cooperativa, a través de manuales administrativos, una estructura organizativa, y una guía de constitución que oriente las actividades a realizarse, a la vez que se recomienda que las aportaciones económicas recaudadas colectivamente sean utilizadas para contribuir a solventar las dificultades que los estudiantes atraviesan en su formación académica.



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación denominado "Diseño de organización, funcionamiento y guía legal para la constitución de una asociación cooperativa de ahorro y crédito para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, tiene como objetivo contribuir a la solución de la problemática económica que los estudiantes atraviesan en su formación académica.

El trabajo de investigación se estructura en tres capítulos los cuales se desarrollan a continuación:

En el capítulo primero se concentra el marco teórico conceptual que abarca los fundamentos de la Administración, así como el origen, desarrollo e importancia del movimiento cooperativista.

El segundo capítulo, contiene la metodología del trabajo de investigación, descripción de dificultades económicas de los estudiantes, así como las perspectivas de creación de una asociación cooperativa de ahorro y crédito, además de las conclusiones y recomendaciones.

Finalmente en el tercer capítulo se desarrolla la propuesta del diseño de organización y funcionamiento que se concretiza con los manuales administrativos, cuyo fin es proporcionar los

instrumentos técnicos necesarios para la puesta en marcha del proyecto.

Además de una guía legal que oriente a la constitución de una asociación cooperativa de ahorro y crédito, considerando también el plan de implementación que contiene las autoridades y recursos necesarios para ejecutar el proyecto cooperativo.

Finalmente el grupo de trabajo agradece la colaboración brindada en el desarrollo de la investigación a los estudiantes y autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

**CAPÍTULO I**  
**MARCO CONCEPTUAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNDAMENTOS**  
**BÁSICOS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS**

A continuación se presentan los aspectos básicos y relevantes de la administración, conceptos y definiciones del proceso administrativo y lo que conlleva la aplicación de éste en una organización.

Además, se consideran los inicios del modelo cooperativista y los cambios que ha generado en los países donde se ha desarrollado, así como definiciones de lo que es una Cooperativa y sus elementos más notorios, las leyes que las regulan, los pasos a seguir al constituirse entre otros.

**A. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

En el ambiente económico actual se han dado cambios imprevistos, que han hecho que las diferentes formas de administrar a las empresas públicas y privadas evolucionen e incorporen en su funcionamiento eficientes y efectivos procesos de administración para el logro de sus objetivos, estimulándose la cooperación y el esfuerzo conjunto de sus integrantes, para pensar, tomar decisiones y emprender acciones de calidad de un determinado marco de gestión gerencial, cobrando con ello mayor importancia las tendencias actuales de la administración, por lo que se

enfocan aspectos básicos de la disciplina administrativa incluyéndose en este ámbito lo vinculado a las asociaciones cooperativas.

### **1. La Administración**

Desde hace tiempo, el hombre ha creado con sentido económico, organizaciones formales e informales teniendo como propósito el alcance de una meta común mediante diversos planes, esfuerzos y recursos financieros.

Lógicamente el alcance de la meta se logra mediante una administración eficiente y eficaz, la cual puede ser definida de diversas formas al igual que otras disciplinas del conocimiento humano.

#### **a. Conceptos**

Para una mejor comprensión de la esencia de la administración, se presentan algunos elementos conceptuales de la función administrativa:

Para Koontz, la administración se define como: "El proceso de diseñar y mantener un ambiente en que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas"<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Koontz Harold. Administración una perspectiva global, décima edición, 1994, Pág.4.

Isaac Guzmán Valdivia, manifiesta que la administración es "La dirección eficaz de las actividades con la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados".<sup>2</sup>

Así mismo, Robbins y Coulter, consideran la administración como "El proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas".<sup>3</sup>

Considerando las definiciones y conceptos antes relacionados y aprovechando el espíritu de las mismas se define la "Administración" como el proceso que conjunta principios y técnicas para el logro eficiente de una meta grupal mediante el uso de recursos y esfuerzos.

#### b. Importancia

La importancia de la administración se manifiesta en el hecho de que no reconoce fronteras para su aplicación, es decir, que se da donde quiera que exista un organismo social, resaltándose con ello su universalidad.

---

<sup>2</sup> [www.monografias.com/administracion/trabajos10/conceptos](http://www.monografias.com/administracion/trabajos10/conceptos)

<sup>3</sup> Robbins Stephen p. y Coulter Mary. Administración. México, Prentice Hall, sexta edición, 2000, Pág. 8

También, la importancia de la administración se refleja en el hecho de que proporciona principios, los cuales mediante su aplicación, es factible el éxito en la dirección de individuos organizados que tienen propósitos comunes.

## **2. El Proceso Administrativo**

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas mediante las cuales se lleva a la práctica la administración, las que se interrelacionan formando un proceso integral.

Henry Fayol, clasifica el proceso administrativo en previsión, organización, mando, coordinación y control.<sup>4</sup>

Para Koontz & Weihrich, señala que el "Proceso administrativo se divide en planeación, organización, integración, dirección y control".<sup>5</sup>

Agustín Reyes Ponce, identifica las etapas del proceso administrativo en previsión, planeación, organización, integración, dirección y control.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> [www.monografias.com/administración/trabajos10/pro\\_admi/](http://www.monografias.com/administración/trabajos10/pro_admi/)

<sup>5</sup> Koontz, Ob. Cit. pág. 20

<sup>6</sup> Reyes Ponce, Agustín. Administración Moderna, Editorial Limusa 2001, Pág. 10

De los conceptos citados se deriva el hecho de que el proceso administrativo no tiene un número estandarizado de etapas; ya que independientemente del número que lo integren, lo importante es que en estas fases quedan comprendidos todos los aspectos materiales y humanos que son pertinentes para su aplicación.

A fin de clarificar la conceptualización de las fases más usuales del proceso administrativo, a continuación se hace el detalle de cada una de ellas:

#### a. La Planeación

Como se sabe toda empresa debe de planificar previamente el trabajo y diseñar sus sistemas obteniendo una visión de futuro. Es de importancia la planificación, por lo que se considera que sin ella las demás fases no tendrían razón de ser.

La Planeación se realiza con base en las razones siguientes: Establecer una dirección general para el futuro, identificar y comprometer los recursos con que se cuenta y decidir que actividades son necesarias para realizar lo anterior.

Finalmente, la planeación como fase de la administración se concretiza mediante el establecimiento de distintos elementos como:

- i) Propósitos: las aspiraciones o finalidades en forma permanente o temporal.
  
- ii) Investigación: consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como los medios óptimos para conseguirlos.
  
- iii) Objetivos: representan los resultados que la empresa desea obtener, son fines a alcanzar establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse en un tiempo específico.
  
- iv) Estrategias: alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en condiciones ventajosas.
  
- v) Políticas: guías, criterios, lineamientos generales en la toma de decisiones, para orientar la acción sobre problemas dentro de la organización.
  
- vi) Programas: esquemas, secuencias de actividades que habrán de realizarse para lograr los objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes.



vii) Presupuestos: son planes de todas las fases de actividad expresadas en términos económicos.

viii) Procedimientos: establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben de seguirse al realizar un trabajo.

#### b. La Organización

La organización es otra fase del proceso administrativo la que conduce a la creación de una estructura que determina las jerarquías necesarias, fijando las distintas funciones de las autoridades y del personal así como las responsabilidades, respectivas, etc., con el fin de simplificar el trabajo.

La organización nace de la necesidad humana de "cooperar", obteniéndose así los mejores resultados para el logro de objetivos. La organización comprende los siguientes elementos:

i) Estructura: funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

ii) Sistematización: las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse racionalmente para facilitar el trabajo y la eficiencia.

iii) Jerarquía: la organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

iv) Asignación de actividades: en la organización surge la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

v) Simplificación de funciones: uno de los objetivos básicos es hacer que las funciones que se desempeñan dentro de las empresas se realicen de forma sencilla y eficiente, lo cual se puede lograr a través de la implementación de manuales administrativos tales como: Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos.

- Manual de Organización

El manual de organización es un instrumento que autorizado por la dirección superior, se constituye en una guía ordenada y explicativa de la autoridad y responsabilidad de cada unidad, objetivos, funciones y la relación apropiada entre los puestos y unidades de la organización.

- Manual de Descripción de Puestos

El manual de descripción de puestos es un instrumento en el cual se describen las actividades que deben realizarse en los puestos

de trabajo de una empresa, las responsabilidades y el equipo necesario para el desarrollo de las mismas, así como los requisitos que los aspirantes deben poseer para ocupar el puesto.

- Manual de Procedimientos

Es un instrumento en el cual se describen todas las operaciones de una empresa o departamento, que para su cumplimiento necesitan de varias acciones que deberán desarrollarse en forma secuencial y cronológica, dando a conocer lugares y puestos específicos donde deben realizarse dichas acciones.

c. La Dirección

La dirección, se logra con la realización efectiva de lo planeado, permitiendo establecer efectivos canales de comunicación entre las distintas autoridades y subalternos para el logro de los objetivos.

La dirección como parte del proceso administrativo comprende lo siguiente:

- i) Toma de decisiones: significa la elección de un curso de acción alternativo.

ii) Integración: proceso adecuado de integrar el recurso humano al desarrollo de la empresa.

iii) Motivación: es una labor compleja con alto ingrediente psicológico por medio del cual se facilita la ejecución del trabajo.

iv) Comunicación: el buen uso de la información facilita el desarrollo de las labores en cualquier entorno.

v) Supervisión: consiste en guiar, dirigir y vigilar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.

#### d. El Control

El control permite finalmente verificar y comparar lo planeado con los resultados obtenidos mediante la existencia de estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones, lo cual conlleva a tomar las medidas necesarias para corregir y lograr la realización de los objetivos.

Los elementos que componen el control se describen a continuación:

i) Establecimiento de estándares: es el establecimiento de una unidad de medida que sirve de modelo, guía o patrón.

ii) Medición de resultados: lo que conlleva a medir la ejecución y los resultados obtenidos.

iii) Corrección: determina la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares.

iv) Retroalimentación: las medidas correctivas dan lugar a la retroalimentación; es aquí en donde se encuentra la relación más estrecha entre la planeación y el control.

#### **B. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS**

El cooperativismo surge como sistema socio-económico, buscando solucionar los múltiples problemas existentes en una comunidad. La consolidación de los objetivos sociales y económicos implícitos en el cooperativismo reafirma la importancia de la existencia de las asociaciones cooperativas dentro de la actividad económica de un país, ya que gracias a ellas se ha incrementado la producción, el fomento al ahorro, la distribución del ingreso y otras actividades constructivas.



## **1. Antecedentes**

El hombre por naturaleza busca la cooperación. Desde los primeros tiempos de la humanidad el hombre buscaba la compañía de los demás para hacerle frente a los problemas que se le presentaban. Por ejemplo, la caza y la pesca eran trabajos que el hombre realizaba en grupo para poder satisfacer la necesidad de alimentos y poder subsistir.

La defensa de la vida y la búsqueda de alimentos son tareas que el hombre realizaba en grupo y no en forma individual, lo cual refleja la manera natural de vivir del hombre en cooperación.

### **a. Origen y Evolución**

En armonía con lo antes mencionado, las asociaciones cooperativas se iniciaron en 1844 en Inglaterra, con un grupo de 28 trabajadores en la población de Rochadale, los que convencidos de que uniendo sus ahorros y aplicando un buen juicio en sus gastos lograrían mejorar su situación económica. Ellos elaboraron y difundieron los actuales principios del cooperativismo los cuales constituyen una guía para el quehacer del cooperativismo mundial.

Los principales hechos que motivaron el surgimiento cooperativo fueron:

- i) La Revolución Francesa: que abrió paso a la democracia, repercutiendo en diferentes ideas políticas.

ii) La Revolución Industrial: con la sustitución del hombre por la máquina, se provoca la desocupación de artesanos, competencias de mano de obra, concentración de la tenencia de los medios de producción y horarios de trabajo hasta de seis horas.

Tales hechos históricos sentaron las bases del cooperativismo, influenciando casi en forma simultánea, el surgimiento de otras cooperativas en Alemania, Francia, Italia, teniendo el movimiento cooperativo entre sus precursores a Roberto Owen y a William King en Inglaterra; Carlos Fourier y Luis Black en Francia.

#### b. Desarrollo del Cooperativismo en El Salvador

El origen y desarrollo del cooperativismo está vinculado a fenómenos económicos, sociales e ideológicos, que determinan su apareamiento. El desarrollo del cooperativismo se enmarca dentro del desarrollo de la estructura socio-económico-político. Entre 1886 y 1929, en nuestro país se observa un período que coincide con el Estado Liberal Clásico, en este período en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, se agrega la cátedra: Cooperativismo.

En 1904 aparecen por primera vez en el Código de Comercio, en el Capítulo IV Regulaciones para las Cooperativas titulado: "Capítulo IV: de las Sociedades Cooperativas" y las define como "Sociedades Mercantiles".

En 1914, se organiza la primera Asociación Cooperativa de Zapateros en San Salvador, de la que no se tienen mayores detalles sobre el origen de su desarrollo, pero sí, de su origen artesanal, lo que refleja que la sociedad ya confiaba en la seguridad del desarrollo a través del esfuerzo común de una Asociación Cooperativa.

Con base al Código de Comercio de 1904 se organiza la Cooperativa Algodonera en el año de 1938. Y, en 1950 se promulga una nueva Constitución y el Estado institucionaliza la intervención, convirtiéndose en promotor del desarrollo económico y social, lo cual coincide con el rol de desarrollo. Así mismo, por esa época llega de los Estados Unidos de América, el Programa Alianza para el Progreso, con lo que toma un mayor auge el cooperativismo.

En 1964, el Gobierno promovió la creación de asociaciones cooperativas de ahorro y crédito en los sectores urbanos. Este grupo de asociaciones cooperativas de ahorro y crédito fundó en



1966, la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES). El Estado en este momento consideró al movimiento cooperativo como un instrumento de desarrollo socioeconómico idóneo.

En 1969, se promulga la Ley General de Asociaciones Cooperativas, y la Ley General de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), rector del movimiento cooperativo en El Salvador, ambas leyes publicadas en Diario Oficial N°229, Tomo N°225, de ese mismo año.

En junio de 1970 es aprobado el Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas; y el 8 de mayo de 1972 se aprueba el Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). En Agosto de 1986 tanto Ley como el Reglamento de las Asociaciones Cooperativas experimentan reformas, publicándose en Diario Oficial N°86, Tomo 291, del 14 de mayo del mismo año.

En la actualidad, luego de superar muchos tropiezos por la guerra, el proceso de desarrollo y fomento cooperativo ha sido relanzado por el Gobierno de la República. Por su parte El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), se ha modernizado, es una entidad eficiente y las asociaciones

cooperativas de ahorro y crédito, producción, consumo, transporte, servicios, vivienda, juveniles, son el reflejo de esa eficiencia en su éxito, brindando beneficios a más del medio millón de familias en todo el país, haciendo un total general aproximado de más de tres millones de salvadoreños beneficiados directamente con el trabajo cooperativo.

En cuanto a la base jurídica de las Asociaciones Cooperativas, el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), desarrolla jornadas de consulta con los cooperativistas, para plantear reformas a la legislación vigente, de manera que esté armonice con las nuevas normas que rigen otros aspectos del cooperativismo, que al haber alcanzado el éxito requieren de un mecanismo jurídico más al día con aspiraciones de mayores y mejores oportunidades de desarrollo integral en el cooperativismo salvadoreño.<sup>6</sup>

## **2. Conceptos Básicos**

Los siguientes conceptos permitirán obtener una mejor comprensión sobre el cooperativismo.

### **a. Cooperativismo**

Es una forma organizada y sistematizada de cooperar, por eso se dice que es un sistema socio-económico, esta forma de cooperar

---

<sup>6</sup> El Cooperativismo en El Salvador, INSAFOCOOP, 1961, Págs. 35-65

está registrada por principios específicos llamados Principios Cooperativos y tiene objetivos propios.<sup>7</sup>

Un sistema socio-económico que lucha por un cambio estructural en que la riqueza o ganancia se distribuye justamente entre los que la producen, que procura defender a las personas en su doble carácter de consumidores y productores mediante su asociación en forma de empresas propias, destinadas a satisfacer sus necesidades comunes.<sup>8</sup>

#### b. Cooperativa

Cooperativa es: "Una organización en unión libre e independiente de personas, que voluntariamente y democráticamente desean administrar una propiedad en común para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales".<sup>9</sup>

Además, "Una Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada".<sup>10</sup>

---

<sup>7</sup> Bases Cooperativas, INSAFOCOOP, 2002. Pág.2

<sup>8</sup> El Cooperativismo, Editoriales UCA, 1999, Pág. 5

<sup>9</sup> Folleto de El Cooperativismo en El Salvador, INSAFOCOOP, 1990, Pág. 1

<sup>10</sup> Bases Cooperativas, Ob. Cit., Pág. 6

### c. Importancia de las Asociaciones Cooperativas

La importancia de las cooperativas en este apartado, se enfoca desde el punto de vista económico y social.

#### i) Plano Económico

Son importantes por cuanto son generadoras de un gran volumen de empleo, permite la importación y exportación de bienes; dado que uniendo sus esfuerzos y recursos, se dotan de capacidad económica para efectuar lo que individualmente no era posible realizar, reactivan el comercio, debido a que por su naturaleza se da mayor circulación monetaria, al aumentar el número de personas asociadas con capacidad de compra.

#### ii) Plano Social

El cooperativismo como parte de su quehacer en razón del bienestar social de sus afiliados, realiza actividades orientadas a facilitar a dicha población servicios tales como préstamos personales, asistencia social, salud, recreación, asistencia legal y técnica, becas, educación, etc.

Los servicios que brinda el cooperativismo en el plano social contribuyen a mejorar las condiciones de bienestar social, lo cual resulta un elemento básico de los fines del modelo de organización cooperativa.

Así mismo, con los conocimientos que da el cooperativismo a las personas, éstas pueden lograr un desarrollo tanto personal como colectivo, es decir estimulan la acción de grupo y la armonía o hermandad entre quienes la integran; educan a sus miembros en los procesos democráticos, descubren y ayudan a desarrollar líderes.

### **3. Objetivos de las Cooperativas**

Las asociaciones cooperativas persiguen, según el Artículo 4 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, los siguientes objetivos:

- a) Procurar mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua el desarrollo y mejoramiento social, económico y cultural de sus asociados y de la comunidad, a través de la gestión democrática en la producción y distribución de los bienes y servicios.
- b) Representar y defender los intereses de sus asociados.
- c) Prestar, facilitar y gestionar servicios de asistencia técnica a sus asociados.

- d) Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del movimiento cooperativo a través de la integración económica y social de éste.
- e) Contribuir con el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), y demás organismos del Estado relacionados con el movimiento cooperativo, en la formulación de planes y políticas vinculadas al cooperativismo.

#### **4. Principios Cooperativos**

Los principios que universalmente constituyen el soporte de una asociación cooperativa son los siguientes: <sup>11</sup>

a) Libre adhesión y retiro voluntario:

Debe de ser voluntaria y abierta a todas las personas que puedan hacer uso de sus servicios y acepten las responsabilidades inherentes a su afiliación.

b) Organización control democrático:

Sus operaciones deben de ser administradas por personas elegidas o designadas por medio de un procedimiento acordado por sus asociados y ser responsables ante éstos.

---

<sup>11</sup> Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento, El Salvador 1986. Pág. 8

c) Interés limitado al capital:

Por lo menos una parte del capital es propiedad común de la cooperativa, los asociados reciben una compensación limitada sobre el capital suscrito.

d) Distribución de los excedentes entre los asociados:

Los excedentes o ahorros producidos por las operaciones de una cooperativa, si los hay, pertenecen a los asociados y deben distribuirse de tal manera.

e) Fomento de la educación cooperativa:

Todas las cooperativas deben de tomar providencias para la educación de sus miembros, empleados, dirigentes y público en general.

f) Fomento de integración cooperativa:

Para servir mejor a los intereses de sus miembros, deben de colaborar por todos los medios con otras cooperativas a los niveles local, nacional e internacional.

## **5. Valores Cooperativos**

Las asociaciones cooperativas deben promover y fomentar entre sus miembros los siguientes valores:<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Bases Cooperativas Ob. Cit. pág.2

a) Ayuda mutua:

Los cooperativistas creen que el desarrollo personal sólo se puede lograr con la unión de otras personas, trabajando juntas para un mismo fin.

b) Responsabilidad:

Los miembros tienen a su cargo el promocionar su cooperativa y garantizarle su funcionamiento e independencia pública y privada.

c) Democracia:

Los cooperativistas participan democráticamente, tomando decisiones, votando y trabajando.

d) Igualdad:

La base de las cooperativas son sus miembros. Estos tienen derecho a participar, a ser informados, a ser escuchados, a tomar decisiones en forma igualitaria.

e) Equidad:

Se refiere a la forma en que se trata a los miembros dentro de la cooperativa y a la distribución de los excedentes con base en la participación.



f) Solidaridad:

Los cooperativistas y las cooperativas se mantienen juntos, luchando por conseguir mejor calidad de vida.

## **6. Características**

Hay algunos rasgos que caracterizan a las cooperativas, entre los cuales se tienen: <sup>13</sup>

a) Son grupos de personas que se asocian voluntariamente para hacer algo que individualmente no podrían hacer.

b) Se administra democráticamente.

c) Proveen bienes o servicios que son necesarios o deseables en la vida de la comunidad.

d) Operan sobre la base de ayuda mutua, la gente trabajando unida para la solución de sus problemas.

e) Realizan actividades con la mira de prestar sus servicios y no con el propósito de obtener beneficios.

---

<sup>13</sup> Bases Cooperativas Ob. Cit. pág.7

## **7. Ventajas**

Las cooperativas ofrecen a sus asociados muchas ventajas o beneficios entre estos se encuentran los siguientes: <sup>14</sup>

- a) Prestan servicios necesarios a precios razonables.
- b) Estimulan la acción de grupo y la armonía o hermandad entre quienes la integran.
- c) Educan a sus miembros en los procesos democráticos.
- d) Descubren y ayudan a desarrollar líderes.
- e) Proveen base y experiencia para la solución de los demás problemas comunitarios por medio de la acción de grupo.
- f) Convierten al hombre en amo de su propio destino.

## **8. Clasificación de las Cooperativas**

Debido a las exigencias tanto económicas como sociales, que en determinado momento se han presentado, el cooperativismo como

---

<sup>14</sup> Bases Cooperativas Ob. Cit. pág.8

tal se ha ramificado en diversos tipos, con el propósito de cubrir necesidades de sus asociados.

De acuerdo al artículo 7 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, la cual toma como base la actividad económica que desarrollan, las cooperativas podrán constituirse así:

a. Cooperativas de Producción

Son cooperativas de producción, las integradas por productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos, las cuales podrán ser de los siguientes tipos:

- i) Producción Agrícola
- ii) Producción Pecuaria
- iii) Producción Pesquera
- iv) Producción Agropecuaria
- v) Producción Artesanal
- vi) Producción Industrial
- vii) Producción Industrial o Agro-Industrial

b. Cooperativas de Vivienda

Son cooperativas de vivienda las que tienen por objeto procurar a sus asociados vivienda mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.

c. Cooperativas de Servicio

Son las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas, de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales, las cuales podrán ser de las siguientes clases:

- i) De Ahorro y Crédito
- ii) De Transporte
- iii) De Consumo
- iv) De Profesionales
- v) De Seguros
- vi) De Educación
- vii) De Aprovisionamiento
- viii) De Comercialización
- ix) De Escolares y Juveniles

- **Cooperativas de Ahorro y Crédito**

Son instituciones democráticas, que tienen por objeto servir de Caja de Ahorros a sus miembros e invertir sus fondos en créditos, así como la obtención de otros recursos para la concesión de préstamos directa o indirectamente a sus asociados. La razón de ser de las cooperativas de este tipo radica en brindar el mejor servicio financiero, estimulando el ahorro y facilitando préstamos blandos a los asociados.

Es importante decir, que dichas cooperativas están enfocadas primordialmente a un sector no cubierto por el sistema financiero privado.<sup>15</sup>

Las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito se deben organizar conforme lo indican la Ley y el Reglamento respectivo en vigencia.

La estructura organizacional que regularmente las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito poseen es de la siguiente manera: una Asamblea General de Asociados, un Consejo de administración, una Junta de Vigilancia, una Gerencia Administrativa, un Comité de Educación y un Comité de Crédito.

Las operaciones administrativas y financieras que principalmente se realizan en este tipo de asociaciones son:

- Contribuir al mejoramiento social económico y cultural de los asociados a través de servicios financieros de calidad.
- Implementar estrategias encaminadas a estimular el ahorro.
- Otorgar préstamos personales a intereses razonables y preferentemente no mayores a los que establece el sistema financiero nacional.

---

<sup>15</sup> Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento 1986. Art. 100 Pág. 76

Las fuentes de financiamiento de esta clase de asociaciones son obtenidas a través de aportaciones, depósitos de ahorro, fuentes externas y capital institucional.

## **9. Aspecto Legal**

El Art. 114, de la Constitución de la República, establece que el Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento. Con ese propósito, el Estado, por intermedio del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), ha creado la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.

### **a. Régimen Legal**

El régimen legal de las cooperativas, tiene como base fundamental, la Constitución de la República. En términos específicos, estas organizaciones están sometidas a las exigencias de las siguientes leyes:

- i) Ley General de Asociaciones Cooperativas y Reglamento
- ii) Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios.
- iii) Ley de Impuesto sobre la Renta
- iv) Ley Intermediarios Financieros no Bancarios
- v) Ley de Lavado de Dinero y Activos

b. Constitución y Fundación de las Asociaciones Cooperativas de Servicio

Para fundar una cooperativa, los interesados deben obtener la información pertinente por parte del INSAFOCOOP, con el fin de que los asociados potenciales conozcan sobre la filosofía del cooperativismo.

Una vez realizado el proceso de constitución las Asociaciones Cooperativas inician sus operaciones, siendo el papel del INSAFOCOOP <sup>16</sup>:

- Iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederación de las mismas, y prestarles el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten;
- Planificar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo, para lo cual podrá solicitar la colaboración de los organismos estatales, municipales y particulares interesados en estas actividades, a fin de que el movimiento cooperativista, se enmarque dentro de los programas de desarrollo económico del país;
- Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y las

---

<sup>16</sup> Ley de Creación del INSAFOCOOP, 1986, Art.2

confederaciones de cooperativas, e imponer a las mismas las sanciones correspondientes.

- Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento de todas las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y confederación nacional de cooperativas.



**CAPÍTULO II**  
**DESCRIPCIÓN DE LAS DIFICULTADES ECONÓMICAS DE LOS**  
**ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y**  
**PERSPECTIVAS DE CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA**  
**DE AHORRO Y CRÉDITO**

En esta parte se presenta el problema y el objetivo de la investigación, la hipótesis general, incluyéndose los aspectos metodológicos empleados para el análisis e interpretación de datos obtenidos.

Posteriormente, se describen las dificultades económicas de tipo académico de los estudiantes de la facultad, y las perspectivas para la constitución de un proyecto cooperativo, describiéndose las principales conclusiones y recomendaciones.

**A. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

**1. Formulación del Problema**

Las dificultades económicas han venido poniendo en riesgo de forma permanente el inicio y la continuidad de la formación académica de los estudiantes, no siendo el estudiante universitario la excepción.

En la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, la población estudiantil enfrenta problemas originados por la crisis económica y social que se vive en el país, ante la

falta de empleo, presiones laborales, responsabilidades familiares, empleos mal remunerados, pagos de cuotas de escolaridad, compra de textos entre otros, los cuales son evidencias que limitan o interrumpen el desarrollo académico de muchos de los estudiantes de más escasos recursos económicos por lo que la presente investigación busca alternativas que ayuden a la reducción de los índices de deserción estudiantil y que tiendan a solucionar en parte los problemas financieros en el ámbito académico para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas; formulándose el problema objeto de estudio así:

¿En qué medida un diseño de organización, funcionamiento y guía para la constitución de una Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, contribuirá a la creación de una Asociación Cooperativa que satisfaga las necesidades económicas inmediatas de los estudiantes en el marco de su formación académica?

## **2. Objetivo de la Investigación**

El objetivo de la investigación es: elaborar un diseño de organización, funcionamiento y guía para la constitución de una Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, que contribuya a la

creación de una asociación cooperativa que satisfaga las necesidades económicas inmediatas de los estudiantes en el marco de su formación académica.

### **3. Hipótesis General**

Como hipótesis general, se establece la siguiente: Un diseño de organización, funcionamiento y guía para la constitución de una Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, contribuirá a la creación de una asociación cooperativa que mejore la situación económica de los estudiantes en el marco de su formación académica.

### **4. Técnicas de Investigación**

En la investigación de campo se recopiló información que sirvió para medir las principales dificultades económicas por las que atraviesan los estudiantes en el transcurso de su carrera y la consecuente aceptación del proyecto; determinándose el diseño para la creación de la asociación cooperativa.

Para la obtención de la información relacionada con el tema se recurrió a las siguientes fuentes de investigación:

a. Fuentes Primarias

Para la realización de esta investigación se hizo uso de los siguientes instrumentos:

i) La Entrevista

A través de la entrevista se logró interrelación con el estudiante quién es el objeto de estudio, con el propósito de conocer de manera formal sobre un sujeto previamente establecido y a su vez reunir los datos necesarios.

ii) Cuestionario

Este instrumento fue organizado con un orden lógico y estructurado con preguntas abiertas, cerradas y de alternativas múltiples. Las preguntas se redactaron con base a las variables a medir contenidas en la hipótesis de investigación. El cuestionario fue aplicado de forma auto administrada. (Ver Anexo No.1)

iii) La Observación

Esta técnica permitió descubrir y poner en evidencia al estudiante, ayudando a discernir e inferir las reacciones y actitudes de las autoridades y de los mismos estudiantes, permitiendo así describir su comportamiento.

#### b. Fuentes Secundarias

Con el objeto de obtener información teórica y conceptual sobre la administración y generalidades de las asociaciones cooperativas, la investigación se apoyó en fuentes secundarias de datos mediante la consulta de libros, boletines, internet, trabajos de graduación y leyes.

#### 5. Determinación del Universo

El universo para el desarrollo de la investigación está constituido por los 6,816 estudiantes inscritos en el ciclo I-2003, en la Facultad de Ciencias Económicas.

#### 6. Determinación de la Muestra

Se utilizó el muestreo aleatorio simple, por el cual todos y cada uno de los estudiantes tienen igual probabilidad de ser incluidos en la muestra, además se consideró la fórmula para poblaciones finitas en vista de que se conoce el número exacto de estudiantes.

A continuación se describe la fórmula aplicada en la determinación de la muestra:

$$n = \frac{Z^2 N P Q}{e^2 (N - 1) + (Z^2)(P Q)}$$

Donde:

N = 6816	N = cantidad de estudiantes de la Facultad ciclo I-03. (Ver Anexo N°2)
e = 5%	e = error de estimación.
P = 0.9	P= porcentaje de estudiantes que consideran favorable la creación de la Cooperativa.
Q = 0.1	Q= porcentaje de estudiantes que consideran desfavorable la creación de la Cooperativa.
Z = 95% = 1.96	Z = nivel de confianza.
n = ?	n = tamaño de la muestra

Aplicando la fórmula, se tiene:

$$n = \frac{6,816(0.90)(0.10)(1.96)^2}{(0.05)^2 (6,816 - 1) + (0.90)(0.10)(1.96)^2}$$

$$n = \frac{2,356.59}{17.383244} = 135.57 \approx 136$$

n = 136 estudiantes

Con la muestra obtenida, se procedió a encuestar a 136 estudiantes, teniendo en cuenta que existen tres carreras distintas, así como tres turnos académicos en esta Facultad.

Se utilizó también el instructivo de Inscripción del ciclo I-03 que permitió identificar la hora, el lugar en que ciertos estudiantes se encontraban facilitando clasificar el nivel académico y la carrera a la que pertenecían. Evitando así que incidiera la opinión de los estudiantes de una sola carrera específica.

#### **7. Tabulación, Análisis e Interpretación de Datos**

Los datos obtenidos a través del cuestionario fueron reforzados con los provenientes de la entrevista, tabulándose en cuadros estadísticos, lo cual facilitó su análisis e interpretación; dichos cuadros contienen un tabulado simple que facilita y permite la comprobación de las hipótesis de la investigación.

La tabulación de los resultados se efectuó enunciando la pregunta, detallando su objetivo, calculando la frecuencia absoluta y porcentual y emitiendo el comentario correspondiente de cada pregunta (Ver Anexo N° 3).

**B. DESCRIPCIÓN DE LAS DIFICULTADES ECONÓMICAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y PERSPECTIVAS DE CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO.**

**1. Introducción**

El Salvador con aproximadamente 6.5 millones de habitantes en su mayoría jóvenes, señalan y critican que la situación económica en el país es el principal problema que les aqueja. Según un estudio realizado por el Instituto de opinión pública de la Universidad Centroamericana, señalan que el principal problema de este país es la falta de productividad, las escasas plazas de trabajo por lo que 55 de cada 100 salvadoreños consideran que la economía del país está peor que hace un año.

Mucha de esta población joven, aspira a una formación académica que le permita mejorar su calidad de vida y la de sus familias y que en repetidas ocasiones se ve frustrada debido a la falta de recursos económicos. Dos estudios realizados por el Ministerio de Educación (MINED) revelan que el factor económico, la emigración y la incorporación al mundo laboral son las principales causas de abandono de la educación en casi todos sus niveles, no siendo la excepción la educación superior.



## **2. Descripción de las dificultades económicas de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas.**

La educación superior se encuentra vinculada estrechamente al desarrollo económico y social del país, desgraciadamente no toda la población puede optar por este tipo de educación debido a los altos costos de inversión. En universidades privadas, estos gastos se vuelven casi imposibles de costear por parte de algunos estudiantes, por lo que deben optar por el ingreso a la única Universidad Estatal del país y que en los últimos años se ha visto forzada a disminuir el número de estudiantes interesados en seguir una carrera universitaria, debido al poco presupuesto asignado a ésta.

Los estudiantes que tuvieron la oportunidad de ser aceptados en esta Universidad, también se ven con problemas para terminar su formación académica debido a la falta de recursos económicos y horarios inadecuados entre otros, esto según la opinión brindada por estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, los cuales en algún momento se han visto obligados a interrumpir sus estudios debido a la situación económica que de igual modo les afecta. La opinión brindada por parte de los estudiantes aclara que las principales dificultades económicas que en algún momento les impiden o interrumpen su formación académica son la compra de materiales didácticos, pagos de escolaridad, así como

transporte y vivienda para los estudiantes que vienen del interior del país. (ver preguntas 1-5)

Por otra parte, las familias salvadoreñas apoyan a sus hijos económicamente hasta donde les es posible en su formación académica, si el estudiante posee un alto rendimiento académico pueden optar a becas de estudio, las cuales les facilitan lo necesario. En algunos casos las dificultades se vuelven mayores y los estudiantes junto a sus familias deben hacer uso de instituciones financieras tales como Bancos y Cooperativas entre otros (ver pregunta 6).

En la actualidad, el movimiento cooperativista ha realizado una muy buena labor, tanto que existen en el país aproximadamente 426 Cooperativas de Ahorro y Crédito activas y legalmente establecidas.

Por lo tanto la opinión que los estudiantes tienen acerca de las cooperativas es que fomentan el desarrollo, son una solución viable a problemas socioeconómicos, contribuyen a la unidad. Cabe mencionar que los entrevistados opinan que los aspectos negativos que han observado en las cooperativas son los beneficios de unos grupos, la creación de conflictos con otros sectores y la poca accesibilidad de beneficios a los no asociados, aspectos negativos que muchas veces tiene que ver con

el poco conocimiento que los estudiantes tienen sobre cooperativismo. (Ver preguntas 7-9).

Debido a todas las situaciones antes mencionadas por las que los estudiantes atraviesan, la creación de una cooperativa tendría la aceptación y apoyo por parte de éstos, ya que contribuiría en parte a la solución de sus problemas económicos de tipo académico brindando beneficios tales como fomentar el ahorro, obtención de préstamos, facilitar la adquisición de textos y otros servicios que contribuyan en su formación académica.

Los encuestados opinaron que para contribuir a la puesta en marcha del proyecto, estarían dispuestos a aportar la cantidad de \$0.50 ctvs. hasta \$5.00 dólares, con una periodicidad que iría desde semanal hasta una aportación total por cada ciclo, siempre y cuando este proyecto no sea ejecutado o administrado por parte de la Asociación de estudiantes de Ciencias Económicas (ASECE), sino que por otros movimientos estudiantiles de la Facultad que podrán implementarlo dentro de su plataforma(ver preguntas 10-17).

Para un buen funcionamiento y ejecución del proyecto los estudiantes consideran relevante la parte organizacional, el apoyo de los estudiantes y autoridades, además de considerar que la cooperativa tendrá éxito siempre y cuando se tome en cuenta

que las personas encargadas de su funcionamiento deben tener experiencia en el manejo de este tipo de instituciones, ser confiables y honestas, además de manejar con transparencia toda la organización y el funcionamiento de la misma a través de la elaboración de políticas, estatutos adecuados para el buen funcionamiento y un plan estratégico para su implementación, manteniendo informada a la población estudiantil asociada a la cooperativa y colaborar con los estudiantes de escasos recursos económicos.(ver preguntas 18 y 19).

### **3. Perspectivas de creación de una asociación cooperativa de ahorro y crédito**

En la actualidad debido a la situación económica que atraviesa nuestro país, el estudiante universitario se ve obligado a interrumpir en muchos casos su formación académica, por diversos factores que interfieren para que éste desarrolle con éxito sus compromisos académicos siendo el principal impedimento el factor económico, que como todos sabemos en la Facultad de Ciencias Económicas es el más común ya que ésta es demandada en su mayoría por estudiantes de escasos recursos económicos, por lo que se busca contribuir a solucionar esta problemática mediante una alternativa que brinde apoyo y solución a muchos de sus problemas, la cual se fortalecería con la existencia de una entidad creada para trabajar en beneficio de éstos, por lo tanto

se plantea la perspectiva de creación de una asociación cooperativa de ahorro y crédito para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas.

**a. Objetivo**

Contribuir a solventar la problemática por la que la mayoría de estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas atraviesa, mediante la satisfacción de las necesidades económicas de tipo académico fomentando la cultura cooperativista a través del ahorro permitiendo el desarrollo tanto personal como colectivo, al mismo tiempo educando a sus miembros en los procesos democráticos que permitan el mejoramiento y bienestar social.

**b. Beneficios**

Ante la situación económica por la que atraviesa todo estudiante, éste se ve obligado a buscar alternativas de solución y beneficios que le permitan solventar su problemática. Por lo que la creación de una asociación cooperativa sería de gran aportación para ellos ya que le permitiría obtener beneficios tales como:

i) Prestación de servicios en el área financiera, tales como la obtención de préstamo y ahorro.

- ii) Participación democrática de todos los asociados, por medio del voto para la toma de decisiones.
- iii) Solución a los problemas económicos, con la ayuda mutua de los asociados.
- iv) Desarrollo tanto personal como colectivo, a través de la unión de los asociados para mejorar la calidad de vida.
- v) Distribución justa y equitativa de los excedentes con base a la participación de cada asociado.

### **C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación de campo y analizándolos se obtienen las conclusiones y recomendaciones de las dificultades económicas más sobresalientes, por las que atraviesan los estudiantes; además se proponen las recomendaciones que podrían utilizarse como alternativas de solución a dichas dificultades.

#### **1. Conclusiones**

Ante los resultados obtenidos se concluye lo siguiente:

- a. La falta de recursos económicos es la principal causa por lo que los estudiantes interrumpen o no culminan sus estudios.

- b. La situación económica por la que atraviesa el país no permite que las familias brinden el apoyo económico necesario para que sus hijos continúen sus estudios.
- c. Debido al poco presupuesto con que cuenta la Universidad de El Salvador, las alternativas de solución para evitar la deserción estudiantil es mínima y dirigidas a estudiantes con alto rendimiento académico dejando a un lado a estudiantes con un nivel académico medio.
- d. El cooperativismo permite la solución de problemas socio-económicos de forma colectiva.
- e. No se poseen las bases organizacionales y funcionales para el desarrollo administrativo de una cooperativa.
- f. El poco conocimiento sobre el cooperativismo por parte de los estudiantes impide la formación de una cooperativa dentro de la Facultad.

## **2. Recomendaciones**

Después de hacer un análisis de los resultados y conclusiones de la situación por la que atraviesan los estudiantes se recomienda lo siguiente:

- a. Para solventar la falta de recursos económicos se propone la creación de una asociación cooperativa de ahorro y crédito que

brinde ayuda económica para que los estudiantes continúen y culminen sus estudios.

- b. Ante la situación económica que atraviesan los estudiantes y sus familias, las cual les impide culminar con éxito sus estudios universitarios, se propone como alternativa de solución una cooperativa de ahorro y crédito.
- c. La cooperativa como una alternativa equitativa para todos los asociados, contribuyendo así con la Universidad a evitar la deserción estudiantil.
- d. Las aportaciones económicas recaudadas colectivamente serán utilizadas como base para el inicio de las operaciones de la asociación cooperativa, cuyo fin será contribuir con el estudiante en su formación académica.
- e. Elaborar un diseño de organización y funcionamiento que sirva de base a la creación de una cooperativa a través de manuales administrativos, estructura organizacional que oriente y dirija las actividades que realicen.
- f. Brindar el conocimiento necesario sobre cooperativismo y los lineamientos legales que motiven a la constitución de una asociación cooperativa.



**CAPÍTULO III**  
**DISEÑO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GUÍA PARA LA**  
**CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y**  
**CRÉDITO PARA LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE**  
**CIENCIAS ECONÓMICAS**

La organización como fase del proceso administrativo, tiene como objeto estructurar técnicamente las relaciones que deben existir entre los niveles jerárquicos, funciones y actividades, en conjunto con los recursos humanos, materiales y financieros.

Para la optimización de dichos recursos, es necesaria la aplicación eficiente, sistemática y coordinada de éstos, con el fin de lograr su máxima eficiencia en beneficio de la consecución de los objetivos de una entidad.

**A. DISEÑO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Al iniciar las operaciones, a toda empresa se le hace necesario contar con un diseño organizacional que detalle paso a paso las funciones, las tareas especializadas y limitadas que se desarrollan en las diferentes unidades, facilitando con ello la ejecución de lo planeado.

En vista de la importancia del proceso organizativo se propone un diseño de organización y funcionamiento para una asociación cooperativa de estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, así como también una guía enmarcada en los aspectos

legales que conlleve su creación, contribuyendo con ello a que los interesados en el movimiento cooperativista puedan desarrollar el proyecto y tengan una base al momento de ejecutar las operaciones.

### **1. Justificación**

En el capítulo anterior se evidencia que el sector estudiantil, no es ajeno a la problemática económica que vive el país, ya que carecen de disponibilidad monetaria en ciertos momentos para desarrollar su formación académica.

La Facultad de Ciencias Económicas es una de las que posee mayor demanda de estudiantes, debido a las oportunidades que brinda de poder alternar estudio y trabajo y así poder autofinanciarse una carrera, pero la escasez de empleo obliga a la búsqueda de alternativas que eviten que los estudiantes inscritos abandonen sus estudios por falta de recursos económicos.

Por lo que el cooperativismo puede contribuir a mejorar la situación económica de la población a través de la creación de una asociación cooperativa que vendría a solucionar en parte los problemas económicos, además se pretende que ésta entidad sea útil y funcione acorde a las necesidades de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, con el propósito de contribuir al desarrollo académico de los mismos.

El diseño propuesto se considera único, ya que no existe ninguno a nivel universitario, por lo que reflejará mucha originalidad y para ejecutarlo se deben de conocer los procedimientos organizativos y funcionales, así como los aspectos legales que rigen a una asociación cooperativa.

Por lo que se propone un diseño organizacional y funcional que motive a la creación de una asociación cooperativa de ahorro y crédito que contribuya al desarrollo económico, eleve el nivel de educación y fortalezca la ayuda mutua entre los estudiantes de la Facultad lo que confirmará que el cooperativismo sigue siendo una alternativa válida y viable para la superación de los problemas socio-económicos.

## **2. Alcance**

El diseño tendrá como alcance proporcionar instrumentos técnico administrativo para la organización y funcionamiento de la asociación cooperativa para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, mediante la elaboración de los manuales de organización, descripción de puestos y de procedimientos básicos.

Además, de brindar una guía legal que permita y facilite su constitución acorde a lo exigido y regulado por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento, permitiendo con ello la ejecución del proyecto.

### **3. Objetivos**

Para la elaboración de la propuesta se tiene en consideración los siguientes objetivos:

#### **a. General**

Elaborar un diseño de organización, funcionamiento y guía para la constitución de una asociación cooperativa de ahorro y crédito para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, que motive a la creación de la misma.

#### **b. Específicos**

i) Proponer los manuales administrativos a la asociación cooperativa, con el fin de proporcionar la estructura organizativa, descripción de puestos y procedimientos básicos, para que se lleve a cabo un buen funcionamiento.

ii) Brindar una guía que describa los pasos a seguir en la constitución de una asociación cooperativa legalmente establecida.

iii) Elaborar un plan de implementación que facilite y promueva las estrategias para la puesta en marcha del proyecto.

#### **4. Descripción del Diseño de Organización, Funcionamiento y Legalización para una Asociación Cooperativa.**

El diseño organizativo y funcional está conformado por los aspectos organizacionales más relevantes como lo son los manuales de organización, descripción de puestos y procedimientos, los cuales permitirán y promoverán el buen funcionamiento de las operaciones que se realicen dentro de la cooperativa.

Para la elaboración del diseño se consideraron las principales áreas con que cuenta una asociación cooperativa.

El primer apartado le corresponderá al manual de organización, el cual tendrá como fin detallar la estructura de la cooperativa, señalando la jerarquía y las relaciones de autoridad y responsabilidad de los puestos.

A continuación el manual de descripción de puestos que precisa las labores, deberes, obligaciones y atribuciones asignadas a cada puesto en particular.

Así como los requerimientos mínimos y necesarios que cada aspirante al puesto deberá satisfacer, permitiendo con ello que las actividades se desempeñen con eficiencia.

El manual de procedimientos, que describe los procesos básicos a desarrollarse en la cooperativa, contribuyendo así a la agilización y simplificación de las actividades dentro de la misma, colaborando con ello al aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

Finalmente, se presenta una guía legal que establece los pasos y fases exigidos por la Ley y Reglamento General de las Asociaciones Cooperativas y demás leyes aplicables.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS  
ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

# **Manual de Organización**



ELABORADO POR: Argueta Montano, Ana Gladys

Gómez Barahona, Silvia Patricia

Henríquez Violantes, Ana Silvia

CIUDAD UNIVERSITARIA, AGOSTO DEL 2003

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
Introducción.....	56
Objetivos del Manual.....	57
Ámbito de Aplicación.....	57
Normas para su Aplicación.....	58
Niveles Jerárquicos.....	59
Unidades Administrativas.....	59
Estructura Organizativa Propuesta.....	60
Descripción de las Unidades Organizacionales.....	61



## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito proporcionar a la asociación cooperativa de ahorro y crédito de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, un instrumento técnico administrativo, que oriente y guíe en las funciones básicas y específicas de cada una de las unidades que integren la cooperativa.

Además de contener los objetivos, normas para su aplicación, niveles jerárquicos y la estructura organizativa que servirá de guía para entender la organización de la asociación cooperativa.

Cualquier sugerencia y/o cambio en este manual deberá ser comunicado al Gerente para que sea estudiado y analizar la pertinencia de los cambios.

### OBJETIVOS

- a. Definir con claridad la estructura organizativa, para mostrar los niveles jerárquicos y delimitar control de las unidades y puestos de trabajo.
  
- b. Definir las funciones básicas y específicas de cada unidad, para procurar un adecuado funcionamiento de la cooperativa.
  
- c. Clasificar las relaciones de autoridad, responsabilidad, coordinación que deben de existir entre las unidades administrativas.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual cubre la estructura organizativa de la Asociación Cooperativa de estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, en lo que respecta a las funciones, actividades básicas y específicas de cada una de las unidades.

**NORMAS PARA SU APLICACIÓN**

- a. Deberá hacerse del conocimiento de las diferentes unidades de la Cooperativa.
- b. Todos y cada uno de los integrantes de la unidad, deberán sujetarse a lo establecido en cuanto a la relación de autoridad y funciones.
- c. Este documento deberá de revisarse y actualizarse periódicamente.
- d. Cualquier cambio deberá ser aprobado por el Consejo de Administración y será canalizado a través de la Gerencia quien lo dará a conocer a las jefaturas de cada unidad.

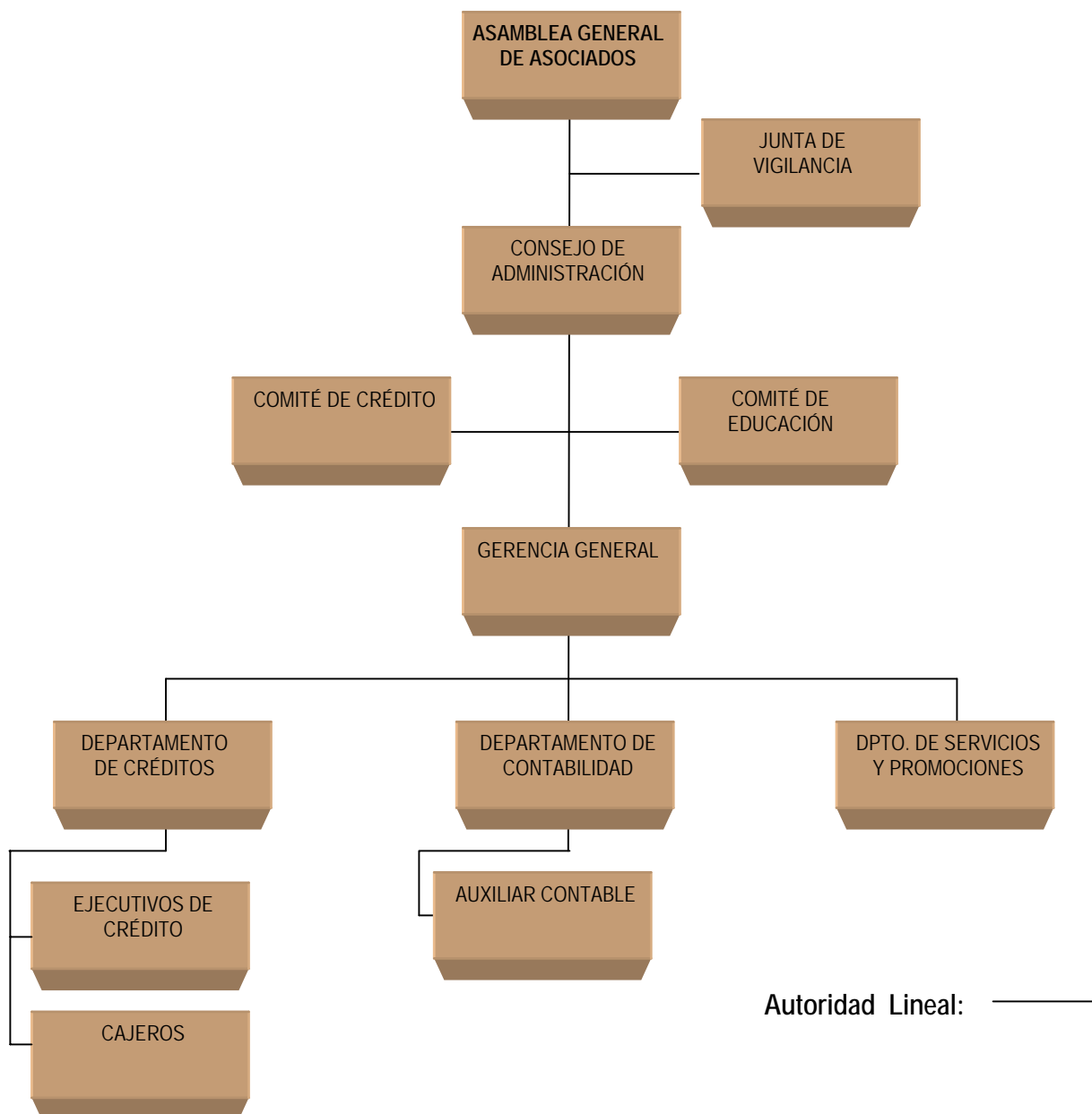
**NIVELES JERÁRQUICOS**

Nivel de autoridad:	Asamblea General de Asociados (Supervisa a Consejo de Administración y Junta de Vigilancia)
Nivel Intermedio :	Consejo de Administración (Supervisa a Gerente).
Nivel de Asesoría :	Comité de Crédito y Comité de Educación
Nivel Operativo :	Gerente (Supervisa a Depto. de Crédito, Depto. de Contabilidad y Depto. de Servicios y Promociones).

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- Asamblea General de Asociados
- Consejo de Administración
- Junta de Vigilancia
- Comité de Crédito
- Comité de Educación
- Gerencia General
- Departamento Contabilidad
- Departamento de Crédito
- Departamento de Servicios y Promociones

PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA- ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Fuente: Elaborado por el Grupo de Trabajo  
 Fecha: Agosto de 2003



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Integrado por: Todos los asociados a la cooperativa

Depende de :-----

Supervisa a : Consejo de Administración

Nombrado por : -----

**NATURALEZA:** Decisoria y autoridad máxima que celebra reuniones periódicamente para conocer y evaluar el funcionamiento de la cooperativa a través de los informes presentados por los diversos organismos y unidades que integran la cooperativa.

### FUNCIONES

1. Emitir acuerdos y lineamientos de carácter obligatorio para todos los asociados, por ser la máxima autoridad de la cooperativa.
2. Elegir a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia
3. Aprobar o denegar los puntos de agenda que presenten los diferentes organismos de la cooperativa.
4. Aprobar los objetivos y políticas del Plan General de trabajo de la cooperativa.
5. Aprobar las normas generales de la administración de la asociación cooperativa.
6. Aprobar o denegar los estados financieros e informes relacionados con la administración de la cooperativa.
7. Autorizar la revalorización de los activos de la cooperativa previa autorización del INSAFOCOOP.
8. Autorizar la capitalización o distribución de los intereses y excedentes correspondiente a los asociados.
9. Establecer cuantías de las aportaciones anuales u otras cuotas para fines específicos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 2/2

10. Acordar la creación y empleo de los fondos de la reserva y la adición de otras actividades a las establecidas en el acta de constitución.
11. Conocer y aprobar las modificaciones del acta de constitución y sus estatutos.
12. Establecer el sistema de votación
13. Cualquier otras funciones que señale la ley, el reglamento y los estatutos.

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de Vigencia:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DE VIGILANCIA

**Integrado por:** Un presidente, un secretario, un vocal, dos suplentes

**Depende de :** Asamblea General de Asociados

**Supervisa a :** Todas las unidades de la Asociación Cooperativa

**Nombrado por :** Asamblea General de Asociados

**NATURALEZA:** Supervisora y Fiscalizadora de todas las actividades y unidades de la cooperativa, los actos del Consejo de Administración, de los comités, de los asociados y empleados de la cooperativa.

### FUNCIONES

1. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su Reglamento, los estatutos, las decisiones de la Asamblea General y Órganos directivos.
2. Conocer todas las operaciones de la cooperativa y vigilar que se realicen con eficiencia.
3. Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección en los libros debidamente autorizados y que los balances se practiquen a tiempo dándolos a conocer a los asociados y al INSAFOCOOP; para ello revisará las cuentas y practicará arqueos periódicamente y de su gestión dará cuenta a la Asamblea General con las indicaciones que juzguen necesarias.
4. Examinar las actas de los órganos directivos, para verificar que los acuerdos que se toman están en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Remitir las observaciones y recomendaciones al Consejo de Administración sobre las deficiencias encontradas en su labor de fiscalización y supervisión.
6. Presentar a la Asamblea General, un informe de sus actividades durante el año, el cual deberá ser incluido en la memoria anual de la cooperativa.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 2/2

7. Emitir dictamen sobre la memoria y estados financieros de la cooperativa.

8. Vigilar el empleo de los fondos de la cooperativa.

9. Cualesquiera otros que señale la Ley, su Reglamento, los estatutos o la Asamblea General de Asociados.

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de vigencia:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**Integrado por:** Un presidente, un vice-presidente, un secretario, un tesorero, un vocal.

**Depende de :** Asamblea General de Asociados

**Supervisa a :** Gerente

**Nombrado por:** Todos los miembros son nombrados por la Asamblea General de Asociados.

**NATURALEZA:** Funcional y decisoria de las actividades, así como los acuerdos y resoluciones emanados por la Asamblea General de Asociados.

### FUNCIONES

1. Hacer del conocimiento los acuerdos y resoluciones emitidos por la Asamblea de Asociados a la Gerencia para su ejecución.
2. Decidir sobre la admisión, suspensión, inhabilitación, renuncia, exclusión y apelación de asociados.
3. Crear los Comités que sean necesarios, nombrar y remover a sus miembros con causa justificada.
4. Establecer las normas prestatarias, tales como cuantías, plazos máximos, intereses y garantías.
5. Presentar anualmente a la Asamblea General la memoria de labores, balance general, estado de ingresos y gastos y los proyectos de presupuesto anual y de pagos de intereses y de distribución de excedentes.
6. Elaborar sus planes de trabajo y someterlos a consideración de la Asamblea de asociados.
7. Nombrar y remover al Gerente, fijarle su remuneración y señalarle sus obligaciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 2/2

8. Todo lo demás que estime necesario para una buena dirección y administración de la cooperativa y que no esté reservado a la Asamblea General o a otro órgano.

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de vigencia:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/1

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMITÉ DE CRÉDITO

**Integrado por:** Un presidente, un secretario, un vocal, un primer suplente, un segundo suplente.

**Depende de :** Consejo de Administración

**Supervisa a :** -----

**Nombrado por :** Todos los miembros son nombrados por el Consejo de Administración.

**NATURALEZA:** Asesora y decisoria de la aplicación del reglamento y normas crediticias de la asociación cooperativa en el otorgamiento de créditos.

### FUNCIONES:

1. Conocer y resolver solicitudes de crédito presentadas por los asociados.
2. Velar porque las funciones crediticias se realicen de conformidad con las normas y políticas de crédito.
3. Llevar control numérico y estadístico de asociados morosos.
4. Informar por escrito de sus actividades; mensualmente al Consejo de Administración y anualmente a la Asamblea General.
5. Coordinar con el Departamento de Crédito para desarrollar mecanismos tendientes a la recuperación efectiva de los créditos.
6. Desarrollar otras actividades que le señale el Consejo de Administración

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de vigencia:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/1

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMITÉ DE EDUCACIÓN

**Integrado por:** Un presidente, un secretario, un vocal, un primer suplente.

**Supervisa a :** -----

**Depende de :** Consejo de Administración

**Nombrado por :** Todos los miembros son nombrados por el Consejo de Administración

**NATURALEZA:** Educativa y capacitadora de las acciones que promueven el desarrollo de la cooperativa y a través de la ejecución de diversos tipos de eventos y la publicación de material informativo.

### FUNCIONES

1. Desarrollar charlas, seminarios, actos culturales y otros eventos que estimulen en los socios y en la comunidad su participación en la cooperativa.
2. Diseñar boletines, vallas informativas, revistas y otro tipo de publicaciones para dar a conocer los beneficios que proporciona la cooperativa; así como elaborar trimestralmente revista informativa para todos los asociados.
3. Publicar la revista anual de actividades ("memoria de la cooperativa) de los resultados obtenidos por la cooperativa en un período determinado.
4. Elaborar el programa anual de las actividades a desarrollar juntamente con el presupuesto del Comité.
5. Desarrollar otras actividades señaladas por el Consejo de Administración.

**Elaborado por**  
Nombre:  
Firma:

**Autorizado por**  
Nombre:  
Firma:

**Fecha de vigencia:**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

**Integrado por:** Un Gerente, secretaria

**Depende de :** Consejo de Administración

**Supervisa a :** Depto. de Créditos, Depto. de Contabilidad, Depto. de Servicio Promociones

**Nombrado por :** Consejo de Administración

**NATURALEZA:** Administrativa y funcional de las actividades de acuerdo a las políticas y lineamientos emanados del Consejo de Administración y responsable de la administración y control general de la cooperativa.

### FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las unidades bajo su cargo, para la ejecución de los planes, programas y proyecciones, con la finalidad de lograr mayor eficiencia y eficacia de los recursos humanos y financieros de la cooperativa.
2. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos por las dependencias para la toma de decisiones.
3. Diseñar herramientas administrativas para agilizar las operaciones de la cooperativa.
4. Realizar los trámites administrativos a fin de contratar al personal idóneo para nuevos puestos, o puestos existentes, previa autorización del Consejo de Administración.
5. Transmitir los lineamientos emanados del Consejo de Administración a las unidades bajo su cargo.
7. Velar por la planeación y administración eficiente de los proyectos financieros con fondos propios y ajenos.
8. Coordinar los diferentes comités existentes en la cooperativa.
9. Supervisar que los servicios que proporciona la cooperativa sean eficaces, ágiles y oportunos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 2/2

10. Presentar ante la Asamblea General el análisis de los resultados obtenidos por las operaciones de la cooperativa.

11. Representar ante la Asamblea General y ante el Consejo de Administración el Nivel Operativo.

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de vigencia:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

--	--	--

PÁG. 1/2

## UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

**Integrado por:** Jefe del Dpto., Ejecutivo, Cajero

**Depende de :** Gerencia

**Supervisa a :** Ejecutivo de Créditos, Cajero

**Nombrado por :** Consejo de Administración

**NATURALEZA:** Verificadora de los trámites de otorgamiento de crédito y controladora de los mecanismos de control para hacer efectiva la recuperación de la deuda.

### FUNCIONES

1. Proporcionar información y asesorar a los asociados en todo lo concerniente a la tramitación del crédito
2. Llevar un control de todos los créditos concedidos para lograr la recuperación de éstos en el tiempo programado.
3. Dar seguimiento a aquellos créditos que han incurrido en mora y que se encuentran dentro del período de gracia
4. Verificar que la documentación que el asociado presenta para gestionar un crédito sea veraz.
5. Llevar control de los créditos morosos e informar a Gerencia para su trámite respectivo.
6. Elaborar todo tipo de informe relacionado con el departamento cuando sea requerido por la Gerencia
7. Resolver los problemas referentes a los créditos.
8. Realizar otras funciones, que le sean asignados por la Gerencia de acuerdo a la naturaleza del departamento.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

<b>Elaborado por</b> Nombre: Firma:	<b>Autorizado por</b> Nombre: Firma:	<b>Fecha de vigencia:</b>
---	--	---------------------------

PÁG. 1/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>Integrado por:</b> Contador, Auxiliar contable <b>Depende de :</b> Gerencia General <b>Supervisa a :</b> Auxiliar contable <b>Nombrado por :</b> Consejo de Administración

**NATURALEZA:** Contable y financiera, con el fin de garantizar el buen uso del patrimonio y presentar estados financieros a la Gerencia, como herramientas necesarias para la toma de decisiones.

## FUNCIONES

1. Establecer y aplicar mecanismos de control contable, con el objeto de mantener actualizado las diferentes cuentas aplicadas a la cooperativa y conocer su disponibilidad en el momento requerido.
2. Velar porque las operaciones contables sean registradas en los libros principales y legales dentro del período contemplado por la Ley y las disposiciones internas de la cooperativa.
3. Revisar y analizar las partidas, registro contable y toda la documentación utilizada para elaborar los estados financieros.
4. Resolver todos los problemas que surjan por la ejecución de las actividades realizadas en el departamento y comunicarlo a Gerencia.
5. Elaborar el plan anual del departamento.
6. Presentar en la fecha establecida y cuando la Gerencia lo solicite, los estados financieros e informes necesarios para la elaboración de la memoria de labores.
7. Realizar otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del departamento le sean asignadas.



<b>Elaborado por</b> Nombre: Firma:	<b>Autorizado por</b> Nombre: Firma:	<b>Fecha de vigencia:</b>
---	--	---------------------------

PÁG. 1/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PROMOCIONES</b> <b>Integrado por:</b> Jefe del Departamento <b>Depende de:</b> Gerencia General <b>Supervisa a:</b> ----- <b>Nombrado por:</b> Consejo de Administración

**NATURALEZA:** Organizadora y promotora de los servicios que brinda la cooperativa y de actividades de tipo educativo, social y cultural.

- FUNCIONES**
1. Brindar atención personalizada a los asociados informando los beneficios a recibir.
  2. Asesorar a los asociados cuando exista interés en retirarse, llenar las formas y presentarlas al Consejo de Administración.
  3. Evaluar los servicios de la cooperativa y promover nuevos beneficios.
  4. Impartir charlas sobre servicios y beneficios de la cooperativa a futuros asociados.
  5. Realizar actividades que fomenten la cooperación y el sentimiento de unión entre los asociados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

Elaborado por Nombre: Firma:	Autorizado por Nombre: Firma:	Fecha de vigencia:
------------------------------------	-------------------------------------	--------------------

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS  
ESTUDIANTES DE LA FACULTA DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## **Manual de Descripción de Puestos**



ELABORADO POR: Argueta Montano, Ana Gladys

Gómez Barahona, Silvia Patricia

Henríquez Violantes, Ana Silvia

CIUDAD UNIVERSITARIA, AGOSTO DEL 2003

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
Introducción.....	76
Objetivos del manual.....	77
Ámbito de aplicación.....	77
Normas para su aplicación.....	78
Puestos Tipos.....	78
Descripción y Requerimientos del puesto.....	79

## INTRODUCCIÓN

Este Manual, es un instrumento cuyo fin es guiar y orientar al empleado en los deberes, obligaciones y atribuciones que deberá desempeñar en su puesto de trabajo, minimizando esfuerzos y aprovechando al máximo los recursos con que se cuenta.

Las descripciones, se han hecho atendiendo a la unidad organizativa a la que cada puesto pertenece y la relación de autoridad y supervisión de cada uno de ellos.

Para facilitarle al lector su búsqueda, se presentan los puestos tipos con que esta organización cuenta, así como los objetivos que este manual persigue, las normas que lo rigen y los requerimientos básicos a los que cada puesto esta sujeto.

Cualquier sugerencia y/o cambio en esta manual deberá ser comunicado al Gerente para que sea estudiado y analizar la pertinencia de los cambios.

### **Objetivos**

- a. Contar con un instrumento que contenga la descripción de los puestos, para orientar al responsable en la contratación y ubicación del personal adecuado.
  
- b. Dar a conocer las funciones que se desempeñarán de acuerdo al puesto, con el objetivo de orientar al empleado en su trabajo.
  
- c. Determinar los requerimientos necesarios al puesto, con que el personal aspirante debe contar, para ocupar un puesto administrativo dentro de la cooperativa.

### **Ámbito De Aplicación**

El área de aplicación de este manual será la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, y deberá ser responsable de su aplicación el encargado del reclutamiento y selección de personal.

### **Normas Para Su Aplicación**

- a. El encargado de la contratación facilitará un ejemplar del manual a todo miembro nuevo, para dar a conocer las funciones que desempeñara de acuerdo a su cargo.
  
- b. La Gerencia será la responsable de mantener actualizado este manual, de acuerdo a los cambios o aumento de los puestos administrativos que se realicen en la asociación cooperativa.
  
- c. Cada miembro deberá respetar y acudir a su jefe inmediato en el desempeño de sus funciones.
  
- d. Cualquier cambio deberá ser aprobado por el Consejo de Administración y será canalizado a través de la Gerencia quien lo dará a conocer a las jefaturas de cada unidad.

### **Puestos Tipos**

- |                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1. Gerente General        | 6. Jefe Dpto. de Contabilidad |
| 2. Secretaria de Gerencia | 7. Auxiliar Contable          |
| 3. Jefe Dpto. de Créditos | 8. Jefe Dpto. de Servicios y  |
| 4. Ejecutivos de Créditos | Promociones                   |
| 5. Cajeros(a)             |                               |





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

## TITULO DEL PUESTO: GERENTE

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- SUPERVISA A :**
- Jefe Departamento de Crédito
  - Jefe Departamento de Contabilidad
  - Jefe Departamento de Promociones
  - Secretaria

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones encaminadas a lograr el buen funcionamiento de la cooperativa a través del uso adecuado y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la organización.

## DEBERES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2. Diseñar planes de trabajo, tomando en cuenta las políticas y estatutos acordados por el Consejo de Administración, que ayuden a optimizar los recursos tanto financieros como humanos.
3. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, evaluando periódicamente los resultados logrados y corrigiendo aquellos que no cumplieron los estándares de calidad.
4. Evaluar periódicamente los resultados financieros, informes de aperturas y cierres de cuentas de ahorro y préstamos cancelados, verificando su transparencia.
5. Informar directamente al Consejo de Administración sobre los resultados obtenidos en su gestión administrativa y propuestas técnicas con el objeto de mejorar los servicios dentro de la cooperativa.
6. Coordinar con los comités y departamentos existentes en la cooperativa, las actividades relacionadas con cada uno de ellos, con el propósito de lograr agilidad y eficiencia en los trámites.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 2/2

7. Elaborar presupuestos de gastos, revisar y firmar estados financieros, supervisar cortes de caja, caja chica y general.
8. Diseñar herramientas administrativas que orienten y faciliten las actividades que se desarrollen en la cooperativa logrando un mejor desempeño del recurso humano.
9. Reclutar, seleccionar y contratar al personal que fuere necesario en la cooperativa.
10. Cuidar y mantener los bienes muebles de la cooperativa.
11. Cumplir con otras actividades asignadas por el Consejo de Administración y por la Junta de Vigilancia.

### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PUESTO

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

**Género:** Femenino o Masculino

**Edad:** MIN. 25 Años - MÁX. 45 Años

**Experiencia:** 3 años en organizaciones similares.

#### ESTUDIOS ACADÉMICOS:

Lic. o egresado en Administración de Empresas o carrera a fin.

#### HABILIDADES:

Don de mando, buenas relaciones humanas, capacidad en análisis financiero, trabajo en equipo, conocimiento de leyes cooperativas, acostumbrado(a) a trabajar bajo presión.

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de Vigencia:



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

**TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE GERENCIA**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR: GERENTE**

**SUPERVISA A: -----**

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar todas las funciones secretariales para la gerencia y departamentos de la cooperativa.

### DEBERES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2. Tomar dictado, digitar cartas, memos y otra documentación relacionada con las áreas de la cooperativa.
3. Recibir y hacer llamadas telefónicas de los distintos departamentos de la cooperativa.
4. Archivar copias de solicitudes de ingreso y retiro de asociados a la cooperativa.
5. Atención de los asociados, empleados y visitantes en general.
6. Mantener ordenada y archivada la correspondencia entregada y recibida de todos los departamentos.
7. Inventariar toda la papelería y útiles de todos los departamentos y solicitarla a los proveedores correspondientes.
8. Distribuir la papelería y útiles a los departamentos.
9. Brindar apoyo a las Asambleas Generales de asociados.
10. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas y afines a su cargo.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 2/2

### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PUESTO

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

**Género:** Femenino

**Edad:** MIN. 18 Años - MÁX. 25 Años

**Experiencia:** No Indispensable

#### ESTUDIOS ACADÉMICOS:

Bachiller Comercial o estudiante de 1º año en Administración de Empresas.

#### HABILIDADES:

Buenas relaciones personales, habilidad en el uso de computadoras y paquetes computacionales, buena redacción y Ortografía y trabajo bajo presión.

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de vigencia:



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DEL DPTO. DE CRÉDITO**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR: GERENTE**

**SUPERVISA A :** - Ejecutivos de Crédito  
- Cajeros (as)

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planificar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la tramitación de las solicitudes de créditos, ahorros y aportaciones. Así como la recuperación efectiva de créditos coordinándose las actividades con la gerencia y el comité de crédito.

## DEBERES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2. Gestionar las solicitudes de crédito de los asociados ante el comité de crédito.
3. Coordinar con el comité de crédito los trámites de solicitudes de crédito y recuperación de estos.
4. Mantener informada a la gerencia, comité de crédito y el Dpto. de Contabilidad, con todo lo relacionado a la concesión y recuperación de los créditos.
5. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
6. Elaborar el plan y presupuesto anual del Dpto. de crédito.
7. Elaborar la situación financiera de cada asociado.
8. Verificar y analizar las solicitudes de crédito de los asociados, que cumplan con los requisitos para otorgar el monto solicitado.
9. Diseñar controles para los créditos otorgados y sus pagos correspondientes.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 2/2

10. Dar visto bueno de cortes de cajas diarios.

11. Realizar otras actividades, que le sean asignadas por la gerencia y estén de acuerdo a la naturaleza del puesto.

### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PUESTO

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

**Género:** Femenino o Masculino

**Edad:** MIN. 24 años - MÁX. 40 Años

**Experiencia:** 3 años en organizaciones similares.

#### ESTUDIOS ACADÉMICOS:

Lic. o estudiante de 4° año de la carrera de Admón. de Empresas o carrera a fin.

#### HABILIDADES:

Análisis crediticio, manejo de paquetes computacionales, dinámico, trabajo bajo presión y cumplimiento de metas, habilidad para tratar al público.

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de vigencia:



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

**TITULO DEL PUESTO: EJECUTIVO DE CRÉDITO**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DEL DPTO. DE CRÉDITO**  
**SUPERVISA A : -----**

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Atender a los asociados, asesorando y ofreciendo servicios eficientes en el otorgamiento y recuperación de créditos.

## DEBERES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2. Apertura cuentas de ahorro y aportaciones de los asociados.
3. Atender y recibir toda la documentación necesaria para pertenecer a la cooperativa y/o el otorgamiento de un crédito.
4. Comunicar telefónicamente, e-mail o telegrama a los asociados que tienen pagos y/o cuotas pendientes con la cooperativa.
5. Elaborar letras de cambio que servirán para garantizar los créditos concedidos.
6. Actualización de libretas de ahorro y aportaciones.
7. Elaborar cuadros estadísticos de cuotas pagadas y pendientes de los asociados.
8. Velar por el buen manejo de todo el equipo y útiles bajo su responsabilidad.
9. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe del Dpto. y acordes a la naturaleza del puesto.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PUESTO

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

**Género:** Femenino o Masculino

**Edad:** MIN. 20 años - MÁX. 30 años

**Experiencia:** 1 año en puestos similares

#### ESTUDIOS ACADÉMICOS:

Estudiante de 2° año de la carrera  
de Admón. de Empresas o carrera a fin.

#### HABILIDADES:

Conocimientos crediticios, manejo de pa-  
quetes computacionales, habilidad para  
tratar con público, habilidad numérica y  
analítica.

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de vigencia:





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

**TITULO DEL PUESTO: CAJERO (A)**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DEL DPTO. DE CRÉDITO**  
**SUPERVISA A : -----**

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Recepción y entrega de fondos, así como una atención personalizada en los servicios de caja prestados a los asociados.

## DEBERES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2. Recibir el dinero del depósito de ahorros y aportaciones.
3. Recibir el dinero por pago de préstamos otorgados.
4. Registrar las operaciones antes mencionadas en las libretas del asociado.
5. Revisar formularios de retiro de ahorros.
6. Entregar efectivo o cheque por los retiros de ahorros y/o préstamo.
7. Realizar el corte de caja diario, llenando todos los formularios que se necesitan para respaldar esta actividad.
8. Entregar el efectivo, con su respectiva remesa al contador para que sea enviado a Banco.
9. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe del Dpto. y acordes a la naturaleza del puesto.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 2/2

### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PUESTO

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

**Género:** Femenino o Masculino

**Edad:** MIN. 18 años - MÁX. 25 años

**Experiencia:** 1 año en puestos similares

#### ESTUDIOS ACADÉMICOS:

Bachiller Comercial o estudiante de 1º  
Año de la carrera de Admón. de Empresas  
o carrera a fin.

#### HABILIDADES:

Manejo de computadora y contómetro, capa-  
cidad numérica, habilidad para atender al  
público, ágil y con iniciativa

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de vigencia:



## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DEL DPTO. DE CONTABILIDAD**

PÁG. 1/2

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR: GERENTE**

**SUPERVISA A : Auxiliar Contable**

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

Coordinar y dirigir las funciones relacionadas con el Dpto. a fin de lograr un efectivo registro y control de las operaciones contables de la cooperativa.

### **DEBERES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

2. Velar por la correcta y oportuna aplicación de los movimientos contables dentro del periodo contemplado por la ley.
3. Preparar y elaborar los estados financieros de la cooperativa y hacerlos del conocimiento del gerente.
4. Proporcionar información y colaborar en la elaboración del presupuesto anual.
5. Recopilar y procesar información para la elaboración de informes financieros.
6. Revisar la planilla de pago del personal que labora para la cooperativa.
7. Supervisar los registros en libros de IVA, diarios y auxiliares.
8. Revisar y analizar cuentas contables a fin de determinar saldos, notificando a sus superiores.
9. Elaboración de partidas especiales de gastos, control de depreciaciones de mobiliario.
10. Revisar comprobantes que amparen los ingresos y egresos de fondos.
11. Preparar los cheques en concepto de créditos concedidos o por retiro de asociados.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 2/2

12. Ejecutar todo trámite legal relacionado con lo contable previa autorización del Consejo de administración y la Gerencia.
13. Proporcionar a la Junta de Vigilancia durante sus reuniones la información necesaria y requerida.
14. Controlar la disponibilidad de fondos, efectuar remesas a los bancos, realizar conciliaciones bancarias.
15. Asignar y supervisar el trabajo al personal bajo su cargo.
16. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe del Dpto. y acordes a la naturaleza del puesto.

## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PUESTO

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

**Género:** Femenino o Masculino

**Edad:** MIN. 24 años - MÁX. 40 años

**Experiencia:** 2 años en puestos similares

### ESTUDIOS ACADÉMICOS:

Lic. o estudiante de 4º año de Contaduría Pública.

### HABILIDADES:

Manejo de leyes, análisis contable-fiscal  
manejo de computadora, manejo de paquetes contables, capacidad para dirigir al personal, trabajo bajo presión y resultados.

Elaborado por

Nombre:

Firma:

Autorizado por

Nombre:

Firma:

Fecha de vigencia:



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

**TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DEL DPTO. DE CONTABILIDAD**  
**SUPERVISA A : -----**

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Auxiliar en todo lo relativo a las operaciones contables.

## DEBERES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2. Codificación de todas las operaciones de acuerdo a las cuentas del catálogo de cuentas.
3. Procesar las partidas de diario.
4. Codificar, revisar y registrar los ingresos y egresos efectuados por los asociados.
5. Actualización de libros de IVA, diarios y auxiliares, así como elaborar las respectivas declaraciones.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias, enviar pagos de planillas del ISSS y AFP.
7. Elaborar planillas de pago al personal que labora en la cooperativa.
8. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe del Dpto. y acordes a la naturaleza del puesto.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PUESTO

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

**Género:** Femenino o Masculino

**Edad:** MIN. 18 Años - MÁX. 25 Años

**Experiencia:** 1 año en puestos similares

### ESTUDIOS ACADÉMICOS:

Bachiller Comercial o estudiante de 1º año de la carrera de Contaduría Pública

### HABILIDADES:

Conocimientos contables, agilidad, manejo de leyes, criterio en cuanto a leyes, trabajo en equipo.

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de vigencia:



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DEL DPTO. DE SERVICIOS Y PROMOCIONES**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR: GERENTE**

**SUPERVISA A : -----**

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar y dar a conocer todos los servicios que presta la cooperativa, así como organizar actividades de tipo educacional, social y/o cultural.

## DEBERES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2. Brindar atención personalizada a los asociados informando los beneficios a recibir.
3. Apoyar a ejecutivos de créditos aperturando cuentas, actualizando libretas, etc.
4. Asesorar a los asociados cuando exista interés en retirarse, llenar las formas y presentarlas al Consejo de Administración.
5. Recibir resoluciones sobre las solicitudes de retiro.
6. Evaluar los servicios de la cooperativa y promover nuevos beneficios.
7. Promover el servicio al asociado.
8. Impartir charlas sobre servicios y beneficios de la cooperativa a futuros asociados.
9. Realizar actividades que fomenten la cooperación y el sentimiento de unión entre los asociados.
10. Ejecutar otras actividades asignadas por el jefe del Dpto. y acordes a la naturaleza del puesto.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 2/2

## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PUESTO

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

**Género:** Femenino o Masculino

**Edad:** MIN. 22 Años - MÁX. 35 Años

**Experiencia:** 2 años en puestos similares

### ESTUDIOS ACADÉMICOS:

Lic. o estudiante de 3° de Administración  
Empresas o Mercadeo

### HABILIDADES:

Extrovertido, dinámico, entusiasta, facilidad de palabra, que pueda trabajar en equipo, innovador.

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de vigencia:



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS  
ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## **Manual de Procedimientos Básicos**



ELABORADO POR: Argueta Montano, Ana Gladys

Gómez Barahona, Silvia Patricia

Henríquez Violantes, Ana Silvia

CIUDAD UNIVERSITARIA, AGOSTO DEL 2003

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
Introducción.....	97
Objetivos del manual .....	98
Ámbito de aplicación .....	98
Normas para su aplicación .....	99
Procedimientos Básicos.....	99
Simbología utilizada.....	100
Descripción de procedimientos Básicos.....	102

## INTRODUCCIÓN

Esté manual presenta la descripción de los procedimientos básicos que se realizarán dentro de la Asociación Cooperativa de Ahorro y crédito de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, con el propósito de facilitar la actuación del recurso humano, pues contarán con una guía donde se detalla en forma clara, cronológica y secuencial los pasos a seguir en la realización de las actividades, agilizando el desarrollo de los mismos, especificando para ello los responsables que deben participar y los documentos que intervienen en la ejecución. Además de proporcionar los procedimientos en diagramas de flujo (ver anexo N°4) que servirán como instrumento de adiestramiento y capacitación visual para la inducción del nuevo personal.

Cualquier sugerencia y/o cambio en este manual deberá ser comunicado al Gerente para que sea estudiado y analizar la pertinencia de los cambios.

### **OBJETIVOS**

- a. Proporcionar un instrumento administrativo, que sirva de guía en la ejecución de las actividades de cada unidad.
  
- b. Presentar en forma sistematizada los procedimientos que se ejecutarán en la cooperativa, para que el personal los desarrolle.
  
- c. Identificar a los involucrados en la ejecución de los procedimientos, para obtener una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El área de aplicación de este manual será la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, y deberá de estar disponible para todo el personal con la finalidad que pueda consultarse en cualquier momento.

### **NORMAS PARA SU APLICACIÓN**

- a. El manual deberá de darse a conocer a todas las unidades involucradas en los procedimientos.
- b. El usuario del manual debe leerlo y utilizarlo con sentido crítico, contribuyendo al mejoramiento oportuno del mismo.
- c. La Gerencia deberá de revisar periódicamente este manual, garantizando que los procedimientos se encuentren acordes a la situación actual de la asociación cooperativa.
- d. Cualquier cambio deberá ser aprobado por el Consejo de Administración y será canalizado a través de la Gerencia quien lo dará a conocer a las jefaturas de cada unidad.

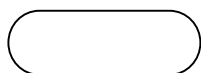
### **PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**

1. Convocatoria y Desarrollo de Asamblea General de Asociados
2. Evaluación para el ingreso de Asociados
3. Retiro Voluntario de Asociado
4. Evaluación de exclusión del Asociado
5. Apertura de cuenta de ahorros y aportaciones
6. Análisis y otorgamiento de Crédito
7. Recuperación de Créditos en mora

8. Fiscalización en operaciones de la Cooperativa realizada por la Junta de Vigilancia
9. Elaboración y pago de planillas de sueldo
10. Pago a Acreedores varios

#### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA**

Para la formulación de los diagramas de flujo se utilizaron los símbolos de la norma ANSI (American National Standard Institute).



##### **Inicio o Finalización**

Se utiliza para indicar el momento de inicio o finalización de un procedimiento.



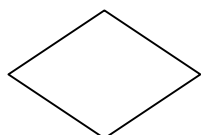
##### **Entrada / Salida**

Registra una entrada o salida de documento



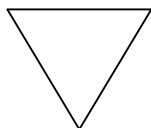
##### **Acción / Actividad**

Ejecución de una operación específica o un grupo de operaciones determinadas.



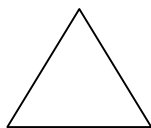
##### **Decisión o Control**

Representa una disyuntiva en la que debe tomarse decisión sobre el próximo paso con base a dos alternativas. (Sí o No).



### **Archivo Temporal**

Almacenamiento o archivo temporal



### **Archivo Permanente**

Almacenamiento permanente



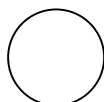
### **Operación manual**

Simboliza una operación manual (trazo, registro, dibujo, diseño)



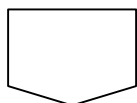
### **Documento**

Este símbolo representa documentos impresos, lo mismo que informes varios



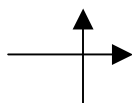
### **Conector de Operación**

Conector dentro de la misma página en torno al proceso del flujo



### **Conector de página**

Conector fuera de página o de la página siguiente del mismo flujo



### **Indicador de Dirección**

Flujo de información o de dirección



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
 Asociación Cooperativa de estudiantes de  
 la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PÁG. 1/2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Convocatoria y Desarrollo de Asamblea General de Asociados.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Normar el procedimiento a seguir para llevar cabo una Asamblea Ordinaria de Asociados

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:**

- 1. Acta de consejo de Administración
- 2. Nota de INSAFOCOOP
- 3. Libros de Actas autorizados por INSAFOCOOP

- 4. Convocatoria para los asociados
- 5. Libro de Asistencia de Asociados (Anexo N° 5)
- 6. Agenda a desarrollar
- 7. Informe de Labores

**Se inicia en :** Consejo de Administración

**Finaliza en:** Consejo de Administración

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO QUE INTERVIENE
1	Consejo de Administración	-Convoca a reunión a Junta de Vigilancia, Comités y Gerencia.	
2	Gerente	-Delega a Gerente para que realice trámites de convocatoria.	2
3	Secretaria	-Convoca y comunica a INSAFOCOOP de celebración de Asamblea General de Asociados. Delega a secretaria la preparación de dicha convocatoria	4
4	Presidente y Secretario del Consejo de Administración	-Prepara convocatoria original y gestiona su reproducción.	4
5	Secretaria de Gerencia	-Recibe convocatoria firma, sella y le remite a secretaria de Gerencia para su distribución.	4





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
 Asociación Cooperativa de estudiantes de  
 la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

6	Un miembro asignado por cada Comité	-Recibe convocatoria firmada y sellada por el secretario del Consejo de Administración.	PÁG. 2/2 5
7	Secretario del Consejo de Administración	-Informa a Gerente y procede a su distribución	6
8	Junta de Vigilancia, Consejo de Administración y Gerencia	-Dan la Bienvenida a cada asociado  -Revisa el libro de asistencia para verificar si se cumple el quórum requerido. -Da lectura a los puntos de agenda a tratar, solicitando a Asamblea General su aprobación o rechazo.	3 7
9	Presidente del Consejo de Administración	-Toma nota de todo lo tratado en el transcurso de ésta. -Anota los puntos aprobados por la Asamblea y procede a desarrollar reunión, leyendo el acta de la última Asamblea realizada	
10	Secretario del Consejo de Administración	-Presentan cada uno de ellos el informe de labores de su área y solicitan la aprobación de informes a la Asamblea General.	3
11	Consejo de Administración		
12	Presidente del Consejo de Administración	-Solicita a Asamblea General defina cuál será el sistema de valuación para elegir a los nuevos miembros. -Definidos los nuevos miembros solicita a delegado de INSAFOCOOP juramente a los nuevos miembros.  -Procede a asentar el acta	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
 Asociación Cooperativa de estudiantes de  
 la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

	<p>correspondiente en el libro de actas autorizadas por INSAFOCOOP.</p> <p>-Delega a Gerente para que se ejecuten los acuerdos tomados en Asamblea, para que éstos sean aplicados en las diferentes áreas</p> <p>-Da las palabras de agradecimiento a los participantes y da por concluida la Asamblea</p>	
--	--	--

**Elaborado por**  
 Nombre:  
 Firma:

**Autorizado por**  
 Nombre:  
 Firma:

**Fecha de Vigencia:**

PÁG. 1/2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación para el ingreso de Asociados

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluar solicitudes de ingreso de aspirantes a asociados a la cooperativa

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:**

- 1.Folletería
- 2.Solicitud de Ingreso (Anexo N° 6)
- 3.Fotocopias de Documentos de Identidad
- 4.Acta
- 5.Expediente de asociado

**Se inicia en :** Aspirante a Asociado

**Finaliza en:** Jefe de Promoción

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO QUE INTERVIENE
------	-------------	-------------	--------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
 Asociación Cooperativa de estudiantes de  
 la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

1	Aspirante a Asociado	-Solicita a jefe de Promoción información sobre ingreso	
2	Jefe de Promoción	Entrega folletería de explicación acerca de beneficios y promociones que brinda la cooperativa y entrega solicitud de ingreso	1 2
3	Aspirante a Asociado		2
4	Jefe de Promoción	-Recibe y llena solicitud de ingreso	2
		-Recibe y revisa solicitud, si todo esta correcto comunica a Gerente para que este sea entrevistado por él.	2
		-Si la solicitud no está debidamente completada y los requisitos no se cumplen los devuelve para que sea corregida.	3
5	Gerente		PÁG. 2/2  2
6	Consejo de Administración	-Recibe a aspirante a asociado, entrevista y verifica solicitud de ingreso luego comunica a Consejo de Administración que incluya en agenda próxima el ingreso de nuevos asociados trasladando solicitud al Consejo de Administración	2,4
7	Gerente	-Discute y analiza la solicitud de ingreso, firmándolas o rechazándolas y elabora la respectiva	2,4
8	Jefe de	acta.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
 Asociación Cooperativa de estudiantes de  
 la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

	Promociones	<p>- Posteriormente devuelve solicitud a Gerente</p> <p>-Recibe solicitud y acta y se las entrega a Jefe de Promociones</p> <p>-Recibe solicitud del aspirante y acta aprobada</p> <p>-Procede a la inscripción, elabora y archiva expediente del nuevo asociado.</p>	2,5
--	-------------	---	-----

Elaborado por  
 Nombre:  
 Firma:

Autorizado por  
 Nombre:  
 Firma:

Fecha de  
 Vigencia:

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apertura de cuenta de Ahorro y Aportaciones</p> <p><b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Aperturar y recaudar los fondos necesarios para el desarrollo de la Cooperativa</p>	PÁG. 1/2
---	----------

<p><b>DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:</b></p> <p>1.Libreta de ahorros y aportaciones</p> <p>2.Documentos de identidad personal</p>	<p>3.Expediente de asociado</p> <p>4.Forma de depósito y retiro (anexo N°7)</p> <p>5.Tarjeta de control de asociado (anexo N°8)</p>
<p><b>Se inicia en :</b> Ejecutivo de Créditos</p>	<p><b>Finaliza en:</b>          Contador</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO QUE INTERVIENE
1	Ejecutivo de Crédito	Recibe documentación del nuevo asociado	2 3
2	Asociado	-Entrega documentos de Identidad personal, para verificar datos	2
3	Ejecutivo de Crédito	-Recibe documentos de identidad personal, confronta contra el expediente	2
		-Elabora libreta de aportaciones, de ahorros	1 4
4	Asociado	-Le entrega libreta a asociado para que la firme	1 2
5	Ejecutivo de Crédito	-Recibe documentación que interviene, verifica los documentos y los firma	4 1 4
		Recibe libretas firmadas, las sella y las envía a caja	
6	Cajero		PÁG. 2/2
		-Recibe libreta de ahorro y aportaciones	1 4
		-Registra cuenta del asociado, verifica efectivo	5
		-Firma y sella la libreta y recibo	
7	Asociado	-Entrega libreta, documentos a asociado	1
8	Cajero	-Recibe sus libretas de ahorro y aportaciones -Verifica aplicación	
		-Al finalizar día laboral	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

9	Contador	realiza corte de caja y prepara remesa, entregándosela a Contador  -Recibe remesa de Cajero y verifica corte, posteriormente envía remesa al día siguiente para ser depositado en Banco	
---	----------	---	--

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de  
Vigencia:

PÁG. 1/3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Retiro Voluntario de asociado

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluar las solicitudes de retiro voluntario del asociado



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:**

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1-Tarjeta de control del asociado (Anexo N° 8) | 4-Cheque                |
| 2-Solicitud de Retiro(Anexo N°9)               | 5-Recibos (Anexo N° 10) |
| 3-Hoja de situación financiera                 | 6-Expediente            |

**Se inicia en :** Asociado

**Finaliza en:** Gerente

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO QUE INTERVIENE
1	Asociado	-Comunica a secretaria su voluntad de retirarse	
2	Secretaria		
3	Gerente	-Comunica a Gerente	
4	Asociado	-Decide si puede o no atender a asociado	6
5	Gerente	-Expresa a Gerente situación	1 2
6	Asociado	-Solicita expediente y revisa movimientos de aportaciones, ahorro y créditos concedidos, analiza y procede a negociar con el asociado su retiro	2 2
7	Secretaria		
8	Contador		PÁG. 2/2 3
9	Gerente	-Si el asociado insiste en retirarse se le	2 2,3



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

		informa que deberá llenar una solicitud de retiro	
10	Consejo de Administración	-Elabora solicitud de retiro	2
11	Gerente	-Verifica datos en la solicitud y pide a este se comunique posteriormente para su resolución.	2
12	Contador	-Entrega solicitud a contador	4
13	Gerente	-Recibe solicitud y elabora hoja de Situación Financiera en original y dos copias	4
14	Tesorero	-Remite original y una copia a Gerente y archiva la otra copia.	4,5
15	Gerente	-Recibe solicitud y hoja de situación financiera -Solicita que se incluya en punto de agenda del Consejo de Administración	4,5





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

	<p>-Recibe ratificación, analiza y resuelve la solicitud, firmándola y sellándola de aprobación -Se la envía a Gerente</p> <p>-Recibe ratificación y procede a dar instrucciones a contador para que elabore cheque</p> <p>-Recibe requisición de cheque -Elabora cheque y hoja de liquidación -Envía cheque y hoja de situación financiera</p> <p>-Recibe cheque y hoja de situación financiera -Revisa y firma de visto bueno enviándoselo a tesorero</p> <p>- Recibe cheque y hoja de situación financiera los firma y gestiona ante Presidente del</p>	
--	--	--



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

		<p>Consejo de Administración, la respectiva firma y la devuelve a Gerencia</p> <p>Recibe cheque y se lo entrega a asociado</p>
--	--	--

**Elaborado por**  
Nombre:  
Firma:

**Autorizado por**  
Nombre:  
Firma:

**Fecha de Vigencia:**

PÁG. 1/2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación de exclusión de asociado

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluar si es procedente la exclusión de un asociado

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:**

1. Pruebas encontradas del asociado
2. Acta del Consejo de Administración
3. Notificación
4. Resolución de exclusión
5. Hoja de situación Financiera

**Se inicia en :** Consejo de Administración

**Finaliza en:** Gerente

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO QUE INTERVIENE
------	-------------	-------------	--------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
 Asociación Cooperativa de estudiantes de  
 la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

1	Consejo de Administración	-En reunión de trabajo y previo análisis de pruebas contra el asociado (por causas establecidas dentro de los estatutos) por mayoría de votos determinan la posible exclusión del asociado.	1
2	Asociado		3
3	Consejo de Administración	-Recibe notificación firmando de recibido la copia.	4
		-Se analiza la situación y se expone la situación del asociado y después se determina si es o no procedente la exclusión se deja constancia de la resolución.	2
4	Gerente	-Si se decide excluir al asociado, el consejo de Administración levantara acta de resolución y además informa al Gerente para que determine la situación financiera del asociado.	PÁG. 2/2
		-Gestiona por instrucciones de Consejo de Administración situación financiera del asociado	5
		-Solicita a jefe de departamento de contabilidad elabore hoja de situación financiera del asociado.	
		-El proceso continua en paso #9 del procedimiento de retiro voluntario.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

--	--	--	--

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de  
Vigencia:

PÁG. 1/3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y aprobación de crédito

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Analizar las diferentes solicitudes de crédito efectuadas por los asociados a fin de gestionar el otorgamiento de los créditos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

### DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1.Solicitud de crédito(Anexo N° 11) | 9.Resolución de Crédito  |
| 2.Tarjeta de control de asociado    | 10.Requisición de cheque |
| 3.Hoja de situación financiera      | 11.Contrato              |
| 4.Resolución de monto a prestar     | 12.Expediente de Crédito |
| 5.Letra de cambio                   |                          |
| 6.Cheque                            |                          |
| 7.Comprobante de egreso             |                          |
| 8.Recibo por préstamo (Anexo N° 12) |                          |

**Se inicia en :** Asociado

**Finaliza en:** Asociado

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO QUE INTERVIENE
1	Asociado	-Solicita información sobre trámites de crédito	
2	Ejecutivo de Créditos	-Verifica tarjeta de control del asociado, que se encuentre al día con sus cuotas.	2
3	Asociado	-Posteriormente elabora resolución de monto a prestar y anexa solicitud de crédito.	4
3	Asociado	-Recibe documento y decide si solicita el préstamo.	4
3	Asociado	-Si el asociado ésta de acuerdo llena solicitud de crédito y anexa otros requisitos y garantías.	1
4	Ejecutivo de Créditos	- Recibe solicitud de crédito, verifica que este debidamente elaborada y que los requisitos y garantías estén completos	1

PÁG. 2/3



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
**Asociación Cooperativa de estudiantes de**  
**la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.**

5	Jefe de Créditos y Cobros	<p>-Si todo está correcto informa a asociado que los trámites continuaran y que se les notificara los resultados.</p> <p>-Si no está correcta la documentación los devuelve al asociado informándole que requisitos están pendientes.</p>	<p>1</p> <p>1,2,3,4</p>
6	Comité de Crédito	<p>- Recibe documentación, la analiza y si existe duda o error lo devuelve al ejecutivo de crédito.</p> <p>-Caso contrario lo presenta en reunión de trabajo a comité de crédito.</p>	<p>1,2,3,4</p>
7	Jefe de Crédito y Cobros	<p>-Recibe, estudia y resuelve solicitud de crédito con hoja de situación financiera, emite resolución e informe de resultados y remite a Depto. de Créditos y Cobros toda la documentación, hoja de situación financiera es archivada para sus registros.</p>	<p>9</p>
8	Ejecutivo de Créditos	<p>-Recibe documentación aprobada e informa al ejecutivo de la situación.</p>	<p>5</p>
9	Asociado	<p>-Informa al asociado de la situación y fija fecha de entrega de crédito. Elabora además letras de cambio que amparan la deuda.</p>	<p>PÁG. 3/3</p> <p>9</p>
10	Jefe de Créditos y Cobros		<p>10</p> <p>11</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

11	Contador	-Recibe aprobación, confirma y espera fecha asignada	10 6 7
12	Tesorero	-Emite requisición de cheque para contabilidad y demás documentos de respaldo.	6,7,10
13	Jefe de Créditos y Cobros	-Recibe, requisición de cheque -Elabora cheque y comprobante de egreso y lo envía firma	6,7,10
14	Ejecutivo de Créditos	Recibe, revisa cheque y soportes, enviándolos a Presidente del Consejo de Administración para gestionar firma de este.	6,7,10 12
15	Asociado	-Posteriormente lo envía a Jefe de Créditos  -Recibe cheque y soportes y envía a ejecutivo de Crédito para su entrega  -Recibe cheque y soportes -Elabora expediente de Crédito (solicitud de Crédito, Tarjeta de Control de asociado, recibos de egreso, letras de cambio, contrato)  -Se presenta en fecha asignada con su fiador a firmar documentos y recibe cheque	12          12



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

--	--	--	--

Elaborado por

Nombre:

Firma:

Autorizado por

Nombre:

Firma:

Fecha de

Vigencia:

PÁG. 1/2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recuperación de Créditos en Mora

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Normar el procedimiento a seguir para hacer efectivo la recuperación de los créditos y designar a los responsables.

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:**

- 1-Tarjeta de control de crédito (Anexo N ° 13)
- 2-Cuadro Estadístico de mora
- 3-Plan de Recuperación de Crédito
- 4-Notificaciones de Estados de Cuenta

**Se inicia en :** Ejecutivo de Créditos

**Finaliza en:** Contador

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Nº DE DOCUMENTO QUE INTERVIENE
------	-------------	-------------	--------------------------------





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

1	Ejecutivo de Créditos	-Procede a revisar a cuentas de los asociados, verificando que se encuentren al día con sus cancelaciones.	1
			2
	Jefe de Créditos		
2		-Las cuentas atrasadas o en mora son enviadas al Jefe de Créditos	2
			3
	Comité de Créditos y Gerente		
3		-Recibe el listado y procede a analizarlo	3
	Jefe de Créditos	-Realiza el plan que permita la ejecución para recuperar los créditos en mora y envía copia de este informe a Comité de Créditos y Gerencia	
4			PÁG. 2/2
	Asociado o Fiador		4
	Cajero		
5		-Reciben informe y envía opinión a Jefe de Créditos	
	Contador		
6			
7		-Inicia recuperación gestionando los	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

	<p>cobros a través de notificaciones de estado de cuenta</p> <p>-Si el asociado responde y se llega a un consenso se facilitan formas de pago para que se ponga al día</p> <p>-Si no se presenta se procede a que el fiador realice los pagos</p> <p>-si ambos no responden se interpone un proceso jurídico</p> <p>-Decide realizar pago en mora</p> <p>-Recibe pago de asociado o fiador</p> <p>-Al finalizar el día laboral prepara remesa, entregándosela a Contador para ser enviada a Banco</p> <p>-Recibe remesa de cajero y verifica corte, posteriormente</p>	
--	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

		envía remesa al día siguiente	
--	--	-------------------------------	--

Elaborado por  
Nombre:  
Firma:

Autorizado por  
Nombre:  
Firma:

Fecha de  
Vigencia:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Fiscalización de Operaciones de la cooperativa realizada por la Junta de Vigilancia PÁG. 1/2

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Supervisar, Fiscalizar y solicitar el desarrollo de las actividades de la cooperativa para verificar que se estén desarrollando de acuerdo a la Ley, Reglamentos y estatutos.

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:**

- |                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. Plan anual de trabajo de junta     | 6. Informes dictaminados |
| 2. Actas de junta de vigilancia       | 7. Notificación          |
| 3. Informe de plan de cada unidad     |                          |
| 4. Informes de fiscalización          |                          |
| 5. Informes corregidos de cada unidad |                          |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO QUE INTERVIENE
Se inicia en : Junta de Vigilancia		Finaliza en: Consejo de Administración y Gerencia	
1	Junta de Vigilancia	<p>-Se reúnen y elaboran plan anual de trabajo el que se programan las actividades a realizar, así como órgano a fiscalizar, fecha de ejecución y actividades a realizar.</p> <p>-El Secretario elabora acta y la firma y cada miembro en señal de aprobación, informando de su plan de trabajo al Consejo de Administración y la fecha en que se procederá a iniciar.</p>	1  2
2	Consejo de Administración		1
3	Gerente	<p>-Recibe plan de trabajo e informa a los diferentes comités y a la gerencia de la situación.</p>	
4	Junta de Vigilancia	<p>Inicia la ejecución de sus labores en las diferentes unidades</p> <p>-Verifican en registros internos la</p>	PÁG. 2/2
5	Gerente	<p>-Se reúnen para desarrollar sus actividades</p> <p>- Solicita informes de operaciones a los departamentos</p>	3
6	Junta de Vigilancia	<p>-Recibe solicitud, solicita la información a los departamentos, elabora informe respaldado con anexos.</p>	3



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
 Asociación Cooperativa de estudiantes de  
 la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

7	Gerente	-Confrontan, informes y anexos verificando que el cumplimiento de sus deberes y obligaciones este de acuerdo a la ley, el reglamento y los estatutos, fiscalizando las actividades de cada unidad.	4
8	Junta de Vigilancia	- Se reúnen para elaborar informe de cada unidad fiscalizadora exponiendo las fallas o deficiencias encontradas, así como señalando el tiempo y la forma en que deberán ser corregidos	5
9	Consejo de Administración	-Los informes son enviados a le Gerencia.  - Recibe informes sobre las fallas encontradas y solicita ratificaciones a las unidades. -Elabora nuevo informe y lo envía  -Recibe nuevo informe y revisa las observaciones hechas. -Emite dictamen y lo envía a cada unidad.  -Reciben informes dictaminados	6

Elaborado por  
 Nombre:  
 Firma:

Autorizado por  
 Nombre:  
 Firma:

Fecha de  
 Vigencia:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración y pago de Planillas

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Pagar los sueldos de los empleados en el período establecido

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:**

1. Planilla de sueldos
2. Cheques

**Se inicia en :** Auxiliar                      Contable                      **Finaliza en:** Contador

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO QUE INTERVIENE
1	Auxiliar Contable	-Elabora planillas en la fecha establecida -Se la envía a Contador para su revisión	1
2	Contador	-Recibe y revisa la planilla, si está correcta, procede a elaborar cheques y remite a Presidente y Tesorero para que sean firmados	1 2
3	Presidente y Tesorero	-Si no está correcta, la devuelve a Auxiliar Contable.	2
4	Contador	-Reciben y firman cheques y los envían nuevamente a Contador  -Recibe cheques firmados y efectúa los pagos correspondientes a los empleados en la fecha respectiva	2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

<b>Elaborado por</b> Nombre: Firma:	<b>Autorizado por</b> Nombre: Firma:	<b>Fecha de Vigencia:</b>
---	--	---------------------------

PÁG. 1/2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Pago a Acreedores Varios

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar los pagos oportunamente a los Acreedores

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:**

1. Quedan
2. Cheques
3. Reporte de disponibilidad

**Se inicia en :** Secretaria

**Finaliza en:** Secretaria

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	N° DE DOCUMENTO QUE INTERVIENE
1	Secretaria	-Revisa control de pagos, verificando fecha de pago de Quedans. -Remite a Auxiliar Contable los quedans y facturas vencidas, para elaboración de cheques	1
2	Auxiliar Contable	- Recibe quedans y facturas vencida -Verifica disponibilidad en cuentas bancarias y procede a elaboración de cheques y las envía a Contador para su revisión y firma	1,2 3
3	Contador	-Revisa y firma cheques y los envía a Presidente y Tesorero para su autorización y firma	2
4	Presidente y Tesorero	-Revisa y firma cheques y los envía a Presidente y Tesorero para su autorización y firma	2
5	Contador		2



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

6	Auxiliar Contable	<p>-Reciben cheques firman y autorizan cheques y los devuelve a Contador</p> <p>-Recibe cheques y se los entrega a Auxiliar contable</p>	PÁG. 2/2 2
7	Secretaria	<p>-Recibe cheques y los remite a secretaria para que realice los respectivos pagos</p> <p>-Recibe cheques y procede a realizar los pagos</p>	2





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS**  
Asociación Cooperativa de estudiantes de  
la Facultad de Ciencias Económicas de R.L.

Elaborado por Nombre: Firma:	Autorizado por Nombre: Firma:	Fecha de Vigencia:
------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------

## **B. GUÍA LEGAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA**

Debido a que las asociaciones cooperativas están amparadas por la Constitución de la República y reguladas por otras leyes e instituciones se proporciona una guía que describa los pasos del proceso de fundación y constitución de una asociación cooperativa, siendo ésta un apoyo para quienes deseen ejecutar un proyecto cooperativo.

### **1. Fundación**

Para la fundación de una organización llámese asociación, los interesados incentivados por el deseo de superación personal y colectiva deben formar un comité que represente a todos los involucrados en el proyecto. Éstos a su vez deben de presentarse ante el organismo regulador correspondiente, para el caso de la cooperativa será el INSAFOCOOP con el fin de realizar lo siguientes.

#### **a. Proceso de Organización e Inscripción**

La organización e inscripción de una Asociación Cooperativa, se realiza en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP); a través de los siguientes lineamientos:

- i) Entrega de solicitud de gestores
- ii) Recepción de solicitud en el INSAFOCOOP

- iii) Traslado al Departamento de Fomento y Asistencia Técnica donde se asigna un asesor técnico, previa solicitud (ver anexo N°14).
- iv) Visita preliminar (Comité gestor e interesados, 15 personas como mínimo).
- v) Entrega de boleta de datos generales de los interesados.
- vi) El asesor técnico elabora el perfil del grupo. Y lo entrega al departamento de Fomento y Asistencia técnica u oficina regional.
- vii) Entrega de estudio de viabilidad en el Departamento de Planificación e Informática.

Con las nuevas modificaciones, si el estudio de viabilidad no es factible se suspende el proceso, anterior a esto el Departamento de Planificación revisaba el estudio; pero siempre se llevaban a cabo los demás pasos.

- viii) Desarrollo del curso básico y evaluación en las áreas: legal, administrativo, económico-financiero, historia, filosofía y doctrina cooperativa.
- ix) Estudio y elaboración del proyecto de estatutos.
- x) Presentación del proyecto de estatutos al Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas del INSAFOCOOP, para su revisión y aprobación.

- xi) Solicitud para llevar a cabo la Asamblea de Constitución, para la elección del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y aprobación de estatutos.
- xii) Evaluación general del proceso de organización del grupo donde se investigan los aspectos: organizativos, sociales, económicos y empresariales.
- xiii) Paralelamente a lo anterior se nombra una comisión para que, con la asistencia del asesor, elabore el acta de constitución y seguidamente los estatutos, los cuales serán presentados en original y cuatro fotocopias al Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas para su inscripción.
- xiv) Entrega de personalidad jurídica.
- xv) Extensión de credenciales a directivos, previa solicitud.

b. Esquema del estudio de viabilidad

Es una descripción importante de la naturaleza y el fin que la cooperativa a fundarse percibe para sus futuros asociados.

El contenido de este estudio debe realizarse con tal precisión, evitando así cualquier obstáculo para que la asociación cooperativa no se llegue a constituir.

A continuación se detallan y describen los elementos del estudio de viabilidad:

i) Introducción

Deberá de plantearse el marco legal y normativo que presenta la organización, el compromiso de solidaridad y el espíritu cooperativista.

ii) Denominación

Deberá de expresarse claramente el nombre de la futura asociación Cooperativa y sus correspondientes siglas.

iii) Ubicación

El documento deberá tener la dirección exacta de la cooperativa, de sus instalaciones operativas o lugar de sus establecimientos de producción.

iv) Estructura Social

Se deberá detallar la organización que tendrá a su cargo la dirección superior de la Cooperativa, detallando los distintos cargos que componen cada órgano social.

v) Estructura Administrativa

Contendrá los distintos cargos administrativos bajo los cuales estará la administración ejecutiva de las operaciones de la Asociación Cooperativa, tales como Gerente, contadores, secretarías, etc.

vi) Objetivos

Definir el objetivo principal y global de la organización, así como los objetivos específicos, mediante los cuales se pretende alcanzar el objetivo principal.

vii) Metas

Establecer las metas anuales que se pretenden alcanzar tanto cualitativas como cuantitativas y proyectadas para tres años.

Y anexar un cronograma de actividades y metas que se lograrán a través de la duración del proyecto de organización.

viii) Análisis de Mercado

Se deberá tener presente dos aspectos:

-La disponibilidad de materia prima, artículos y servicios, relacionados con las operaciones que desarrollará la cooperativa.

-Demanda de los productos y servicios con los cuales desarrollará sus servicios a la Cooperativa.

ix) Análisis Técnico

Contendrá un detalle de los servicios y procesos de producción, así como de las instalaciones, materias primas y otras condiciones que sean susceptibles de análisis, según el tipo de

Cooperativa que se va a organizar y los servicios que se van a prestar.

x) Análisis Financiero

- El costo total de la inversión inicial
- El capital de trabajo inicial
- Fuentes de financiamiento
- Presupuesto de caja (flujo de fondos) al menos de tres años
- Estados financieros proyectados a 3 años como mínimo
- Cálculos de rendimiento

xi) Rentabilidad Social

Será necesario describir las ganancias sociales que la cooperativa traería a la comunidad, tales como nuevos empleos, nuevas actividades, su desarrollo económico y social coherente a las políticas de desarrollo del país.

## **2. Constitución**

Según instructivos proporcionados por INSAFOCOOP, el proceso para constituir una asociación cooperativa, es el siguiente:

**a. Constitución de la cooperativa por medio de Acta de Constitución, levantada en la Asamblea General Constitutiva.**

Al celebrarse la Asamblea General de Constitución, los miembros levantan el Acta Constitutiva en tres ejemplares, la cual deberá ser firmada, por todos los asociados fundadores; esta acta deberá contener, según el artículo N°8 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora de la celebración de la asamblea general de la constitución.
- Nombre completo, edad, profesión u oficio, domicilio de cada uno de los asociados fundadores y relación de los documentos de identidad personal respectivos, sí hay extranjeros se hará constar su nacionalidad.
- Indicación del objeto de la reunión.
- Aprobación de los estatutos e incorporación de los mismos al texto del acta.
- El número, valor nominal, monto y naturaleza de las aportaciones en que se divide el capital social.
- Forma de suscripción y pago de los aportes de cada uno de los asociados fundadores, con los que se deberá constituir el capital inicial de la asociación cooperativa.



-El valor principal de las aportaciones que se hagan en especies.

-Constancia de que se ha pagado, por lo menos, el 20% del capital suscrito por cada asociado.

-El resultado de la elección de los miembros que integrarán los órganos de administración y vigilancia.

b. Obtención de la personalidad jurídica mediante la inscripción del Acta de Constitución, ésta debe ser firmada por el secretario del Consejo de Administración, para luego inscribirla en el Registro Nacional de Cooperativas del INSAFOCOOP.

c. Inscrita el Acta de Constitución, se procede a la autorización del Sistema Contable y legalización de libros y hojas de contabilidad en el Departamento de Auditoria del INSAFOCOOP.

d. Posteriormente se continúa con la obtención del NIT (Número de Identificación Tributaria) en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), del Ministerio de Hacienda.

e. Tramitar el número de Registro de Contribuyente de IVA, en la Dirección General de Impuestos Internos.

f. Inscripción patronal en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

g. Inscripción como establecimiento de trabajo en el Ministerio de Trabajo.

Todos los trámites de constitución de una cooperativa, deberán hacerlo los fundadores del ente en el INSAFOCOOP, y lo harán principalmente en solicitud escrita. La solicitud deberá hacer referencia de que ya se celebró la primera asamblea de constitución.

La referida solicitud deberá ser acompañada de tres copias del Acta de Constitución certificadas por el Secretario del Consejo de Administración, según lo establece el artículo 4, del Reglamento de la Ley de Asociaciones Cooperativas.

El INSAFOCOOP registrará la cooperativa, solo si no encontrase violaciones a la Ley y Reglamento de las Asociaciones Cooperativas en el acta y los estatutos, otorgándole así su reconocimiento oficial.

### **3. Estatutos**

Que son una normativa propia de cada cooperativa, en el cual se determinan deberes, derechos, beneficios y sanciones.

Las asociaciones cooperativas deben aprobar estatutos en la primera Asamblea General de Asociados, según el Art. 9 del Reglamento de la Ley General de las Asociaciones Cooperativas, éstos contendrán:

- a. Denominación de la Asociación, que deberá ser distinta a la de cualquier otra ya registrada y llevará al principio de su denominación las palabras "ASOCIACIÓN COOPERATIVA" y al final de ella las palabras "DE RESPONSABILIDAD LIMITADA o sus siglas de "R.L."
- b. Su domicilio Legal
- c. Actividad principal de la Asociación, la cual determinará su clase y tipo.
- d. Requisitos para admisión, exclusión y retiro voluntario de los asociados, con expresión de sus derechos y obligaciones;
- e. Capital inicial y valor de cada Certificado de Aportación.
- f. Constancia de que se ha pagado, por lo menos el 20% del capital suscrito por cada asociado.
- g. Forma y plazo en que se exigirá el pago del valor de las aportaciones suscritas y no pagadas.
- h. Forma de Valorización de las aportaciones que se hagan en especie.
- i. La forma en que el Consejo de Administración Autorizará la transferencia de los certificados de aportación entre los asociados.

- j. La forma en que se presentan las aportaciones.
- k. El porcentaje de los excedentes que se destinarán al fondo de la Reserva Legal, Educación, Laboral y Previsión para cuentas incobrables y otras similares.
- l. La forma de constituir los fondos especiales, en su caso, e indicación de los fines a que se destinarán.
- m. Los criterios y normas para la aplicación y reposición de la Reserva Legal.
- n. Las bases para la distribución de los rendimientos en cada ejercicio económico.
- o. Manera de convocar y requisitos para la validez de los acuerdos de las Asambleas Generales.
- p. La composición del Consejo de administración y Junta de Vigilancia, elección, duración, funcionamiento, facultades y obligaciones de los mismos. Condiciones conforme a las cuales podrá revocarse la designación de sus miembros.
- q. Los requisitos para la designación del gerente y sus atribuciones.
- r. La forma en que deberán caucionar los directivos, gerentes, contadores y empleados que manejen fondos de las cooperativas.
- s. Los requisitos para modificar los estatutos, para disolver o liquidar la Asociación Cooperativa, y para afiliarla a una Federación o Confederación.

- t. La forma en que los Asociados ejercerán sus derechos y responderán por sus obligaciones.
- u. Establecer los procedimientos y sanciones que se aplicarán a los asociados que causen perjuicios económicos a la Cooperativa.
- v. Las demás estipulaciones que se estimen necesarias siempre que no contravengan la Ley General de Asociaciones Cooperativas, la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo ni sus respectivos reglamentos.

### **C. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

Mediante el plan de implementación se establecerán los requerimientos necesarios para la ejecución y puesta en marcha del proyecto cooperativo.

#### **1. Objetivo**

Facilitar a los interesados en llevar a cabo un proyecto cooperativo, los pasos organizacionales, funcionales y legales para la creación de una cooperativa de ahorro y crédito.

#### **2. Estrategias**

Dentro de la implementación del proyecto cooperativo es necesario coordinar todo tipo de acciones para el logro de los

objetivos, por lo tanto algunas de las estrategias a seguir son las siguientes:

- a. Promover la cultura cooperativista a fin de crear interés de participación activa en la solución de los problemas económicos de tipo académico.
- b. Establecer relaciones con instituciones que brindan apoyo a las cooperativas a fin de obtener ayuda para la ejecución de programas de capacitación y desarrollo.
- c. Fomentar el hábito del ahorro entre los asociados con el objeto de que la cooperativa posea una disponibilidad monetaria que contribuya a la solución de las dificultades académicas.
- d. El Consejo de Administración y la Gerencia de la cooperativa, deberá de realizar y verificar periódicamente las políticas, a fin de adecuarlas a las actividades que se realicen.
- e. Llegar a formar parte de una federación de crédito, la cual defenderá sus intereses y le prestará asesoría, permitiéndole mayor solidez.

### **3. Actividades de Implementación**

Para la implementación de la propuesta y considerando la negativa de los estudiantes a la intervención de la ASECE en la ejecución, se sugiere que ésta podría ser ejecutada por otros movimientos estudiantiles que busquen mecanismos o nuevas plataformas de promoción, con el objetivo de beneficiar a la población estudiantil de la Facultad de Ciencias Económicas.

Como otra alternativa, existen docentes en ésta y otras facultades con fuertes conocimientos cooperativos que estarían dispuestos a llevar a cabo un proyecto de esta naturaleza.

En función de lo antes expuesto se detalla una serie de actividades a ejecutar, con el fin de llevar a cabo la propuesta:

#### **a. Convocatoria**

Los movimientos estudiantiles interesados en ejecutar el proyecto cooperativo deberán convocar a los estudiantes para realizar la presentación del proyecto a los interesados que deseen formar parte de la cooperativa, proporcionándoles la información necesaria con el fin de hacer conciencia de formar parte de una cooperativa.

b. Análisis del proyecto cooperativo

Después de haber planteado a los estudiantes el contenido de la propuesta, deben de proceder a analizarlo para posteriormente tomar una decisión.

c. Aceptación del proyecto cooperativo

Los interesados en llevar a cabo el proyecto cooperativo unirán sus esfuerzos para lograr constituir la cooperativa.

d. Crear el Comité

Que provisionalmente representen a todos los interesados y serán los encargados de gestionar las actividades de constitución ante el INSAFOCOOP y otras instituciones.

e. Ejecución de la propuesta

Finalmente después de realizar todos los trámites exigidos por la Ley General de Asociaciones Cooperativas, se procederá a la ejecución del proyecto cooperativo.



## 4. Cronograma de Actividades de Implementación

No.	ACTIVIDADES	MESES								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1-	Convocatoria	■								
2-	Análisis del proyecto cooperativo		■							
3-	Aceptación del proyecto cooperativo			■						
4-	Crear el Comité				■	■	■			
5-	Ejecución de la propuesta						■	■	■	■

## 5. Recursos

Para la implementación del proyecto cooperativo, se requerirá de los recursos necesarios tales como: humanos, materiales, técnicos y financieros. Tomando en cuenta que estos son indispensables para el funcionamiento de cualquier organización, siendo necesario utilizarlos de forma eficaz y eficiente.

### a. Recursos Humanos

Este es el más importante de los recursos con el que contará la cooperativa, ya que con sus aptitudes, habilidades y actitudes combinan los demás recursos. Por lo que será necesario prever la obtención de éstos anticipadamente para un buen funcionamiento, es decir determinar la cantidad y el perfil que éstos deben cumplir, así de esta forma planificar actividades orientadas al desarrollo de la cooperativa tales como: capacitación, seminarios y adiestramiento.

Cabe mencionar que al iniciar las operaciones la cooperativa, probablemente no contará con los recursos financieros suficientes para cubrir los gastos administrativos en conceptos de sueldos de todos los puestos, por lo que se sugiere que los puestos de Gerente, Secretaria, Ejecutivo de Crédito y Cajero se encuentren a tiempo completo, para el servicio y la atención a los estudiantes, y otros puestos operativos a tiempo parcial.

Esta situación podrá irse modificando de acuerdo al incremento de fondos y necesidades futuras de la cooperativa.

Por otra parte la cooperativa serviría como un proyecto alternativo que les permitirá a los estudiantes realizar su servicio social en las áreas de promoción, contabilidad y créditos, contribuyendo con ello a su formación en el ámbito laboral.

#### b. Recursos Materiales

Para el buen funcionamiento de la cooperativa se deberá contar con: equipo, insumos, instalaciones y otros. Cada uno de éstos debe utilizarse de tal manera que se obtenga de ellos el mayor provecho posible.

##### i) Equipos

Para el uso adecuado de estos es necesario la capacitación y adiestramiento del personal, así como el tiempo que pueden durar sus servicios.

-Determinar el tiempo de vida del equipo.

-Programar su mantenimiento o reemplazo, todo enfocado a obtener un mayor beneficio.

ii) Insumos

El uso adecuado de éstos está enfocado a obtener el mayor de los beneficios orientados al buen funcionamiento que permitiera brindar servicios de calidad a través de:

- Uso adecuado de las aportaciones y ahorros
- Intereses generados por préstamos
- Otros servicios de promoción

iii) Instalaciones

Deberá planearse con anticipación, lo concerniente para lo local se proponen tres opciones, teniendo en cuenta el apoyo de las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas brindan a la propuesta, se solicita, autorice y permita hacer uso de una parte del local que posee la ASECE, Proyección Social o de la Ex - Escuela de Matemáticas y Estadística, con el fin de prever:

- Una inadecuada ubicación
- Mala distribución de las instalaciones
- Gastos anticipados de reconstrucción

c. Recursos Técnicos

Este recurso debe enfocarse a la utilización de herramientas y procedimientos, con el fin de que sirva de apoyo al desarrollo del recurso humano y por consiguiente al funcionamiento de la

cooperativa, para lo cual se necesita que el personal sea capacitado en el manejo de éstos.

d. Recursos financieros

Este será primordial para el sostenimiento de la asociación cooperativa y se obtendrá de las aportaciones, ahorros de los asociados y de la gestión financiera que se realice a través de instituciones u organismos. Para lo cual se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

-Llevar un estricto control de lo que son las entradas y salidas de efectivo, remesando diariamente a las cuentas bancarias previamente aperturadas, evitando de ésta manera la malversación de fondos e iliquidez en determinado momento.

-Determinar el requerimiento de fondos mínimos para los gastos administrativos y operativos de la cooperativa.

-Inyección de Capital

## 6. Presupuesto de Implementación

Unidad	Descripción	Costo	Costo Total
	<b>Recurso Humano:</b>		
	<b>Creación de plazas</b>		
1	Gerente	\$ 600.00	\$ 600.00
1	Jefe de Crédito	\$ 400.00	\$ 400.00
1	Jefe de Promoción	\$ 300.00	\$ 300.00
1	Contador	\$ 300.00	\$ 300.00
1	Ejecutivo de Crédito	\$ 250.00	\$ 250.00
1	Auxiliar Contable	\$ 180.00	\$ 180.00
1	Secretaria	\$ 160.00	\$ 160.00
1	Cajero	\$ 150.00	\$ 150.00
		<b>Sub-Total</b>	\$ 2,340.00
	<b>Recursos Materiales</b>		
	<b>Mobiliario y equipo</b>		
1	Escritorio ejecutivo	\$ 450.00	\$ 450.00
3	Escritorio juvenil	\$ 300.00	\$ 900.00
4	Escritorio secretarial	\$ 200.00	\$ 800.00
4	Equipo computarizado	\$ 1,500.00	\$ 6,000.00
1	Contómetro	\$ 100.00	\$ 100.00
1	Archivero	\$ 150.00	\$ 150.00
8	Sillas giratorias	\$ 45.00	\$ 360.00
4	Mueble para computadora	\$ 70.00	\$ 280.00
	Papelería y utiles	\$ 80.00	\$ 80.00
	Otros	\$ 50.00	\$ 50.00
		<b>Sub-Total</b>	\$ 9,170.00
		<b>Total</b>	\$ 11,510.00

Se aclara que los gastos administrativos generados por el recurso humano, son mensuales y tomando en cuenta que todos los puestos estarán laborando a tiempo completo.

**BIBLIOGRAFÍA**Libros

BONILLA, GIDALBERTO. **Estadística II, Métodos Prácticos de Inferencia Estadística.** Tercera Edición, UCA editores 1995.

GÓMEZ CEJA, GUILLERMO. **Planeación Organización de Empresas.** Octava edición, McGRAW-HILL, México 1998.

IGLESIAS MEJÍA, SALVADOR. **Guía para la Elaboración de Trabajos de Investigación Monográficos o Tesis.** s/e s/a, El Salvador

KOONTZ & WEIHRICH. **Administración una perspectiva global.** Décima edición, McGRAW-Hill. México, 1994.

MELGAR CALLEJAS, JOSÉ MARIA. **Organización y Métodos para el mejoramiento Administrativo de las empresas.** UFG Editores. El Salvador, 2002.

REYES PONCE, AGUSTÍN. **Administración de Empresas, Teoría y Práctica.** Editorial Limusa. México, 2001.

ROBBINS Y COULTER. **Administración**, Sexta Edición. Prentice- Hall  
México, 2000.

ROJAS SORIANO, RAÚL. **Proceso de Investigación Científica**,  
Editorial Trillas. Tercera edición, México.1985.

SAMPIERI HERNÁNDEZ, ROBERTO Y OTROS. **Metodología de  
Investigación**. Segunda Edición, McGraw - Hill. México 1998.

#### Leyes

INSAFOCOOP. **Ley General de Asociaciones Cooperativas y su  
Reglamento**. El Salvador, 1986.

INSAFOCOOP. **Ley General de Creación del Instituto Salvadoreño  
del Fomento Cooperativo**. El Salvador, 1986.

#### Tesis

GÓMEZ FUENTES, EMMA Y OTROS. **Propuesta de una Asociación  
Cooperativa para los Artesanos de Muebles de Madera del  
Cantón San José Cortés, Jurisdicción de Ciudad Delgado San  
Salvador**. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El  
Salvador, 1993.



ASCENCIO JUÁREZ, CATALINA Y OTROS. **Formulación de los Manuales de Organización y procedimientos aplicado a la Sociedad Cooperativa del Banco de los Trabajadores de la Educación.** Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador.1993

Otros Documentos

INSAFOCOOP. **Documentos varios sobre el Surgimiento del Cooperativismo y Bases del Cooperativismo.**

DIGESTYC. **Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.** Ministerio de Economía. El Salvador, 2002.

EL DIARIO DE HOY. **Alumnos desertan por falta de dinero.** San Salvador, 30 de junio de 2003. Págs.12-13.

Direcciones de Internet

<http://www.imetica.com/empresa5/default.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos12/proce/proce.shtml>

**ANEXOS**

## ÍNDICE DE ANEXOS

1. Cuestionario
2. Estadísticas de Inscripción Ciclo I-2003.
3. Tabulación, análisis e interpretación de datos
4. Flujogramas de Procedimientos Básicos
5. Libro de Asistencia para Asamblea General de Asociados
6. Solicitud de Ingreso
7. Formulario de depósito y retiro de ahorros
8. Tarjeta de Control de Asociado
9. Solicitud de Renuncia
10. Recibo por retiro de aportaciones
11. Solicitud de Préstamo
12. Recibo por préstamo
13. Tarjeta de control de Crédito
14. Solicitud de servicios de asesor y curso básico

# ANEXO N ° 1

## Cuestionario

### UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



El objetivo del presente cuestionario es obtener información real y confiable, con el objeto de constituir una Asociación Cooperativa que contribuya con sus servicios a suplir las diferentes necesidades que enfrenta el estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas.

#### INDICACIONES:

Marque con una x el recuadro ó recuadros de su elección.

#### PARTE No. 1: DATOS GENERALES

##### **Sexo?**

1- Masculino

2- Femenino

##### **Edad?**

1. 16-20

2. 21-25

3. 26-30

4. 31-35

5- 36 a más

##### **¿Carrera que estudia?**

1- Administración de Empresas

2- Contaduría Pública

3- Economía

##### **¿Nivel de estudio?**

1- 1er. Año

2- 2do. Año

3- 3er. Año

4- 4to. Año

5- 5to. Año

**¿Tipo de estudiante?**

1-Sólo Estudia  2- Estudia y trabaja

**PARTE No. 2: DATOS DE OPINIÓN**

**1.-¿Dentro de su trayectoria académica en esta facultad se ha visto forzado (a) a interrumpir sus estudios?**

1-Si  2- No

**2-Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Cuáles fueron los motivos?**

- 1. Problemas de salud
- 2. Horarios inadecuados
- 3. Falta de recursos económicos
- 4-Falta de pre-requisitos de asignaturas
- 5-Problemas familiares
- 6-Oportunidad laboral
- 7-No responde
- 8. Otros, explique \_\_\_\_\_

**3-¿Ante la crisis económica y social por la que atraviesa el país, considera Ud. verse afectado?**

1- Si  2- No

**4- ¿Qué tipo de dificultades económicas de tipo académico enfrenta usted como estudiante de esta facultad?**

- 1. Pago de cuotas de escolaridad
- 2. Compra de libros y papelería (fotocopias, anillados y útiles)
- 3. Vivienda y transporte
- 4. Todas las anteriores
- 5. No responde
- 6. Otros, explique \_\_\_\_\_

**5- ¿Considera Ud. que la principal causa de deserción de los estudiantes de esta Facultad es la falta de recursos económicos?**

1-Si   
2- No

3. Otros, explique \_\_\_\_\_

**6-¿Para resolver sus problemas económicos, ha hecho uso de las instituciones tales como?:**

- 1. Bancos
- 2. Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Préstamo
- 3. Casas de empeño
- 4. Prestamistas
- 5. No responde
- 6. Otros, explique \_\_\_\_\_

**7-¿Qué opinión positiva tiene Ud. sobre las Asociaciones Cooperativas?**

- 1. Fomentan desarrollo
- 2. Resuelven problemas socioeconómicos
- 3. Contribuyen al desarrollo personal
- 4. Todas las anteriores
- 5. No responde
- 6. Otros, explique \_\_\_\_\_

**8-¿Qué opinión negativa tiene Ud. sobre las Asociaciones Cooperativas?**

- 1. Crean algún conflicto
- 2. Inestabilizan la propiedad individual
- 3. Solo un grupo se beneficia
- 4. Todas las anteriores
- 5. No responde
- 6. Otros, explique \_\_\_\_\_

**9- ¿Qué conocimiento tiene acerca de la Asociaciones Cooperativas?**

- 1-Mucho
- 2- Poco
- 3-Nada

**10. ¿Considera necesaria la creación de una Asociación Cooperativa para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas?**

- 1-Si  2- No

**11. ¿Si dicho proyecto se llevara a cabo estaría dispuesto apoyarlo?**

1-Si

2- No

**12-¿Considera Ud. que la creación de una Cooperativa de Ahorro y Crédito contribuiría a solucionar los problemas económicos de tipo académico de muchos estudiantes de la facultad?**

1-Si

2- No

**13. ¿Considera Ud. que se beneficiaría con dicho proyecto?**

1-Si

2- No

**14. Si su respuesta anterior fue afirmativa, ¿Qué beneficios considera que puede generarle la existencia de una Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito?**

1. Fomentar el hábito de Ahorro

2. Obtención de préstamos a una baja tasa de interés

3. Papelería y fotocopias a bajo costo

4. Todas las anteriores

5. No responde

6. Otros, explique \_\_\_\_\_

**15-¿Cada cuanto tiempo estaría Ud. dispuesto a realizar sus aportaciones?**

1. Semanal

2. Quincenal

3. Mensual

4. Bimensual

5. Por ciclo7

6. No responde

7. Otros, explique \_\_\_\_\_

**16-¿La aportación económica que Ud. podría brindar a la Asociación Cooperativa sería de?**

1. \$0.50 - \$ 1.00

2. \$1.00 - \$2.00

3. \$2.00 - \$3.00

4. \$3.00 - \$4.00

5. \$5.00 a más

6. No responde

**17-¿Si el proyecto se realizara consideraría necesaria la intervención de la Sociedad de Estudiantes (ASECE)?**

1-Si

2- No

**18. ¿Qué aspectos considera Ud. relevantes en la ejecución del proyecto?**

1. Diseño Organizativo y de Funcionamiento

2. Apoyo estudiantil

3. Apoyo de las autoridades de la Facultad

4. Todas las anteriores

5. Otros, explique \_\_\_\_\_

**19-¿Si se creara la Asociación Cooperativa que recomendaría Ud. para contribuir al éxito de su funcionamiento?**

---

---

---

---

---

---

---



## ANEXO N ° 2

### Estadísticas de Inscripción Ciclo I-2003

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**ADMINISTRACION ACADEMICA**  
**ESTADISTICAS DE INSCRIPCION POR CARRERA CICLO 01/2003**

Pagina: 1  
 Fecha: 07/05/2003  
 Reporte: resta002.frx

CARRERA	Inscritos.			Ret. Ord.			Ret Ext.			Ret. Esp.		
	N	A	T	N	A	T	N	A	T	N	A	T
L10801 LICENCIATURA EN ECONOMIA	252	370	622	3	10	13	4	4	8	0	0	0
L10802 LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	594	2472	3066	7	107	114	6	26	32	0	0	0
L10803 LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	561	2567	3128	3	65	68	7	21	28	0	0	0
TOTAL	1407	5409	6816	13	182	195	17	51	68	0	0	0

## **ANEXO N ° 3**

### **Tabulación, Análisis e Interpretación de Datos**

Pregunta 1:

¿Dentro de su trayectoria académica en esta facultad se ha visto forzado(a) a interrumpir sus estudios?

Objetivo:

Determinar el porcentaje de estudiantes que en algún momento ha interrumpido su formación académica en esta Facultad.

Tabulación:

**CUADRO N°1**  
**INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Si	87	63.97%
No	49	36.03%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

La mayoría de los estudiantes (63.97%) aducen haber abandonado sus estudios temporalmente, lo que confirma los resultados obtenidos.

Pregunta 2:

Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Cuáles fueron los motivos?

Objetivo:

Identificar los motivos por los cuales los estudiantes interrumpieron sus estudios.

Tabulación:

**CUADRO N°2**  
**MOTIVOS DE INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Problemas de salud	4	2.94%
Horarios Inadecuados	13	9.56%
Recursos Económicos	56	41.18%
Pre-requisitos de Asignaturas	7	5.15%
Problemas Familiares	3	2.21%
Oportunidad Laboral	4	2.94%
Sub-Total	87	63.97%
No han interrumpido	49	36.03%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes encuestados manifestaron que la falta de recursos económicos (41.18%) ha sido el principal motivo por el cual se han visto forzados a interrumpir sus estudios, lo que revela que el proyecto cooperativo contribuya a ser una alternativa de solución.

Pregunta 3:

¿Ante la crisis económica y social por la que atraviesa el país, considera Ud. verse afectado?

Objetivo:

Determinar si los estudiantes se ven afectados por la crisis económica del país.

Tabulación:

**CUADRO N°3**  
**ESTUDIANTES AFECTADOS POR LA CRISIS ECONÓMICA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	TOTAL
Si	126	92.65%
No	10	7.35%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

En su mayoría los estudiantes (92.65%), opinan que la crisis económica y social que atraviesa el país influye directamente en su formación académica.

Pregunta 4:

¿Qué tipo de dificultades económicas de tipo académico enfrenta usted como estudiante de esta facultad?

Objetivo:

Conocer las dificultades económicas que afectan al estudiante en su formación académica.

Tabulación:

**CUADRO N°4**  
**DIFICULTADES ECONÓMICAS DE TIPO ACADÉMICO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	TOTAL
Cuotas de escolaridad	16	11.76%
Libros y Papelería	70	51.47%
Vivienda y transporte	9	6.62%
Todas las anteriores	31	22.79%
Sub-Total	126	92.65%
No tienen dificultades	10	7.35%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

La dificultad para obtener libros de texto y papelería, cuotas de escolaridad, vivienda y transporte (92.65%), son las principales limitaciones por las cuales los estudiantes se han visto afectados en el desarrollo de su carrera, lo que reafirma que los objetivos de la cooperativa proyectada serán de beneficio para los estudiantes.

Pregunta 5:

¿Considera Ud. que la principal causa de deserción de los estudiantes de esta Facultad es la falta de recursos económicos?

Objetivo:

Determinar si la falta de recursos económicos justifica que el estudiante interrumpa su formación académica.

Tabulación:

**CUADRO N°5  
DESERCIÓN ESTUDIANTIL POR FALTA DE RECURSOS  
ECONÓMICOS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	TOTAL
Si	83	61.03%
No	53	38.97%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

En su opinión, los estudiantes (61.03%), consideran que los problemas económicos constituyen la principal causa de deserción estudiantil, lo que motiva que la cooperativa brindará el apoyo económico para reducir la deserción.

Pregunta 6:

¿Para resolver sus problemas económicos, ha hecho uso de las instituciones tales como: bancos, asociaciones cooperativas, casas de empeño, prestamistas y otros (familias, amigos cercanos, amigos, becas?

Objetivo:

Identificar las instituciones que hace uso el estudiante para solventar sus problemas económicos.

Tabulación:

**CUADRO N°6  
TIPO DE INSTITUCIONES UTILIZADAS PARA SOLVENTAR  
LA FALTA RECUSOS ECONÓMICOS**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Bancos	35	25.74%
Asociaciones Cooperativas	8	5.88%
Casas de Empeño	8	5.88%
Prestamistas	7	5.15%
Otros(familiares, parientes cercanos, amigos y becas)	68	50.00%
Sub-Total	126	92.65%
No han utilizado instituciones	10	7.35%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes en su mayoría buscan solucionar los problemas económicos que en algún momento les afectan a través de la familia, parientes cercanos, amigos o cualquier otra institución financiera (50.00%), lo que motiva la necesidad de la cooperativa de ahorro y crédito en la facultad.

Pregunta 7:

¿Qué opinión positiva tiene Ud. sobre las asociaciones cooperativas?

Objetivo:

Conocer la opinión de los estudiantes de forma positiva acerca de las asociaciones cooperativas.

Tabulación:

**CUADRO N°7**  
**OPINIÓN POSITIVA SOBRE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Fomentan desarrollo	43	31.62%
Resuelven problemas socioeconómicos	56	41.18%
Contribuyen al desarrollo personal	16	11.76%
Todas las anteriores	9	6.62%
Otros(unidad entre asociados, distribución equitativa de utilidades)	11	8.09%
No responden	1	0.74%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes consideran que las asociaciones cooperativas resuelven en su mayoría problemas socioeconómicos de los asociados (41.18%), además de fomentar desarrollo (31.62%).

Pregunta 8:

¿Qué opinión negativa tiene Ud. sobre las asociaciones cooperativas?

Objetivo:

Conocer la opinión de los estudiantes de forma negativa acerca de las asociaciones cooperativas.

Tabulación:

**CUADRO N°8**  
**OPINIÓN NEGATIVA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Crean conflicto	24	17.65%
Inestabilizan la propiedad individual	22	16.18%
Sólo un grupo se beneficia	37	27.21%
Todas las anteriores	1	0.74%
Otros(solamente los asociados tienen accesibilidad)	24	17.65%
No responden	28	20.59%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los resultados obtenidos indican que los estudiantes también consideran que las asociaciones cooperativas solamente benefician a un grupo (27.21%), crean conflicto y sólo los asociados tienen accesibilidad (17.65%); lo que constituye una variante desfavorable a la creación de una asociación cooperativa al servicio del estudiante.



Pregunta 9:

¿Qué conocimiento tiene acerca de las asociaciones cooperativas?

Objetivo:

Apreciar el grado de conocimiento que los estudiantes tienen acerca del cooperativismo.

Tabulación:

**CUADRO N°9  
CONOCIMIENTO QUE TIENEN LOS ESTUDIANTES  
ACERCA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Mucho	13	9.56%
Poco	111	81.62%
Nada	12	8.82%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes opinaron tener un poco de conocimiento acerca de las asociaciones cooperativas (81.62%), por lo tanto las charlas acerca del cooperativismo brindarán información a la población estudiantil acerca de este tema.

Pregunta 10:

¿Considera necesaria la creación de una asociación cooperativa para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas?

Objetivo:

Conocer la aceptación de los estudiantes sobre la creación de una asociación cooperativa.

Tabulación:

**CUADRO N°10  
CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	TOTAL
Si	113	83.09%
No	23	16.91%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes en su mayoría (83.09%) opinan estar de acuerdo con la creación de la asociación cooperativa, por lo que el proyecto posee la aceptabilidad necesaria para su ejecución.

Pregunta 11:

¿Si dicho proyecto se llevara a cabo estaría dispuesto apoyarlo?

Objetivo:

Determinar el apoyo al proyecto cooperativo por parte de los estudiantes.

Tabulación:

**CUADRO N°11  
APOYO DEL PROYECTO DE CREACIÓN  
DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	TOTAL
Si	113	83.09%
No	23	16.91%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

En su mayoría los estudiantes (83.09%) opinaron que apoyaran el proyecto, por lo que se cuenta con el entusiasmo de los estudiantes para la ejecución del proyecto cooperativo.

Pregunta 12:

¿Considera Ud. que la creación de una cooperativa de ahorro y crédito contribuiría a solucionar los problemas económicos de tipo académico de muchos estudiantes de la facultad?

Objetivo:

Conocer si el proyecto contribuirá a solucionar los problemas económicos de tipo académico de los estudiantes.

Tabulación:

**CUADRO N°12**  
**ESTUDIANTES QUE OPINAN QUE LA COOPERATIVA CONTRIBUIRA**  
**A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	TOTAL
Si	113	83.09%
No	23	16.91%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes opinaron en su mayoría (89.03%) que la cooperativa contribuirá a la solución de sus problemas, por lo que el proyecto cooperativo sería una alternativa de solución a las dificultades económicas de tipo académico.

Pregunta 13:

¿Considera Ud. que se beneficiaría con dicho proyecto?

Objetivo:

Conocer si el proyecto será de beneficio al estudiante.

Tabulación:

**CUADRO N°13  
BENEFICIADOS A TRAVÉS DE LA CREACIÓN  
DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	TOTAL
Si	113	83.09%
No	23	16.91%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes en su mayoría (83.09%) afirman que de llevarse a cabo el proyecto éstos se verían beneficiados, lo cual motiva a la creación de la asociación cooperativa.

Pregunta 14:

Si su respuesta anterior fué afirmativa, ¿Qué beneficios considera que puede generarle la existencia de una asociación cooperativa de ahorro y crédito?

Objetivo:

Identificar los beneficios que se obtendrán a través de la existencia de una asociación cooperativa.

Tabulación:

**CUADRO N°14  
TIPO DE BENEFICIOS**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Fomentar ahorro	32	23.53%
Obtención de préstamos	27	19.85%
Papelería y fotocopias	9	6.62%
Todas las anteriores	25	18.38%
Otros	20	14.71%
Sub-Total	113	83.09%
No apoyan el proyecto	23	16.91%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes aducen que la asociación cooperativa fomentaría el ahorro entre los asociados (23.53%) y facilitaría la obtención de préstamos (19.85%), por lo que se afirma que una cooperativa de ahorro y crédito será de beneficio a los asociados.

Pregunta 15:

¿Cada cuánto tiempo estaría Ud. dispuesto a realizar sus aportaciones?

Objetivo:

Conocer la periodicidad con que el estudiante realizará sus aportaciones económicas.

Tabulación:

**CUADRO N°15**  
**PERIODICIDAD DE LAS APORTACIONES**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Semanal	12	8.82%
Quincenal	17	12.50%
Mensual	53	38.97%
Bimensual	7	5.15%
Por ciclo	24	17.65%
Sub-Total	113	83.09%
No apoyan el proyecto	23	16.91%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes consideran en su mayoría (38.97%) que el tiempo adecuado para realizar las aportaciones es de un mes, la otra opción que prevalece es la de aportar por ciclo (17.65%), por lo cual se confirma el interés del estudiante de contribuir con el proyecto.

Pregunta 16:

¿La aportación económica que Ud. podría brindar a la asociación cooperativa sería de?

Objetivo:

Conocer el monto que los estudiantes estarían dispuestos a aportar.

Tabulación:

**CUADRO N°16  
APORTACIÓN ECONÓMICA**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
\$0.50-\$1.00	37	27.21%
\$1.00-\$2.00	32	23.53%
\$2.00-\$3.00	13	9.56%
\$3.00-\$4.00	14	10.29%
\$5.00 a más	17	12.50%
Sub-Total	113	83.09%
No apoyan el proyecto	23	16.91%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes opinan que la aportación monetaria que estarían dispuestos a desembolsar se encuentra en un rango que va desde \$0.50 Cts. a \$1.00 (27.21%), de \$1.00 a \$2.00 (23.53%) aunque también podrían aportar \$5.00 a más (16.91%), por lo que existirían fondos suficientes para iniciar y mantener el proyecto.

Pregunta 17:

¿Si el proyecto se realizara consideraría necesaria la intervención de la Sociedad de Estudiantes (ASECE)?

Objetivo:

Determinar si la población encuestada considera necesaria la intervención de la Sociedad de Estudiantes (ASECE).

Tabulación:

**CUADRO N°17**  
**INTERVENCIÓN DE LA SOCIEDAD DE ESTUDIANTES**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	TOTAL
Si	54	39.71%
No	82	60.29%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

Los estudiantes no creen conveniente la intervención de la Asociación de Estudiantes (60.29%), por lo que deberá contarse con el apoyo de los estudiantes en general que quieran colaborar con la ejecución del proyecto.

Pregunta 18:

¿Qué aspectos considera Ud. relevantes en la ejecución del proyecto?

Objetivo:

Determinar la relevancia de algunos aspectos ante la ejecución del proyecto.

Tabulación:

**CUADRO N°18**  
**ASPECTOS RELEVANTES**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	TOTAL
Diseño de Organización y Funcionamiento	27	19.85%
Apoyo de los estudiantes	32	23.53%
Apoyo de las autoridades	25	18.38%
Todas las anteriores	29	21.32%
Sub-Total	113	83.09%
No apoyan el proyecto	23	16.91%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>



Comentario:

La mayoría (83.09%) opinan que el apoyo tanto de autoridades como estudiantes y un diseño de organización son los aspectos de más relevancia en la viabilidad del proyecto cooperativo.

Pregunta 19:

¿Si se creara la Asociación Cooperativa que recomendaría Ud. para contribuir al éxito de su funcionamiento?

Objetivo:

Conocer las recomendaciones de los estudiantes para el funcionamiento de la asociación cooperativa

Tabulación:

**CUADRO N°19  
RECOMENDACIONES PARA CONTRIBUIR AL ÉXITO DEL  
FUNCIONAMIENTO DE LA COOPERATIVA**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Poseer una buena organización y funcionamiento	25	18.38%
Conocimiento en el área cooperativa	21	15.44%
Manejar con transparencia los fondos	23	16.91%
Elaboración de un plan estrategico para la implementacion de la cooperativa	14	10.29%
Ayudar a los estudiantes de escasos recursos económicos	30	22.06%
Sub-Total	113	83.09%
No apoyan el proyecto	23	16.91%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100.00%</b>

Comentario:

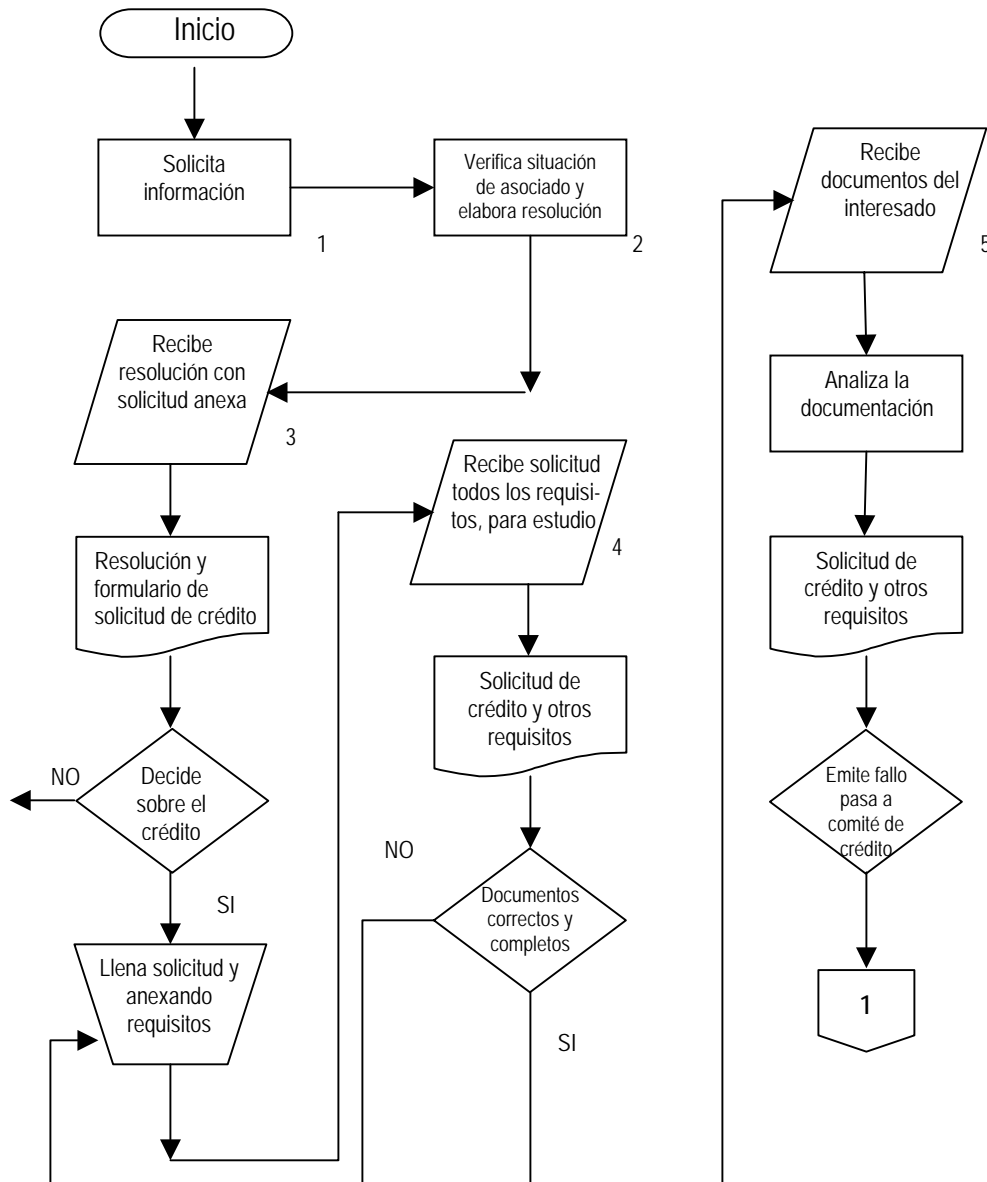
De los estudiantes que apoyan el proyecto cooperativo en su mayoría recomiendan que la ayuda a los estudiantes de escasos recursos económicos (22.06%); y la necesidad de poseer una buena organización y funcionamiento (18.38%), constituye la base del éxito del proyecto para crear la asociación cooperativa y así contribuir especialmente a la solución de las dificultades económicas de tipo académico que enfrentan los estudiantes.

# ANEXO N ° 4

## Flujogramas de procedimientos básicos

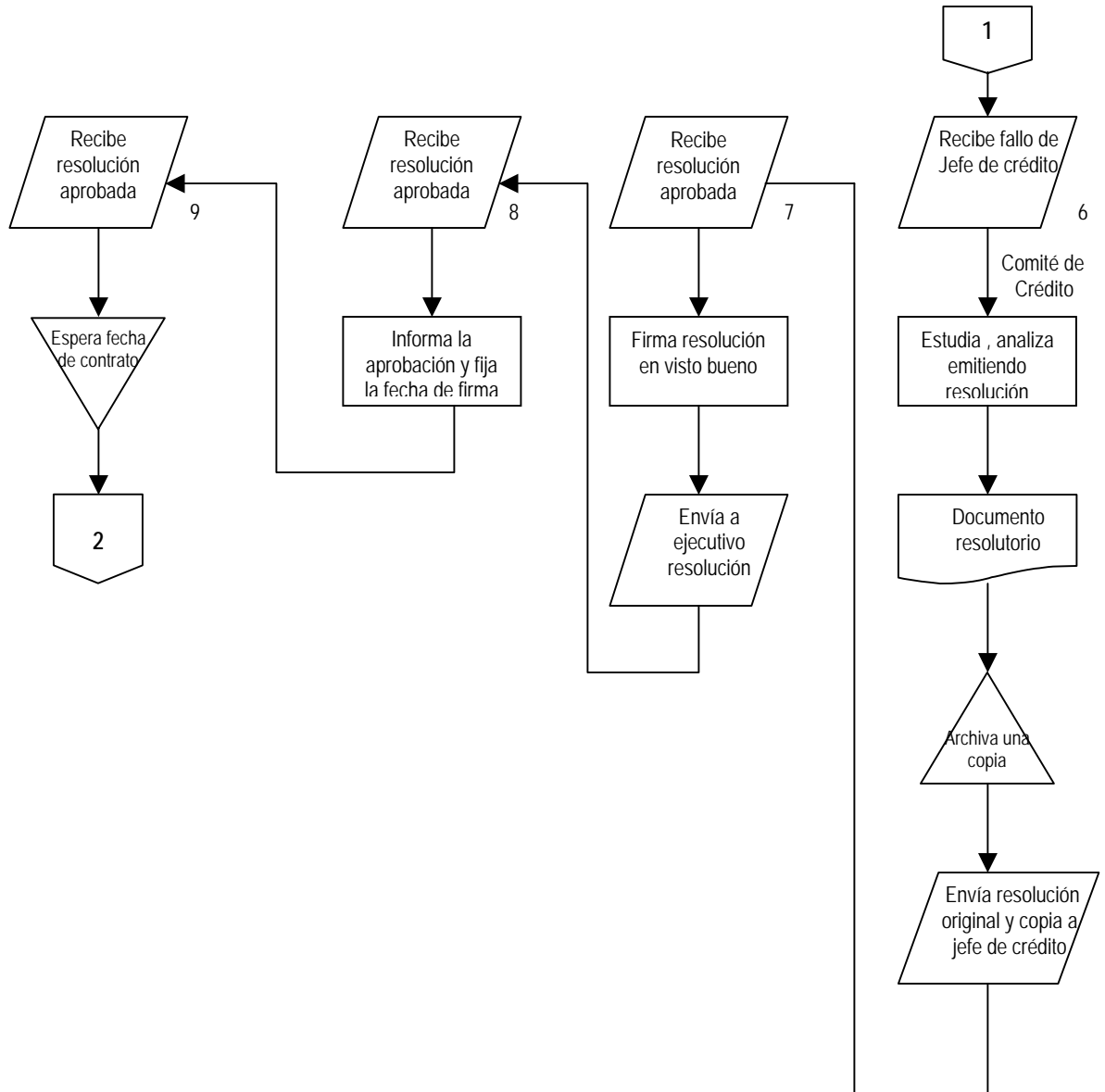
FLUJOGRAMA - PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE UN CRÉDITO

Asociado	Ejecutivo de Crédito	Jefe de Crédito	Otros
----------	----------------------	-----------------	-------



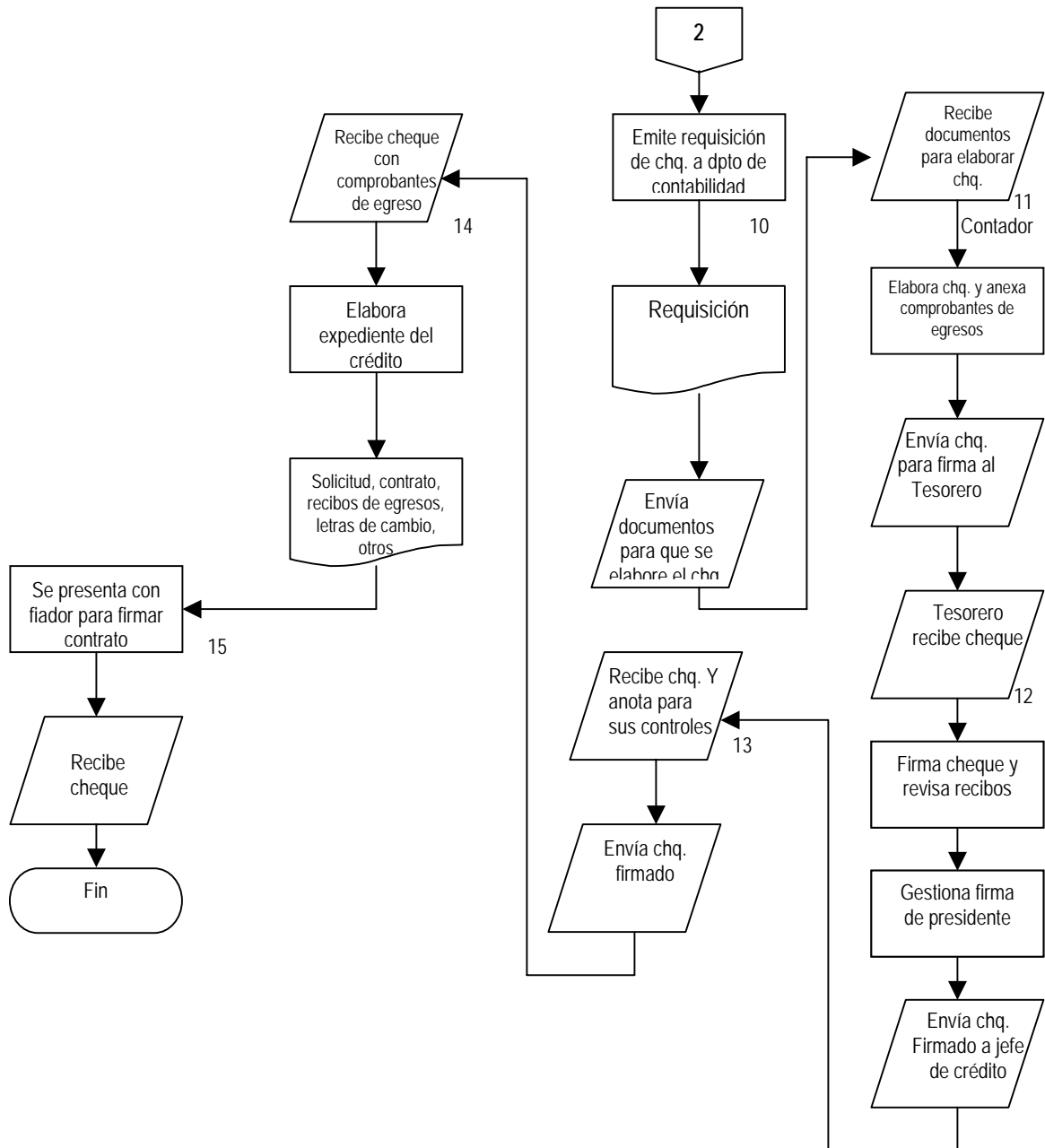
FLUJOGRAMA - PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE UN CRÉDITO

Asociado	Ejecutivo de Crédito	Jefe de Crédito	Otros
----------	----------------------	-----------------	-------



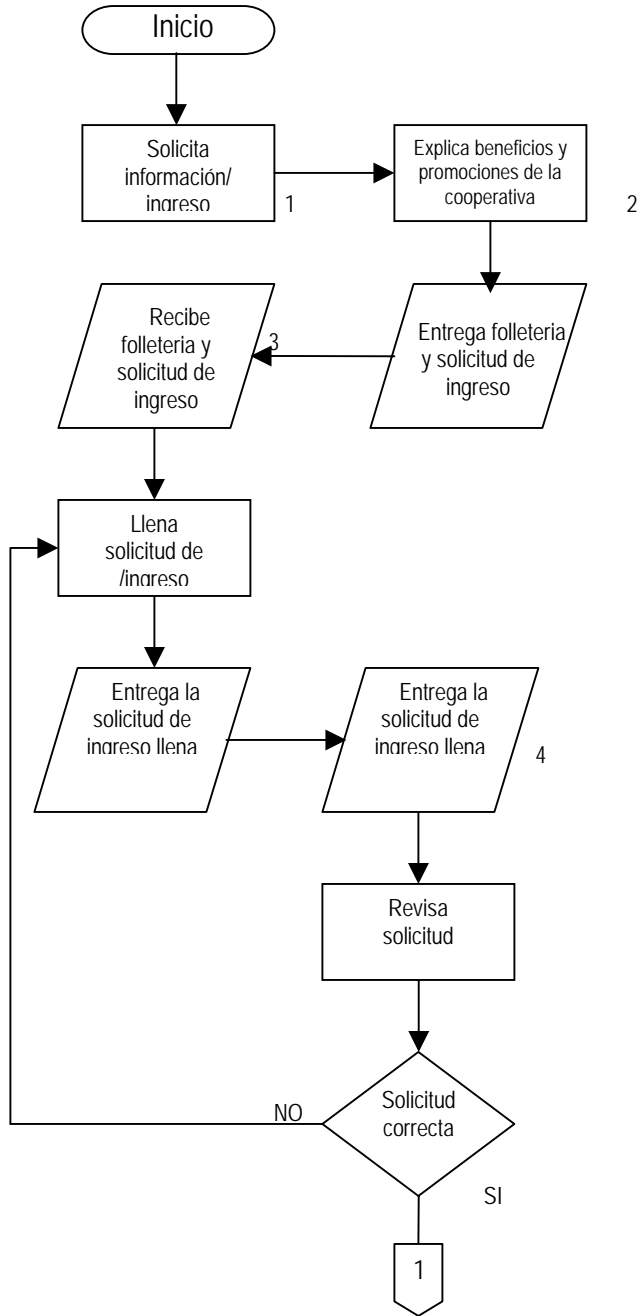
FLUJOGRAMA - PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE UN CRÉDITO

Asociado	Ejecutivo de Crédito	Jefe de Crédito	Otros
----------	----------------------	-----------------	-------



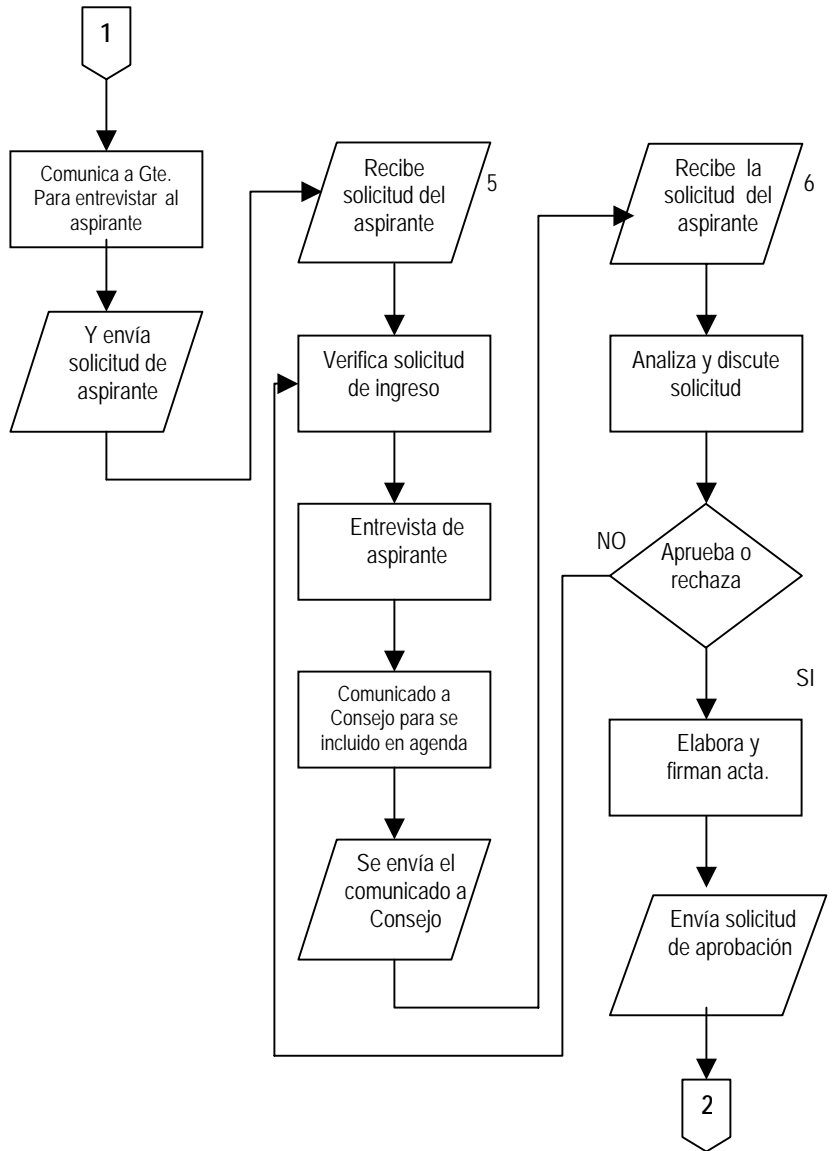
FLUJOGRAMA - PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE ASOCIADOS

Aspirante	Jefe de Promoción	Gerente	Consejo de Admón.
-----------	-------------------	---------	-------------------

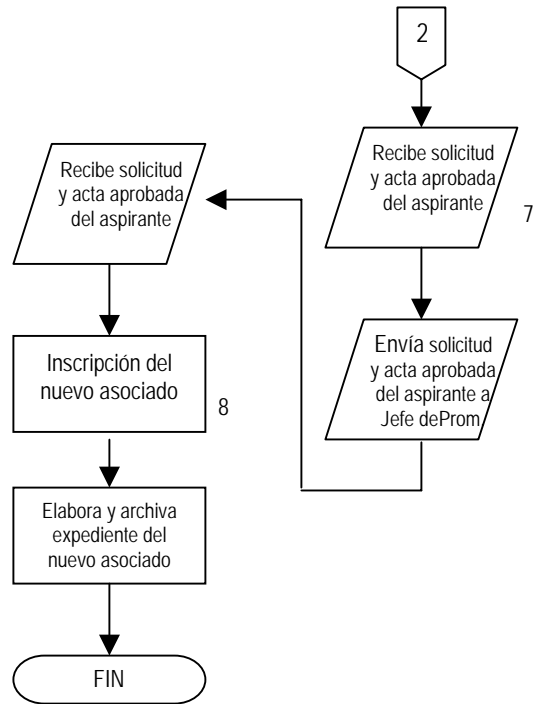


FLUJOGRAMA - PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE ASOCIADOS

Aspirante      Jefe de Promoción      Gerente      Consejo de Admón.



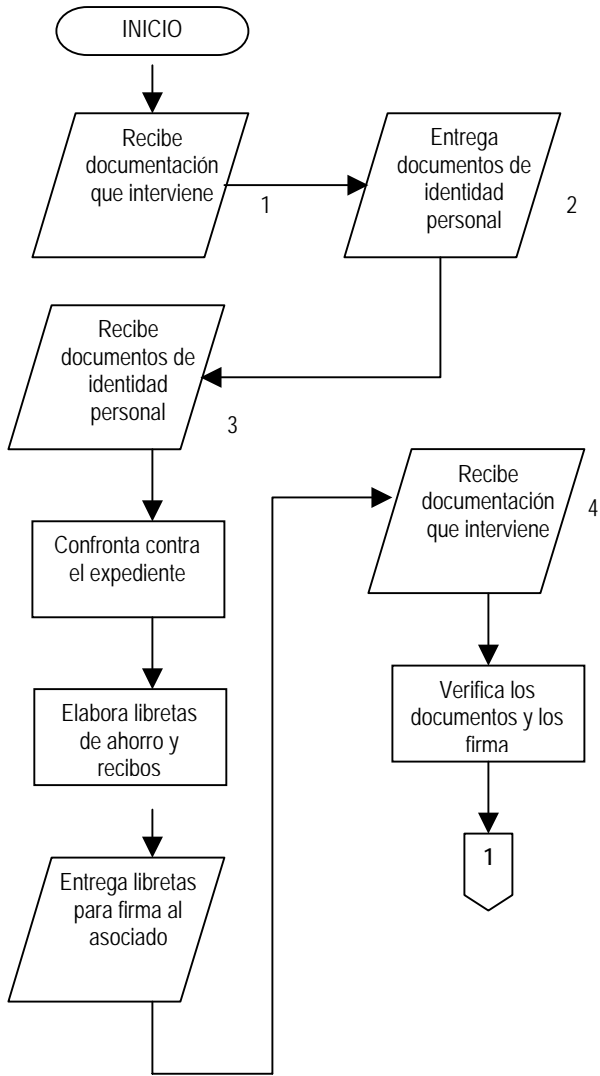
FLUJOGRAMA - PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE ASOCIADOS





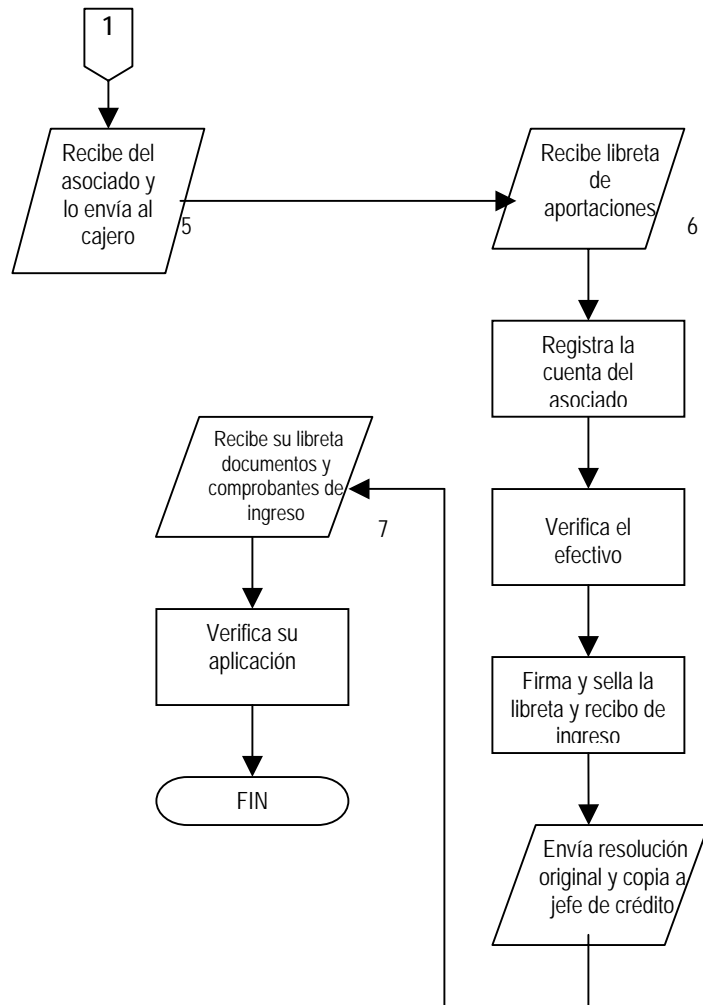
FLUJOGRAMA - APERTURA DE AHORROS Y APORTACIONES DEL ASOCIADO

Ejecutivo de Crédito	Asociado	Cajero
----------------------	----------	--------

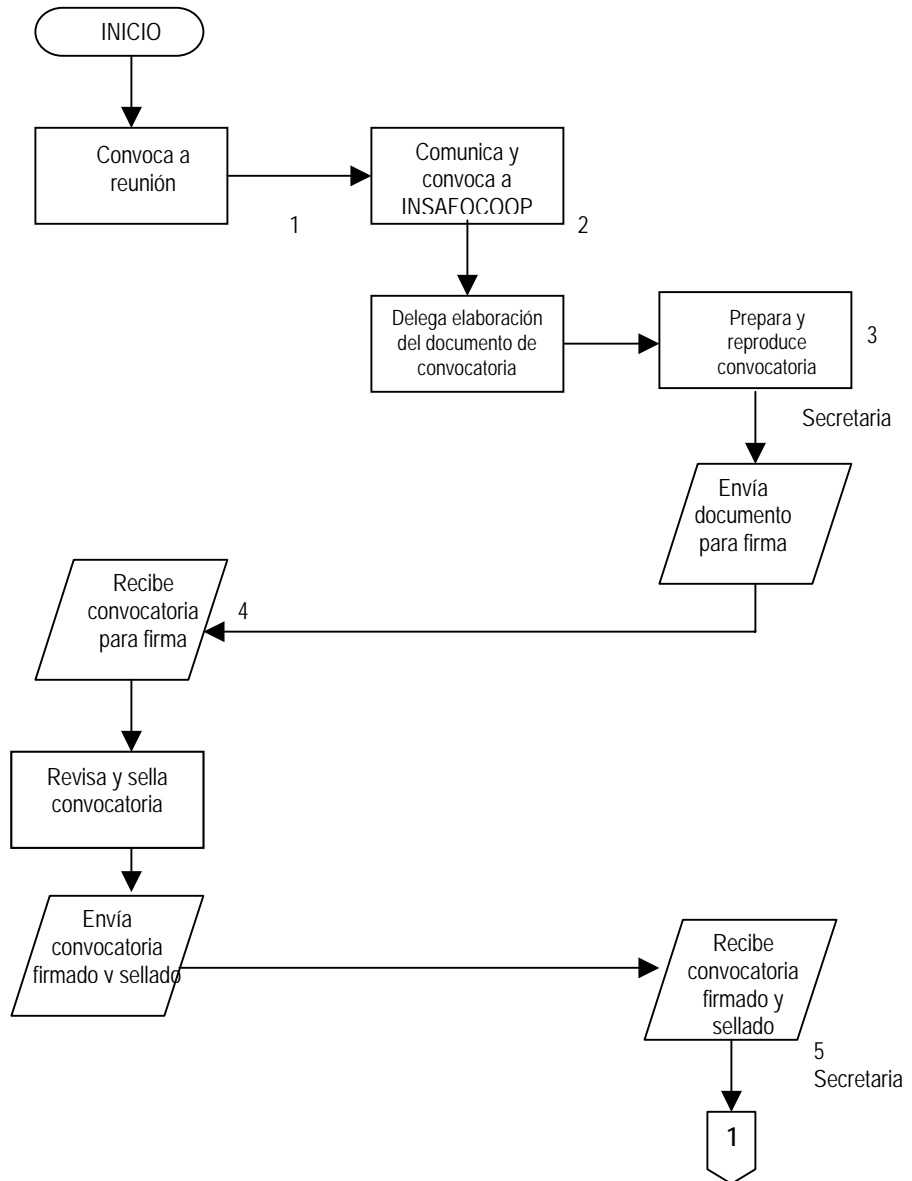


FLUJOGRAMA - APERTURA DE AHORROS Y APORTACIONES DEL ASOCIADO

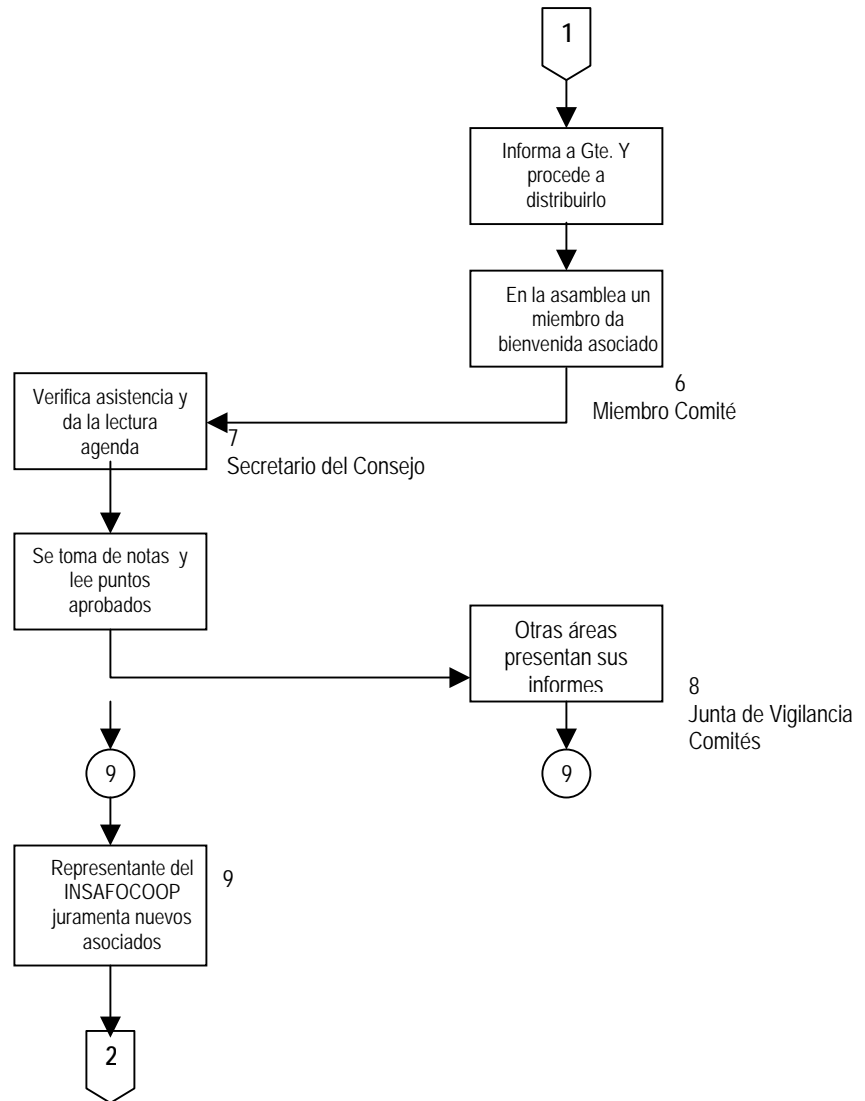
Ejecutivo de Crédito      Asociado      Cajero



FLUJOGRAMA – CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS

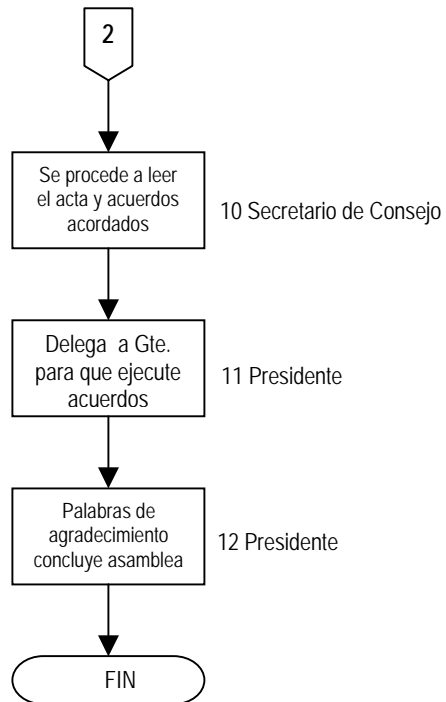


FLUJOGRAMA – CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS



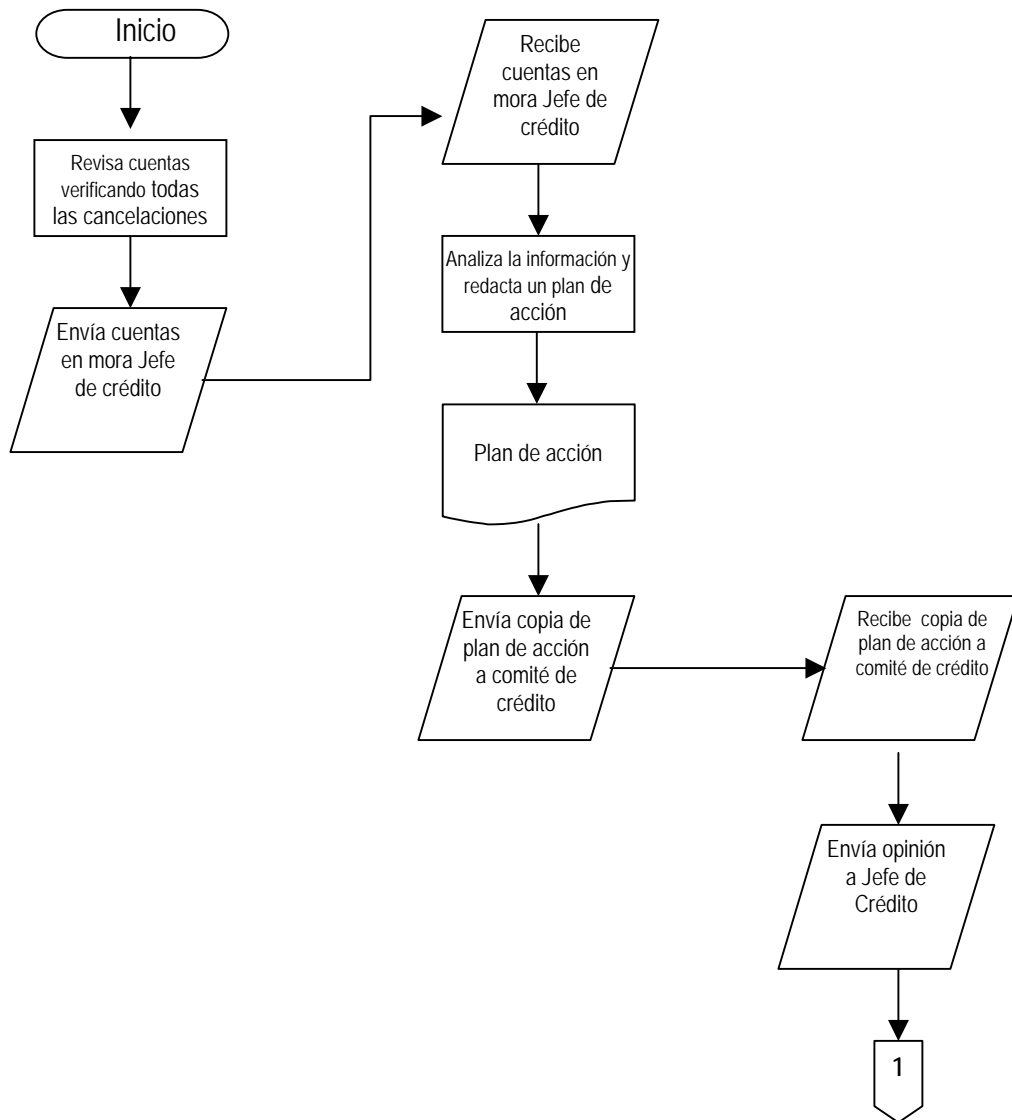
FLUJOGRAMA – CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS

Consejo de Admón.	Gerente	Otros
-------------------	---------	-------



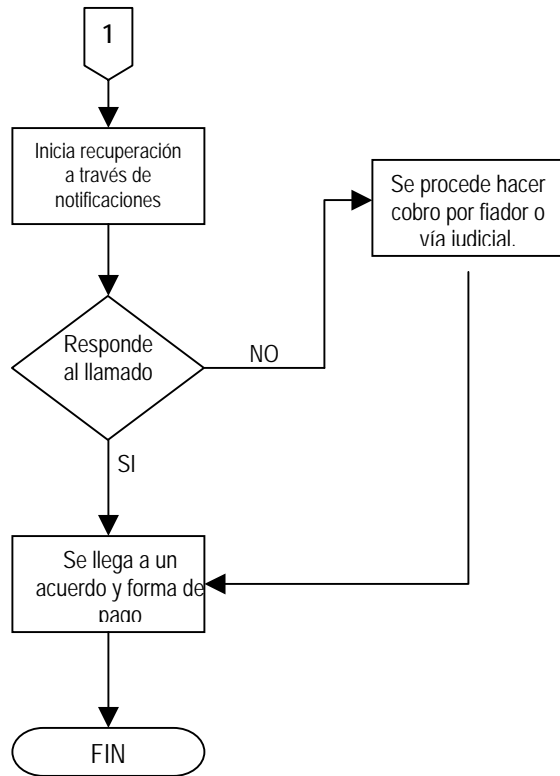
# FLUJOGRAMA - RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS EN MORA

Ejecutivo de Crédito      Jefe de Crédito      Comité de Crédito



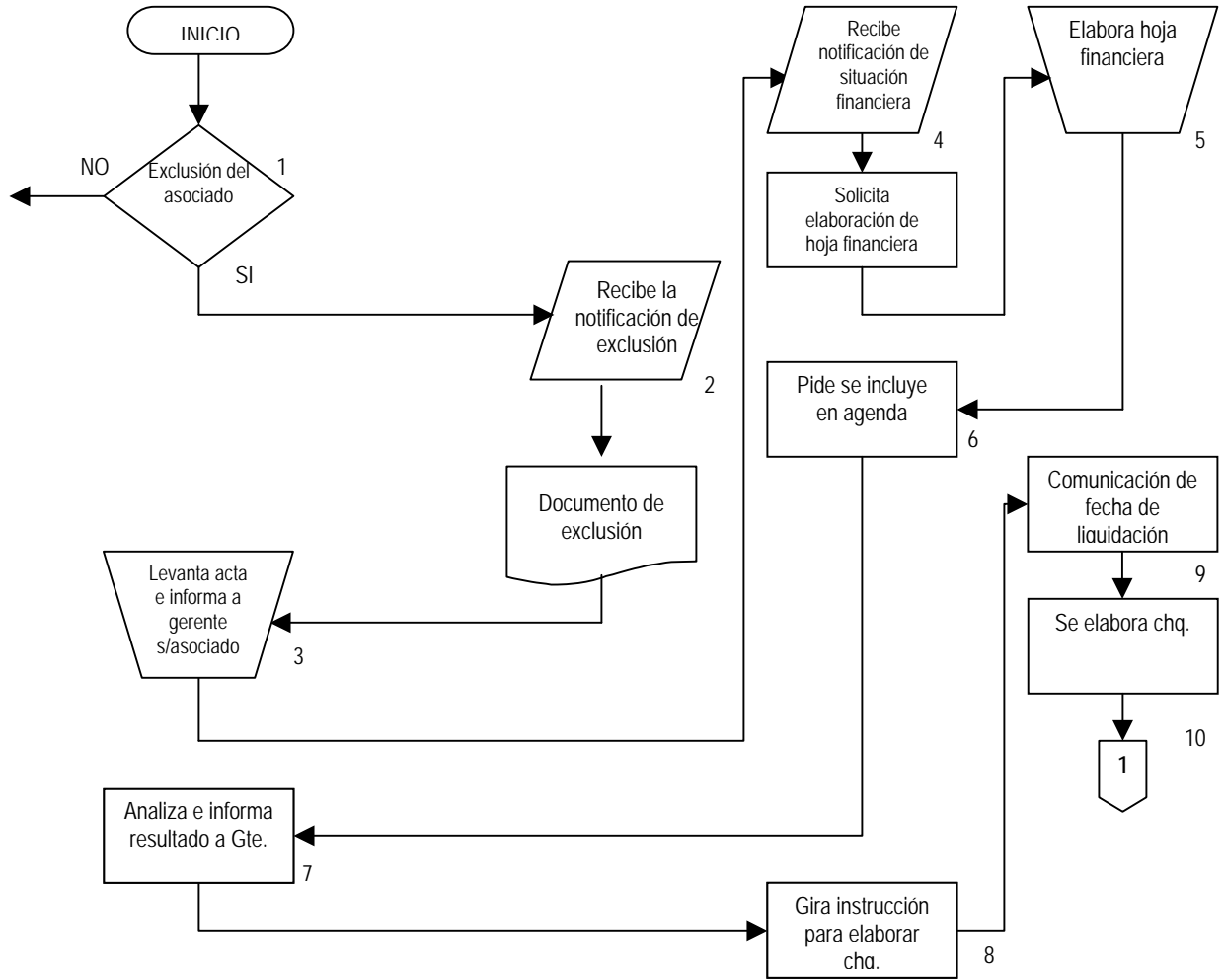
# FLUJOGRAMA - RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS EN MORA

Ejecutivo de Crédito    Jefe de Crédito    Comité de Crédito



## FLUJOGRAMA - EVALUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE ASOCIADOS

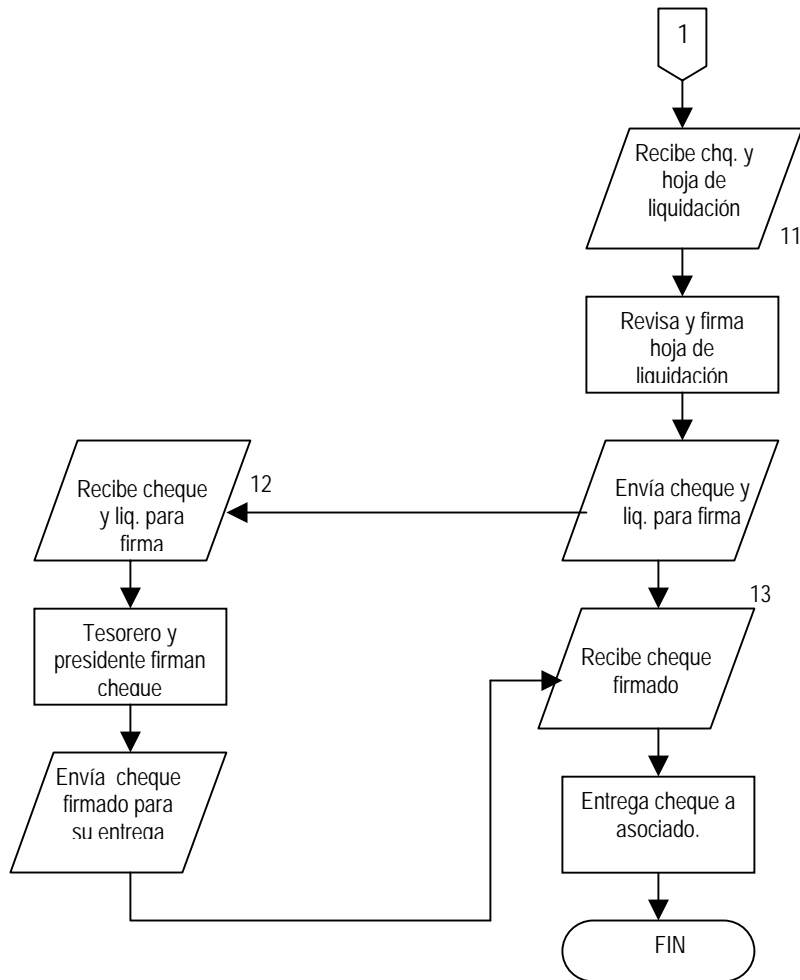
Consejo de Administración	Asociado	Gerente	Otros
---------------------------	----------	---------	-------





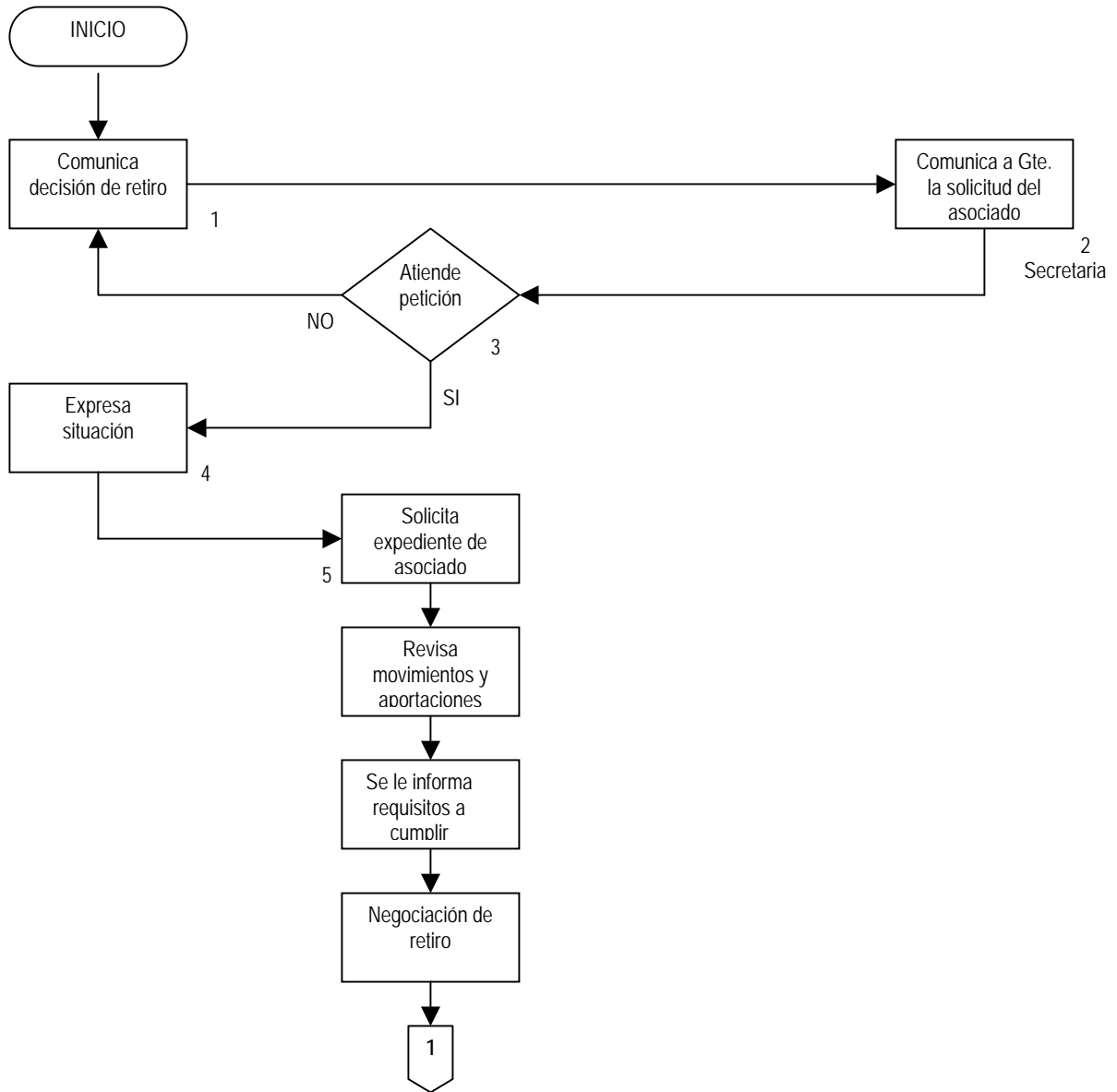
# FLUJOGRAMA - EVALUACIÓN DE EXCLUSIÓN DE ASOCIADOS

Consejo de Administración	Asociado	Gerente	Otros
---------------------------	----------	---------	-------

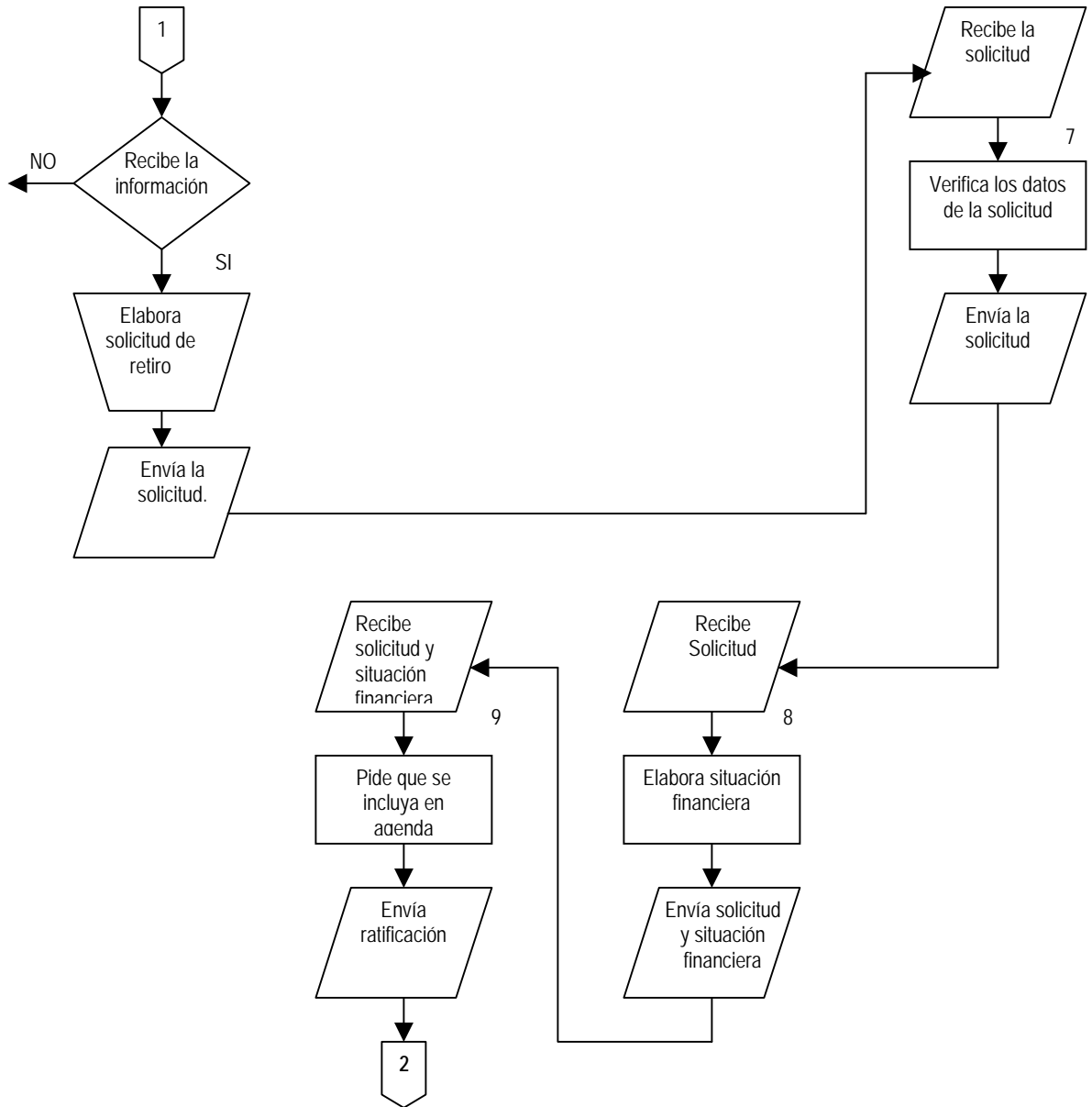


# FLUJOGRAMA - RETIRO VOLUNTARIO DE ASOCIADOS

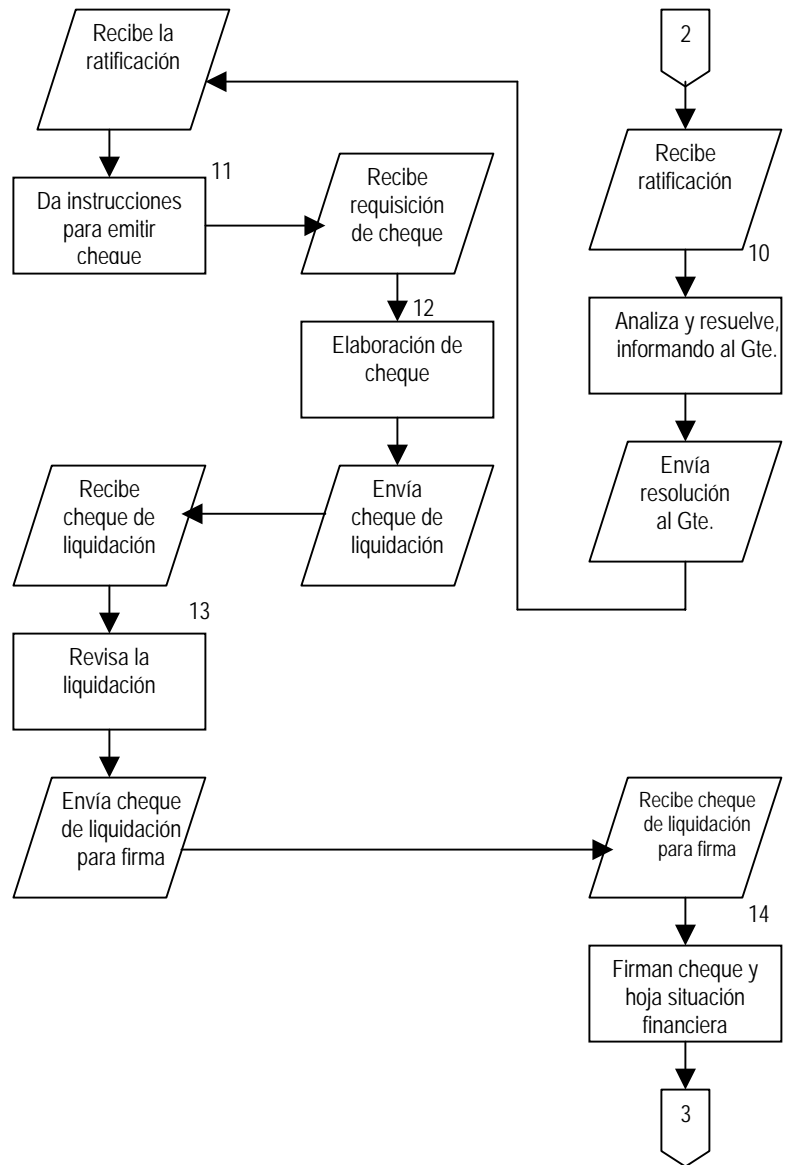
Asociado	Gerente	Contador	Otros
----------	---------	----------	-------



FLUJOGRAMA - RETIRO VOLUNTARIO DE ASOCIADOS

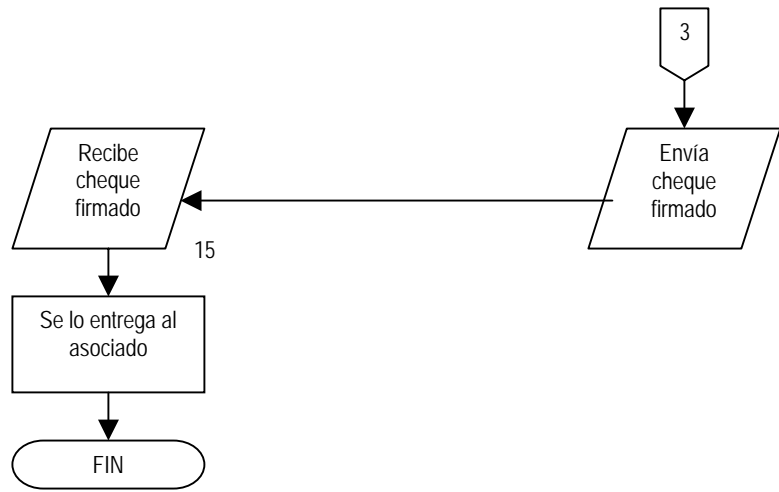


FLUJOGRAMA - RETIRO VOLUNTARIO DE ASOCIADOS



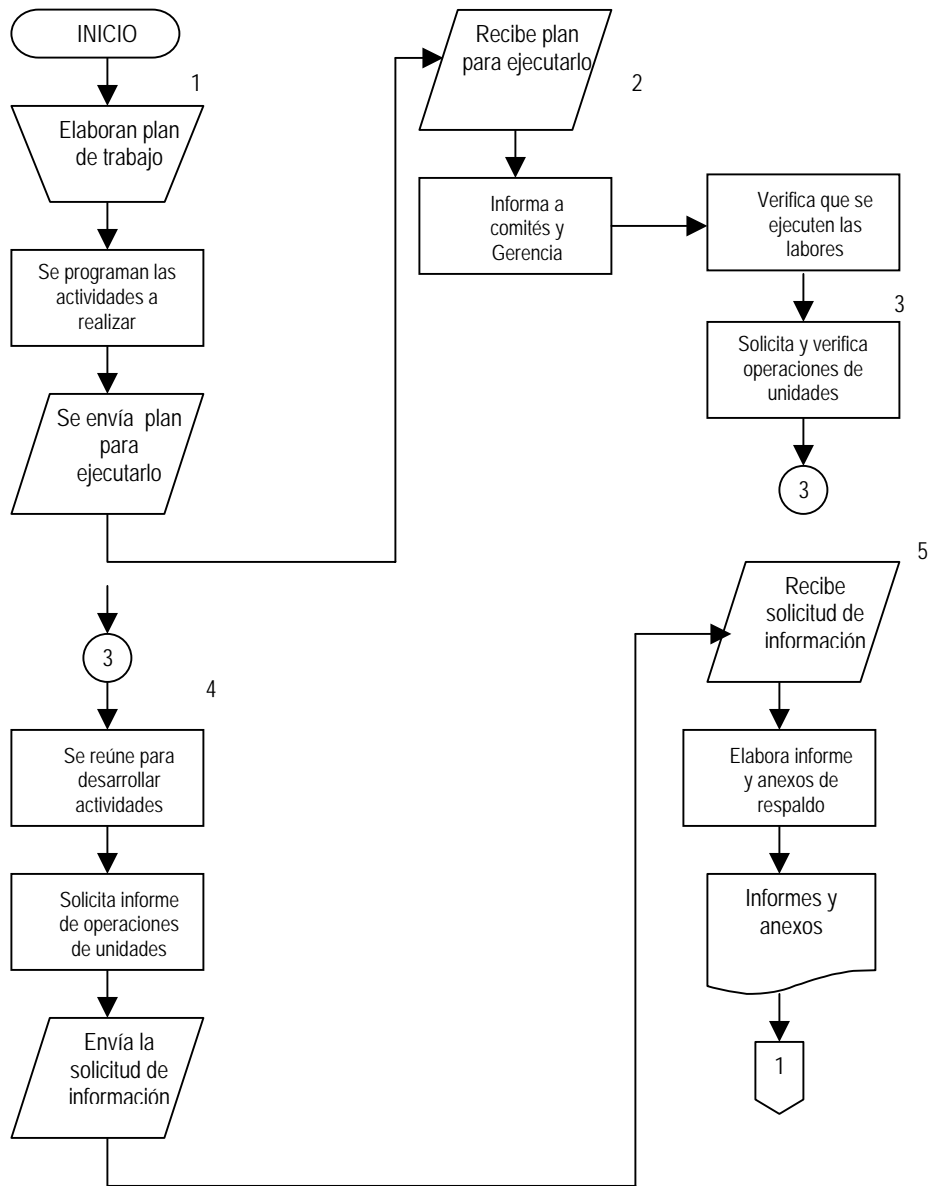
FLUJOGRAMA - RETIRO VOLUNTARIO DE ASOCIADOS

Asociado	Gerente	Contador	Otros
----------	---------	----------	-------



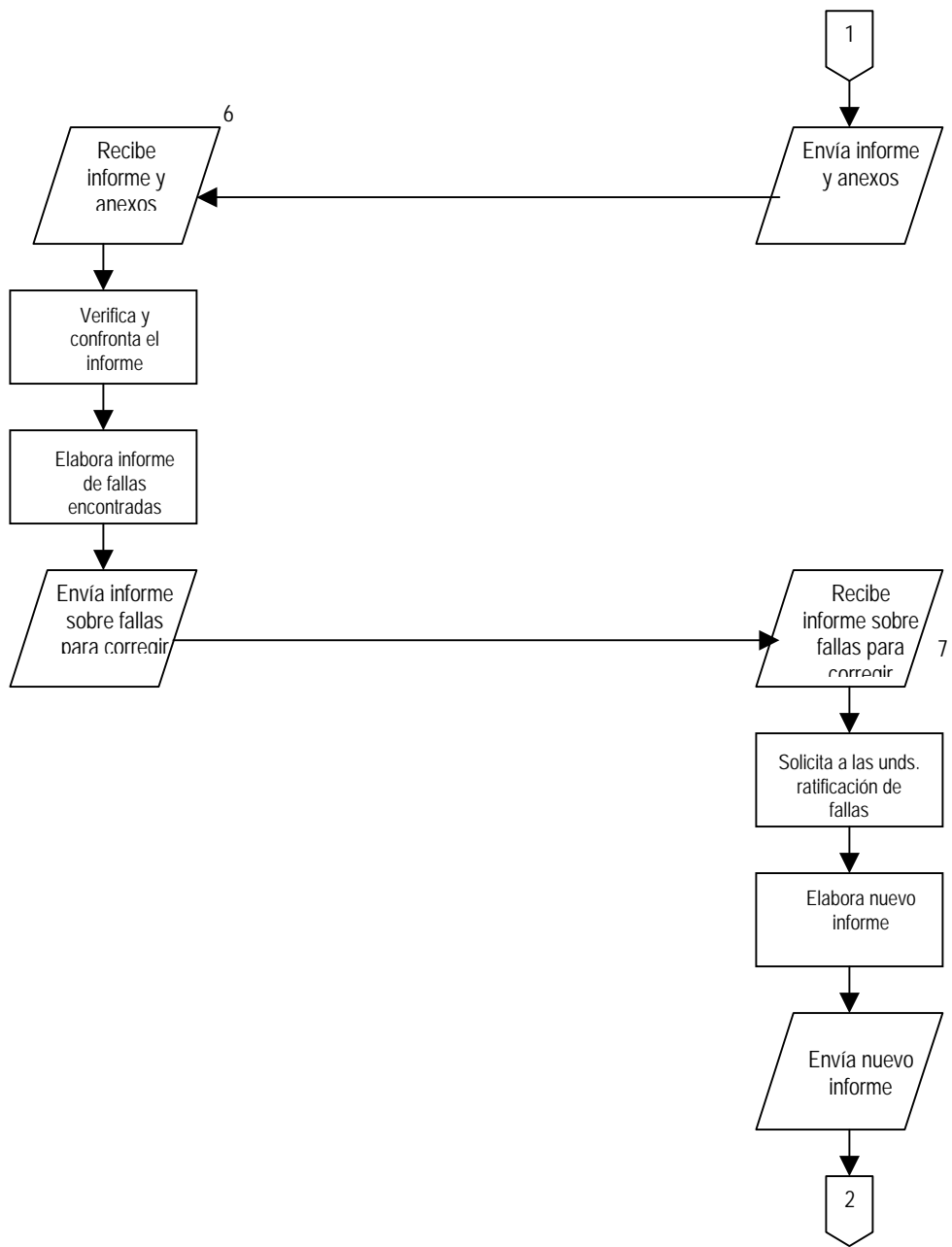
FLUJOGRAMA - FISCALIZACIÓN DE OPERACIONES DE LA COOPERATIVA

Junta de vigilancia	Consejo de Admón.	Gerente	Otros
---------------------	-------------------	---------	-------



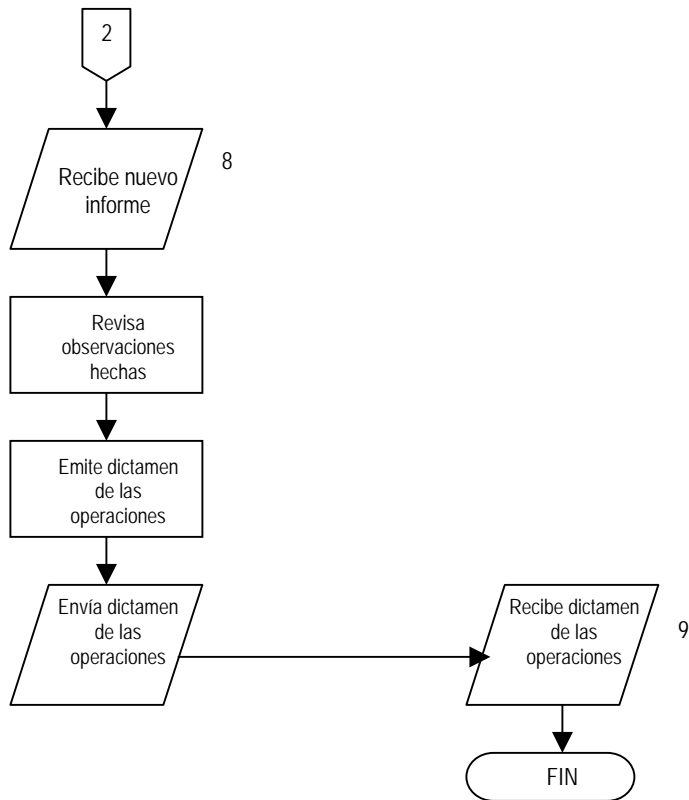
# FLUJOGRAMA - FISCALIZACIÓN DE OPERACIONES DE LA COOPERATIVA

Junta de vigilancia	Consejo de Admón.	Gerente	Otros
---------------------	-------------------	---------	-------



# FLUJOGRAMA - FISCALIZACIÓN DE OPERACIONES DE LA COOPERATIVA

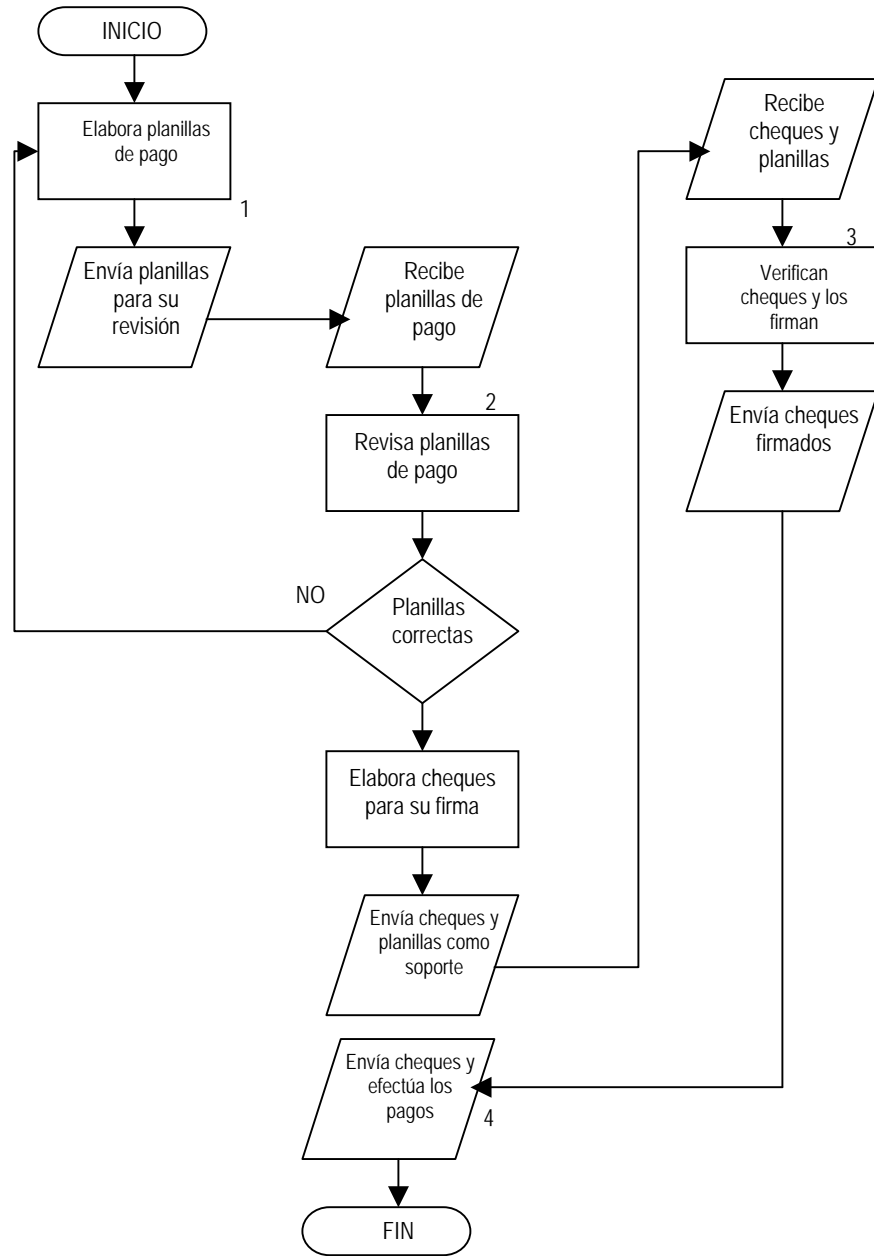
Junta de vigilancia	Consejo de Admón.	Gerente	Otros
---------------------	-------------------	---------	-------





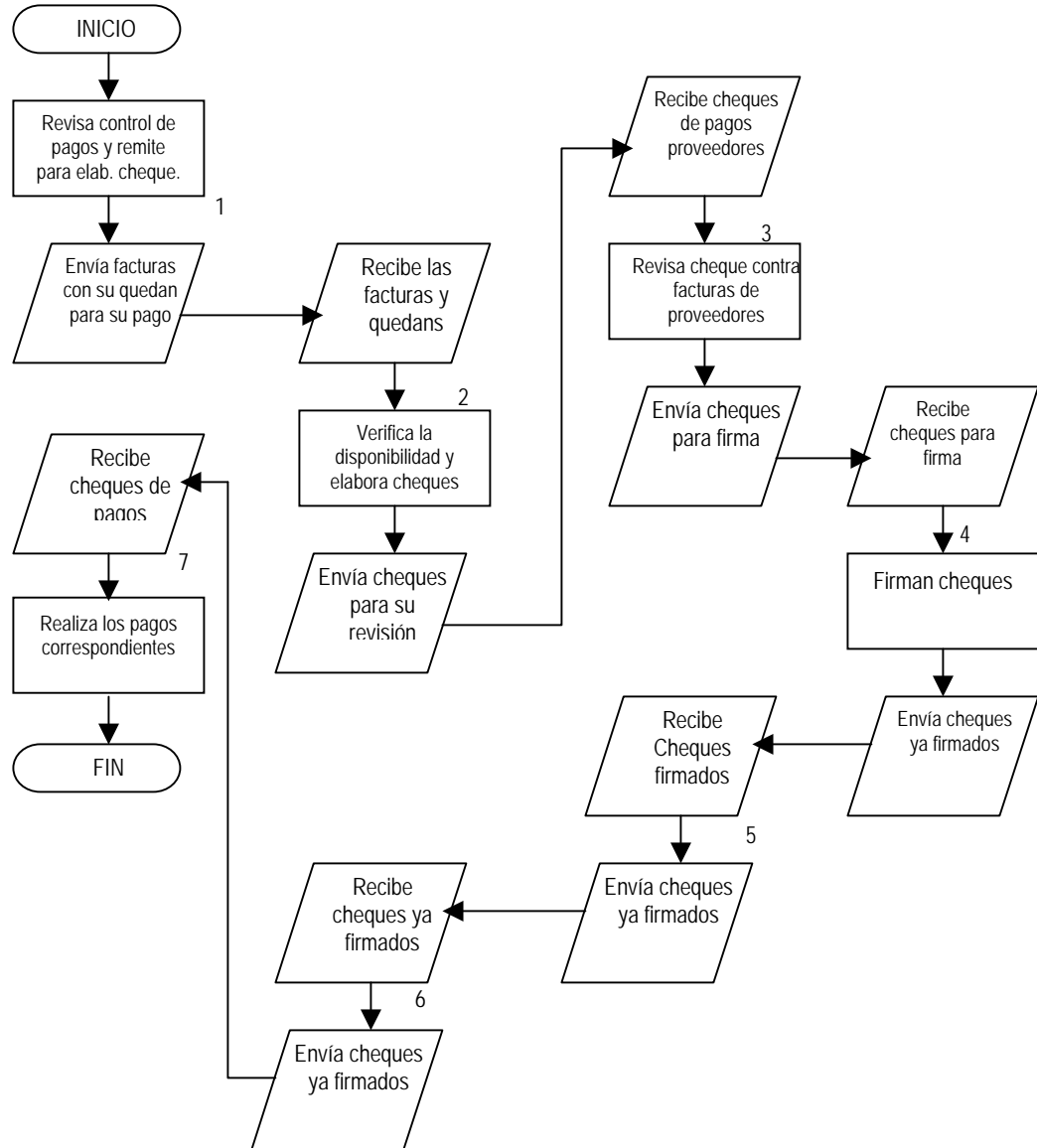
# FLUJOGRAMA - ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS

AUXILIAR CONTABLE    CONTADOR    PRESIDENTE Y TESORERO



FLUJOGRAMA - PAGO DE ACREEDORES VARIOS

SECRETARIA	AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR	OTROS
------------	-------------------	----------	-------





## ANEXO N ° 6

### ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

#### SOLICITUD DE INGRESO

Por medio de la presente solicito al Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Ahorro y Crédito de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, se me admita como miembro de la misma comprometiéndome a:

- 1- Aceptar y cumplir con lo dispuesto en sus Estatutos, Ley General de las Asociaciones Cooperativas y su Reglamento, así como los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Asamblea General de Asociados y el Consejo de Administración.
- 2- Pagar en efectivo una cuota mensual de \$ \_\_\_\_\_, en concepto de aportaciones.

#### DATOS PERSONALES:

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

DUI # \_\_\_\_\_ Extendido en \_\_\_\_\_

NIT # \_\_\_\_\_

Carné Estudiantil # \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Dirección Particular \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### REFERENCIAS PERSONALES:

Nombre	Dirección	Teléfono
--------	-----------	----------

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIOS:**

En caso de muerte, designo como beneficiarios a las siguientes personas:

Beneficiario	Parentesco	Dirección
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		

**ASOCIADOS QUE LO RECOMIENDAN:**

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

DECLARO QUE ESTA INFORMACIÓN ES VERÍDICA Y AUTORIZO A LA COOPERATIVA, PARA SU VERIFICACIÓN.

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
Firma

# ANEXO N °7

## Formulario de depósito y retiro de ahorros

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS		CUENTA DE AHORROS	
			
Nombre _____		LUGAR Y FECHA _____	
Dirección _____			
N°	DEPOSITO	RETIRO	
	Efectivo	\$	Por \$ _____
	Cheques de otros bancos	\$	Cantidad en letras _____
	Otros	\$	_____
	Total	\$	_____
VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA UNA SOLA OPERACIÓN		SI DESEA CHEQUE DE CAJA COMPLETAR EL REVERSO DE ESTE FORMULARIO	
		FIRMA DEL AHORRANTE _____	

### REVERSO DE FORMULARIO

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Autorizo entregar la cantidad detallada al anverso de esto retiro al :	
Sr. (ita) (A): _____	
con DUI N° _____ lugar y fecha de expedición _____	
Forma de retiro : Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque de caja <input type="checkbox"/>	
a nombre de : _____	
FIRMA DEL AHORRANTE _____	FIRMA DE RECIBI CONFORME _____



# ANEXO N ° 9

## ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

### SOLICITUD DE RETIRO DE ASOCIADO

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_

Señores Miembros del  
Consejo de Administración de  
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
Presente.

Yo \_\_\_\_\_ con N° de Asociado \_\_\_\_\_,  
Solicito a Uds. Aceptar mi retiro como socio de esta Cooperativa, por los motivos  
siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

y en consecuencia, devolverme mis ahorros y aportaciones correspondientes.

Atentamente,

f. \_\_\_\_\_

Resolución del Consejo de Administración

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

Presidente

f. \_\_\_\_\_

Secretario



## **ANEXO N ° 10**

### **ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

#### **RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES**

Por \$\_\_\_\_\_

Recibí de la ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS. La cantidad de \_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_\_), en concepto de mis aportaciones hasta el mes de \_\_\_\_\_ por retirarme de dicha Cooperativa, de conformidad a lo solicitado y resuelto por la Cooperativa.

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

Recibí conforme:

\_\_\_\_\_  
Nombre del Asociado

\_\_\_\_\_  
Firma

# ANEXO N ° 11

## ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

### SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL

**Nota:** Favor llenar solicitud a mano con letra de molde

Solicitud N° \_\_\_\_\_

Asociado N° \_\_\_\_\_

Cantidad Solicitada US\$ \_\_\_\_\_ Plazo \_\_\_\_\_, Destino \_\_\_\_\_

Garantía \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

N° de DUI, lugar y fecha de expedición \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ NIT # \_\_\_\_\_ Carnet Estudiantil \_\_\_\_\_

Dirección actual \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Lugar de Trabajo y Teléfono \_\_\_\_\_

Tiene préstamo pendiente con la Cooperativa si ( ) no ( )

### Referencias Personales

Nombre	Dirección	Teléfono
--------	-----------	----------

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Referencias Familiares**

<b><u>Nombre</u></b>	<b><u>Dirección</u></b>	<b><u>Teléfono</u></b>
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

Garantizo la exactitud de la información anterior. Autorizo a la Asociación Cooperativa para que conserve esta información y las constancias en sus archivos, aunque no se me conceda el préstamo solicitado. Además los autorizo para que conforme la información por las vías que crea más conveniente. También me comprometo a informar de cualquier cambio que afecte la información proporcionada.

_____	_____
Lugar Fecha	Firma

**REQUISITOS PARA EL SOLICITANTE Y EL CODEUDOR**

- Fotocopias legibles de: DUI, NIT, Carnet estudiantil
- Fotocopia de: recibo de agua, recibo de energía eléctrica
- Otros requisitos adicionales, según se lo solicite Ejecutivo de Créditos

**Observaciones del Ejecutivo de Créditos**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Resumen de Resolución**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ANEXO N °12**

### **ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

#### **RECIBO POR PRÉSTAMO**

Por \$\_\_\_\_\_

Recibí de la ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS. La cantidad de \_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_\_), en concepto de préstamo de \_\_\_\_\_, el cual cancelare con sus respectivos intereses del \_\_\_\_\_% mensual; pagaderos en \_\_\_\_\_meses.

Recibí conforme

\_\_\_\_\_  
Nombre del Asociado

\_\_\_\_\_  
Firma



# **ANEXO N °14**

## **Solicitud de servicios de asesor y curso básico**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_\_

Señora Presidenta del Instituto Salvadoreño  
de Fomento Cooperativo.  
CIUDAD.

Nosotros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, mayores de edad, del domicilio  
de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a usted EXPONGO:

Que estamos interesados en la organización de una Asociación Cooperativa que se rija de conformidad a las normas legales y estatutarias de la materia y cuya finalidad es \_\_\_\_\_.

Por lo antes EXPUESTO le solicitamos los servicios de un Asesor de 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 el CURSO BÁSICO DE COOPERATIVISMO y toda la asesoría pertinente hasta alcanzar la inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas, comprometiéndonos formalmente a asistir puntualmente a las clases que nos impartirán y a cumplir con todas las disposiciones de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad; \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_

No. de personas interesadas: \_\_\_\_\_ potencial: \_\_\_\_\_

Nombre del grupo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfonos INSAFOCOOP: 279-2875, 279-2734 y 279-2815.