

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



**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE, CON BASE A LA
NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES
COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO
LOS ZACATILLOS, DE R.L., UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN
NONUALCO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, PARA IMPLEMENTARSE A
PARTIR DEL AÑO 2015.**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

DELMYS ARACELI LÓPEZ PORTILLO
WALTER ALEXANDER LÓPEZ
MARVIN JESÚS MOLINA MERINO

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO/A EN CONTADURÍA PÚBLICA

FEBRERO 2016

SANVICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR INTERINO: Lic. Luis Argueta Antillón

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO: Ing. Carlos Villalta

SECRETARIO GENERAL: Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya.

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA
PARACENTRAL**

DECANA: Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

VICE-DECANO: Lic. Luis Alberto Mejía Orellana

SECRETARIA: Master Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Master Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

COORDINADOR GENERAL Y ASESOR ESPECIALISTA:

Licenciado Luis Alonso Rivas Ramírez

ASESORA METODOLÓGICA:

Máster Elida Consuelo Figueroa de Figueroa.

FEBRERO, 2016

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso, por darnos la fortaleza, salud, sabiduría y guiarnos en el camino hacia el logro de nuestra meta. Por darnos un espíritu de perseverancia y paciencia para superar los retos que se presentaron en el desarrollo de esta investigación y así lograr terminar nuestra carrera universitaria.

DEDICATORIA

A nuestros padres, por todo el amor, sacrificio y paciencia brindados durante nuestros estudios y apoyarnos incondicionalmente en todo momento. A ellos, agradecemos y dedicamos este triunfo alcanzado.

A nuestros hermanos y hermanas, que con su cariño y apoyo nos llenaron de esperanzas para salir adelante y alcanzar todas nuestras metas.

A todos nuestros familiares, amigo/as y compañero/as, que siempre estuvieron apoyándonos en todo momento y por todas las alegrías compartidas.

A los docentes, por la dedicación, esfuerzo y comprensión, especialmente a aquellos que nos asesoraron en el desarrollo de esta investigación y hacer posible este objetivo.

Delmys Araceli López

Walter Alexander López

Marvin Jesús Molina Merino

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | ii |
| INTRODUCCIÓN | x |
| CAPÍTULO 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN | 13 |
| 1.1 Determinación del problema..... | 14 |
| 1.2 Delimitación del problema..... | 18 |
| 1.3 Formulación del problema | 19 |
| 1.4 Justificación | 19 |
| 1.5 Alcance de la investigación | 21 |
| 1.6 Objetivos de la investigación..... | 21 |
| CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO | 26 |
| 2.1 Antecedentes del cooperativismo | 26 |
| 2.1.1 Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas a nivel mundial | 26 |
| 2.1.2 Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador..... | 28 |
| 2.2 Aspectos generales de las asociaciones cooperativas | 30 |
| 2.2.1 Principios Cooperativos..... | 30 |
| 2.2.2 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas..... | 31 |
| 2.2.3 Antecedentes y generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R..... | 34 |
| 2.3 Elementos teóricos de la organización..... | 37 |
| 2.3.1 Objetivos de la organización..... | 37 |
| 2.3.2 Importancia | 38 |

| | |
|---|----|
| 2.4 Elementos teóricos de la contabilidad | 38 |
| 2.4.1 Objetivos de la Contabilidad..... | 41 |
| 2.4.2 Importancia | 42 |
| 2.4.3 Clasificación de la contabilidad..... | 42 |
| 2.5 Control interno..... | 44 |
| 2.5.1 Objetivos..... | 46 |
| 2.5.2 Importancia | 46 |
| 2.5.3 Clasificación del Control Interno..... | 47 |
| 2.5.4 Características del Control Interno | 51 |
| 2.5.5 Enfoques del Control Interno..... | 52 |
| 2.6 Control interno bajo el enfoque COSO ERM..... | 55 |
| 2.6.1 Administración de Riesgos con el apoyo del Control Interno | 56 |
| 2.6.2 Fundamentos del ERM (Administración de Riesgos Empresarial) | 56 |
| 2.7 Componentes de la administración de riesgos | 58 |
| 2.7.1 Ambiente de Control..... | 59 |
| 2.7.2 Evaluación de Riesgos | 60 |
| 2.7.3 Actividades de Control | 62 |
| 2.7.4 Información y Comunicación | 63 |
| 2.7.5 Monitoreo..... | 64 |
| 2.8 Sistemas contables | 65 |
| 2.8.1 objetivos del sistema contable | 66 |
| 2.8.2 Criterios para el diseño del Sistema Contable | 67 |
| 2.8.3 Componentes del Sistema Contable | 69 |

| | |
|--|-----------|
| 2.9 Proceso de adopción de normas internacionales..... | 70 |
| 2.9.1 Antecedentes de la Adopción de la Norma Internacional de Información Financiera en El Salvador..... | 70 |
| 2.9.2 Adopción de Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES..... | 72 |
| 2.10 Marco legal | 74 |
| CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA | 86 |
| 3.1 Método de investigación..... | 86 |
| 3.2 Tipo de investigación..... | 87 |
| 3.3 Población o universo de investigación..... | 88 |
| 3.4 Unidades de estudio..... | 88 |
| 3.5 Operacionalización de las variables de los objetivos..... | 89 |
| 3.6 Técnicas para recolectar información..... | 93 |
| 3.7 Procesamiento de la información..... | 94 |
| 3.8 Presentación de la información..... | 94 |
| 3.9 Análisis de la información | 95 |
| CAPÍTULO 4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO | |
| SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L..... | 97 |
| 4.1 Organización de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los zacatillos, de R.L..... | 97 |
| 4.2 Operaciones que se realizan en la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, de R.L..... | 99 |
| 4.2.1 Operaciones Administrativas..... | 100 |

| | |
|---|-----|
| 4.2.2 Operaciones comerciales | 104 |
| 4.2.3 Operaciones financieras..... | 106 |
| 4.3 Procedimientos de control interno que realiza la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, de R..... | 107 |
| 4.4 Proceso de clasificación y registro de las operaciones administrativas, Comerciales y Financieras que se realizan en la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, de R.L..... | 111 |
| 4.5 Normativa contable aplicable a la Asociación Cooperativa San Francisco Los Zacatillos, de R.L..... | 112 |
| 4.6 Conclusiones | 114 |
| 4.7 Recomendaciones | 115 |
| CAPÍTULO 5. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA- CONTABLE CON BASE A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L | |
| 5.1 Datos generales de la Asociación Cooperativa..... | 121 |
| 5.2 Alcance del manual | 121 |
| 5.3 Diseño de control interno – enfoque COSO ERM | 121 |
| 5.3.1 Ambiente de control | 122 |
| 5.3.2 Valoración de riesgos..... | 125 |
| 5.3.3 Actividades de control | 127 |
| 5.3.4 Información y comunicación | 130 |

| | |
|--|-----|
| 5.3.5 Monitoreo..... | 132 |
| 5.4 Objetivos del manual de control interno- enfoque coso ERM..... | 135 |
| 5.4.1 Objetivo general..... | 135 |
| 5.4.2 Objetivos específicos | 135 |
| 5.5 Áreas de aplicación de la organización administrativa..... | 135 |
| 5.5.1 Control Interno Compras de Insumos Agrícolas | 137 |
| 5.5.2 Control Interno de Inventario | 155 |
| 5.5.3 Control Interno de Ventas de Insumos Agrícolas | 168 |
| 5.5.4 Control Interno de Efectivo y Equivalente de Efectivo | 185 |
| 5.5.5 Control Interno de Cuentas y Documentos por Cobrar | 216 |
| 5.5.6 Control Interno Propiedad Planta y Equipo | 230 |
| 5.5.7 Control Interno de Cuentas y Documentos por Pagar | 241 |
| 5.5.8 Control Interno Aplicado a los Beneficios a Empleados..... | 248 |
| 5.5.9 Control Interno de Capital Social | 267 |
| 5.5.10 Control interno contable | 276 |
| 5.6. SISTEMA CONTABLE CON BASE A LA NORMA DE INFORMA- CION FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERA- TIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L..... | 278 |
| 5.6.1 Políticas contables..... | 280 |
| 5.6.2 Catalogo de cuentas | 298 |
| 5.6.3 Manual de aplicación de cuentas | 320 |

| | |
|---|-----|
| Referencias..... | 353 |
| Anexos | 359 |
| Anexo 1. Instrumentos de recolección de información | 360 |
| Anexo 2. Carta de compromiso de la Asociación Cooperativa | 384 |
| Anexo 3. Resolución de aprobación del sistema contable | 386 |
| Anexo 4. Nota de remisión del sistema contable..... | 387 |

INTRODUCCIÓN

Las asociaciones cooperativas desempeñan un papel importante en el desarrollo económico y social de las comunidades, ante el crecimiento económico, las asociaciones se ven obligadas a modernizarse, con el propósito de ofrecer nuevos y mejores servicios cumpliendo con la demanda de los usuarios.

Por tal razón, es necesario que exista una adecuada organización y funcionamiento de sus actividades, que permita lograr los objetivos establecidos, para ello, es indispensable que se cuente con mecanismos definidos que ayuden a ejecutar las actividades administrativas, contables y financieras, de forma más eficiente, utilizando adecuadamente los recursos disponibles.

Los procedimientos de control interno bajo el enfoque COSO y el sistema contable con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), se convierten en instrumentos fundamentales para lograr con mayor eficiencia, eficacia y transparencia, el desarrollo de las operaciones de acuerdo a la normativa contable. Asimismo, clasificar los hechos económicos y financieros, ocurridos en las cooperativas. Además, permite la preparación y presentación de la información financiera, con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad en los Estados Financieros.

La presente investigación se realizó utilizando los pasos del método científico auxiliándose de la metodología cualitativa-cuantitativa, con el fin de obtener información que permita determinar el porqué de la problemática, identificar las deficiencias que obstaculizan el desarrollo de las actividades y establecer una propuesta de solución en las áreas administrativas y contables de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y consumo San Francisco los Zacatillos de R.L., la investigación se ha estructurado en los capítulos siguientes:

En el capítulo uno, se describe el planteamiento de la investigación donde se plantea y desarrolla la idea de investigación, describiendo la determinación de la problemática

referida a las deficiencias que obstaculizan el desarrollo de las actividades administrativas y contables de la Asociación San Francisco los Zacatillos de R.L., su delimitación espacial y temporal, la formulación del problema planteando interrogantes relacionadas a las deficiencias en el desarrollo de las actividades administrativas y contables y como afectan en el logro de objetivos y metas establecidas, la justificación del problema explicando la importancia, los beneficios, lo novedoso y relevante, el impacto social de la investigación, el alcance y los objetivos que guiaron el desarrollo de la investigación.

El capítulo dos, presenta el fundamento teórico de la investigación, donde se da a conocer los antecedentes del cooperativismo, antecedentes de las asociaciones cooperativas a nivel mundial y en El Salvador, asimismo, contiene aspectos generales de las asociaciones y los antecedentes de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y consumo San Francisco los Zacatillos de R.L. También, incluye los elementos teóricos de la organización, la contabilidad, control interno bajo el enfoque COSO ERM, componentes de la administración de riesgos, aspectos generales de los sistemas contables, proceso de adopción de normas internas y el marco legal aplicable a la asociación cooperativa.

La metodología utilizada en el desarrollo de la investigación se describe en el capítulo tres, definiendo el método de investigación, el tipo de investigación aplicada, población o universo de investigación, unidades de estudio, operacionalización de las variables de los objetivos, las técnicas documentales y de campo; los instrumentos para la recopilación de la información y los procedimientos utilizados en el desarrollo de la investigación.

El capítulo cuatro, comprende el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la investigación referente a la organización administrativa y contable en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y consumo San Francisco los Zacatillos de R.L., a través de la administración de los instrumentos de recolección de la información, con el fin

conocer los procedimientos, herramientas utilizadas para el control interno y analizar el proceso de clasificación y registro de las operaciones administrativas, comerciales y financieras. Además, se presentan las conclusiones y recomendaciones dirigidas al Consejo de Administración de la Asociación en estudio.

En el capítulo cinco, se presenta la propuesta de la organización administrativa basada en el enfoque COSO ERM, diseñando políticas y procedimientos de control interno aplicados en los componentes de la administración de riesgo y en cada áreas de la asociación cooperativa, tales como: compras de insumos agrícolas, control de inventario, ventas de insumos agrícolas, cuentas y documentos por cobrar, efectivo y equivalente de efectivo, propiedad planta y equipo, cuentas y documentos por pagar, capital social, control interno contable y beneficios a los empleados. Asimismo, en la organización contable, se diseñó un sistema contable con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

Además, se presenta la bibliografía utilizada para el desarrollo de la investigación y los instrumentos de recolección de información, que fueron utilizados para la obtención, procesamiento, presentación y el análisis de la información.

CAPÍTULO 1

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1. Determinación del problema
- 1.2. Delimitación del problema
- 1.3. Formulación del problema
- 1.4. Justificación
- 1.5. Alcance de la investigación
- 1.6. Objetivos de la investigación

CAPÍTULO 1

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA.

La Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de Responsabilidad Limitada, comenzó a operar el 21 de junio de 2011, alcanzando la personería jurídica por medio de INSAFOCOOP, en esta fecha inicia con las actividades de producción y venta de leche, compra y venta de insumos agrícolas y otorgamiento de créditos, fue así como la cooperativa empezó a descentralizar sus operaciones internas y a desarrollar sus actividades.

La Cooperativa inició con 15 asociados y en la actualidad posee 17, en su mayoría agricultores, de estos 5 son empleados incluyendo el contador de la Asociación Cooperativa. En ocasiones el personal no es suficiente para cubrir todas las actividades de la Cooperativa, razón por la que, a inicios de marzo de 2014 los asociados tomaron la decisión de no dar seguimiento a la producción y venta de leche, por no obtener los resultados esperados en el desarrollo de ésta actividad.

De acuerdo al diagnóstico realizado en la Cooperativa, se identificó una serie de deficiencias en el funcionamiento administrativo y contable, las cuales se detallan a continuación:

Desde sus inicios la administración, no posee controles internos que orienten el desarrollo de las actividades, asimismo, el personal responsable de la administración de la Cooperativa, no recibe capacitaciones que les orienten de forma técnica para la ejecución de las actividades que les competen; otra de las circunstancias es que el contador de la Cooperativa no está contratado a tiempo completo, lo que genera deficiencias en el funcionamiento administrativo-contable por la falta de asesorías a los responsables de la administración.

Por la falta de controles internos, ¿cuáles son las dificultades en las operaciones administrativas que desarrolla la cooperativa?

Por otra parte, los miembros del Consejo de Administración no desempeñan sus funciones según lo establecen sus estatutos, debido a que la mayoría de los asociados que integran dicho Consejo desconocen sus funciones; no se llevan registros adecuados de asociados y no elaboran programas que ayuden a mejorar la ejecución de las actividades. Además, no tienen una organización administrativa que garantice una base para su crecimiento como Cooperativa por medio del conocimiento de la estructura organizativa, objetivos, visión, misión, los cuales son indispensables para el funcionamiento de las operaciones. ¿Cómo afecta la carencia de una organización administrativa al crecimiento económico de la Cooperativa?

Con respecto a los controles internos presentan deficiencias, debido a que no poseen procedimientos tanto administrativos como contables, además, desconocen los sistemas de control interno que se aplican en la actualidad por falta de capacitaciones en el área, solamente se guían por su sentido común de realizar un buen trabajo y al no poseer los conocimientos ni los estudios necesarios ponen en riesgo constante la integridad y la imagen de la Cooperativa. ¿Por la falta de procedimientos contables, cuáles son las dificultades para la generación de información financiera?

Con relación a la actividad de otorgamiento de créditos, estos se realizan de acuerdo al tipo de usuario, para el caso de los asociados, se les otorga créditos a largo plazo pero no se lleva un registro de acuerdo a la normativa contable. Los créditos que se emiten a estos usuarios se cancelan exactamente a la fecha de su vencimiento sin tener complicaciones, es por ello, que no se les imponen requisitos y se les otorgan el mismo beneficio a todos los asociados que adquieren créditos.

Los créditos otorgados a no asociados, son autorizados a corto plazo, es decir, su fecha de vencimiento es próxima, por ésta razón deben llevar un control más riguroso. Sin embargo, a estos usuarios no se les apertura un expediente, no consideran información que pueda utilizarse como soporte para la recuperación del crédito, de ésta operación no

hacen registros, plazos de vencimientos, formas de pago, intereses que generará el crédito, también, no consideran documentar requisitos tales como: fotocopia del DUI y NIT y documentar la fuente de sus ingresos, con el fin de evaluar la capacidad de pago. Solamente anotan el nombre de la persona, el monto otorgado y fecha de vencimiento. No consideran el riesgo que se puede correr al momento de recuperar el efectivo financiado.

En lo relativo a la falta de un control que oriente el manejo adecuado de los créditos otorgados, no cuentan con procedimientos para autorizar los créditos, medidas que establezcan el monto límite de préstamo según capacidad de pago, no efectúan análisis ni informes de las cuentas por cobrar para determinar los intereses moratorios en proporción a los días de retraso y no cuentan con herramientas de control que ayuden a tener un respaldo de los créditos otorgados, a fin de recuperar el recurso económico de la Cooperativa. De continuar la cooperativa con la falta de controles internos ¿cómo puede afectar al funcionamiento de las operaciones y la continuidad de la misma?

En lo referente al funcionamiento de las actividades de compra y venta de insumos agrícolas, para realizarlas no cuentan con una persona en específico encargada de realizar las compras de manera oportuna y evitar los desabastecimientos de productos con más demanda, por ésta razón las compras simplemente se realizan sin tener en cuenta las existencias en bodega, por el hecho que no se tiene un control del movimiento de cada producto.

En lo correspondiente al control de las existencias, no registran los productos cuando se integran al inventario en instrumentos tales como: tarjetas kardex, libros de compras u otro documento, que permita un control adecuado de las existencias de cada producto en bodega, de manera que se pueda generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Las ventas se realizan a asociados y no asociados. Los asociados tienen la opción de adquirir los insumos agrícolas al contado o al crédito; para el caso de las ventas al

crédito, el único requisito es el compromiso de que al recolectar las cosechas serán canceladas, no amparan con ningún documento.

Los no asociados solamente pueden adquirir los insumos al contado. Se identificó que no existe una persona asignada para realizar y registrar las ventas, por tanto, no existen registros de tipo de productos vendidos, cantidad y precios, de manera que exista soporte de la operación ejecutada y un control más riguroso sobre el efectivo resultado de las ventas.

Además, no cuentan con libros para el registro de las compras o ventas tanto en efectivo como al crédito, los movimientos que estas generan en el inventario y registros de productos dañados, debido a que no existen políticas de control interno que establezcan realizar recuento físico de inventario cada cierto periodo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentran los productos, comprobar reportes de ventas, comprobar la rotación de los productos y evaluar el resguardo y conservación de estos, de manera que se tenga actualizado el inventario y aumentar la rentabilidad en las ventas de los insumos agrícolas.

¿Cuáles son las consecuencias en el control de los inventarios al no llevar un registro de los productos de acuerdo al cumplimiento de la normativa contable?

Con respecto al efectivo proveniente de las actividades que desarrolla la Cooperativa, se identificó que no se registran adecuadamente las salidas de efectivo por créditos otorgados; también, no se efectúan registros de los abonos e intereses corrientes o moratorios, lo anterior genera incertidumbre en el manejo y recuperación del efectivo. Además, no hay una persona asignada para la recaudación y registro de las cuotas.

Con respecto al efectivo originado por la venta de insumos agrícolas, no cuentan con un registro apropiado que garantice el control de la transacción. Además, no se emite ningún tipo de documentación que respalde cada operación realizada; no se efectúa ningún tipo de control sobre la persona encargada de manejar el efectivo y no se realizan

arqueos de caja. ¿Cómo afecta al control del efectivo, la falta de procedimientos internos en el manejo de los ingresos que percibe la cooperativa?

Además, existe un problema que representa un riesgo constante en el manejo del efectivo, todas las funciones del cobro son realizadas por un solo empleado, es decir, la misma persona que recibe el dinero de las actividades a las que se dedica la Cooperativa, efectúa las remesas al banco, no existe una segregación de responsabilidades en el manejo del efectivo para mitigar los riesgos.

También, se identificó que no tienen un adecuado control sobre la cuenta bancaria, la misma persona encargada de recibir el efectivo es la misma que efectúa las remesas y en ocasiones no se efectúan en un mismo día, lo que genera un riesgo al mantener una cantidad significativa de efectivo en el establecimiento.

Además, no poseen un sistema contable que permita el registro, preparación y presentación de los estados financieros y la generación de información confiable a la administración que ayude a tomar decisiones en la ejecución de sus operaciones. De seguir con esta situación ¿Cómo afecta al funcionamiento administrativo y financiero de la Cooperativa la falta de procedimientos de control interno y contable en el desarrollo de las actividades?

1.2.DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.

La investigación se realizó en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L., ubicada en el municipio de San Juan Nonualco. Durante la fase exploratoria realizada en la Cooperativa, se determinó que no cuentan con procedimientos de control administrativos y contables, la falta de estos afecta de manera directa al desarrollo de las actividades que realiza la Cooperativa. Con la organización administrativa y contable se busca proponer una solución a la problemática diagnosticada. La investigación se desarrolló en el período comprendido de marzo 2014 a julio 2015.

1.3.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

El desarrollo de las actividades de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, se ven afectadas al no poseer una organización de acuerdo a la normativa técnica legal aplicable.

Desde el inicio de sus operaciones, la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, ha desarrollado sus actividades con el buen sentido de hacer bien cada operación, sin embargo, esto vuelve vulnerable la realización de cada actividad, por el hecho de no tener controles administrativos y contables, que orienten a realizar las actividades bajo políticas y procedimientos que permitan lograr con eficiencia la generación de información financiera y contable. Por ello, la investigación está orientada a conocer cuáles serían las políticas y procedimientos administrativos y contables adecuados para la generación de información financiera y contable de manera oportuna y confiable.

1.4.JUSTIFICACIÓN.

El sistema cooperativo desde sus inicios ha dado aportes importantes a la economía de los países, abriendo fuentes de empleo y propiciando mejor calidad de vida para sus asociados y las comunidades de influencia. En El Salvador, las asociaciones cooperativas han alcanzado un desarrollo económico y social, impulsando a constituirse legalmente a otras cooperativas principalmente del sector rural, para dedicarse a diferentes actividades de acuerdo a las necesidades de los habitantes.

Sin embargo, se ha determinado que el sector cooperativo está siendo influenciado por la competencia y sin importar su tamaño, naturaleza o clase, está enfrentando riesgos en todos los niveles y estos afectan de una u otra manera la habilidad para sobrevivir y mantener su buena posición en el mercado.

Realizado el estudio exploratorio relativo a las actividades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L., se identificaron

dificultades en el funcionamiento, afectando de manera directa el logro de los objetivos y la eficiencia administrativa-contable de la Cooperativa.

Mientras más ordenadas se lleven las actividades administrativas, habrá mayor transparencia en cada transacción realizada y como resultado se obtendrá información financiera-contable fiable y mejores beneficios económicos, por ello se hacen indispensables los procedimientos de control interno, especialmente en las áreas de otorgamiento de créditos y compra-venta de insumos agrícolas.

El control interno con el enfoque COSO ERM, exige que toda organización o entidad para desarrollarse como tal y lograr sus metas y objetivos, debe partir desde la toma de decisiones, y esto no se refleja en la Asociación en estudio, dado que desconocen en su totalidad la aplicabilidad de elementos importantes del control interno con el enfoque antes mencionado.

Por tanto, la investigación está enfocada en brindar apoyo y proponer medidas de control interno, que permitan a la Asociación, desarrollar sus operaciones con mayor eficiencia, eficacia y economía, orientando así a la organización y administración contable de la Asociación Cooperativa con la propuesta de un sistema contable con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). Asimismo, beneficiará principalmente a los asociados, a sus familias y comunidades, obteniendo mayor desarrollo que permitirá la creación de nuevas fuentes de empleo y por consiguiente mejor calidad de vida para los habitantes de la zona. Además, contribuirá a profesionales de la contaduría pública y bachilleres especializados en el área técnica contable que deseen utilizar como modelo de apoyo bibliográfico.

Es importante mencionar, que la propuesta de la organización contable a la Asociación Cooperativa, se desarrolló con base a la normativa aplicable a las cooperativas emitida por el INSAFOCOOP, Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). Al adoptar esta normativa, las cooperativas reflejarán en sus estados financieros la verdadera situación económica y tendrá un control más eficiente de los registros, transacciones y al momento de presentar la

información financiera, esta pueda ser interpretada de forma clara y en congruencia con los estándares promovidos a nivel mundial, ya que son aplicables a la realidad salvadoreña. Además, promoverá la transparencia de la información financiera y el desarrollo de las empresas cooperativas, como entidades de derecho privado, de interés social, sin fines de lucro y no mercantiles.

En el ámbito cooperativo, se cuenta con poca doctrina contable, por tanto es necesario utilizar criterios y conceptos mercantilistas establecidos en la NIFACES.

Esta investigación se vuelve novedosa y relevante para el sector cooperativo, dado que aún no existen estudios especializados en el rubro de ahorro, crédito y consumo, que les permita conocer el proceso de adopción de la NIFACES como nueva normativa que regula específicamente a las Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

Por ello, la aplicación de esta normativa en la estructura contable que se propone, representa un beneficio para un mejor desarrollo económico de las operaciones en la Cooperativa.

Para realizar ésta investigación, la administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L., permitió el acceso a sus instalaciones y la Asamblea General de Asociados ha proporcionado la información necesaria para desarrollar la investigación.

1.5.ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.

Sampieri, Fernández, y Baptista, (2010) sostienen que según la naturaleza de la investigación, se considera pertinente realizar una indagación exploratoria, debido que esta se utiliza, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Por tanto, es necesaria la aplicación de técnicas documentales y de campo, que contribuirán a la obtención de información para la investigación.

La investigación exploratoria proporciona un entendimiento del fenómeno en estudio, del cual se espera obtener la información que permita determinar del porqué de la problemática e identificar las deficiencias que obstaculizan el desarrollo de las actividades que se realizan diariamente, por tal razón, se determina que la investigación tiene relevancia dado que se propone una solución a las dificultades encontradas.

Por tanto, uno de los propósitos con la ejecución del trabajo de investigación, es proponer una solución a la problemática encontrada en las áreas administrativa y contable, que de forma estratégica busca minimizar los riesgos y mejorar el funcionamiento, considerando elementos fundamentales para el desarrollo de las actividades, generando información apropiada y oportuna para la toma de decisiones.

1.6.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Objetivos Generales.

- Establecer procedimientos administrativos basados en el enfoque COSO ERM, en las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.
- Estructurar la organización contable con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), que ayude a fortalecer la efectividad de la información financiera.

Objetivos Específicos.

- Conocer las operaciones administrativas, comerciales y financieras de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.
- Identificar los procedimientos y herramientas administrativas que utiliza la Asociación Cooperativa para el control interno.
- Analizar el proceso de clasificación y registro de las operaciones financieras y comerciales que realiza la Asociación Cooperativa.
- Indagar la normativa legal aplicable a la Asociación Cooperativa.

- Diseñar procedimientos administrativos y contables que generen información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes del Cooperativismo

2.1.1. Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas a nivel mundial.

2.1.2. Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador.

2.2. Aspectos generales de las Asociaciones Cooperativas.

2.2.1. Principios cooperativos

2.2.2. Clasificación de las Asociaciones Cooperativas.

2.2.3. Antecedentes y generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.

2.3. Elementos teóricos de la organización.

2.3.1. Objetivos de la organización.

2.3.2. Importancia de la organización.

2.4. Elementos teóricos de la contabilidad

2.4.1. Objetivos de la contabilidad.

2.4.2. Importancia de la contabilidad.

2.4.3. Clasificación la contabilidad.

2.5. Control interno

2.5.1. Definiciones

2.5.2. Objetivos del control interno.

2.5.3. Importancia del control interno.

2.5.4. Clasificación del control interno.

2.5.5. Características del control interno.

2.5.6. Enfoques del control interno.

2.6. Control interno bajo el Enfoque COSO ERM.

2.6.1. Administración de Riesgo con el apoyo del control interno.

2.6.2. Fundamentos del ERM (Administración de Riesgo Empresarial)

2.7. Componentes de la Administración de Riesgos

- 2.7.1. Ambiente de control
- 2.7.2. Evaluación de riesgos
- 2.7.3. Actividades de control
- 2.7.4. Información y comunicación
- 2.7.5. Monitoreo

2.8. Sistemas contables

- 2.8.1. Definiciones
- 2.8.2. Objetivos del sistema contable
- 2.8.3. Criterios para el diseño del sistema contable
- 2.8.4. Componentes del sistema contable

2.9. Proceso de Adopción de Normas Internacionales

- 2.9.1. Antecedentes de la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera en El Salvador.
- 2.9.2. Adopción de norma de información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)

2.10. Marco legal aplicable a la Asociación San Francisco los Zacatillos de R.L.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DEL COOPERATIVISMO

2.1.1. Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas a nivel mundial.

La idea y la práctica de la cooperación aplicadas a la solución de problemas económicos aparecen en las primeras etapas de la civilización. Muy pronto los hombres se dan cuenta de la necesidad de unirse con el fin de obtener los bienes y servicios indispensables.

Los primeros indicios del cooperativismo surgieron en la época precolombina alrededor del siglo XIV, en donde se desarrollaron verdaderos esfuerzos de cooperación y reciprocidad en las tareas productivas, esfuerzos que posteriormente caducaron con la conquista del continente, creando el individualismo entre los conquistados.

Díaz Ruiz (1994) afirma

Es conocido que en el continente Europeo y en siglos recientes aparece el cooperativismo, por la necesidad del hombre de agruparse para enfrentar la explotación cruel de ese tiempo, surgida como consecuencia de la Revolución Industrial, que permitió mejoras económicas a unos pocos y perjudicó a las grandes mayorías integradas por obreros y campesinos, como un modo de reacción popular en Glasgow, Escocia, en el año de 1812. (p. 9)

El sistema cooperativista presenta sus inicios en 1844, en la ciudad de Rochdale, Inglaterra dedicada por mucho tiempo a la industria textil, cuando se presentaron algunas de las consecuencias de la revolución industrial teniendo inconvenientes para los trabajadores, algunos de ellos pensaron que debían agruparse y se constituyeron en una organización para el suministro de artículos de primera necesidad, animados por las ideas de Robert Owen, un joven empresario originario de Newport, Gran Bretaña quien mejoró la forma de la administración debido a que tomaba en cuenta los beneficios de sus trabajadores y de la comunidad.

Desde luego, para llegar a ese objetivo debieron con gran esfuerzo de su parte, ahorrar cada uno en la medida de sus capacidades, un pequeño capital de 28 libras esterlinas, una por cada uno de los socios. Con ese exiguo patrimonio, fundaron una sociedad denominada “De los Probos Pioneros de Rochdale”. La mayoría de estos hombres eran tejedores y en el grupo figuraban algunos más ilustrados que habían tenido participación en otras organizaciones de beneficio común.

Introduciendo prácticas de negocios, llegaron a tener éxito, llamando la atención de algunos escritores, elaborándose posteriormente de forma oficial en 1937, siete principios que han tenido un atractivo poderoso para dar solución a problemas económicos y sociales desde el punto de vista de las cooperativas, volviéndose así universales.

Fue este el origen del cooperativismo de consumo en Gran Bretaña, cuyo desarrollo abarcó después no solo a la Europa Continental sino al resto del mundo. El importante crecimiento debe atribuirse no solo a la importancia del poder económico, sino al valor de las ideas y a la fidelidad que estos iniciadores tuvieron con esas ideas.

Hernández Pineda y Granados (2001) encontraron que las cooperativas de ahorro y crédito, nacieron con el fin de otorgar o facilitar créditos indispensables para el desarrollo de los sectores populares en sus diversas actividades de sobrevivencia, en relación a los prestamistas de la época, ya que a estos sectores les era difícil el acceso a los créditos otorgados por las instituciones financieras de ese tiempo.

Este sistema tuvo su origen en los años de 1849 en Europa, específicamente en Alemania, considerándose como posible recurso o alternativa a la crisis económica social que vivía la sociedad alemana, crisis que se originó por el alto índice de desempleo; por otro lado este movimiento cooperativista germinó como forma para contrarrestar el oportunismo de la usura por un sector, que otorgaba préstamos financieros a intereses altos.

2.1.2. Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador.

En El Salvador se escucha por primera vez del cooperativismo en forma teórica, en una cátedra de enseñanza, en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, en 1896.

Osorio, R. y otros (2009) sostienen que fue en 1914, que se organiza la primera cooperativa, por un grupo de zapateros en San Salvador, en un lugar llamado la cuesta del Palo Verde. Luego, el cooperativismo llegó al gremio de los empleados públicos, debido a las necesidades económicas y sociales a las que se enfrentaban las clases medias y bajas, las cuales no tenían acceso a pequeños créditos u otro tipo de ayuda por parte de Instituciones Financieras. El sector privado manejaba el Sistema Bancario Nacional, pero en 1934, se crea el Banco Central de Reserva y el Banco Hipotecario, con la visión de dar créditos en condiciones que permitieran a los agricultores, tanto en los intereses como en los plazos, amortizar deudas.

Bermúdez Jiménez, Martínez y Osorio (2007) encontraron lo siguiente:

El 20 de Octubre de 1940 se organiza la primera Caja de Crédito Rural de Izalco, en este mismo año se constituye la “Cooperativa Algodonera Salvadoreña”, su objetivo de constitución no era eminentemente cooperativo, sus fines eran de lucro; esta cooperativa era de producción y la base legal de su creación era el Código de Comercio de 1904. (p. 27)

“En 1942, ya funcionaban dieciséis cajas de crédito a nivel nacional y se crea un marco jurídico a través de la “Ley de Crédito Rural” que sirve de base para que el 10 de febrero de 1943, se crea la Federación de Cajas de Crédito (FEDECRÉDITO)”(Hernández Pineda y Granados 2001, p.19)

Para el año de 1966, se habían creado más de una veintena de cooperativas impulsadas por “Alianza para el Progreso”, un programa lanzado por el gobierno de los Estados Unidos a nivel internacional, por medio del cual, técnicos extranjeros especializados en cooperativismo, vinieron al país a promover la organización y el funcionamiento de

Cooperativas de Ahorro y Crédito. En este contexto, el 11 de junio de 1966, se constituye la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES).

Así, bajo el surgimiento de secciones y departamentos en instituciones gubernamentales, el sector inició su crecimiento hasta que el Estado decide centralizar este rol en una sola institución que dirija y coordine la actividad cooperativa en el país.

Fue el 25 de noviembre de 1969, que la Asamblea Legislativa, promulgó el decreto No. 560 que dio pie a la creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), como una corporación de derecho público, con autonomía en los aspectos económico y administrativo. A partir de ese momento el movimiento cooperativo experimentó un auge nunca antes visto, despertando un mayor interés en muchas personas dedicadas a diferentes actividades laborales del sector público y privado para integrarse en cooperativas, para que todos como asociados gocen de los beneficios ofrecidos por este tipo de organizaciones.

Era evidente que en la década de los setentas, el cooperativismo de Ahorro y Crédito en El Salvador tuvo un crecimiento y desarrollo favorable. Para el año de 1977 habían 234 cooperativas inscritas en el INSAFOCOOP que representaban el 48.9% del total existente.

Hoy con más de 40 años al servicio del sector cooperativo, la institución ha crecido descentralizando su trabajo en oficinas ubicadas en las distintas zonas del país, dando un servicio a través de sus regionales en todo El Salvador.

El 31 de marzo del 2000 se crea la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios, con el objetivo de que sean reguladas todas aquellas instituciones del sector informal, trayendo como resultado que las cooperativas sean contempladas en un marco legal que le trae obligaciones y con ello beneficios.

2.2. Aspectos generales de las Asociaciones Cooperativas.

Las palabras cooperativismo y cooperativa, pueden definirse de diversas formas, dado que la naturaleza es la misma y ambas van encaminadas al desarrollo económico de los asociados. A continuación se presentan algunas definiciones:

Cooperativa

“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 conjunto y democráticamente controlada” (Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo [INSAFOCOOP], 2010, p. 10)

“Es el sistema económico-social que trata de poner al hombre en condiciones de vida más humanas, mediante la aplicación de la doctrina y métodos cooperativos” (Instituto Salvadoreño de Educación y Asesoría Cooperativa [ISEAC], 1986, p. 1)

El cooperativismo es una herramienta que permite a las comunidades y grupos de personas a participar para lograr el bien común. La participación se da por el trabajo diario y continuo, con la colaboración y la solidaridad.

2.2.1. Principios Cooperativos.

Para el INSAFOCOOP (2008) los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores y se organizan. A continuación se define un conjunto de siete principios fundamentales universalmente aceptados:

1. Membrecía abierta y voluntaria.

Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y a aceptar las responsabilidades que conlleva la membrecía sin discriminación de género, raza, clase social y posición política o

religiosa. Por tal razón, este principio es reconocido como “de puertas abiertas”, permitiendo un ingreso y egreso fluido de los asociados.

2. Gestión Democrática por parte de los Socios.

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros, quiénes participan activamente en la definición de políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros. En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras que las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

3. Participación económica de los miembros.

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital, por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía. Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos:

- El desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de las cuales al menos una parte debe ser indivisible;
- Los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones, con la cooperativa y el apoyo a otras actividades, según lo apruebe la membresía.

4. Autonomía e Independencia.

Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía.

5. Educación, Formación e Información.

Las cooperativas brindan educación y formación a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general, particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo. Para tal fin debe constituirse un fondo de educación, el cual no es distribuible y solo utilizable en programas de promoción y educación cooperativa

6. Cooperación entre cooperativas.

Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo. Trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales, a través de la ayuda mutua y de la exclusión del fin de lucro propio de las Asociaciones Cooperativas. Así las asociaciones cooperativas se integran en organizaciones llamadas Federaciones y Confederaciones.

Las federaciones se constituyen con diez o más cooperativas de un mismo tipo y las confederaciones se integran por lo menos con tres federaciones de una misma clase.

7. Compromiso con la comunidad.

La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad, por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

Mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua, la cooperativa procura el desarrollo y mejoramiento económico y social de sus asociados y de la comunidad, a través de la gestión democrática en la producción y distribución de los bienes y servicios.

La cooperativa tiene como fin también, fomentar el desarrollo y fortalecimiento del movimiento cooperativo mediante la integración económica y social de éste. Además, contribuye con el INSAFOCOOP (Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo) y demás organismos del Estado relacionados con el movimiento cooperativo, en la formulación de planes y políticas vinculadas en el cooperativismo.

2.2.2. Clasificación de las Asociaciones Cooperativas.

La Ley General de Asociaciones Cooperativas en los artículos del 7 al 12, (2012) clasifica a las asociaciones cooperativas tomando como base la actividad que realizan, estas son:

Cooperativas de producción: Son integradas por productores que se asocian para producir, transformar y vender sus productos.

Dependiendo del tipo de producción o actividad propia de cada cooperativa, estas pueden ser:

- De producción Agrícola;
- De producción Pecuaria;
- De producción Pesquera;
- De producción Agropecuaria;
- De producción Artesanal;
- De producción Industrial o Agro-Industrial.

Cooperativas de vivienda: Tienen por objeto procurar a sus asociados viviendas, mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.

Cooperativas de servicios: 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 Asociaciones Cooperativas de Servicios podrán ser de los siguientes tipos:

- De Ahorro y Crédito;
- De Transporte;
- De Consumo;
- De Profesionales;
- De Seguros;

- De Educación;
- De Aprovisionamiento;
- De Comercialización;
- De Escolares y Juveniles

La Asociación en estudio, está clasificada dentro de las cooperativas de servicios por el tipo de actividades que realiza: ahorro, crédito y consumo.

2.2.3. Antecedentes y generalidades de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de Responsabilidad Limitada.

Antecedentes

La Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de Responsabilidad Limitada, surgió a inicios de 1996 a raíz de la organización de un gremio de agricultores formado por 10 personas, convirtiéndose en la base para la organización de las comunidades, con ello aportarle al desarrollo económico y social de las comunidades.

La Cooperativa se organizó como requisito para beneficiarse de un proyecto de donación de fondos por parte de una ONG española; el propósito de la ONG era la formación de una cooperativa y participar en el desarrollo de las comunidades más necesitadas de la zona, esa donación fue otorgada por medio de Cáritas El Salvador, una organización humanitaria de la Iglesia Católica, quien adquirió terrenos para la construcción de instalaciones de la Cooperativa, los establos, comederos y la compra de potreros para mantener las 30 vacas lecheras que se adquirieron, iniciando así la producción y venta de leche y creando fuentes de trabajo para los habitantes de la comunidad, de esa forma se promovió la unidad de los integrantes de la Cooperativa.

Posteriormente, la cooperativa comenzó a tener una problemática interna a causa de asociados que valiéndose de su posición buscaron sus propios beneficios, defraudando y afectando así la imagen y confianza de los demás asociados.

Fue hasta el 11 de junio de 2011, que obtuvo su personería jurídica por medio de INSAFOCOOP, como Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de Responsabilidad Limitada, en esa fecha comenzaron a organizarse con nuevos asociados, adquirieron nuevamente ganado lechero y posteriormente surgió la idea de comprar y vender insumos agrícolas, asimismo, fortalecieron la actividad de otorgamiento de créditos a los asociados y no asociados, convirtiéndose esta última en la fuente principal de ingreso. En marzo de 2014 los asociados tomaron la decisión de no darle seguimiento a la actividad de producción y venta de leche, debido a que no se obtenían los resultados esperados en el desarrollo de esta actividad.

Generalidades de la Asociación San Francisco los Zacatillos de R.L.

Nombre de la cooperativa:

Está inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas como: Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.

Certificada y autorizada por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), en el registro e inscripción de asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

Ubicación: Cantón San Francisco los Zacatillos, Jurisdicción de San Juan Nonualco, departamento de La Paz.

Actividades de la cooperativa:

- Ahorro y otorgamiento de crédito
- Compra y venta de insumos agrícolas

Número de asociados: Actualmente la cooperativa cuenta con 17 asociados.

Visión

Ser una cooperativa con una organización sólida, consiente que resuelve solidariamente los problemas de nuestras comunidades, asimismo, ser eficiente, competitiva y líder en la prestación de servicios comerciales y financieros.

Misión

Prestar servicios comerciales y financieros de alta calidad a los asociados y no asociados, para mejorar sus condiciones de vida, trabajando directivos y personal con solidaridad, transparencia y democracia.

Objetivos de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L.

- El mejoramiento socio-económico de sus servicios de sus asociados.
- Una adecuada educación sobre los comportamientos de ayuda mutua y técnicas de cooperación.
- El estímulo del ahorro por medio de aportaciones.
- La concesión de préstamos e intereses razonables y preferentemente no mayores a los que establece el sistema financiero.
- El establecimiento de servicio de abastecimiento de productos de consumo hogareños, artículos de consumo personal, para suministrarlo a los asociados ya sea al crédito o al contado a precios razonables con el fin de beneficiar a los asociados de la comunidad.
- Promover mediante diversas formas la integración del capital, los financiamientos de la cooperativa.
- La adquisición por la compra o donación de terrenos para la construcción del local propio de la cooperativa.
- Obtención por compra o donación del mobiliario y equipo de oficina para el funcionamiento administrativo de la cooperativa.
- El establecimiento de mercado cooperativo para beneficio de la comunidad.

2.3. ELEMENTOS TEÓRICOS DE LA ORGANIZACIÓN.

La organización es un proceso mediante el cual partiendo de la especialización y división del trabajo, agrupa y asigna funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía para contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas y por consiguiente el uso correcto de los recursos.

Para Falcón Viteri (2008) la organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo, fin que fue previamente establecido por la planeación. De este trabajo se derivan las numerosas actividades y recursos necesarios para alcanzar los esfuerzos de la empresa y los planes tienen un significado particular para cada uno de los miembros del grupo.

La organización reúne los recursos en forma ordenada y da un arreglo a los recursos humanos. Asimismo, es un modelo aceptable para que las actividades requeridas puedan llevarse a cabo.

2.3.1. Objetivos de la organización.

- Lograr un orden a los esfuerzos, formulando la estructura adecuada y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos para los cuales fue creada la empresa.
- Cumplir la planeación que corresponde a los objetivos trazados, así como el acondicionamiento de las operaciones, su optimización y consecución del ritmo adecuado.
- Crear operaciones nuevas que sean útiles a la empresa y a la mejora de las estructuras, su adaptación a los cambios y a los proyectos, la modificación de los equipos y grupos humanos para apoyar la consecución de lo planeado.

- Proporcionar la mayor satisfacción posible al personal, conciliando los propósitos de cada uno con los de la empresa, hasta donde sea posible.
- Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con el resto de las empresas y obtener un mercado firme y en constante ampliación.

2.3.2. Importancia de la Organización

La importancia de la organización, radica en lograr una acción colectiva eficiente para que el trabajo que debe hacerse, requiera de los esfuerzos de más de una persona. Por ello, son importantes los esfuerzos de todas las personas involucradas en la empresa que, a su vez, deben reunirse y coordinarse de manera que no sólo las acciones colectivas sean valiosas y satisfactorias, sino también la contribución de cada persona, de esta forma estar orientada con sus respectivos conocimientos y habilidades. Un objetivo básico de la organización es hacer que cada uno de los miembros del personal conozca las actividades que desarrollara y las responsabilidades que estas conllevan.

Una organización, es la asociación de personas encaminadas a lograr un objetivo común, para lo cual se debe aprovechar al máximo los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines propios que se pretenden cumplir, es a través de ello que se permite suministrar los medios para hacer que el personal trabaje unido, en forma efectiva.

2.4. ELEMENTOS TEÓRICOS DE LA CONTABILIDAD.

Salinas, T., Servellon, C., y Villalta, M. (2012) señalan que la contabilidad es tan antigua como la necesidad de disponer de información para cuantificar los beneficios obtenidos de la realización de las actividades comerciales. Es claro, que para el ser humano de la época precolombina, periodo colonial, periodo contemporáneo hasta llegar al siglo XXI, las necesidades de información sobre los bienes, derechos y obligaciones no serían las mismas, aun cuando las necesidades variarían la contabilidad ha procurado satisfacerlas.

Se conoce que VenedettoCoutugliRangeo, originario de Dalmacia, registró las operaciones mercantiles por partida doble, en el año de 1458. La partida doble fue utilizada anteriormente a esta época, pero se rescató gracias a la obra de un fraile de la orden franciscana llamada Lucca Paccioli.

Lucca da BorgoPaccioli fue el primero en describir en su obra Suma de Aritmética, Geometría, publicada en 1494 la Partida Doble, principio en el cual se basan los sistemas contables hasta nuestra época. Por esa razón se le considera el Padre de la Contabilidad.

Efectivamente en esa época se le atribuyó la “paternidad” de la contabilidad a Lucca Paccioli, quien formalizó un esquema muy fundamental para registrar las escasas operaciones mercantiles que realizaba la congregación de la cual él formaba parte. A ese primitivo y sencillo sistema de registro o contabilización de mercaderías, se le consideró, con el paso del tiempo, como la base de la contabilidad.

Fornos Gómez (2003) sostiene que, en nuestro país la Contaduría Pública surgió en 1915, con la creación de la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Este hecho favoreció el surgimiento de instituciones privadas que se dedicaban a la enseñanza contable, las cuales otorgaban los títulos de Contador de Hacienda, Perito Mercantil, Tenedor de Libros, Contador y otros. No obstante, la contaduría cobró importancia a partir de 1930, a raíz de la deficiente auditoría efectuada por una firma inglesa, en las Minas de Oro de “El Divisadero”. Dada esta situación, se crea la primera Asociación de Contadores, que actualmente se denomina Corporación de Contadores. Diez años después, se constituyó el primer Consejo Nacional de Contadores, cuyo objetivo era autorizar a quienes lo solicitaban, previa aprobación de un examen, el ejercicio de la profesión a través del nombramiento de Contador Público Certificado (CPC), amparado en el decreto de Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público (Diario Oficial , 15 de octubre de 1940).

En la década de los noventa, los distintos gremios de contadores unifican sus esfuerzos y realizan varias convenciones nacionales, a partir de las cuales surgen primero las

Normas de Contabilidad Financiera (NCF). Posteriormente se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad NIC'S del extinto IASC (en transición a NIRF'S del IASB). Finalmente, se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), el 31 de octubre de 1997 a partir de la fusión del Colegio de Contadores Públicos Académicos y la Asociación de Contadores Públicos, como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador cuyos objetivos son elevar el nivel intelectual, cultural y moral de sus socios, proteger y defender la profesión contable y promover la aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros, entre otras.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, se crea por Decreto Legislativo N° 828, emitido el 26 de enero de 2000, publicado en el Diario Oficial N° 42 de fecha 29 de febrero de 2000, el cual entró en vigencia a partir del 1 de abril del mismo año.

En la misma fecha que se emitió el Decreto N° 828, la Asamblea Legislativa derogó el artículo 290 del Código de Comercio por medio del cual deja sin efecto la existencia legal del organismo que realizaba las funciones de mantener el registro profesional de auditores y que regulaba de manera general el ejercicio de la profesión contable. Con la entrada en vigencia de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, se buscaba garantizar el buen funcionamiento de la simplificación de trámites para el establecimiento y operación de las inversiones tanto nacionales como extranjeras, con lo que de acuerdo a la política gubernamental se busca propiciar un clima adecuado y atractivo para la inversión, a través de disminuir la burocracia, la dispersión de trámites y servicios, para mejorar la competitividad.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, establece emitir o autorizar las normas de carácter técnico y ético. El objetivo es de dar a conocer los acuerdos y resoluciones emitidos por el ente regulador del ejercicio de la Profesión de la Contaduría Pública en El Salvador, sobre el Proceso de Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Completas, Norma Internacional de

Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y Normas Internacionales de Auditoría, asimismo, tiene la responsabilidad de desarrollar y divulgar la normativa de carácter legal y técnica a los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, ejercer la vigilancia sobre el desempeño de los contadores públicos en el ejercicio profesional, fijar normas generales para la elaboración y presentación de estados financieros, e información complementaria, mecanizar el registro de los contadores públicos, para una adecuada y eficaz vigilancia.

El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, la Corporación de Contadores y algunas firmas de auditoría trabajan con instancias internacionales en la difusión de las Normas Internacionales de Contabilidad del IASC en transición a las NIRF del IASB en el nuevo marco jurídico, para unificar los programas de estudio. Es notable la relevancia que se le ha brindado al ejercicio de la profesión contable en el siglo XXI.

Para Alcarria (2009) “La contabilidad es de gran importancia, dado que todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus transacciones económicas y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio” (p. 9)

Fornos Gómez (2008) afirma: “Es un sistema de información que registra y clasifica las transacciones financieras realizadas por una entidad económica en términos cuantitativos y monetarios, hasta convertirlas en estados financieros, cuyo fin es ayudar a sus usuarios a tomar decisiones” (p. 2)

2.4.1. Objetivos de la Contabilidad.

Objetivo General

El objetivo de la contabilidad financiera es generar información útil y oportuna para la toma de decisiones de los diferentes usuarios, de la misma forma esta contribuye a controlar todas las operaciones financieras que realizan las entidades. Se considera que

la contabilidad informa sobre los efectos que las operaciones han producido en las finanzas de la empresa.

Objetivo Específicos

- Generar y comunicar información útil para la toma de decisiones de los diferentes usuarios.
- Provee información financiera que ayude a estimar el potencial de utilidades de la empresa.
- Proporcionar información oportuna de los recursos y obligaciones económicos de una empresa.
- Presentar datos que sean entendibles para los usuarios de dicha información.

2.4.2. Importancia de la Contabilidad

La contabilidad es necesaria para todas las empresas, debido a que deben llevar un control de sus negociaciones económicas y financieras. Así, obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

2.4.3. Clasificación de la Contabilidad

Existe diversidad de negocios, cada uno con características muy particulares, los cuales, en su momento necesitan llevar a cabo operaciones contables muy diferentes entre sí. Por lo tanto, dependiendo del tipo de operaciones a que se dedique una empresa, así será el tipo de contabilidad que implemente.

- Contabilidad gubernamental

Registro sistematizado de operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de

los resultados y sus respectivos estados financieros, que muestran la situación patrimonial de una entidad pública. “Un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática las transacciones del sector público, expresables en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria” (Mendoza, 2011, p. 263)

- Contabilidad fiscal

Se fundamenta en los criterios fiscales establecidos legalmente en cada país, definiendo como debe llevarse la contabilidad. Es innegable la importancia que reviste la contabilidad fiscal para los empresarios y los contadores, comprende el registro de operaciones y la preparación de informes tendientes al cumplimiento de obligaciones de carácter formal y sustantivos.

- Contabilidad de costos

Es aquella parte de la contabilidad que identifica, define, mide, informa y analiza los diferentes elementos de costos directos e indirectos, asociados con la fabricación de un bien o la prestación de un servicio.

Para Morales (2009) “Es un área de la contaduría, así como de la contabilidad que comprende la predeterminación, acumulación, registro, distribución, información, análisis e interpretación de los costos de producción, de distribución y administración” (p. 54)

- Contabilidad bancaria

Es una rama de la Contabilidad Financiera, dentro de la cual las operaciones se registran y clasifican de acuerdo a términos bancarios, teniendo un catálogo de cuentas especial, de acuerdo a las actividades desarrolladas por las instituciones financieras, las cuales pueden ser operaciones activas y pasivas, en las operaciones activas se encuentran los préstamos hipotecarios, prendario, entre otros como lo son las tarjetas de crédito. En las operaciones pasivas se consideran, para las Instituciones financieras como una captación

de los recursos financieros los cuales son depósitos a plazo fijo, depósitos a la vista y depósitos de ahorro.

- Contabilidad administrativa:

“Es la que brinda información a la administración de la empresa, con el objetivo de facilitar las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones” (Ramírez, 1980, p.4)

- Contabilidad financiera

Romero (2001) afirma: “La contabilidad financiera es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan a la entidad, para que, con base en su análisis e interpretación se puedan tomar decisiones” (p. 10)

- Contabilidad de cooperativas

Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fines de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y Educación. Así, se encarga de controlar cada una de estas actividades, permitiendo analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.

2.5. CONTROL INTERNO.

La Norma Internacional de Auditoría y Control Interno 315 (2011) establece que el control interno lo componen todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad, para lograr el objetivo de la administración de asegurar la conducción ordenada y eficiente del negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los riesgos contables y la oportuna preparación de

información financiera contable. Un sistema de control interno, va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad.

Es un procedimiento adoptado por el Consejo de Directores de la entidad gerencial y demás personal, designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

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

Considerando lo anterior, el control interno está comprendido por el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, asimismo, promover la eficiencia en las operaciones.

Definiciones.

El control interno es definido de diversas formas, pero siempre van orientadas al mismo fin, que la empresa logre los objetivos planificados. A continuación se presentan algunas definiciones:

“La estructura del Control Interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar una seguridad razonable de que serán alcanzados los objetivos específicos de la entidad” (Kell, 1995, p. 135)

La Norma Internacional de Auditoría y Control de Calidad 315 (2011) señala

El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 334)

2.5.1. Objetivos del Control Interno

El diseño, implantación, desarrollo y revisión permanente del sistema de control interno, son el fortalecimiento de manera fundamental para el logro de los siguientes objetivos:

- Velar para que todas las actividades y recursos de la organización, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Velar por que la cooperativa disponga de instrumentos y mecanismos de planeación, para el diseño y desarrollo de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

El propósito del control, en cuanto a asegurar razonablemente el cumplimiento de objetivos de tipo operacional, financiero y normativo, se comprende mejor cuando se analizan los componentes de control, ya que existe una relación directa con los objetivos que la entidad persigue, puesto que estos representan lo necesario para que la entidad desarrolle sus actividades.

2.5.2. Importancia del Control Interno

Girón, R., Hernández, J., y Lizama, L. (2008) señalan que el Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros, que ayudan a que la empresa realice su objetivo. Detecta las irregularidades y errores e impulsa una solución factible, evaluando todos los niveles de autoridad, administración del personal, métodos y sistemas contables.

Guerrero, F., Portillo, A., y Zometa, A. (2011) sostienen que una empresa al no contar con control interno, no ejercería control sobre las operaciones y no se encontraría en la capacidad de detectar y prevenir fraudes por no contar con un instrumento de apoyo a la gerencia, ya que el propósito final del control interno es en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

2.5.3. Clasificación del Control Interno.

El control interno está agrupado en dos categorías básicas, dependiendo del área a evaluar: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.

Control Interno Administrativo

El Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, (1972) sostiene que el Control Interno Administrativo comprende en forma exclusiva el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión, que orienta la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Dicha autorización, es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización y a la vez constituyen el punto de partida para establecer control contable en las transacciones. Cabe mencionar, que todos los procedimientos ejecutados deben ampararse a la normativa legal, reglamentos y a políticas de la institución. Generalmente incluye controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

Por tal razón, el control interno administrativo busca promover la eficiencia y eficacia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados. Por ello, es necesario hacer una planificación previa a la ejecución de las actividades, desde la junta directiva hasta cualquier miembro de la organización, con el propósito de facilitar la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas proyectados.

El Control Interno Administrativo comprende los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia operacional.
- Fomentar la cohesión administrativa.
- Proveer un sistema de información oportuna.
- Coordinar las funciones.
- Preservar las ejecuciones operacionales eficientes.
- Promover la seguridad en el logro de los objetivos establecidos.

Para el CAIACP, (1972) el control interno administrativo es de suma importancia, ya que permite a la gerencia, alcanzar la mayor eficiencia y eficacia posible en la realización de las operaciones y facilita la toma de decisiones en la autorización de transacciones, generalmente se ejerce por departamentos o unidades y su propósito es que los procedimientos adoptados conlleven a un mejor desarrollo de las operaciones dentro de la organización.

Toda adopción de controles requiere que la máxima autoridad de la institución lo socialice con los subordinados, con el fin de que éstos sean implementados y obtener los resultados esperados, considerando que el recurso humano es lo más valioso con lo que cuenta toda entidad y de la motivación que tenga el personal, dependerá el éxito o fracaso de ésta.

Control Interno Contable

Según el CAIACP, (1972) comprende el plan de la organización, los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, y por consiguiente se diseñan para proporcionar seguridad razonable, de que las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables,

concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

En estos controles se verifica la corrección y confiabilidad de los datos contables que servirá para elaborar un registro y resumen de las operaciones financieras, éstos, son más efectivos cuando se incorporan a la dirección de una organización y comienzan a ser parte de su actividad más elemental. Por tanto, la creación y mantenimiento de los controles internos contables corresponde claramente al departamento de contabilidad o de finanzas.

Procurar un adecuado control interno contable, que permita asegurar la elaboración de informes financieros confiables y oportunos que sirvan de base para la toma de decisiones, es un deber de toda entidad; la importancia radica en dar seguridad razonable, de que el patrimonio este resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y registradas.

Los objetivos del control interno contable se orientan a lograr la efectividad de mecanismos de control en las actividades propias del proceso contable, con el fin de que los hechos económicos y financieros cumplan con la normativa contable, aplicándose a toda clase de transacciones, con el propósito de determinar calidad y confianza en cada proceso, de esta forma contribuye con los resultados esperados de toda entidad. A continuación se detallan algunos de ellos:

Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los pueden afectar.

Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.

Todas las entidades necesitan tener un adecuado control interno contable para tener seguridad y confianza que sus operaciones están de acuerdo a la normativa contable

vigente o aprobada por los organismos responsables y las políticas establecidas por la administración.

Cepeda, (1997) sostiene que cuando una empresa incrementa sus operaciones, necesita de un esfuerzo adicional sobre el control de las actividades que desarrolla, porque además de contar con un sistema de contabilidad adecuado debe tener una estructuración escrita que delegue autoridad, delimite responsabilidad y funciones a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos, que permitan detectar las desviaciones oportunamente para tomar las medidas correctivas en el momento adecuado.

Un adecuado registro de las operaciones, garantiza que los informes generados por una empresa, proporcionan seguridad razonable de la situación financiera, porque está acorde a la realidad económica de la entidad, lo que implica cumplir con los requerimientos legales en el momento de realizar las transacciones.

Es necesario establecer políticas y procedimientos institucionales relacionados al registro de las operaciones, procurando que la documentación que respalda toda transacción sea suficiente, pertinente y oportuna.

Cepeda, (1997) clasifica el control interno contable de la siguiente manera:

Control formal: Se refiere a la comprobación de los documentos que soportan las anotaciones contables; se limita por consiguiente a examinar todas y cada una de las transacciones.

Control de validez: Verifica la autenticidad de los documentos que sirven de soporte de las operaciones contables, revisando si contienen todas las formalidades necesarias.

Control de actuación: Implica un control no solo de validez, si no de comparación de los documentos con las normas establecidas, por ejemplo: en una compra de mercadería, que éstas correspondan a las presupuestadas, en lo concerniente a la calidad, precio y control, además se debe observar que los documentos justificantes de la compra, tienen las firmas de autorización correspondientes.

Control consecuente: Este control se manifiesta con posterioridad a la ejecución de un acto después de la contabilización, de la comprobación de su registro, de la rendición de cuentas y de su revisión que es posterior al acto contable; pero debido a que se verifica por comparación de los estados financieros de diversos ejercicios, forma parte del control contable.

Control de gestión: Consiste en someter de modo constante un análisis de los datos contables para informar permanentemente a la gerencia, dirección o administración de la empresa, para facilitar la toma de decisiones en su debido tiempo.

2.5.4. Características del Control Interno.

Las principales características del sistema de control interno son las siguientes:

- El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operaciones de la empresa.
- Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, estructura, característica y la misión de la empresa.
- La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la unidad económica.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la empresa.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.

En este sentido se entiende que el control interno se encuentra sobre las personas y en consecuencia, en cualquier parte de los sistemas, procesos, funciones o actividades y no en forma separada como teóricamente se pudiera interpretar de los enunciados del

proceso administrativo, que declara que la administración organiza, planea, dirige y controla.

2.5.5. Enfoques del Control Interno.

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

1). Control Interno Tradicional

El control interno tradicional comprende el plan de organización y el conjunto de procedimientos para el resguardo de los activos.

La Norma Internacional de Auditoría y Control de Calidad 315 (2011) señala

El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 334)

El control interno tradicional comprende los siguientes elementos:

- Organización
- Sistemas y procedimientos
- Personal
- Supervisión

2). Control Interno COSO (ERM)

En 1992, el informe COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway), publicó el Sistema Integrado de Control Interno, un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control.

El Informe COSO define al control interno como el proceso de evaluar las operaciones de la organización, que llevan a cabo el Consejo de Administración, directivo y personal en general para asegurar y mantener:

- **Efectividad y eficiencia de las operaciones:** se orienta a los objetivos básicos del negocio en la cooperativa, incluyendo los de desempeño, la rentabilidad y la salvaguarda de los recursos.
- **Confiabledad de la información financiera:** se relaciona con la preparación de estados financieros, y
- **Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables:** se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.
- La aplicación de este modelo tiene como base principal hacer uso adecuado de los recursos materiales, humanos, salvaguardar sus activos y mejorar la imagen de la cooperativa ante sus clientes y se puede lograr los objetivos de COSO.

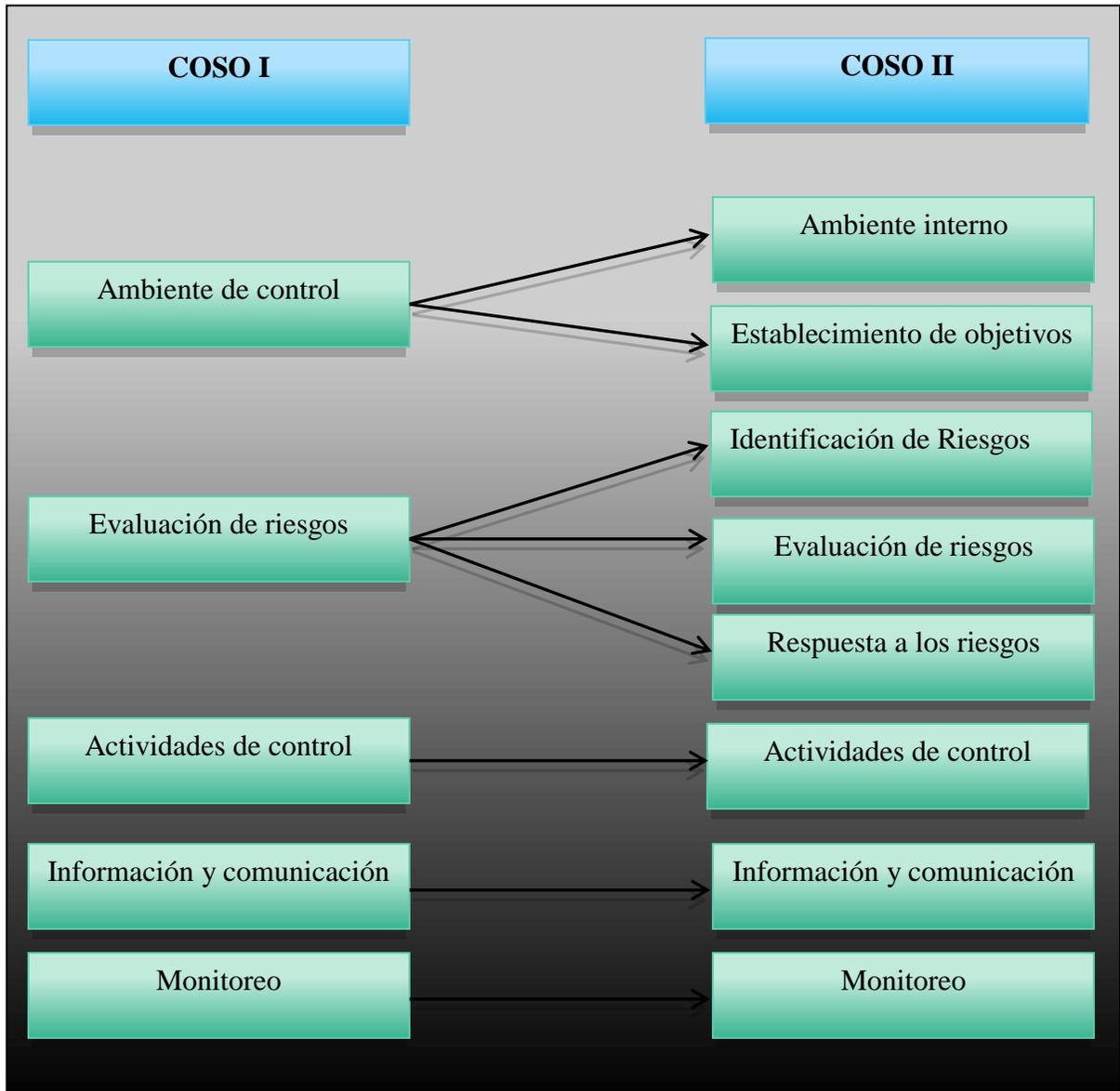
Control interno COSO I y II

El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el marco de control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de riesgos.

El control interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

Es de suma importancia mencionar que los dos enfoques están orientados lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento leyes y la salvaguarda de los recursos de las instituciones. Asimismo, identifican y evalúan los riesgos que ponen en peligro la consecución de estos objetivos; trazan actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y activan sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso. Todo lo anterior, con el sostén de un ambiente de control eficaz, y retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectivo.

Mencionado lo anterior presentamos en el siguiente cuadro los componentes del enfoque COSO I y II



En conclusión el marco de control denominada COSO II, establece nuevos conceptos que no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, es decir, amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante la gestión de riesgos encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones de las empresas

2.6. CONTROL INTERNO BAJO EL ENFOQUE COSO.

2.6.1. Administración de Riesgos con el apoyo del Control Interno.

Girón, R., y otros (2008) señalan que el COSO ha desarrollado una estructura conceptual para la Administración del Riesgo Empresarial denominada E.R.M. (siglas en inglés) para el entendimiento de la formulación y seguimiento de un proceso básico en la Administración del Riesgo como apoyo del buen gobierno corporativo y mejores medidas de control en las instituciones.

La Gestión o Administración de Riesgo Empresarial ERM es un proceso estructurado, consistente y continuo a través de toda la empresa para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el poder alcanzar el logro de sus objetivos.

2.6.2. Fundamentos del ERM (Administración de Riesgos Empresarial)

Las instituciones con ánimo o sin ánimo de lucro deben proponer y crear valor a sus protectores, dueños o accionistas, así como la de enfrentar y superar las incertidumbres (afectados por los factores del entorno como son la globalización, la tecnología, regulaciones, reestructuraciones, mercados cambiantes y competencia, los cuales generan incertidumbre).

Deriva incapacidad para determinar la probabilidad de que ocurran eventos potenciales y sus resultados asociados desafiándolas con preparación suficiente, para prever una estructura conceptual, así la gerencia trate de manera efectiva la incertidumbre que representa los riesgos y oportunidades, y así enriquecer la capacidad para generar valor (Generación de valor - Decisiones de la administración generan valor o se debilitan por la definición de la estrategia hasta la operación diaria).

El reconocimiento del riesgo y de la oportunidad por la información interna y externa, despliega recursos preciosos, para enderezar las actividades de riesgo frente a las circunstancias cambiantes.

Beneficios de la Administración de Riesgos.

Ninguna institución con o sin ánimo de lucro, opera en un entorno libre de riesgos, y la Administración de Riesgo Empresarial representa beneficios importantes para operar más efectivamente en entornos llenos de riesgo, representando capacidad enriquecida para:

- Ordenar la aceptación para el riesgo y la estrategia,
- Relacionar crecimiento, riesgo y retorno de la inversión,
- Ampliar las decisiones de respuesta frente a los riesgos,
- Minimizar sorpresas y pérdidas operacionales,
- Identificar y administrar los riesgos a lo largo de toda la empresa,
- Proporcionar respuestas integradas para los riesgos múltiples,
- Tomar ventaja de las oportunidades y
- Mejorar la asignación del capital.

Eventos-Riesgos y Oportunidades.

Los eventos pueden tener impacto negativo o positivo, o ambos. Los eventos que tienen un impacto negativo representan riesgos, los cuales pueden ocasionar la creación de valor o desgastar el valor existente. Las oportunidades son la posibilidad de que ocurrirá un evento y afectará de manera positiva el logro de los objetivos, apoyando la creación o preservación del valor. La administración atrae oportunidades frente a su estrategia y frente a sus procesos de definición de objetivos, formulando planes para sostener las oportunidades.

Logro de Objetivos.

En el contexto de la misión o visión establecida de una entidad, la administración establece objetivos estratégicos, selecciona estrategias, y establece objetivos alineados que van en cascada a través de la empresa. Esta estructura conceptual de la

administración de riesgos del emprendimiento, que está enfocada al logro de los objetivos de una entidad, se expresa en cuatro categorías:

- Estratégica: metas de alto nivel alineadas, apoyando su misión.
- Operaciones: uso efectivo y eficiente de sus recursos.
- Presentación de reportes: confiabilidad de la presentación de reportes.
- Cumplimiento: cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

La categorización de los objetivos de la entidad, permite un centro de atención en los aspectos separados de la Administración de Riesgos. Esas categorías diferentes pero sobrepuestas (un objetivo particular puede caer en una o más categorías) direccionan diferentes necesidades de la entidad y pueden ser responsabilidad directa de distintos ejecutivos. Esta categorización también permite diferenciar entre qué se puede esperar de cada categoría de objetivos. También se describe otra categoría, la salvaguarda de los recursos, que es usada por algunas entidades.

Dado que los objetivos relacionados con la confiabilidad de la presentación de reportes y el cumplimiento con leyes y regulaciones se encuentran dentro del control de la entidad, se puede esperar que la administración de riesgos del emprendimiento provea seguridad razonable respecto del logro de esos objetivos.

Sin embargo, el logro de los objetivos estratégicos y de los objetivos de las operaciones, es sujeto de eventos externos y no siempre está dentro del control de la entidad; de acuerdo con ello, para esos objetivos, la administración de riesgos del emprendimiento puede proveer seguridad razonable de que la administración, y la junta en su rol de supervisión, son conscientes, de una manera oportuna, de la extensión en la cual la entidad se está moviendo hacia el logro de los objetivos.

2.7. COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Informe COSO, destaca cinco componentes esenciales de un sistema de control interno eficaz que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las

características administrativas, operacionales y de tamaño específicas de cada una. Estos componentes son: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y finalmente monitoreo o supervisión.

2.7.1. Ambiente de Control.

Es la base fundamental dentro de los otros componentes de la administración de riesgos, las estrategias y los objetivos, como también estructura las actividades en el negocio y crea disciplina y organiza adecuadamente la estructura empresarial, determinando, valorando y actuando sobre los riesgos. Además, establece el fundamento para un sistema de control interno, proporcionando estructura y disciplina fundamental. Está compuesto por el comportamiento que se mantiene dentro de la organización.

Algunos de estos aspectos son: la integridad y valores éticos del recurso humano, competencia profesional, filosofía y estilo de dirección, estructura y plan organizacional, políticas y prácticas del recurso humano.

Integridad y valores éticos: Un ambiente ético dentro de la empresa y en todos los niveles de la misma, es esencial para el bienestar de la organización, de todos los componentes y del público en general. Un ambiente ético así, contribuye en forma significativa a la eficacia de las políticas y los sistemas de control de las empresas y permite influir sobre los comportamientos que no están sujetos ni a los sistemas de control más elaborados.

Competencia profesional: Es muy importante contar con personal competente que tenga una formación adecuada de acuerdo al cargo que ocupa y responsabilidades que tenga. La aptitud se refiere a los conocimientos y habilidades de cada persona.

Filosofía y estilo de la dirección: Los estilos gerenciales marcan el nivel de riesgo empresarial y pueden afectar al control interno. Un planteo empresarial orientado excesivamente al riesgo o no tomar en cuenta los aspectos de control al emprender negocios son indicativos de riesgos en el control interno.

Estructura y plan organizacional: Todo organismo debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y objetivos, la que deberá estar plasmada en algún tipo de herramienta gráfica. La estructura organizativa formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad. En ella se definen los puestos de trabajo, así como también las actividades a desempeñar y los fines para alcanzar los objetivos definidos por la alta gerencia de la organización.

Políticas y prácticas de recursos humanos: El personal es el recurso más valioso que posee cualquier organismo. Por ende, debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su máximo rendimiento. Debe procurarse su satisfacción y realización personal en el trabajo que realiza, tendiendo a que éste se enriquezca. Para lograr este objetivo, la dirección debe realizar diferentes actividades al momento de selección, capacitación, rotación y promoción del personal así como también cuando se aplican sanciones disciplinarias.

2.7.2. Evaluación de Riesgos.

El riesgo es otro de los elementos que constituyen el control interno. Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta pero no nula. La importancia de cada riesgo en el control interno se basa en su probabilidad de manifestación y en el impacto que puede causar en la organización.

El riesgo puede ser tanto interno como externo y comprende situaciones que imponen a la organización barreras para su crecimiento o inclusive para su supervivencia.

Riesgos externos:

- Competencia elevada con otras organizaciones.
- Dificultad para obtener crédito o costos elevados del mismo.
- Reglamentos y legislación que afecten negativamente a la organización.

Riesgos internos:

- Riesgos referentes a la información financiera
- Pocos valores éticos del personal
- Problemas con las aptitudes y actitudes (comportamiento) del personal
- Los riesgos internos son abarcados por el control interno.

Factores que se contemplan en la Evaluación del Riesgo

Identificación de riesgos: Para identificar los riesgos más importantes es necesario realizar un mapeo de estos, que incluya la especificación de los dominios o puntos clave de la organización, las interacciones significativas entre la organización y los terceros, la identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.

Objetivos de control de riesgos: En este apartado en particular nos referimos a los objetivos de control del riesgo.

Los objetivos relativos al riesgo deben considerar controles que aseguren detectarlo para posteriormente tomar medidas correctivas para reducirlo. Por ello los parámetros consisten en valores adecuados que de alguna manera aseguren que el control interno es eficiente y efectivo.

Condiciones previas para la evaluación del riesgo: El establecimiento de los objetivos de la empresa, es una condición previa a la evaluación de los riesgos. La dirección debe fijar primero los objetivos, y luego determinar cuáles serán los riesgos más importantes que pueden afectar su logro para tomar las medidas necesarias. De no seguir este orden no se pueden determinar cuantificaciones correctas para los riesgos y sus impactos.

Medición y evaluación de riesgos: Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que

ellos pueden ocasionar. Una vez identificados los riesgos a nivel de organismo y de programa/actividad, debe procederse a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos e incluirán como mínimo una estimación de su importancia, la evaluación de su probabilidad de ocurrencia y la valoración de la pérdida que podría provocar en caso de materializarse.

Cuantificación de riesgos: Se describe un método sencillo, que es útil para la valoración de riesgos y que permitirá disponer de un “índice de importancia”. Este índice considera la frecuencia de ocurrencia de cada riesgo y el impacto que provoca en la organización en caso de hacerse realidad. El impacto está referido a pérdida de activos, pérdida de tiempo, disminución de la eficiencia y eficacia de las operaciones o el control, efectos negativos en los recursos humanos, y alteración de la información de la organización, entre otras.

2.7.3. Actividades de Control.

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos, tienen lugar a través de la organización a todos los niveles y en todas las funciones. Fluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Las actividades de control conforman el elemento fundamental del control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificulten la realización de los objetivos generales de la organización.

Cada control que se realice dentro de la organización debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos, ya que las tareas engorrosas reducen la productividad del personal.

Las actividades de control se deben realizar en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de gestión de la misma. Comenzando con un análisis de riesgos a fin de disponer los controles destinados a:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.
- Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

Los controles se pueden agrupar en tres categorías dependiendo del objetivo de la entidad con la que se relacionen, los cuales pueden ser:

- Las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Algunos controles se relacionan solamente con un área específica dentro de una organización, pero frecuentemente las tareas de control definidas para un objetivo específico pueden utilizarse para lograr el cumplimiento de otros objetivos.

2.7.4. Información y Comunicación.

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma clara y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades; los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas de información facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una publicación eficaz fluyendo en todas las direcciones dentro de la organización.

Todo personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección en el cual deben considerar seriamente las responsabilidades de Gestión de los Riesgos Corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los temas, asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una

comunicación eficaz con terceros, tales como: clientes, proveedores, acreedores y accionistas.

La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, fluyendo hacia arriba, a lo largo de la entidad. En todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responde a los riesgos, así como operar y lograrlos objetivos.

2.7.5. Monitoreo.

Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede utilizar a través de evaluaciones separadas, la cual asegura que la administración de riesgo continúa aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que realiza la gerencia de la eficacia, diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificando los procedimientos cuando se requiera.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Para el logro se llevan a cabo actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y control, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

La Gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas; durante el transcurso normal de las actividades de gestión, durante tenga lugar una supervisión permanente.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y el consejo de administración.

Para un adecuado Monitoreo la Administración de Riesgo (COSO) estableció las siguientes reglas de monitoreo:

1. Obtención de evidencia de que existe una cultura a la identificación del riesgo.
2. Si las comunicaciones externas corroboran las internas.
3. Si se hacen comparaciones periódicas.
4. Si se revisan y se hacen cumplir las recomendaciones de los auditores.
5. Si las capacitaciones proporcionan calidad de lograr una Cultura de Riesgo.
6. Si el personal cumple el normal procedimiento y es cuestionado.
7. Si son confiables y efectiva las actividades de la auditoría interna y externa.

2.8.SISTEMAS CONTABLES.

“El sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma” (Wals, 1997, p. 112)

Se puede afirmar que a través de un sistema contable se elaboran informes que permiten conocer la situación real, inicial y final en la que se encuentra la empresa y con la información obtenida de los mismos se procederá a tomar decisiones que aseguren la rentabilidad de la misma.

Bravo (1998) señala que el sistema contable

Suministra información cuantitativa y cualitativa con grandes propósitos, generar información interna para la gerencia, que luego la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan cabo, Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance, o información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas. (p.15)

De acuerdo con lo definido por la autora, se ratifica que un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información administrativa y financiera que se suministre.

Definiciones.

Choluis (1977) sostiene

Un sistema contable es un conjunto de normas y procedimientos que se aplican en una empresa o en un ramo de explotación determinado. Comprende todo lo relativo al plan de cuentas, libros de contabilidad, rutinas de trabajo, utilización de máquinas, controles, inventarios, preparación de balances, compilación de estadísticas y en general cuanto sea necesario para el mejor financiamiento del sistema. (p. 424)

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, Mayor, Auxiliares y otros que se consideren necesario) y resumida (Estados financieros), para llegar a usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio. Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.

2.8.1. Objetivos de un sistema contable

Según Bocchino (1975) un sistema contable

- Restringe su parte dentro de la organización, para asegurar la coordinación del esfuerzo general.

- Proporciona dispositivos sensibles para captar datos de operaciones y, a continuación, alimenta esta información a los puntos de control.
- Integra esfuerzos para lograr que el trabajo de la organización se lleve a cabo de manera correcta.

El objetivo que debe cumplir un sistema contable es mantener la entidad funcionando sin problemas, debido a la complejidad de sus operaciones, por tanto es difícil tomar decisiones de negocios sin información contable oportuna y precisa que evalúe su posición, dónde ha estado y las tendencias hacia dónde se dirige. El sistema de contabilidad debe ser una herramienta que proporcione información fácil de entender en el formato que se necesita.

Un sistema de contabilidad ayuda a realizar un seguimiento de las operaciones diarias que realiza la empresa, para identificar de forma oportuna los beneficios o pérdidas que se incurrieron por las distintas actividades que se realizan, aunque hay otros factores que determinan a menudo si la empresa tiene éxito.

2.8.2. Criterios para el diseño del Sistema Contable.

Santillana González, (2004) sostiene que es necesario tener en cuenta la finalidad que se pretende obtener con el sistema, debido a que este tiene una amplia gama de especialidades, donde se acopla según las necesidades de la empresa, es decir, que dependerá de las actividades que realicen ya sea en el ámbito comercial, industrial o de servicio, para tomar en cuenta los lineamientos necesarios para la estructura que tomará el sistema contable, por tanto es necesario que se realice un estudio donde se analicen los criterios correspondientes para la elaboración del sistema contable.

A continuación se detallan los criterios a tomar en cuenta para la realización de este:

- **Importancia y Magnitud de la entidad**

El sistema debe ser rentable, de acuerdo con la entidad que se trate, un sistema muy extenso o complicado para una entidad pequeña, además de ser absurdo, puede resultar

altamente oneroso. Por el contrario, un sistema muy rudimentario o subestimado para una gran organización puede acarrear problemas que obstaculizarán el desarrollo de la misma. El implantador del sistema debe tener el tacto necesario para diseñar un sistema acorde con las necesidades de donde se va a utilizar, buscando la congruencia en la relación costo – beneficio.

- **Actividad o Giro**

El sistema debe ser diseñado a la medida de las necesidades del usuario, según la actividad o giro de la entidad debe diseñarse un sistema exprofeso.

Aunado a ello, el implantador de un sistema contable no debe pasar por alto las disposiciones legales aplicables a la entidad, por lo que se deberán investigar las leyes y demás ordenamientos de carácter impositivo, esta medida tiene por objeto adaptar el registro de las operaciones a la cobertura de los requerimientos de autoridades competentes, a fin de darles respuestas de manera correcta, oportuna y sin problemas en los términos, plazos y fechas que establezcan las disposiciones relativas.

- **Volumen y variedad de las operaciones**

En relación a este debe considerarse la cantidad y variedad de operaciones que realice la entidad, para tomar en cuenta la división de trabajo que pueda y deba efectuarse, lo que influirá, indudablemente en los libros o registros que forman parte del sistema contable. Este factor resulta definitorio debido a la magnitud de las operaciones que realizan para implantar el sistema de información financiera, administrativa y operativa que requieren. En las entidades donde llevan a cabo un gran volumen de operaciones y, sobre todo que requieren el empleo de una considerable cantidad de registros auxiliares, resulta necesario recurrir a la ayuda que proporciona el procesamiento electrónico de información, herramienta indispensable para todo tipo de entidad hasta para las más pequeñas.

En síntesis, el volumen y variedad de las operaciones de la entidad da la pauta para determinar la amplitud que se debe dar a la división del trabajo contable y a la organización y procedimientos de control que se implantaran.

- **Perspectivas de crecimiento a mediano y a corto plazo**

El contador debe prever el diseño del sistema contable y las perspectivas de crecimiento de la entidad en la que se implementará. En visión al futuro es necesario, porque, lógicamente, el sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde con el crecimiento paulatino de la entidad para evitar el cambio constante de sistemas con los problemas que ello conlleva.

2.8.3. Componentes del Sistema Contable.

- **Descripción del sistema**

La descripción del sistema contable comprende los datos generales de la empresa, las políticas contables a aplicar, los datos sobre los sistemas contables e información sobre la documentación a utilizar para el funcionamiento adecuado del sistema contable.

- **Catálogo de cuentas**

Perdomo (1989) afirma que un catálogo de cuentas es: “La relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones” (p. 17)

- **Manual de aplicación**

El manual de aplicación es el que contiene las indicaciones sobre el uso y manejo de cada cuenta que se ha codificado en el catálogo de cuentas, para facilitar el registro contable de las operaciones que la empresa realiza.

- **Políticas contables**

Las políticas contables son las bases adoptadas por una entidad para realizar los procedimientos que conllevan a la preparación y presentación de los estados financieros.

2.9. PROCESO DE ADOPCION DE NORMATIVAS CONTABLES.

2.9.1. Antecedentes de la Adopción de la Norma Internacional de Información Financiera en El Salvador (Emitida por IFAC: IAS/IASB).

En el año de 1973 nace el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), como resultado de un acuerdo tomado por ciertos organismos a nivel mundial (Alemania, Australia, Canadá, Estados Unidos, Francia, Holanda, Japón, México, Irlanda e Inglaterra). Con base a la constitución de este organismo, se estableció un esquema normativo a nivel internacional llamado "Normas Internacionales de Contabilidad" (NIC), el cual se conformó de los siguientes pronunciamientos: Normas Internacionales de Contabilidad, NIC (International Accounting Standards IAS), emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee, IASB), así mismo, las Interpretaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad, emitidas por el Comité de Interpretaciones de IASB (Standing Interpretations Committee, SIC).

En El Salvador algunos de los esfuerzos de la profesión, orientados a la armonización de la normativa contable. Se realizó en julio de 1996 el entonces Colegio de Contadores Públicos Académicos había coordinado la emisión de 18 Normas de Contabilidad Financiera (NCF), a partir de julio de 1996 en el marco del desarrollo de la IV Convención Nacional de Contadores, patrocinada por la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, y la Corporación de Contadores de El Salvador; bajo el Lema "La armonización contable y unidad gremial: Un reto imperativo ante la globalización", se someten a revisión las 18 NCF, y se adicionan 10 más (de la 19 a la 28); procediendo a su legitimación de acuerdo con las conclusiones generales de la IV Convención. A partir de entonces se conocen las 28 NCF, que si bien no contaban con un respaldo legal, sí se tenía la "legitimación" por parte del gremio.

El Salvador, cuenta con un ente regulador de la profesión contable, que tiene la competencia legal de emitir o adoptar normativa contable denominado Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), con el propósito de fortalecer la profesión de la contaduría pública y así coadyuvar desde el ámbito de esta profesión a mejorar los servicios prestados a los inversionistas y comerciantes, según las atribuciones que le compete, este ente regulador adopta las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). El Consejo conoció el proyecto de NIIF para PYMES enviado por el IASB y acordó que se debía coordinar una discusión técnica con los diferentes involucrados, obtener modificaciones y presentar una propuesta a nivel de país con las observaciones y recomendaciones pertinentes sobre el borrador del documento. Como resultado, el Consejo tomó el Acuerdo de la coordinación, desarrollo y ejecución del proyecto “Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas”, hasta su finalización. El 27 de septiembre de 2007, el Consejo aprobó los resultados del análisis del Borrador de NIIF/PYMES, y aprobó la remisión al IASB.

Según el CVPCPA (2009) la adopción de la NIIF para las PYMES en El Salvador, se realiza el 09 de julio 2009, el IASB aprueba la NIIF/PYMES, las cuales serían aplicables a las Pequeñas y Medianas Empresas (el párrafo 10 de la NIIF para las PYMES menciona que cada jurisdicción o país puede tener su propia clasificación para definir cuáles empresas son PYMES y cuáles no lo son).

El 20 de agosto de 2009, el Consejo aprobó el Plan Integral para la adopción de la NIIF/PYMES en su versión completa, según las versiones oficiales en idioma español emitidas por el IASB.

El 07 de octubre de 2009, una vez efectuada la revisión sobre los requerimientos contables y de información a revelar contenidos en la versión oficial de la NIIF para PYMES, aprobada por el IASB; determinando su conformidad con el contexto de las empresas salvadoreñas, pues también está diseñada para producir estados financieros

con propósitos de información general; y en cumplimiento a lo establecido en el Art. 36 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, previa consulta por parte del Consejo, las asociaciones gremiales de contadores legalmente constituidas en el país (Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos y Corporación de Contadores de El Salvador), se pronuncia a favor de la aplicación de esta normativa y la adopción oficial de la NIIF/PYMES fue publicada en el Diario Oficial N° 224, Tomo 385 de fecha 30 de noviembre de 2009.

La obligación de presentar los primeros estados financieros con base a este marco normativo, es a partir del ejercicio que se inicia el 1 de enero de 2011, siendo permitida la adopción anticipada, quedaron derogadas a partir del mismo día en que entran en vigencia la NIIF para las PYMES (01 de enero de 2011).

En conclusión, en el país la NIIF para PYMES fueron adoptadas en su versión oficial, en idioma español, el 07 de octubre de 2009, la vigencia de las mismas comienza a partir del 01 de enero de 2011. Los profesionales en la contaduría pública, son los más comprometidos a aplicar esta normativa en las empresas (con la ayuda de la administración de las mismas).

2.9.2. Adopción de Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

Las normas contables aplicables a las asociaciones cooperativas deben estar en congruencia con los estándares promovidos a nivel mundial y que sean aplicables a la realidad salvadoreña, que promuevan la transparencia de la información financiera y potencien el desarrollo de las empresas cooperativas, como entidades de derecho privado, de interés social, sin fines de lucro y no mercantiles. Es así, que INSAFOCOOP desarrolla y publica la norma que se aplicara a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de asociaciones cooperativas sin obligación pública de rendir cuentas y que estén bajo su fiscalización, esta es la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

En materia de las cooperativas se cuenta con poca doctrina contable, por lo tanto es necesario utilizar criterios y conceptos mercantilistas, que muchas veces generan contradicciones en la comprensión de la finalidad de las cooperativas, tal es el caso de llamar a los excedente como utilidades, que el capital social se integra por aportaciones y no por acciones, que los propietarios son asociados y no accionistas, que lo apropiado es hablar de usuario de servicios no de cliente.

Las asociaciones cooperativas son entidades de derecho privado, de interés social y sin ánimo de lucro, las cuales gozan de libertad en su organización y funcionamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, sus Reglamentos y sus Estatutos.

Son fines de las asociaciones cooperativas:

- 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.
- Representar y defender los intereses de sus asociados
- Prestar, facilitar y gestionar servicios de asistencia técnica a sus asociados
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del movimiento cooperativo a través de la integración económica y social de éste.

Las asociaciones cooperativas son de capital variable e ilimitado, de duración indefinida y de responsabilidad limitada con un número variable de miembros, el cual en ningún caso, podrá ser menor de quince.

Dado lo anterior, era necesario establecer una normativa aplicable directamente a las operaciones que realizan las asociaciones cooperativas. Por ello y en función a sus atribuciones legales, el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento

Cooperativo (INSAFOCOOP) procedió a la definición de la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

Esta norma es específicamente de regulación para las cooperativas, teniendo como referencia regulaciones que establece la Norma de Información Internacional Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, en sus diferentes secciones establecen lineamientos de regulación para las distintas actividades que realizan las cooperativas. En función a los aspectos anteriores la normativa contable de las asociaciones cooperativas de El Salvador constituye una adaptación de la NIIF/PYMES.

La NIFACES está diseñada para ser aplicada en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información, de las asociaciones cooperativas salvadoreñas sin ánimo de lucro fiscalizadas por INSAFOCOOP. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de una amplia gama de usuario, por ejemplo asociados, acreedores, empleados y público en general, para la toma de decisiones.

La NIFACES procurara retomar los criterios de las principales normativas contables que predominan a nivel mundial, siempre que tales disposiciones no contradigan los principios y valores cooperativos, se respete la finalidad de no lucro, se distingan las particularidades de las Asociaciones Cooperativas, y sobre todo potencie el desarrollo económico y social de las empresas cooperativas.

2.10. MARCO LEGAL

Las asociaciones cooperativas al igual que toda entidad que se dedique al comercio, industria o a la prestación de servicios, debe cumplir con las normas o leyes que regulen, promueven y fomenten el desarrollo de las diferentes actividades económicas.

Las asociaciones cooperativas se constituyen y se desarrollan con base a principios constitucionales y están reguladas en su organización y funcionamiento por una serie de disposiciones legales, las cuales se detallan a continuación:

| MARCO LEGAL | ARTÍCULOS | CONTENIDO |
|---|--|---|
| <p>Normativa de constitución: La siguiente normativa establece los fundamentos que representan la base para la constitución de las asociaciones cooperativas, tales como principios, requisitos, fines y prohibiciones. Además, incluye lo referente a la dirección, administración y vigilancia, que forman parte de la estructura básica que toda asociación debe tener.</p> | | |
| <p>Constitución de la República de El Salvador</p> | Art. 7 | Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito. |
| | Art.114 | El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento. |
| <p>Ley General de Asociaciones Cooperativas.</p> | Art.1-6 | Las disposiciones fundamentales de las asociaciones cooperativas como formación, principios, normas, fines y prohibiciones. |
| | Art. 7-14 | Establecen las diferentes clases de asociaciones cooperativas y la clasificación en que podrán constituirse. |
| | Art.15-18 | Comprenden lo relativo a la constitución, inscripción y autorización para que las asociaciones cooperativas puedan funcionar oficialmente. |
| | Art. 19-31 | Establecen los requisitos, prohibiciones para ser miembro de una cooperativa y la integración de cooperativas. |
| | Art.32-49 | Establece como estarán integradas las cooperativas en lo referente a dirección, administración y vigilancia, que forman parte de la estructura básica que toda asociación debe tener. |
| | Art. 50-69 | En cuanto al régimen económico: los recursos económicos-financieros con que deben contar, la forma en que deben constituirse, capital cooperativo, tratamiento de los excedentes y las clases de reservas que deben ser constituidas. |
| | Art. 70-74 | Comprenden las obligaciones de las asociaciones cooperativas así como las exenciones y beneficios que gozan. |
| | Art. 77-84 | Determinan las acciones procesales que son ejecutadas en caso que la asociación cooperativa sea acreedora o deudora en un juicio ejecutivo. |
| Art. 85-92 | Determinan los procedimientos a seguir para la disolución, liquidación, suspensión y | |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | | cancelación de las asociaciones cooperativas; de igual forma las sanciones que serán impuestas en caso de incumplimiento a una obligación establecida. |
| Reglamento de Ley General de Asociaciones Cooperativas. | Art. 1-10 | El objetivo del reglamento es la constitución, inscripción y autorización para que las asociaciones cooperativas operen. |
| | Art. 27-54 | Establecen lo pertinente a la dirección, administración y vigilancia de las asociaciones cooperativas en cuanto a los procedimientos, facultades, formas de integración y actividades que corresponde a cada una. |
| | Art. 55-74 | Regulación sobre el régimen económico. |
| | Art. 75-130 | Establecen las diferentes clases de asociaciones cooperativas. |
| | Art. 145-157 | Establece las obligaciones de las cooperativas exenciones y beneficios. |
| | Art. 158-174 | Establece las disposiciones sobre la suspensión, cancelación, disolución, liquidación y sanciones. |
| Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP. | Art. 3 | Casos en que el Instituto no inscribirá a las asociaciones cooperativas en el Registro Nacional de Cooperativas. |
| | Art. 5 | Actos que el INSAFOCOOP deberá realizar respecto a las actividades de inspección y vigilancia. |
| | Art. 12 Lit. d), i) | El presidente del Consejo de Administración del INSAFOCOOP, deberá autorizar los manuales de contabilidad y auditoría, también, autorizar los libros de actas, registro de asociados y de contabilidad. |
| Reglamento de la Ley del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP. | Art. 19 | Las Asociaciones Cooperativas podrán constituirse por lo menos con diez socios y funcionaran con sujeción a las normas que se expresen en este artículo. |
| | Art. 435-455 | Establecen las obligaciones de los comerciantes en la parte de la contabilidad de las operaciones que realizan en cuanto a: registro, Estados Financieros y obligaciones para conservar la documentación que los respalde. |
| Normativa de cumplimiento: Establece las obligaciones tributarias que contrae la cooperativa al momento de tomar la calidad de sujeto pasivo ante el Estado, aun cuando en ella no dé lugar al pago del impuesto, de acuerdo lo previsto en las leyes de aplicación a las | | |

| | | |
|----------------------------|------------|---|
| asociaciones cooperativas. | | |
| Código Tributario | Art. 90-91 | Establecen que todo sujeto pasivo está obligado a fijar dentro del territorio de la Republica para todo efecto tributario en el acto de registro, además, están obligados a presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado. |
| | Art. 107 | Establece que los contribuyentes del impuesto del IVA están obligados a emitir y entregar, por cada operación a otros contribuyentes comprobantes de crédito fiscal. Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación Facturas. |
| | Art. 109 | Si el comprobante de crédito fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, se deberá emitir y entregar una Nota de Remisión que amparará el tránsito de los bienes y mercadería. |
| | Art. 114 | Establece los requisitos que deberán cumplir los documentos que utilicen los contribuyentes en sus operaciones. |
| | Art. 120-A | Establece que las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, deberán exigir a sus clientes o usuarios obligados a llevar contabilidad, los estados financieros, para sustentar la concesión u otorgamiento de créditos. |
| | Art. 120-B | Las cooperativas deberán informar a la administración tributaria por medios electrónicos con los requisitos y especificaciones técnicas que disponga, por medio de formularios que esta establezca, en el mes de febrero de cada año, sobre los valores de ingresos, costos y gastos, que se consignen en el estado de resultados y gastos, que hayan sido proporcionados por sus clientes para sustentar el otorgamiento de préstamos. |
| | Art. 139 | Establece la obligación de llevar contabilidad formal, a todos los sujetos pasivos de conformidad a lo establecido en el código de comercio. |

| | | |
|--|-----------------|---|
| | Art. 141 | Establece la obligación a los contribuyentes inscritos en IVA, deberán llevar los libros o registros de compras y de ventas relativas al control de dicho impuesto. |
| | Art. 142 | Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente. |
| | Art.142-A y 143 | Establece los requisitos que deben cumplir los registros de inventario, como también los métodos de valuación que este Código permite para su respectiva valuación como lo son: Primeras Entradas Primera Salidas, Costo promedio, Costo promedio por aligación directa y Costo según última compra, así mismo establece las formas de determinación del costo para los frutos y productos agrícolas y el ganado de cría. |
| | Art. 156 | Establece que toda institución financiera que pague o acredite a un sujeto pasivo domiciliado en el país, intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de los depósitos en dinero, deberá retenerle por concepto de anticipo de Impuesto sobre la Renta el diez por ciento (10%) de dichas sumas. |
| | Art. 259 | Régimen de infracciones y sanciones por incumplimiento de la obligación tributaria como también las sanciones adquiridas por el incumplimiento. |
| | Art. 24 | Los contribuyentes deberán inscribirse en la Administración Tributaria o en lugares que ésta disponga dentro del plazo estipulado en el Código. |
| | Art. 36 | Los contribuyentes en IVA únicamente deberán emitir y entregar, los documentos establecidos por el Código Tributario. |
| | Art. 56 | Tienen obligación los sujetos pasivos de proporcionar en los formularios de declaración |

| | | |
|---|------------|---|
| Reglamento de aplicación del código tributario | | y liquidación, toda la información que la naturaleza de cada impuesto requiera. |
| | Art. 60-61 | Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente para los períodos que comprendan un año calendario o para períodos menores a un año calendario. |
| | Art. 66 | Los estados financieros a presentar serán los que establecen las Normas Internacionales de Contabilidad. |
| | Art. 73-78 | Lo relacionado a la contabilidad formal que deben llevar los obligados, con el fin que puedan ser comprensibles y que estén actualizados, y determinados de la forma en que podrá ser llevada la contabilidad de forma computarizada. |
| | Art. 81 | Regula los contribuyentes a llevar registros de control de Inventarios. |
| | Art. 82 | Control de Impuesto IVA en conformidad al registro de los libros de ventas Contribuyentes, Ventas a Consumidores y de Compras. |
| Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles Corporales y a la Prestación de Servicios, IVA. | Art. 4-7 | Constituye el hecho generador del impuesto, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales. Se resume las definiciones de bienes muebles corporales, transferencia, así como los diferentes actos comprendidos en el concepto de transferencia y el momento en que se causa el impuesto |
| | Art. 16 | Constituye hecho generador del Impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honorario, comisión, interés, prima, regalía, así como cualquier otra forma de remuneración. |
| | Art. 20 | Establece los sujetos pasivos o deudores del impuesto, en calidad contribuyentes al impuesto IVA. |
| | Art. 46 | Estarán exentos del impuesto de IVA las operaciones de depósito, de otras formas de captación y de préstamos de dinero, en lo que se refiere al pago o devengo de intereses, realizadas por las cooperativas. |

| | | |
|---------------------------------------|----------------|---|
| | Art. 174 | Las exenciones tributarias genéricas, totales o parciales otorgadas o que se otorguen por otras leyes, no producirán ningún efecto en relación con este impuesto. |
| Ley de Impuesto sobre la Renta | Art. 4 | Son rentas no gravables por este impuesto y excluidas del cómputo de la renta obtenida los intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, siempre que el sujeto pasivo beneficiado con estas rentas sea persona natural domiciliada titular de los depósitos y el saldo promedio mensual de los depósitos sea inferior a veinticinco mil dólares \$25,000.00. |
| | Art. 5 | Establece los sujetos pasivos o contribuyentes, obligados al pago del impuesto sobre la Renta. |
| | Art. 27 | Las personas naturales que obtengan rentas por intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de depósitos en instituciones financieras supervisadas por asociaciones cooperativas, domiciliadas en el país, están obligadas a pagar el diez por ciento (10%) del Impuesto sobre la Renta: la cual se liquidara separadamente de las otras rentas. |
| | Art. 29 A – 14 | Costos y Gastos no Deducibles: Los intereses, comisiones y cualquier otro pago provenientes de operaciones financieras, de seguros o reaseguros celebradas por el sujeto pasivo prestatario. |
| | Art. 32 | Son deducibles de la renta obtenida, las erogaciones efectuadas por el contribuyente como lo son las aportaciones patronales para la constitución y funcionamiento de Asociaciones Cooperativas, creadas para operar con participación de la empresa y de los trabajadores, orientada a fomentar la formación de capitales que se destinen para mejorar las condiciones de vida de los trabajadores y de su familias. |
| | Art. 92 | Todo el que conforme a esta ley sea sujeto del impuesto, esté registrado o no, está obligado a formular, por cada ejercicio impositivo, ante la Dirección General de Impuestos Internos, liquidación de sus rentas y del impuesto |

| | | |
|---|------------|---|
| | | respectivo y pago del mismo. |
| Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta | Art. 2 | Son sujetos pasivos de las obligaciones tributarias sustantivas y formales, todos aquellos que realizan y aquellos otros por quienes se realizan, actos o hechos jurídicos de contenido económico constitutivos del hecho. |
| | Art. 9 | Serán rentas obtenidas las provenientes de: Servicios personales, Ejercicio de profesiones, Ejercicio de actividades empresariales, Utilización o explotación de bienes muebles o inmuebles, Comercialización de bienes y servicios de cualquier clase, cualquier otro producto, ganancia, beneficio, utilidad o premio que se perciba o devengue. |
| Ley General Tributaria Municipal | Art. 18 | Este artículo establece quien es el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal y recalca que es la persona natural o jurídica que según la ley u ordenanza respectiva, está obligada al cumplimiento de las prestaciones pecuniarias, sea como contribuyente o responsable. |
| Normativa Laboral: Establece las obligaciones en calidad de patrono que la junta directiva de la asociación cooperativa debe cumplir con los asociados que laboran y el personal contratado para realizar las distintas actividades a que se dedica, según las leyes aplicables. | | |
| Código de Trabajo | Art. 22 | El trabajador está obligado a reclamar del patrono el otorgamiento del contrato individual de trabajo dentro de los ocho días siguientes al día en que empezó a prestar sus servicios. |
| | Art. 29-30 | Obligaciones y prohibiciones de los patronos para con los trabajadores. |
| | Art. 58 | Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días. |

| | | |
|--|----------|---|
| | Art. 177 | Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo. |
| | Art. 178 | Los días de asueto y de descanso semanal que quedaran comprendidos dentro del periodo de vacaciones, no prolongaran la duración de estas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones. |
| | Art. 180 | Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año. |
| | Art. 196 | Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo. |
| | Art. 197 | Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio. Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada. |
| | Art. 198 | La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será: <ul style="list-style-type: none"> 1- Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días; 2- Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días. 3- Para quien tuviere diez o más años de |

| | | |
|--|---------------|--|
| | | servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días. |
| | Art. 302 | Todo patrono privado que ocupe permanentemente diez o más trabajadores tiene la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo. |
| | Art. 307- 314 | En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el patrono está obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento, cuando la adquisición de la enfermedad o el accidente común puede imputarse a culpa grave del trabajador no podrá ampararse anticipadamente en esta circunstancia para eximirse del pago. |
| Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). | Art. 3 | El régimen del seguro social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración. |
| | Art. 29 | Las cuotas que aportarán los patronos, los trabajadores y el Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinarán con base a la remuneración afecta al seguro social. |
| | Art. 7 Reg. | Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del seguro social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados por el instituto. |
| Ley del Sistema de | Art. 7 | Toda persona que ingrese a un trabajo como subordinado está obligada a afiliarse en algunas de las Instituciones Administradora. |
| | Art. 13 | Obligatoriedad de las afiliaciones, durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al sistema por parte de los trabajadores y los empleadores. Por terminada la afiliación cuando el empleado cumple la edad para pensionarse por vejez o, cuando sea declarado invalido total según dictamen. |

| | | |
|-------------------------------|---------|---|
| Ahorro para Pensiones. | Art. 16 | La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva. |
| | Art. 19 | Las cotizaciones establecidas deberán ser declaradas y pagadas, para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas. |

CAPÍTULO 3

METODOLOGIA

- 3.1. Método de investigación
- 3.2. Tipo de investigación
- 3.2. Población o universo de estudio
- 3.4. Unidades de estudio
- 3.5. Operacionalización de las Variables de los objetivos
- 3.6. Técnicas para recolectar información
- 3.7. Procesamiento de información
- 3.8. Presentación de la información
- 3.9. Análisis de la información

CAPITULO 3

METODOLOGIA

3.1. METODO DE INVESTIGACIÓN.

El diagnóstico realizado en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L., permitió identificar las dificultades que afectan directamente en el desarrollo de sus actividades administrativas y contables, entre las que se identificaron:

- No llevan un registro de los asociados, ni documentación de respaldo.
- Carecen de estructura organizativa, objetivos, visión y misión que garanticen una base para su crecimiento como cooperativa.
- Falta de controles internos necesarios para el funcionamiento de las operaciones que realizan en las diferentes áreas.
- Carecen de un sistema contable que permita el registro y genere información confiable.

Las anteriores dificultades afectan directamente en las actividades que desarrolla la Asociación Cooperativa, tanto en el logro de objetivos y metas establecidas, como en la generación de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Por ello, el objetivo es establecer una organización administrativa – contable en el funcionamiento de las operaciones que realiza la asociación cooperativa, mediante la elaboración de objetivos, visión, misión, creación de herramientas que respalden el ingreso y salida de asociados, diseño de sistema de control interno y sistema contable. Por tanto, con el análisis de los resultados de la investigación, se propone una solución a través de la organización administrativa – contable, aplicando la metodología cualitativa-cuantitativa en el desarrollo de la investigación, cuyo propósito es proponer una solución a la problemática encontrada.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Según el nivel de amplitud la investigación es de tipo transversal, porque el estudio del fenómeno se realizó en el periodo comprendido de marzo de 2014 a julio de 2015, enfocándolo en la falta de procedimientos administrativos y contables que afectan el desarrollo de las actividades de la cooperativa. Con la elaboración de objetivos, visión, misión, creación de instrumentos de respaldo de ingreso y salida de asociados, diseño de procedimientos de control interno y de sistema contable aplicado en las operaciones de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L

La investigación es aplicada debido a que se concretiza en la estructuración de la organización administrativa bajo el enfoque COSO ERM (Administración del Riesgo Empresarial, por sus siglas en ingles) y la organización contable para la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L., basada en las secciones de la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación es de tipo exploratoria debido a que se centra en descubrir temas pocos estudiados auxiliándose de medios y técnicas para la recolectar información, por tal razón se consultó bibliografía relacionada al tema en estudio, además, se obtuvo información por parte de los responsables de la asociación cooperativa para conocer la situación actual de las actividades que realizan. Asimismo, la investigación es de tipo descriptiva porque a través del diagnóstico se conocieron detalladamente las actividades y los procesos de clasificación, registro, análisis, entre otros, que están involucrados en las operaciones de la cooperativa, con el propósito de diseñar un sistema contable y su respectivo control interno con base a la naturaleza de la cooperativa, fundamentada en la normativa contable NIFACES y el enfoque COSO ERM.

Por los medios que se obtuvo la información, la investigación es mixta, porque se utilizó información bibliografía e información de campo y otros documentos que contienen información relacionada al tema en estudio. Además, en la información de campo se

utilizaron entrevistas, cuestionario y la observación, con el fin de obtener información de los procedimientos aplicados en las operaciones que realizan en la asociación cooperativa.

3.3. POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN.

En la investigación, la población está conformada por 17 asociados, 3 empleados, considerando que 2 de ellos son asociados y el contador que únicamente es empleado de la asociación cooperativa y el Director del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de la oficina Regional de San Vicente.

3.4. UNIDADES DE ESTUDIO.

- El presidente de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo SanFrancisco los Zacatillos, de R.L.
- El presidente de la junta de vigilancia
- El contador
- La tesorera
- Cada asociado de la cooperativa
- Cada empleado que labora en la asociación
- Director del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de la oficina Regional de San Vicente.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS

Objetivos Generales.

- Establecer procedimientos administrativos basados en el enfoque COSO ERM, en las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.
- Estructurar la organización contable con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), que ayude a fortalecer la efectividad de la información financiera.

Objetivos Específicos.

- Conocer las operaciones administrativas, comerciales y financieras de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.
- Identificar los procedimientos de control interno que utiliza la Asociación Cooperativa.
- Analizar el proceso de clasificación y registro de las operaciones financieras y comerciales que realiza la Asociación Cooperativa.
- Indagar la normativa legal aplicable a la Asociación Cooperativa.
- Diseñar procedimientos administrativos y contables que generen información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | VARIABLE | INDICADORES | INSTRUMENTOS SUGERIDOS |
|--|-----------------------------|--|---|
| Conocer las operaciones administrativas, comerciales y financieras de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L. | Operaciones administrativas | Estructura organizativa y administración | Entrevista a presidente/ cuestionario a asociados y empleados de la cooperativa/ observación. |
| | | Administración de Recurso Humano | Entrevista a presidente de la cooperativa/ observación. |
| | | Gestión administrativa contable | Entrevista al contador/ observación. |
| | | Gestión administrativa de compras | Entrevista a secretario del consejo de administración/ observación. |
| | | Gestión administrativa para el otorgamiento y recuperación de créditos | Entrevista a secretario del consejo de administración/ observación. |
| | | Control administrativo de las operaciones | Entrevista a presidente de la cooperativa/ observación. |
| | Operaciones comerciales | Proceso de comercialización para las ventas | Entrevista a presidente de la cooperativa/ observación. |
| | | Prestación de servicios | Entrevista a presidente de la cooperativa. |
| | | Estrategia de comercialización | Entrevista a presidente de la cooperativa. |
| | Operaciones financieras | Proceso de desembolso para la compra de insumos agrícolas | Entrevista al secretario del consejo de administración/ observación. |
| | | Reconocimiento por ingresos de ventas | Entrevista a secretario del consejo de administración/ tesorera/ observación. |
| | | Proceso de desembolso de créditos | Entrevista a secretario del consejo de administración/ tesorera/ observación. |
| | | Proceso de cobro de créditos | Entrevista a secretario del consejo de administración/ tesorera/ observación. |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|
| | | Control de efectivo | Entrevista a tesorera de la cooperativa. observación. |
| Identificar los procedimientos de control interno que utiliza la asociación cooperativa. | Procedimientos de control interno | Ambiente ético de Recurso Humano | Entrevista a secretario del consejo de administración/ cuestionario a empleados de la cooperativa/ observación. |
| | | Competencia profesional de los empleados | Entrevista a secretario del consejo de administración/ cuestionario a empleados de la cooperativa/ observación. |
| | | Gestión de riesgo empresarial | Entrevista a secretario del consejo de administración/ observación. |
| | | Políticas de control en las operaciones | Entrevista a secretario del consejo de administración/ cuestionario a asociados y empleados de la cooperativa/ observación. |
| | | Generación de información confiable y oportuna | Entrevista a secretario del consejo de administración/ observación. |
| | | Monitoreo de las operaciones | Entrevista a secretario del consejo de administración/ cuestionario empleados de la cooperativa/ observación. |
| Analizar el proceso de clasificación y registro de las operaciones financieras y comerciales que realiza la asociación cooperativa. | Proceso de clasificación y registro | Análisis y codificación de la información contable. | Entrevista al contador de la cooperativa/ secretario del consejo de administración / observación. |
| | | Tipos de registros contables | Entrevista al contador de la cooperativa/ secretario del consejo de administración/ observación. |
| | | Tipos de reportes contables | Entrevista al contador de la cooperativa/ secretario del consejo de administración/ observación. |
| | | Documentos de respaldo de la | Entrevista al contador de la cooperativa/ |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | información | secretario del consejo de administración / observación. |
| | | Emisión de informes contable | Entrevista al contador de la cooperativa/ secretario del consejo de administración / observación. |
| Indagar la normativa contable aplicable a la asociación cooperativa. | Normativa contable | Secciones de la NIFACES aplicables a la Asociación Cooperativa según las actividades que desarrolla. | Entrevista a presidente/ contador de la cooperativa/ Director del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de la oficina de San Vicente/ observación. |
| | | Componentes de la administración bajo el enfoque COSO ERM | Entrevista a presidente / contador de la cooperativa / observación. |
| Diseñar procedimientos administrativos y contables que generen información oportuna y confiable para la toma de decisiones. | Este objetivo se alcanzó al lograr los objetivos anteriores. | | |

3.6. TÉCNICAS PARA COLECTAR INFORMACIÓN

Para la recolección de la información fue necesario auxiliarse de las técnicas de investigación documentales y de campo.

Las técnicas documentales utilizadas en la investigación fueron la bibliográfica y la hemerográfica, estas permitieron obtener información para sustentar teóricamente la investigación mediante consultas en libros, leyes, tesis y sitios web; con el propósito de conocer las actividades que realiza la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L., Asimismo, conocer los procedimientos tanto administrativos como contables que utilizan para el control de las operaciones y la generación de información financiera, con el fin de establecer la organización administrativa con base al enfoque COSO ERM y estructurar la organización contable basado en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

Las técnicas de campo que se utilizaron en la investigación fueron la entrevista, el cuestionario y la observación.

Las entrevistas se administraron al presidente de la cooperativa, presidente de la Junta de Vigilancia, contador, tesorera y al director del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de la oficina Regional de San Vicente, con el objetivo de coleccionar información sobre las operaciones administrativas, comerciales y financieras.

Asimismo, las entrevistas se utilizaron para recopilar información de los procedimientos de control interno y contables aplicados por la asociación, también, para obtener información sobre la normativa contable con respecto al avance en la difusión de la normativa en el sector cooperativo, los resultados obtenidos de la prueba piloto y a partir de cuándo será obligatoria su aplicación.

En la investigación, los cuestionarios fueron dirigidos a los asociados y empleados de la cooperativa, con el fin de coleccionar información acerca de las aportaciones y beneficios

de los asociados, administración organizativa, políticas de control interno, obligaciones y competencia profesional de los empleados de la asociación cooperativa.

La técnica de la observación fue utilizada para observar el desarrollo de los procedimientos administrativos y contables realizados por los asociados y empleados de la asociación cooperativa en la ejecución de las actividades.

3.7. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.

Para el procesamiento de la investigación se utilizó la metodología cualitativa – cuantitativa debido que el diagnóstico realizado en la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L., permitió conocer el tipo de información a obtener en la recopilación. Por lo que el procesamiento de la información obtenida a través de las entrevistas dirigidas al presidente de la cooperativa, presidente de la Junta de Vigilancia, contador, tesorera y el director del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de la oficina Regional de San Vicente, se realizó mediante una matriz de vaciado de información que contiene el número de preguntas realizadas y sus correspondientes respuestas debidamente ordenadas, proporcionadas por las diferentes unidades en estudio.

Para el procesamiento de la información obtenida a través de los cuestionarios a los asociados y empleados de la cooperativa, se creó una base de datos en Excel fundamentada en las preguntas y respuestas del cuestionario.

3.8. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La información obtenida de los instrumentos de recolección, se presentó dependiendo del tipo de dato obtenido (cualitativo - cuantitativo) a través de tablas, relacionando diversas variables para obtener un análisis de la situación actual de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L. Asimismo, la información se presentó a través de categorizaciones que permitieron realizar comparaciones simultáneas de la información obtenida de las entrevistas con relación a los procedimientos

administrativos, comerciales y financieros o con sucesos observados, con el propósito de que se puedan relacionar la categoría establecida.

3.9. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

El análisis de la información se realizó una vez procesada y categorizada la información, a través de un análisis de contenido para la información cualitativa, donde se clasificó toda la información referida a cada categoría del control interno o sistema contable, con el objetivo de analizar los procedimientos aplicados para el control de las operaciones administrativas, comerciales y financieras, con el fin de concluir, crear estrategias y actividades sobre el desarrollo de la propuesta de solución al problema identificado en la cooperativa, que consistió en establecer procedimientos de control interno y contables para el desarrollo de las actividades ejecutadas.

Asimismo, el análisis de la información para datos cuantitativos, se realizó a través de promedios estadísticos para interpretar los diferentes procedimientos administrativos, comerciales y financieros aplicados en la cooperativa e identificar las conclusiones pertinentes sobre la problemática en estudio y realizar las recomendaciones para la propuesta de solución, mediante la organización administrativa-contable, con base al enfoque COSO ERM y la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), para la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.

CAPÍTULO 4

SITUACION ACTUAL DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS DE R.L.

- 4.1. Organización de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.
- 4.2. Operaciones que se realizan en la Asociación en la Asociación San Francisco los Zacatillos, de R.L.
 - 4.2.1. Operaciones Administrativas
 - 4.2.2. Operaciones Comerciales
 - 4.2.3. Operaciones Financieras
- 4.3. Procedimientos de control interno que realiza la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, de R.L.
- 4.4. Proceso de clasificación y registro de las operaciones administrativas, comerciales Financieras que realiza la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos.
- 4.5. Normativa contable aplicable a la Asociación San Francisco los Zacatillos, de R.L.
- 4.6. Conclusiones
- 4.7. Recomendaciones

CAPITULO 4

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

4.1. ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

La asociación cooperativa, surgió en febrero de 1996 a raíz de la organización de un gremio de agricultores conformado por 10 personas específicamente de la comunidad San Francisco los Zacatillos, del municipio de San Juan Nonualco, de esa forma se convirtió en una opción para la organización de las comunidades aledañas y apostarle al desarrollo de las mismas.

Fue hasta el 11 de junio de 2011, que obtuvo su personería jurídica por medio de INSAFOCOOP, como Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de Responsabilidad Limitada., está estructurada por una Asamblea General, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito y Comité de Educación, cuyos miembros son elegidos en Asamblea General para un periodo de 3 años. Actualmente la Asociación cooperativa está conformada por 17 asociados.

Para tener mayor información de la cooperativa San Francisco los Zacatillos, de R.L., se realizó la presente investigación de campo que consistió en administrar instrumentos de recolección de información, mediante entrevistas dirigidas al presidente de la cooperativa, presidente de la Junta de Vigilancia, contador, tesorera y al director del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de la oficina de San Vicente y cuestionarios dirigidos a los asociados y empleados de la cooperativa.

Con el propósito de conocer el nivel educativo y la profesión u oficio de los asociados de la cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L., se realizó un estudio mediante cuestionarios dirigidos a los asociados, el cual reveló que de los 17 asociados, 9 solo

tienen estudios de educación básica, 6 son mujeres quienes se dedican a los oficios domésticos y el resto son agricultores en pequeño. Además, 3 estudiaron educación media y 4 tienen estudios superiores, 2 de ellos con especialidad en Ciencias Jurídicas.

Misión y Visión de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, de R.L.

Al realizar la investigación de campo por medio de cuestionarios dirigidos a los asociados y empleados de la Asociación, se identificó que los asociados desconocen la existencia física de la misión y visión de la cooperativa. Por otra parte, al aplicar la técnica de la observación, se determinó que la cooperativa no tiene misión y visión.

Toda empresa o institución debe tener la misión y visión, dado que estas definen la base y representan el por qué y para qué de la existencia de la empresa y son consideradas como unificadores porque reflejan la imagen y solidez que tiene la asociación para obtener más beneficios y utilidades, perspectiva que los clientes, proveedores, alianzas estratégicas y competencia, les interesa saber.

También, una Asociación cooperativa que no define su misión y visión, está subutilizando recursos humanos y financieros, por tanto, es indispensable establecerlas y hacer del conocimiento a todos los miembros involucrados en las actividades de la cooperativa, de esta forma todos los asociados tengan definido que se quiere hacer y hacia donde se quiere llegar en el desarrollo de las actividades.

Objetivos de la Asociación cooperativa

De acuerdo a la investigación realizada en la asociación, se identificó que no tienen objetivos establecidos los cuales son fundamentales para alcanzar las metas proyectadas y lograr un rendimiento favorable que beneficie a todos los asociados, empleados, comunidades y al crecimiento de la cooperativa.

Es indispensable que la cooperativa establezca objetivos de forma clara y precisa, de manera que los asociados y los empleados logren comprenderlos, para cumplir con la misión y visión de la cooperativa, asimismo, son esenciales para el éxito de la

cooperativa porque constituyen el camino a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la entidad.

Estructura de la Asociación cooperativa

La investigación de campo permitió identificar, que los asociados y los empleados desconocen quiénes son los responsables de las actividades y las funciones que deben realizar según el cargo asignado.

Según la técnica de la observación aplicada, se determinó que no tienen una estructura claramente definida, lo que dificulta a los asociados y empleados conocer a quién deben reportar las actividades realizadas en la asociación cooperativa.

Es importante que la asociación cooperativa establezca la estructura organizacional, donde pueda identificarse quienes son los responsables de tomar las decisiones, mejorando la eficiencia operativa dentro de los distintos niveles de autoridad.

4.2. OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LA ASOCIACION COOPERATIVA SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

La Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, de R.L. está clasificada como cooperativa de servicio, porque su naturaleza es el ahorro, crédito y consumo, tal como lo establecen sus estatutos. La Asociación tiene como actividades económicas el otorgamiento de créditos y la compra y venta de insumos agrícolas.

Para la realización de estas actividades, clasifica sus operaciones en:

- Operaciones Administrativas
- Operaciones Comerciales
- Operaciones Financieras

4.2.1 Operaciones Administrativas

La administración permite orientar y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una institución de una forma que puedan lograr los objetivos y metas propuestas de manera eficiente, los cuales deben ser planificados de acuerdo a la naturaleza y finalidad de la entidad. La estructura organizativa, la visión y misión y los objetivos, son fundamentales en la administración de una institución.

Al realizar la investigación de campo, se identificó que en la Asociación San Francisco los Zacatillos de R.L., no tienen establecidos sus objetivos, su misión y visión que les permita tener una base sobre lo que quieren ser y hasta donde quieren llegar en el desarrollo de sus actividades. Además, la estructura organizativa no está claramente definida y actualizada, lo que les dificulta desempeñar sus funciones eficientemente.

Funciones de los Órganos de Gobierno en la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L.

La Asociación Cooperativa realiza las actividades de otorgamiento de créditos y la compra y venta de insumos agrícolas con fondos propios, con el fin de beneficiar a la comunidad, estas actividades son desarrolladas por los asociados de la cooperativa y coordinadas por los distintos órganos de gobierno, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia. La Asamblea General es la máxima autoridad de la asociación, está integrada por el total de los asociados y tiene la facultad de elegir a los miembros que conforman el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, quienes ejercen por un período de 3 años y que pueden ser reelectos.

El presidente del Consejo de Administración es el que representa judicial y extrajudicialmente a la asociación, la Junta de Vigilancia es el órgano responsable de la supervisión y fiscalización de las funciones que desempeñan los asociados y empleados. Asimismo, es el órgano disciplinario de la asociación, facultad que se encuentra regulada en los Estatutos de fundación de la cooperativa.

El Consejo de Administración de la Asociación San Francisco los Zacatillos, está integrado por seis miembros, dentro de las funciones que realizan están:

- Convocar a los asociados para las reuniones de los diferentes órganos y para las asambleas.
- Elaborar el plan de trabajo anual al final de cada año, y presentarlo a INSAFOCOOP para su aprobación.
- Llevar libros de actas de asambleas generales.

Con la investigación de campo se identificó que los miembros del Consejo de Administración desempeñan sus funciones, más no todas las que están reguladas en los estatutos; el Consejo de Administración debe prestar, facilitar y gestionar servicios de asistencia técnica, con el objeto de capacitar a los asociados para que desempeñen eficientemente el cargo asignado y las operaciones se realicen según lo planificado. Además, llevar libros de registros de asociados, planificar, coordinar y controlar periódicamente la ejecución de los planes y presupuestos de la asociación cooperativa y tener a la vista de todos los asociados los libros de contabilidad y archivos que determinen los estatutos.

La Junta de Vigilancia está integrada por cuatro miembros, según la investigación realizada las funciones que desarrollan son:

- Revisar mensualmente los registros que llevan la tesorera y el Comité de Crédito.
- Convocar a los miembros de la Junta cada mes.
- Llevar un control de las ventas de los insumos agrícolas.

Al realizar la investigación de campo, se comprobó que la Junta de Vigilancia no está cumpliendo con todas las funciones que le compete según los estatutos. Además de las funciones antes mencionadas, la Junta de Vigilancia debe examinar las actas y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración y demás órganos de la Asociación cooperativa.

Asimismo, debe velar porque la contabilidad se registre oportunamente con el objeto que los balances e informes se den a conocer de forma puntual.

Es importante mencionar que estas funciones deben ser realizadas por todos los miembros de la Junta de Vigilancia y no sólo por el presidente de esta como son realizadas actualmente.

El Comité de Crédito y el Comité de Educación están integrados por tres miembros cuyas funciones principales son: llevar de forma ordenada los registros de los créditos otorgados y documentarlos, efectuar los cobros solo de las personas que dejan de pagar la cuota del préstamo y caen en mora.

El comité de educación es el responsable de participar en las capacitaciones impartidas por INSAFOCOOP y dar charlas a los asociados de los temas recibidos.

Cada función que realizan los distintos órganos de la cooperativa, influyen significativamente en las actividades de esta, por tanto, deben desempeñarse tal como están establecidas en los estatutos y así tomar decisiones de forma oportuna.

Para la selección y contratación del personal, no se tiene establecido un proceso de selección, ni políticas de contratación que garanticen la selección del personal idóneo para desempeñar eficientemente el cargo asignado, el presidente de la cooperativa asegura que esto se debe a que muchas de las funciones son realizadas por empleados que son también asociados y por lo tanto existe confianza suficiente.

Además, con la investigación se identificó que las funciones de los empleados y de los distintos órganos, no están definidas y formalizadas en manuales, situación que propicia una inadecuada segregación de funciones centralizando las responsabilidades en personal clave. También, no se capacita a los empleados y asociados frecuentemente, esto dificulta en la aplicación de los cambios de las normativas contables y legislaciones aplicables, limitando la eficiencia operacional y el desarrollo integral de los diferentes órganos que conforman.

Gestión Administrativa contable

Cada mes el contador elabora un balance, en donde detalla los resultados de las operaciones de las dos actividades económicas que realiza la cooperativa. Para elaborar los balances mensuales, utiliza las hojas boletas de los créditos otorgados, los registros de las cuotas canceladas, los apuntes de los insumos agrícolas vendidos, declaraciones de pago a cuenta, entre otros documentos. Luego este balance es presentado al Consejo de Administración, se les explica en base a los resultados por qué se ha dado una pérdida o una ganancia. Luego se presenta a las oficinas correspondientes del INSAFOCOOP para ser revisados y aprobados.

Gestión Administrativa de Compras

Para la compra de insumos agrícolas, la asociación cooperativa, realiza cotizaciones para determinar que proveedor les ofrece precios más bajos. El presidente de la cooperativa junto con el consejo de administración autoriza la compra y luego se lleva a Asamblea General de Asociados para aprobar la compra votando a mano alzada.

Al momento de vender los productos, se mantiene un margen de ganancia el cual beneficie económicamente a los asociados y por ende a las comunidades.

Gestión Administrativa para el otorgamiento y recuperación de créditos

Inicialmente, se evalúa la garantía que el aspirante al crédito entrega, no se aceptan cartas de venta de animales, electrodomésticos ni herramientas de trabajo y cuando los préstamos son hipotecarios sólo se aceptan escrituras de terrenos.

Para formalizar las garantías antes de proceder a la entrega del crédito, la cooperativa tiene un abogado quien legaliza la solicitud de crédito que el asociado ha llenado. En caso de que el asociado se retrase con su pago, se comienza un proceso formal con la documentación legal que la cooperativa tiene del asociado. El presidente del Comité de Crédito informa mensualmente al Consejo de Administración, sobre los créditos otorgados, cancelados y los atrasados en las cuotas.

El responsable de los cobros es el Comité de Créditos, conoce a quien se les ha otorgado y la fecha en que se ha emitido el crédito. El proceso para recuperar los créditos comienza con una visita por parte de los miembros del comité cuando el asociado o no asociado se retrasa en el pago de las cuotas, si aún no cancela el crédito, el presidente de la cooperativa le vuelve a visitar, si el socio se niega a pagar el abogado de la cooperativa comienza un proceso legal para recuperar el crédito.

4.2.2. Operaciones Comerciales

1) Proceso de comercialización para las ventas

Una de las operaciones comerciales que realiza la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, de R.L., es la compra y venta de insumos agrícolas, entre los productos que se comercializan están: fertilizantes como sulfato de amonio y fórmula, herbicidas e insecticidas. Estos productos son adquiridos al contado y posteriormente su venta se realiza de contado o al crédito. Uno de los beneficios que adquieren los asociados al momento de formar parte de la cooperativa, es adquirir insumos agrícolas al crédito sin intereses, debiendo cumplir como requisito tener más de seis meses de ser asociado y capacidad de pago en un plazo menor a un año.

Al realizar la investigación, se identificó que para efectuar la compra y venta de insumos agrícolas, no tienen instrumentos de control donde reflejen las entradas y salidas de productos, únicamente se toma nota en un cuaderno. También, para determinar las existencias de inventario no tienen un formato de control donde verifiquen que los productos están completos y que no están deteriorados. No tienen una segregación de funciones, donde la autorización de las compras de insumos y ventas al crédito que se les otorga a los asociados, se sometan a criterio de otra persona, puesto que es la misma persona que autoriza y desarrolla la operación.

Por otra parte, los asociados no tienen conocimiento sobre los procedimientos de compra y venta de insumos agrícolas. Los procedimientos los conoce solo la persona que se dedica a esta actividad.

Es necesario capacitar a los asociados sobre los procedimientos y establecerlos en manuales, donde describan cómo realizar una compra y posteriormente su venta, de forma que esta actividad se pueda realizar por cualquier asociado que se le asigne esta función, considerando que los procedimientos que se establezcan sean idóneos para obtener márgenes de utilidad favorables para la cooperativa.

2) Prestación de servicios

El otorgamiento de crédito a los asociados y no asociados, es otra de las actividades que ofrece la cooperativa para la prestación de este servicio, los aspirantes al crédito deben cumplir los siguientes requisitos; honradez notoria, copia de DUI, NIT y la garantía. Presentando la documentación requerida, se debe llenar una hoja de crédito, donde se detalla nombre del aspirante al crédito, monto del crédito a solicitar, plazo, intereses y garantía del crédito. Llenado el documento, el Comité de Crédito debe analizar la información, verificando la responsabilidad, honradez del deudor y la garantía que este presenta para adquirir el crédito y posteriormente autoriza el documento. El presidente verifica la documentación y se le informa quien es la persona que solicita el crédito para autorizarlo, porque los créditos otorgados deben estar autorizados tanto por el Comité de Crédito y el presidente de la cooperativa.

Para proceder al desembolso, la tesorera lleva sus respectivos registros en un cuaderno, donde anota la fecha que realiza el crédito, el nombre del deudor y la cantidad que entrega a la persona. Asimismo, la tesorera es la encargada de recibir el pago de las cuotas de los créditos y de salvaguardar la documentación.

Con la información obtenida, se identificó que no tienen un documento autorizado por la cooperativa para el otorgamiento de créditos, es decir, que el documento que llenan las personas que solicitan los créditos únicamente contiene datos generales y la garantía del crédito, esto conlleva un nivel de riesgo alto, porque el documento no es autorizado y no contiene cláusulas legales donde se comprometa el solicitante a cancelar su deuda a la fecha de su vencimiento con sus respectivos intereses generados. Además, no se realiza

un proceso para evaluar la capacidad de pago de los clientes, debido a que los préstamos que se otorgan son pequeños y se realizan a personas conocidas.

4.2.3 Operaciones Financieras

1) Proceso de desembolso para la compra de insumos agrícolas

Uno de los procesos que se realizan en las operaciones financieras, es el desembolso para las compras de los insumos agrícolas, este primeramente lo autoriza la Asamblea General de Asociados, luego la tesorera realiza en efectivo el cual se registra en un cuaderno donde lleva el control de esta actividad.

2) Reconocimiento por ingresos de ventas

El reconocimiento de ingresos es una operación financiera, para el caso de los productos agrícolas se toma en cuenta el precio a que se compra el producto menos el precio de la venta, lo restante es la ganancia que se reconoce como ingreso. Este ingreso se registra en un cuaderno y se le informa al contador, posteriormente se le informa de estos ingresos al presidente del Consejo de Administración para que lo dé a conocer en Asamblea General de Asociados.

3) Proceso de desembolso de créditos

Otra operación financiera de la Asociación, es el desembolso de los créditos otorgados el cual lo realiza en efectivo la tesorera. Inicialmente el presidente de la cooperativa debe informarle a la tesorera que se autorizó el crédito, luego el asociado o no asociado debe presentar el documento autorizado para que le realicen el desembolso. En caso que el asociado o no asociado se presente con el documento sin la firma de autorización del presidente, la tesorera no le realiza el desembolso del crédito.

Al realizar el estudio, se identificó que la mayoría de los asociados tienen conocimiento de los procedimientos para autorizar y realizar los desembolsos de los créditos, dado que

es uno de los beneficios que la cooperativa les otorga, con plazos flexibles y tasas de intereses bajas, por esta razón la mayoría ha adquirido créditos en la cooperativa.

4) Proceso de cobro de créditos

El proceso de cobro de las cuotas de los créditos lo realiza el Comité de Crédito, comienza realizando llamadas para recordar la fecha en que debe cancelar la deuda, en caso de no cancelar a la fecha que correspondiente, se realiza una visita, teniendo como objetivo informarse de las razones del retraso de los pagos, si no se soluciona con la visita del gestor de cobros que en éste caso es el presidente del Comité de Crédito, le visita el abogado de la cooperativa para explicarle al deudor que puede perder la garantía del préstamo.

5) Control de efectivo

Para controlar el efectivo, se verifica que los registros estén conforme a la documentación de soporte, la Junta de Vigilancia es la encargada de revisar la veracidad de los datos, evaluar los resultados mensuales de cada actividad de la cooperativa, con el objeto de examinar que todo está funcionando correctamente.

4.3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE REALIZA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

El enfoque COSOERM(Administración del Riesgo Empresarial, por sus siglas en ingles), destaca cinco componentes esenciales de un sistema de control interno eficaz que pueden ser implementados en todas las entidades de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño específicas de cada una. Estos componentes son: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y finalmente monitoreo.

Para identificar los procedimientos de control interno aplicados por la cooperativa, fue necesario auxiliarse de una entrevista dirigida al presidente del Consejo de Vigilancia y cuestionarios dirigidos a los asociados y empleados, con el propósito de obtener información acerca de los componentes del control interno COSO ERM.

La Gestión o Administración de Riesgo Empresarial ERM es un proceso estructurado, consistente y continuo a través de toda la institución para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas que podrían afectar el logro de los objetivos.

Al administrar los instrumentos de recolección de información para identificar como se desarrollan los componentes del Control Interno con enfoque COSO en la asociación cooperativa, se encontró lo siguiente:

1) Ambiente ético de recurso humano

Según el estudio, se determinó que los responsables de la organización de la cooperativa no establecen valores éticos para el conocimiento de los asociados y los empleados, solamente existe la confianza entre los asociados de que todos harán lo correcto para que la cooperativa siga adelante con sus operaciones.

Los valores éticos son fundamentales en toda institución para crear disciplina y bienestar en la organización. Un ambiente ético así, contribuye en forma significativa a la eficacia de las políticas y los sistemas de control de las instituciones y permite influir sobre los comportamientos que no están sujetos a los sistemas de control más elaborados. Por tal razón es importante que la cooperativa establezca valores para crear un ambiente ético entre los asociados y empleados facilitando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la asociación.

2) Competencia profesional de los empleados

Con respecto a la competencia profesional, se identificó que los empleados no reciben capacitaciones de acuerdo a la actividad que se desempeñan, un factor que afecta al crecimiento de la cooperativa. Además, se identificó que la mayoría de los asociados y

empleados sólo tienen estudios básicos, razón por la cual los responsables de la administración de la cooperativa deberían capacitar a los asociados y empleados en las diferentes funciones y cargos asignados. Lo anterior, es necesario que sea superado por los directivos de la cooperativa y así tener personal competente que tenga una formación adecuada idónea al cargo que ocupa y demás responsabilidades que tenga.

3) Gestión de riesgo empresarial

Para identificar los riesgos es necesario realizar un mapeo de estos, que incluya la especificación de los dominios o puntos clave de la organización, las amenazas y riesgos que se pueden afrontar, identificando y anticipando una posibilidad de riesgo tanto interno como externo.

La asociación cooperativa ha establecido procedimientos que ayuden a tener un mayor control en la información de los asociados y no asociados para el otorgamiento de créditos, así como también los requisitos para otorgar créditos son más rigurosos que cuando se inició con la actividad, uno de esos requisitos es que solo se aceptan escrituras de terrenos y casas, debido a que al aceptar cartas de ventas para animales estos pueden ser vendidos y los documentos perderían valor. De esta forma, evita riesgos internos.

La competencia representa un riesgo externo para la cooperativa, por tanto en la venta de insumos agrícolas, se hace una revisión de los productos con más demanda, de esta forma mantenerlos productos solicitados por los asociados y habitantes de las comunidades aledañas.

La dirección de la cooperativa debe fijar primero los objetivos y luego determinar cuáles serán los riesgos más importantes que pueden afectar su logro para tomar las medidas necesarias. De no seguir este orden, no se pueden determinar cuantificaciones correctas para los riesgos y sus impactos.

4) Políticas de control en las operaciones

Las actividades de control, son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos, tienen lugar a través de la organización a todos los niveles y en todas las funciones.

Al administrar los instrumentos de recolección de información para conocer las políticas de control aplicadas por la cooperativa, se identificó que carecen de éstas para el desarrollo de sus operaciones, solamente las tienen de forma empírica, con el buen sentido de hacer bien las actividades.

Para la actividad de compra y venta de insumos agrícolas, no tienen establecidas políticas de control que ayuden a mejorar la eficiencia en el proceso de compra y venta de los productos. Para el otorgamiento de créditos, no existen políticas que establezcan los procedimientos a seguir para realizar un crédito, sin embargo, se realizan ciertos procesos como exigir requisitos y garantías a los asociados y no asociados, con éstos se pretende minimizar los riesgos que dificulten la realización de los objetivos generales de la cooperativa.

5) Generación de información confiable y oportuna

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas responsables la toma de decisiones.

En la cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L., no se genera información confiable y oportuna, por tanto es necesario implementar procedimientos e instrumentos de control en los cuales se registren de manera más ordenada las operaciones y sirvan de base para la toma de decisiones.

6) Monitoreo de las operaciones

Es un proceso que valora tanto el funcionamiento de las operaciones y la calidad en la que se realizan. Este componente de la administración de riesgo es aplicado por los responsables de la cooperativa en algunas de las actividades que desarrollan, en la

investigación se identificó que realizan revisiones a libros que lleva la tesorera para verificar cuáles son sus ingresos y los gastos que se han realizado.

Para lograr que los procedimientos se realicen eficientemente se deben mantener supervisiones continuas en el transcurso de las operaciones, incluyendo tanto las actividades normales de la dirección y control, como actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

Después de haber observado y analizado las actividades que la cooperativa desarrolla, se identificó que no emplean ningún componente del enfoque COSO ERM, porque no poseen un sistema de control interno, sin embargo en algunos procesos de forma empírica y sin tener conocimiento de estos cinco componentes, los responsables de la administración de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, realizan procedimientos con el objetivo de tener un control eficiente en las operaciones.

Para tener un control sobre todos los procesos en la realización de las actividades, es necesario que la asociación implemente políticas, procedimientos e instrumentos, que ayuden a asegurar la efectividad y eficiencia de las operaciones, orientados al logro de los objetivos de la Asociación Cooperativa.

4.4. PROCESO DE CLASIFICACION Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y FINANCIERAS QUE SE REALIZAN EN LA ASOCIACION COOPERATIVA SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

Según la investigación de campo realizada, con relación al proceso para el análisis y codificación de la información contable, la asociación cooperativa no tiene equipo informático, por lo tanto toda la información contable se realiza de forma manual.

Con respecto a la contabilidad de la cooperativa, por medio de los instrumentos de recolección de información, se identificó que no poseen sistema contable autorizado por

el Instituto Salvadoreño de Fomento Corporativo (INSAFOCOP) para el registro de las operaciones.

Según requerimientos del ente regulador INSAFOCOOP, las asociaciones cooperativas deben aplicar la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

Por otra parte, se identificó que la cooperativa efectúa registros contables en libros diario, libro de actas, libro de ventas a consumidor final, libros de compras, balances mensuales y el Estado de Perdida y Ganancias al finalizar el año.

Un registro confiable permite conocer el comportamiento de la cooperativa, es por ello que los registros contables se deben realizar de forma ordenada y oportuna, permitiendo analizar, gestionar y proyectar información para la toma de decisiones.

En el desarrollo de la investigación, se observó que la documentación de respaldo únicamente se registra y resguarda por cada empleado en el desarrollo del cargo asignado, sin considerar criterios para comprobar la legitimidad de la documentación y verificar de forma continua que los documentos se encuentren ordenados y archivados.

Con la investigación, se identificó que la cooperativa emite balances mensuales, preparación y presentación del Estado de Pérdidas y Ganancias.

4.4. NORMATIVA CONTABLE APLICABLE A LA ASOCIACION COOPERATIVA SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

Según las indagaciones realizadas en la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, se identificó que para el registro de las operaciones administrativas y contables, la cooperativa posee un sistema de contabilidad de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), el cual fue diseñado para aplicarse a empresas mercantiles, este sistema fue proporcionado por INSAFOCOOP cuando la cooperativa inició operaciones, no obstante, el sistema contable genera contradicciones en la comprensión de la finalidad de las cooperativas.

Además, los procedimientos administrativos que la asociación aplica en sus operaciones, son realizados según los conocimientos empíricos de los asociados, dado que carecen de lineamientos establecidos con base a un enfoque contable.

El proceso de adopción de la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), es desconocido para los distintos órganos de gobierno de la cooperativa, debido a que no han recibido ningún tipo de asesoría con respecto a la adopción de la normativa contable.

Además, se investigó en INSAFOCOOP, el propósito de la implementación de la normativa contable, la difusión de la normativa en el sector cooperativo, los beneficios a las cooperativas y fecha en que será obligatoria su aplicación.

El propósito de la implementación de la NIFACES, es regular las aportaciones con el fin de que se consideren como capital de trabajo, actualmente según la NIIF para PYMES, las aportaciones se consideran como un pasivo el cual se puede utilizar y reflejar disminución en sus obligaciones, al considerarlo capital de trabajo sería un activo y evitaría una quiebra financiera para la cooperativa.

Los beneficios que se esperan obtener con la implementación de la NIFACES es evitar una quiebra financiera y que el sector cooperativo tenga su propia normativa contable aplicable a las asociaciones cooperativas para estén en congruencia con los estándares promovidos a nivel mundial, que promuevan la transparencia de la información financiera y potencien el desarrollo de las empresas cooperativas, como entidades de derecho privado, de interés social, sin fines de lucro y no mercantiles.

La NIFACES será de aplicación para todo el sector cooperativo y toda cooperativa que se constituya legalmente a partir del 2014 deberá aplicar la normativa contable y deben implementar el manual contable según la NIFACES.

4.5. CONCLUSIONES.

Después de realizada la investigación de campo y análisis sobre la situación actual de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L., se concluye que:

- No se capacita al personal de la cooperativa para desempeñar eficientemente las actividades de la asociación, tanto contables como administrativas.
- La cooperativa no posee misión, visión y objetivos, lo que afecta la base para su crecimiento, el recurso humano y financiero, asimismo, las metas proyectadas para el logro de su rendimiento.
- La asociación carece de una estructura organizativa apropiada y un descriptor de puestos que defina claramente los canales de comunicación y de mando.
- No han establecido políticas y procedimientos para el control del proceso de otorgamiento de créditos.
- La Asociación no cuenta con un manual de políticas y procedimientos de control interno para el desarrollo de sus operaciones.
- Los órganos de gobierno de la asociación cooperativa no cumplen con todas las funciones que están establecidas en sus estatutos.
- La cooperativa tiene un sistema de contabilidad de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF PYMES, el cual está diseñado para aplicarse a empresas mercantiles. El ente regulador de las cooperativa INSAFOCOP ha implementado una nueva normativa que contable regula específicamente a las asociaciones cooperativas de El Salvador, orientando a la organización y administración contable de las asociaciones cooperativas, basada en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)

4.7. RECOMENDACIONES.

De acuerdo a las conclusiones realizadas, el equipo investigador recomienda a la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L., lo siguiente:

A la Junta Directiva:

- 1) Facilitar y gestionar asistencia técnica con el objetivo de capacitar a los asociados para desempeñar sus funciones eficientemente.
- 2) Elaborar y aprobar la misión, visión y objetivos que garanticen una base para su crecimiento como cooperativa.
- 3) Elaborar y aprobar la estructura organizativa y descripción de puestos de la asociación.
- 4) Establecer políticas y procedimientos de control interno para el funcionamiento administrativo y contable de la asociación de la asociación.
- 5) Diseñar un sistema de contabilidad con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador, NIFACES, a fin de obtener una normativa contable aplicable específicamente a las asociaciones cooperativas, para que estén en congruencia con los estándares promovidos a nivel mundial.

Al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito y Comité de Educación cumplir con las funciones establecidas en los Estatutos de Fundación y Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia.



**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA-CONTABLE CON
BASE A LA NORMA DE
INFORMACION FINANCIERA PARA
ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE
EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO
SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS,
DE R.L.**

SAN VICENTE, FEBRERO 2016

CAPITULO 5

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE CON BASE A LA NORMA DE INFORMACION FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

RESUMEN

La investigación de la organización administrativa-contable, con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de el Salvador (NIFACES), se desarrolló en la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L., iniciando con un estudio exploratorio relativo a las actividades de otorgamiento de créditos y compra-venta de insumos agrícolas, el cual permitió conocer las dificultades que afectan directamente en el desarrollo de las actividades administrativas - contables y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

El desarrollo de la investigación es aplicada debido a que esta se centra en descubrir temas pocos estudiados auxiliándose de medios y técnicas para la recolectar información, por tal razón se aplicaron técnicas documentales, bibliográficas y hemerográficas, estas permitieron obtener información para sustentar teóricamente la investigación mediante consultas en libros, leyes, tesis y sitios web; con el propósito de conocer las actividades que realiza la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L., Asimismo, conocer los procedimientos tantos administrativos como contables que utilizan para el control de las operaciones y la generación de información financiera, con el fin de establecer la organización administrativa con base al enfoque COSO ERM y estructurar la organización contable basada en la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

Asimismo, se aplicaron técnicas de campo, utilizando entrevistas las cuales fueron administradas al presidente de la cooperativa, presidente de la Junta de Vigilancia, contador y la tesorera de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L., con el objetivo de recopilar información sobre la normativa contable aplicable a la asociación cooperativa, los procedimientos de control interno y contables aplicados en las actividades de la cooperativa.

Además, se utilizaron cuestionarios los fueron dirigidos a los asociados y empleados de la cooperativa, con el fin de coleccionar información acerca de políticas de control interno utilizadas en las actividades, las aportaciones y beneficios de los asociados.

También, se utilizó la técnica de la observación para verificar el desarrollo de los procedimientos administrativos y contables realizados por los asociados y empleados de la asociación cooperativa en la ejecución de las actividades.

Con los resultados de la investigación se establecieron las bases para la creación de la organización administrativa basada en enfoque COSO ERM, diseñando un sistema de control interno aplicado en los componentes de la administración de riesgo y en cada áreas de la asociación cooperativa, tales como: compras de insumos agrícolas, control de inventario, ventas de insumos agrícolas, cuentas y documentos por cobrar, efectivo y equivalente de efectivo, propiedad planta y equipo, cuentas y documentos por pagar, capital social, control interno contable y beneficios a los empleados.

Asimismo, se elaboró y legalizo la organización contable por medio del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de la oficina Regional de San Vicente, legalizando políticas contables, catálogo de cuentas y el respectivo manual de aplicación, con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

La presente propuesta de solución se ha elaborado con el propósito de ser aplicada con facilidad por los asociados y empleados de la ASOCIACION COOPERATIVA SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L. la cual deberá ser actualizada en la medida

que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida en la estructura organizativa de las unidades de la asociación o en otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el propósito de obtener un control más eficiente en el desarrollo de las actividades, registros contables y al momento de presentar sus estados financieros, estos puedan ser interpretados de forma clara y en congruencia con los estándares promovidos a nivel mundial.

CONTENIDO

Introducción

5.1. Datos generales de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, de R.L.

5.2. Alcance del Manual

5.3. Diseño de control interno bajo el enfoque COSO ERM

5.3.1. Ambiente de control

5.3.2. Valoración de riesgos

5.3.3. Actividades de control

5.3.4. Información y comunicación

5.3.5. Monitoreo

5.4. Objetivos del manual de control interno bajo el enfoque COSO ERM.

5.4.1. Objetivo general

5.4.1. Objetivos específicos

5.5. Áreas de aplicación de la Organización Administrativa-Contable

5.5.1. Control interno de compras de insumos agrícolas

5.5.2. Control interno de inventario

5.5.3. Control interno de ventas de insumos agrícolas

5.5.4. Control interno de efectivo y equivalente de efectivo

5.5.5. Control interno de cuentas y documentos por cobrar

5.5.6. Control interno de propiedad, planta y equipo

5.5.7. Control interno de cuentas y documentos por pagar

5.5.8. Control interno aplicado a los beneficios a empleados

5.5.9. Control interno del capital social

5.5.10. Control interno contable

5.1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

Nombre de la cooperativa: Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.

Dirección: Cantón San Francisco los Zacatillos, jurisdicción de San Juan Nonualco, departamento de La Paz.

Actividades de la cooperativa:

- Otorgamiento de Créditos
- Compra y Venta de insumos agrícolas.

Número de asociados: Actualmente la cooperativa posee 17 asociados.

5.2. ALCANCE DEL MANUAL

El manual de control interno será implementado por el Consejo de Administración, Comité de Crédito, comercialización y todo el personal de la Asociación Cooperativa, quienes serán responsables de la aplicación correcta de las políticas y procedimientos proporcionando una seguridad razonable con atención al cumplimiento de los objetivos en las áreas establecidas.

5.3. DISEÑO DE CONTROL INTERNO – ENFOQUE COSO ERM.

El Informe COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway), destaca cinco componentes esenciales de un sistema de control interno eficaz que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño específicas de cada una. Estos componentes son: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, comunicación y finalmente monitoreo.

Es importante establecer procedimientos de control para cada uno de los componentes establecidos por el enfoque COSO ERM debido a que está orientado al análisis de riesgos en cada uno de los elementos.

Por tal razón establecemos procedimientos para la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L., en cada uno de los componentes del enfoque COSO ERM.

5.3.1. AMBIENTE DE CONTROL

1) Gestión de Riesgos

El Consejo de Administración deberá analizar la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que este puede causar en la cooperativa, evaluando que acciones se tomarán para minimizar el nivel de riesgo que puede generar en las actividades de la cooperativa y en la información administrativa y contable.

El Consejo de Administración deberá establecer procedimientos para dar seguimiento a las acciones tomadas cuando se detectan riesgos, con el propósito de medir la efectividad de las acciones.

El Consejo de Administración realizará un seguimiento de cumplimiento de políticas, procedimientos y el estado de cómo se encuentra la cooperativa en la gestión de riesgo, además, debe generar y documentar informes sobre los riesgos significativos.

2) Estilo de dirección

La Administración será la responsable de desarrollar y mantener un estilo de gestión, que le permita ser asertivos en su comunicación con el personal, lograr participación, administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores actividades de control.

Los miembros de Asamblea General de Asociados, son responsables de cumplir sus funciones de forma general y las decisiones que se tomen serán por mayoría, siempre buscando el beneficio de la cooperativa. De igual forma, el Consejo de Administración

es el responsable de realizar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de la cooperativa conforme a sus actividades económicas.

3) Integridad y Valores Éticos

El Consejo de Administración suscitará, difundirá y vigilará la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento ético y profesional para su conducción y operación de la administración y los empleados. Estos valores éticos y profesionales pertenecen a una dimensión íntegra y por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de Leyes, Decretos, Reglamentos y otras Normativas.

La Asamblea General de Asociados establecerá las funciones y responsabilidades del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, así como las políticas, procedimientos de la cooperativa y toda aquella reglamentación importante dentro de la institución en relación con la actividad económica que posee.

4) Compromiso de Competencia

Todos los asociados y empleados de la asociación cooperativa deben poseer un nivel de competencias que le permita desarrollar con eficiencia, eficacia y responsabilidad sus actividades y atribuciones descritas en el manual de funciones y responsabilidades.

El personal deberá recibir información, inducción inicial y subsecuente que le permita integrarse al clima organizacional; así como también, realizar sus actividades de competencia, con el objeto de canalizar sus conocimientos en el logro de los objetivos de la Cooperativa.

El Consejo de Administración debe hacer comprender a los asociados y empleados que las responsabilidades del control interno deben asumirse con seriedad, que cada miembro cumple un rol importante dentro de la cooperativa y cada rol está relacionado con los demás.

4) Estructura Organizativa

La Asamblea General de Asociados, establecerá la estructura organizativa que más se ajuste a las necesidades de la cooperativa, facilitando la efectividad de gestión integral de riesgo, definiendo las áreas clave de responsabilidad y estableciendo líneas de reporte que atiendan al cumplimiento de la misión y objetivos.

La Asamblea General de Asociados, deberá aprobar la estructura organizativa y las modificaciones que sean necesarias para planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas.

La estructura organizacional deberá fomentar la mejora del desempeño individual del equipo de trabajo y del clima organizacional, logrando la eficacia y eficiencia deseada.

5) Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos

El Consejo de Administración conducirá y tratará a los empleados de la cooperativa de manera justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia. Estableciendo normas de orientación, adiestramiento, evaluación, promoción, compensación, manejo esperado de niveles de integridad y comportamiento ético.

En Asamblea General de Asociados, se establecerán los procedimientos de contratación, inducción, capacitación, adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, los cuales deben corresponder con los propósitos enunciados en la política.

Los responsables de la contratación del recurso humano deben reclutar, seleccionar y contratar al personal que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la cooperativa, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas clara, que permitan realizar convocatorias, pruebas de idoneidad, verificación de datos y otros; a efecto de determinar su capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño de su cargo.

5.3.2. VALORACIÓN DE RIESGOS.

a) Análisis de Riesgos Identificados

Importancia de un Sistema de Gestión del Riesgo

La organización que establece e implementa un sistema de gestión de riesgos, mantiene una constante revisión de sus procesos con el fin de detectar, identificar y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectarles en el cumplimiento de sus objetivos y generarles pérdidas económicas.

Riesgo de Crédito

- La posibilidad de pérdida debido al incumplimiento del prestatario o la contraparte en operaciones directas e indirectas que conlleva el no pago, el pago parcial o la falta de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas.

Las entidades deben contar con metodologías que les permita evaluar el riesgo de crédito frente a cada prestatario o contraparte, así como el riesgo de crédito de cada cartera.

Riesgo de Liquidez

- Eventual escasez de fondos por parte de la cooperativa para cumplir sus obligaciones con sus acreedores, además, reducción de la capacidad de cobertura de las obligaciones contraídas y de la capacidad de colocación de recursos en operaciones de crédito.

La liquidez es fundamental para la continua viabilidad de cualquier organización, es decir, que toda institución debe contar con sistemas adecuados de medición, seguimiento y control del riesgo de liquidez.

Riesgo Operativo

- El riesgo operativo se define como el riesgo de pérdida debido a la inadecuación o fallos de los procesos, el personal y de los sistemas internos o bien a causa de acontecimientos externos.

Riesgo de Mercado

- Incertidumbre acerca de los rendimientos futuros de una inversión como resultado de movimientos adversos en las condiciones de los mercados financieros. Los riesgos asociados son: de tasa de interés y de tipo de cambio.

a) Estimación de Probabilidad e Impacto.

El Consejo de Administración deberá determinar los riesgos a partir de dos perspectivas: Probabilidad e impacto.

Se deberá estimar la frecuencia en el tiempo para determinar riesgos y ser constante con el tiempo de la estrategia y objetivos, además, se deberá tomar como base a experiencias pasadas o acontecimientos de la vida cotidiana.

b) Metodologías y Técnicas

El Consejo de Administración, deberá evaluar los riesgos con una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas; las técnicas cualitativas, deben usarse cuando los riesgos no se prestan a la cuantificación o cuando el riesgo no está inmerso en las operaciones contables de la cooperativa, es decir, no afecta la fiabilidad de la información contable.

Las técnicas cuantitativas técnicamente aportan más precisión y se usan en actividades complejas para complementar las técnicas cualitativas.

Aplicación de Técnicas

- Técnicas Cualitativas, Para evaluar impacto versus probabilidad.
- Técnicas Semi-cuantitativas, para hacer análisis cuantitativos asignando valores monetarios al riesgo.
- Técnicas Cuantitativas
- Técnicas Probabilísticas: Valor en riesgo, flujo de caja en riesgo y beneficio en riesgo.

5.3.3.ACTIVIDADES DE CONTROL

1) Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Las actividades de control se ejecutaran en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión operativa, los cuales estarán regidos por manuales de funciones y procedimientos y por todas las normas aplicables.

Será responsabilidad de cada asociado y empleado velar por la mejora continua de los procesos y actualizaciones de los mismos que se desarrollan en la Cooperativa.

Será obligación de todos los responsables de las actividades de la cooperativa, informar al Consejo de Administración cualquier deficiencia, inconsistencia o falla de los sistemas de información, con el fin de actualizar los manuales de funciones y procedimientos u otro reglamento que considera la Cooperativa para aplicar las acciones correspondientes.

2) Autorización de Políticas de Control

El Consejo de Administración, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema

de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.

Será responsabilidad del Consejo de Administración, la divulgación interna y el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, cada vez que éstos sufran modificaciones o actualizaciones, a fin de que se garantice el óptimo funcionamiento de los mismos.

3) Integración de las Actividades de Control con la respuesta al riesgo

La selección de actividades de control deben considerar su relevancia y lo adecuado para responder ante los riesgos detectados, sin olvidar cómo se interrelacionan con otras actividades y con los objetivos de la Cooperativa (Objetivos-Riesgos-Respuestas-Actividad de Control)

Actividades de Control

Todas las actividades de la Cooperativa, deben integrar en sus procesos, el control interno que mejor se adapten a su área organizativa, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que cooperen al logro de los objetivos y metas.

Tipos de controles

El Consejo de Administración definirá tres tipos de actividades de control: Controles preventivos: estarán diseñados para evitar riesgos, errores o incidentes antes de su ocurrencia; Controles detectivos: diseñados para detectar de forma rápida riesgos, errores o incidentes; Controles correctivos: estarán diseñados para remediar o reducir daños como consecuencia de los riesgos, errores o incidentes ocurridos.

El Consejo de Administración deberá establecer y verificar que se realicen las principales actividades de control:

- **Se respeten los niveles autorización y se aplique la segregación funciones**

Es responsabilidad del Consejo de Administración que se respeten y se hagan respetar los niveles de autorización previamente establecidos. Además, debe velar por la adecuada segregación de las funciones.

- **Se realicen arquezos de caja**

El Consejo de Administración, deberá designar un responsable para realizar arquezos de caja de manera sorpresiva a los encargados de caja general y caja chica, dicho arqueo será supervisado por el contador.

- **Existan firmas mancomunadas en las cuentas bancarias**

Además, es responsable de las cuentas bancarias de la cooperativa y que estas tengan dos o más firmas mancomunados para la emisión y autorización de las operaciones.

- **Se realice inventario físico mensualmente**

También, será responsable de que realicen mensualmente inventario físico de los insumos agrícolas para evitar pérdidas o daño del producto, dicho proceso será validado por el contador.

Asimismo, el Consejo de Administración será responsable de registrar de manera ordenada las ventas en efectivo y al crédito de los insumos agrícolas, a fin de registrar y documentar las ventas. De la misma forma, llevar un control sobre los intereses de las ventas al crédito.

- **Se concilien las cuentas con cobrar mensualmente**

El contador será el responsable de conciliar los saldos de las cuentas por cobrar de cada cliente, de manera que dichos saldos estén de acuerdo a los registros auxiliares y documentos.

Políticas y Procedimientos

Las Políticas y Procedimientos estarán diseñadas en función de minimizar los riesgos y mejorar la eficiencia en las operaciones.

El Consejo de Administración de la cooperativa, deberá separar las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones. Es decir, deben ser asignadas a personas diferentes.

Todas las transacciones y hechos significativos deben estar debidamente documentados y disponibles para su verificación.

Las transacciones deberán analizarse y clasificarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad.

Asimismo, deberán registrarse adecuadamente para que una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables, facilitando a directivos la adopción de decisiones.

5.3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a) Adecuación de los sistemas de información y comunicación

Es responsabilidad del Consejo de Administración, desarrollar un sistema de información de acuerdo a la misión, visión, objetivos y metas establecidos por la cooperativa, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos que faciliten información para la adecuada toma de decisiones.

La cooperativa debe disponer de una corriente fluida y oportuna de información relativa a los acontecimientos internos y externos.

También, el Consejo de Administración celebrara reuniones extraordinarias si se presentan hechos o situaciones cuyo tratamiento o solución no puedan dar espera hasta la reunión ordinaria siguiente, teniendo en cuenta siempre la prestación oportuna de los servicios.

El aviso de las reuniones debe ser con anticipación a la fecha de la realización por medio de la secretaria o secretario del Consejo de Administración.

Por ejemplo, necesita tener conocimiento de los requerimientos que exigen los usuarios para proporcionar respuestas oportunas, o de los cambios en las legislaciones y reglamentaciones que le afectan. De igual manera, debe estar en conocimiento constante de la situación de sus procesos internos.

Los sistemas de información deberán cumplir la función de sustentar la formulación y supervisión de los planes anuales de trabajo y la comparación con las metas establecidas, a fin de determinar si se están cumpliendo en su totalidad y así realizar las mejoras pertinentes en el desarrollo de las actividades y funciones.

Es responsabilidad del Consejo de Administración, la divulgación del control interno a todos los asociados(as) de la cooperativa, así como todos los documentos legales de cumplimiento, normativa interna y externa que se relacionen con el que hacer de la asociación cooperativa.

b) Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Debe diseñarse un sistema de información que permita identificar, obtener, procesar y divulgar datos relativos a la información financiera, operacional y de cumplimiento legal interna y externa que posibilite la dirección, ejecución y control de sus operaciones acorde a las necesidades institucionales en un contexto de cambios constantes. Además, este sistema de información debe ser comprensible para todo tipo de usuario a fin de que los asociados y no asociados de la cooperativa puedan conocer el tipo de información que se genera.

Características de información

Para garantizar la calidad de la información, que se genere en las diversas actividades de la cooperativa y que sea útil para la toma decisiones adecuadas, ésta debe reunir las

siguientes características: comprensibilidad, relevancia, fiabilidad, esencia sobre la forma, prudencia, integridad y comparabilidad.

c) Efectiva comunicación de la información

El Consejo de Administración establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación con todos los niveles de la cooperativa, de tal manera que los asociados y empleados asuman las responsabilidades de sus funciones. Es necesario que cada uno entienda su propio rol en el sistema de control interno y la relación de sus actividades individuales, con el trabajo de los demás y los objetivos de la asociación. Asimismo, es responsabilidad del Consejo de Administración mantener una comunicación con los asociados y empleados de cómo se encuentra operando la cooperativa a fin de que estos se sientan involucrados y se identifiquen con la cooperativa.

d) Archivo General de la Cooperativa

Adicionalmente al archivo de la documentación contable que establece llevar la cooperativa, el archivo de la asociación cooperativa estará conformado por toda la información y documentación de las operaciones financieras, de gestión y de cumplimiento legal que realiza la cooperativa, es decir, toda la documentación de otorgamiento de créditos, garantías bancarias, escrituras de terrenos, contratos bancarios y documentación de otra índole.

5.3.5. MONITOREO

a) Monitoreo sobre la marcha.

El Consejo de Administración y los presidentes de cada comité, estarán en la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los asociados y empleados realicen sus actividades de conformidad a los lineamientos establecidos y

tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse.

b) Monitoreo mediante autoevaluación del sistema de control interno.

El Consejo de Administración deberá analizar y evaluar el funcionamiento de las políticas y procedimientos de control interno existentes, al menos una vez al año, con el fin de determinar la efectividad en las actividades de la cooperativa y realizar las modificaciones que sean necesarias para mantener su cumplimiento.

c) Evaluaciones separadas.

Adicionalmente a las actividades de monitoreo, se les podrán practicar revisiones periódicas sobre la efectividad y eficiencia del sistema de control interno de la cooperativa, proporcionando las recomendaciones para su fortalecimiento si fueren aplicables.

d) Comunicación de los resultados del monitoreo.

Los resultados de las actividades del monitoreo del sistema de control interno o de cualquier naturaleza, deben ser comunicados en junta general de asociados y comunicar a los responsables de las actividades o áreas, con el propósito de realizar las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN
FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA



MANUAL DE CONTROL INTERNO
CON BASE AL ENFOQUE COSO ERM

5.4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO ENFOQUE COSO ERM.

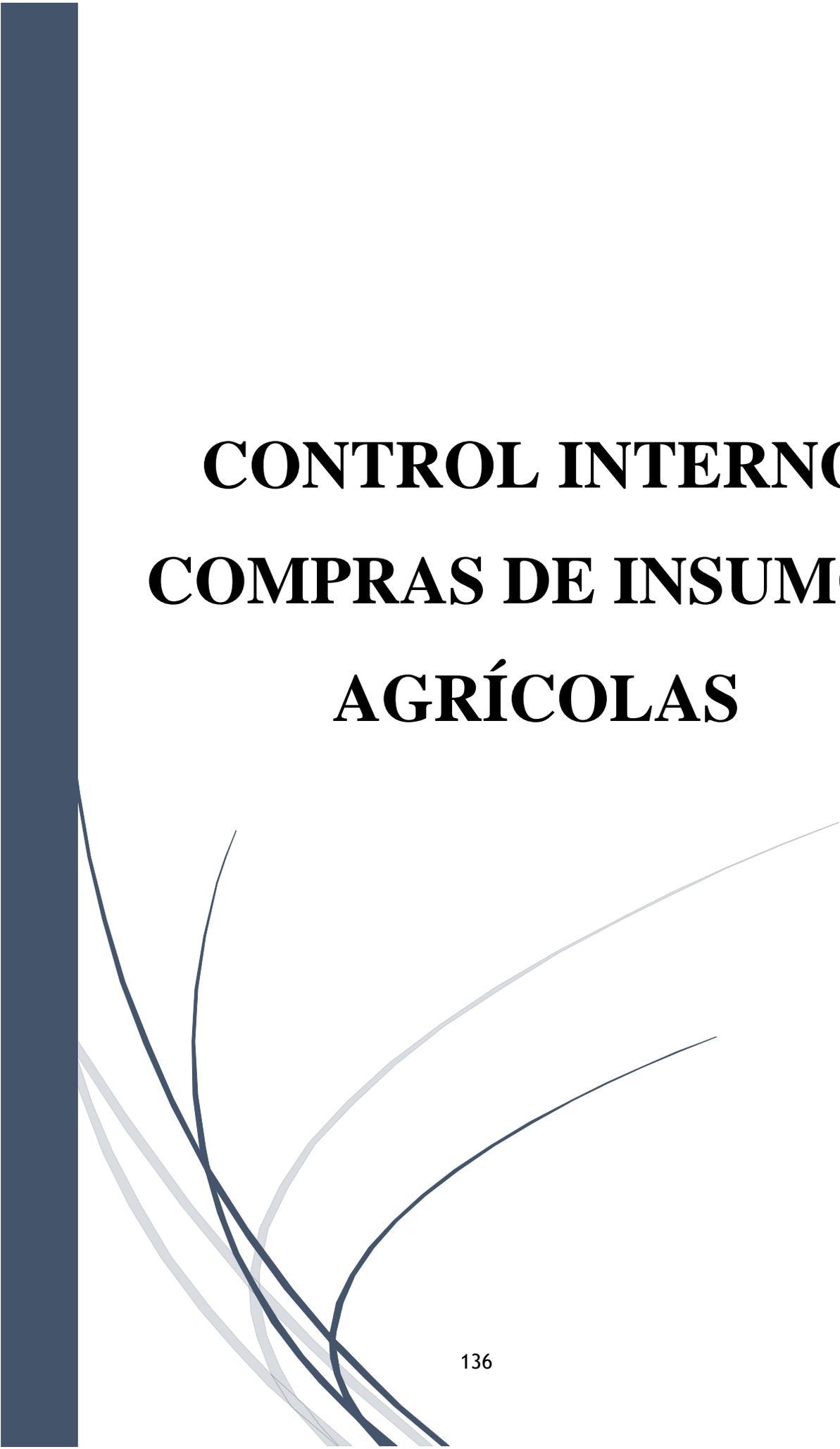
5.4.1 Objetivo general

Proporcionar procedimientos de control interno aplicados a las áreas administrativas y contables de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L., que le permita salvaguardar sus recursos, controlar y evaluar la ejecución de las operaciones dirigidos al cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas.

5.4.2 Objetivos específicos

- Proporcionar lineamientos internos y sistemáticos sobre la ejecución y control de las operaciones, para lograr la maximización de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Establecer los procedimientos precisos, para el cumplimiento y evaluación de las políticas propuestas, asegurando la razonabilidad, confiabilidad e integridad de la información administrativa y contable de la asociación cooperativa.
- Diseñar las herramientas de registro y control que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

5.5. AREAS DE APLICACIÓN DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA –CONTABLE.

A thick, dark blue vertical bar is positioned on the left side of the page. From the bottom of this bar, several thin, curved lines in shades of blue and grey extend across the lower half of the page, creating an abstract, organic shape.

CONTROL INTERNO COMPRAS DE INSUMOS AGRÍCOLAS

5.5.1. Control interno compras de insumos agrícolas.

El área de compras es sensible a los problemas de control interno, tanto por el importe comprometido en la misma como por las dificultades propias de la gestión de compras; lo anterior debido a que ocupa un lugar sustancial entre las funciones operativas de las entidades en la adquisición de los bienes o productos necesarios para el desarrollo de la actividad económica institucional.

Objetivo

Establecer políticas, procedimiento e instrumentos de control para la adquisición de insumos agrícolas, y mantener el ritmo continuo del proceso de compra y venta, asimismo, satisfacer la demanda de los clientes en el ejercicio de una gestión eficiente en relación con los proveedores de la Asociación San Francisco los Zacatillos de R.L.

Políticas de Control Interno para las Compras de Insumos Agrícolas.

- El responsable de realizar las compras de mercadería es el Comité de Comercialización y Compras.
- La autorización de compras de insumos agrícolas habrá que solicitarse por medio del formulario de requisición de compras, el cual debe ser aprobado por el Comité de Crédito y el Consejo de Administración.
- Efectuar por lo menos tres cotizaciones para la adquisición de insumos agrícolas.
- Al momento de recibir los productos se deberá efectuar un reconocimiento de los insumos agrícolas, a fin de determinar irregularidades que ameriten la no aceptación y por tanto, se proceda a su devolución.

Procedimientos de Control Interno Compras

- Revisar los registros de inventarios para comprobar el nivel de existencias del producto objeto de la compra.
- Analizar la rotación de los productos y establecer las existencias mínimas para realizar el pedido en función de la demanda de los productos.
- Los responsables de la sala de ventas elaborarán el formulario de requisición de compras en función de la demanda de los productos que se requieran para la venta. Asimismo, deberá estar autorizado por el Comité de Compras y el Consejo de Administración.
- De ser aprobada la requisición de compras, se iniciara el proceso de cotización.
- Se deberá tener una base de datos de proveedores para seleccionar los que ofrecen productos de calidad, en tiempo oportuno y con mayores márgenes de ganancia.
- Solicitar cotización a proveedores (por menos tres cotizaciones a diferentes proveedores).
- Analizar la cotización más conveniente de acuerdo al precio, calidad, tiempo, lugar de entrega y condiciones de Pagos de los productos.
- El comité de comercialización y compras elaborará la orden de compra donde se debe especificar la cantidad, descripción del producto y fecha de requisición; posteriormente, enviarla al proveedor para que proporcione los productos en la fecha estipulada en la orden.
- El comité de comercialización y los responsables de la sala de ventas, al recibir el pedido deberán contar, pesar o medir los insumos agrícolas, los resultados deberán reflejarse en un informe de recepción.
- El informe de recepción deberá indicar claramente las cantidades recibidas y las dañadas o de inferior calidad, para evitar que sean procesadas las correspondientes facturas y efectuar las reclamaciones al proveedor.
- Toda compra deberá estar respaldada con documentación que identifique claramente al proveedor.

- Los documentos que respaldan las compras deberán ser firmados por el responsable de compras y enviarlos a contabilidad para su respectivo registro.
- Cuando se devuelva productos a los proveedores, se les pedirá los documentos que amparen las devoluciones para efectuar los cargos apropiados a las cuentas.
- Cuando sean compras al crédito, el contador extenderá al proveedor el Quedan donde hará constar que el crédito fiscal quedará en poder del comprador.



FRC-01

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

REQUISICIÓN DE COMPRAS

No. 1

Fecha de pedido: _____ de _____ de _____

2

Fecha de recibido: _____ de _____ de _____

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|-------------|
| 3 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Nombre y firma: _____

Elaborado

4

Nombre y firma: _____

Autorizado

Original: Comité de comercialización y compras
Duplicado: Consejo de administración
Triplicado: Sala de ventas

Instrumentos de Control para las Compras de insumos agrícolas

Requisición de compras

Este documento tiene por objetivo solicitar al comité de comercialización las compras de insumos agrícolas por los responsables de las ventas; estos deberán detallar la cantidad y descripción de los productos solicitados, entregando el original al comité de comercialización y compras, el duplicado al consejo de administración y el triplicado quedara en poder de la sala de ventas como constancia de la solicitud realizada.

Instrucciones para realizar el registro

1. Detallar el número de la solicitud de la requisición.
2. Fecha en que se elabora la requisición y en fecha en fue recibida.
3. Cantidad y detalle insumos agrícolas solicitados.
4. Nombre y firma de la persona que la elaboró y de quien recibió la requisición.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

REGISTRO DE PROVEEDORES

N° de registro del proveedor _____

1

Código _____

2

Nombre del proveedor: _____

3

Dirección: _____

País : _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo: _____

Condición de la compra: Contado Crédito

4

| DESCRIPCION DEL PRODUCTO | PRECIO UNITARIO |
|--------------------------|-----------------|
| 5 | 6 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Observaciones : _____

7

Original: Administración
Duplicado: Contabilidad
Triplicado: Comité de comercialización y compras

Registro de Proveedores

Este formato tiene como objetivo registrar cada uno de los proveedores con los que se tiene negociación de compra. Estos registros facilitan datos a la hora de seleccionar un proveedor que garantice márgenes de utilidad aceptables por las autoridades de la cooperativa.

El original se le entregara a la administración, el duplicado será enviado a contabilidad y el triplicado al comité de comercialización y compras.

Instrucciones para realizar su registro:

1. Registro del proveedor
2. Código del proveedor
3. Datos generales del proveedor
4. Condición de la compra; contado o crédito
5. Detalle de artículos, se refiere a la lista de productos que ofrece el proveedor
6. Precio es el establecido con el proveedor
7. En caso existiere una observación con el proveedor se debe especificar en esta casilla.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

LUGAR Y FECHA: _____

1

SEÑORES: _____

2

El suscrito presidente de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L, ubicada en _____

3

Por este medio solicita cotización por escrito de los insumos agrícolas abajo detallados, la cual deberá ser enviada a nuestra Asociación a más tardar el _____ del mes de _____ del _____; las cotizaciones que se reciban posterior a ésta fecha no serán consideradas para decidir la compra.

4

Deberá presentarse la oferta en original, a nombre Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de RL., indicándose la vigencia de la cotización así como especificar las siguientes:

1. PLAZO DE ENTREGA: _____

2. LUGAR DE ENTREGA: _____

3. VIGENCIA DE LA COTIZACION: _____

5

4. CONDICIONES DE PAGO: _____

5. PRECIO DE LOS PRODUCTOS COTIZADOS _____

| Nº | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO |
|----|----------|-------------|-----------------|
| | 6 | | 7 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

F: _____

8

Nombre y firma del Presidente de la Cooperativa

F: _____

9

Nombre y firma del proveedor

Solicitud de Cotización

El objetivo de este documento es auxiliar al comité de comercialización y compras a elegir el proveedor que ofrezca los productos solicitados al menor precio y con mejores condiciones de compra.

En este documento se detallarán las características de los productos que se solicitan y debe enviarse a cada uno de los proveedores que pueden abastecer los productos agrícolas requeridos.

Instrucciones para realizar el registro

1. Se debe indicar lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización.
2. Nombre de proveedor al que se les extiende la invitación de cotización.
3. Dirección de la asociación cooperativa.
4. Fecha límite, la cual expresa la cooperativa para recibir las respectivas cotizaciones de los productos por parte del proveedor.
5. Condiciones de compra expuestas por la cooperativa, como lo son el plazo de entrega, lugar de la entrega, vigencia de cotización y el precio de los productos cotizados.
6. Colocar el número de peticiones que solicita la cooperativa y la cantidad de productos agrícolas que la cooperativa requiere a los proveedores.
7. Descripción y precio unitario de los productos que se están solicitando
8. Nombre y firma del presidente de la Cooperativa cuando extienda la cotización.
9. Nombre y firma del proveedor o responsable que recibe la cotización.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

ORDEN DE COMPRA

No. de orden _____

1

Fecha de emisión: _____ de _____ de _____

2

Proveedor: _____

3

4

5

6

7

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|--------------|-------------|-----------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

8

Cantidad en letras : _____

9

F: _____ F: _____

Elaborado por

Autorizado por

10

11

Original: Proveedor
 Duplicado: Contabilidad
 Triplicado: Comité de comercialización y compras

Orden de Compra

Este documento tiene por objetivo solicitar de manera escrita a los proveedores los productos o insumos a precios convenidos, siempre y cuando la requisición este correctamente elaborada, la administración emitirá una orden de compra.

El documento original será enviado al proveedor seleccionado, el duplicado se enviará a contabilidad como un documento de soporte de la compra que se ha realizado, y el triplicado lo resguardará el comité de comercialización y compras.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Número correlativo de la orden de compra.
2. Fecha de la emisión de la orden de compra.
3. Nombre del proveedor que abastecerá los insumos.
4. Cantidad de insumos que se van a comprar.
5. Breve descripción de los materiales a adquirir.
6. Precio por unidad de insumos solicitados.
7. El total será el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
8. Será el resultado de la sumatoria de toda la columna total.
9. Se detallará en letras la cantidad que resulte en el total.
10. Firma de la persona que elabora la orden.
11. Firma de la persona que autoriza la orden de compra.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

INFORME DE RECEPCIÓN

No. _____ **1**

Fecha de recepción: _____ de _____ de _____ **2**

Proveedor: _____ **3**

Orden de compra: _____ No de requisición de compra: _____ **4**

5

6

7

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES |
|----------|-------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

F: _____ F : _____

Elaborado por

8

Autorizado por

9

Original: Administración
 Duplicado: Contabilidad
 Triplicado: Comité de comercialización y compras

Informe de Recepción

Este informe tiene como objetivo hacer constar que los productos adquiridos o comprados cumplan con las especificaciones de la orden de compra y tener la seguridad de que no estén dañados o existan faltantes.

El responsable de recibir los productos y elaborar este informe será una persona autorizada por la administración, quién conservará el original y enviará copias al responsable de contabilidad y de las compras.

Instrucciones para realizar el registro

1. Número correlativo del informe.
2. Fecha de la recepción de los productos.
3. Nombre del proveedor.
4. Número de la orden de compra y número de la requisición de compra de los productos recibidos.
5. Cantidad recibida de los productos.
6. Descripción o nombre de los insumos o productos.
7. Observaciones o discrepancias encontradas al recibir los productos, ya sean incompletos o en malas condiciones.
8. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
9. Nombre y firma de la persona que autoriza el informe.

Devolución a Proveedores

El objetivo de este informe es respaldar las devoluciones hechas a los proveedores para que estén amparadas en un documento con su respectiva autorización y consentimiento del proveedor de anomalías o inconsistencias en los productos entregados por parte del proveedor. Al proveedor se le entregara el original y duplicado a contabilidad.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Número correlativo del pedido realizado de los insumos.
2. Fecha en la cual se está realizando la devolución al proveedor.
3. Número correlativo de la orden de compra solicitada.
4. Nombre del proveedor que abastece de los productos.
5. Indicar la cantidad de los productos que serán devueltos.
6. Descripción de los productos que serán devueltos.
7. Causa de la devolución
8. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar el documento.
9. Nombre y firma de la persona que autoriza el documento.



FQ-07

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.****QUEDAN**No. **QUEDAN EN NUESTRO PODER:**C.C.F. FACTURA RECIBO

A NOMBRE DE: _____

| N° DE DOCUMENTO | VALOR |
|--------------------------------|-------|
| <input type="text" value="4"/> | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Para su correspondiente revisión y aceptación de pago, estos documentos los cancelaremos
El día _____ de _____ del 20_____

Lugar y Fecha: _____ Nombre y firma: _____ **Autorizado por**

La cancelación de esta cuenta se hará únicamente
contra la entrega del presente QUEDAN.

Quedan

Este documento tiene como objetivo recolectar los Comprobantes de Crédito Fiscal que están en poder del proveedor y que sirven de soporte para la elaboración del cheque o Boucher.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Colocar el número correlativo del quedan.
2. Indicar o especificar el tipo de comprobantes recibidos.
3. Se anotará el nombre del proveedor.
4. Se detallarán el número de cada comprobante y su valor, totalizando al final de la columna el número de documentos recibidos y el monto total, respectivamente.
5. Escribir la fecha en que se ha programado la cancelación de los comprobantes.
6. Anotar lugar y fecha en que se emite el quedan.
7. Nombre y firma de la persona que autoriza el documento.



CONTROL INTERNO

INVENTARIOS

5.5.4. Control Interno de Inventario.

Este rubro lo comprenden todos los artículos, o bienes destinados para la venta en el curso normal de las operaciones. Es necesario el control y manejo de estos artículos, para fortalecer las gestiones de adquisición, ubicación y resguardo de los inventarios.

En esta área se describen los procedimientos necesarios a desarrollarse para el control de entradas y salidas de inventario.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos que contribuyan al adecuado registro, control y custodia de los inventarios.

Políticas de Control Interno

- Para la disposición de los productos que formaran parte del inventario, se debe contar con un área, recinto o lugar que posea las condiciones favorables y adecuadas para la distribución y almacenamiento de los bienes, según su naturaleza.
- Todos los productos que ingresen a inventario deberán contener su respectivo informe de recepción de compra para efectos de control del mismo.
- Se llevara un registro detallado de las existencias por cada tipo de producto de acuerdo a sus características y especificaciones particulares, usando como método de valuación el Método de las Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS).
- En cuanto a los productos obsoletos o de poca demanda, la sala de ventas tendrá la responsabilidad de notificar los movimientos de esos productos, o de su liquidación en caso de ser vendidos, para darlos de baja en los registros respectivos.
- Al final de cada mes se practicara un recuento físico del inventario en compulsa con los registros y controles de las existencias que se llevan.

Procedimientos para el Control de Inventarios.

- Para el control de los inventarios deberá delegarse un responsable para su custodia que podrán ser de la sala de ventas.
- La sala de ventas de deberá hacer una solicitud por escrito, detallando cuales son los productos que están escasos y los cuales presentan mayor demanda con base a las proyecciones de venta de acuerdo a la temporada. La solicitud deberá ir firmada y autorizada por el encargado de la sala de venta.
- Establecer un nivel de existencia, mínimos y máximos, para varios tipos de insumos y productos, proceso que le corresponderá realizarlo a los responsables de la sala de ventas.
- Todas las entradas y salidas de inventario se deberá registrar en el formato; control de entradas y salidas de inventario.
- La contabilización de los inventarios se realizara, aplicando el sistema de inventario (PEPS). Ya que de esta forma podrán equilibrar los costos unitarios y así ofrecer mejores precios a los clientes.
- Los responsables de la sala de ventas deberán realizar y entregar un informe mensual de aquellos productos que no tienen mayor movimiento y que en existencia hay en un gran volumen; para determinar qué tipo de estrategia se aplica para el movilizarlo.
- Llevar control de los productos obsoletos que han sido dados de baja.
- El recuento físico deberá ser practicado por lo menos dos veces al año para identificar la existencia de los inventarios.
- La devolución de mercadería por parte de los clientes solo se admitirá con recibo de ventas; además deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ El cliente deberá entregar los artículos tal como los recibió
 - ✓ La devolución debe ser realizada dentro de los 10 días posteriores a la realización de la compra.

- Se deberá adquirir una póliza de seguro, debido a la vulnerabilidad de los inventarios que maneja la Asociación Cooperativa.

FSPI-01



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

SOLICITUD DE PEDIDO DE INVENTARIO

N° de solicitud: _____ 1

Área solicitada: _____ 2

| 3 NIVEL MÁXIMO | 4 NIVEL ACTUAL | 5 CANTIDAD REQUERIDA |
|---|---|---|
| | | |
| Total de unidades | | 6 |

Nombre del solicitante : _____ 7

Original: Administración

Duplicado: Contabilidad

Instrumentos de Control para el Inventario de Insumos Agrícolas
Solicitud de pedido de inventario

Este documento tiene como objetivo ser utilizado por la gerencia, en la cual se verificara cuáles fueron el stock máximo y mínimo que se establecieron en bodega para cada tipo de producto para poder satisfacer la demanda por cada producto.

El original se le entregara a la administración, el duplicado será enviado a contabilidad y el triplicado a sala de ventas.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Numero correlativo de la solicitud
2. Nombre del área que solicita
3. Nivel máximo establecido para tener en bodega
4. Nivel mínimo establecido para tener en bodega
5. Cantidad requerida
6. Total de unidades
7. Nombre del solicitante

Control de Entradas de Inventario

Este documento tiene como objetivo registrar de manera oportuna los productos que ingresan al inventario según la cantidad, color, marca y precio unitario, para mantenerle actualizado en cualquier momento que el administrador o junta de accionistas lo solicite.

La persona autorizada del manejo de los inventarios debe conservar el original, el duplicado será enviado a contabilidad y el triplicado a sala de ventas.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Nombre del proveedor, número y fecha del documento de compra
2. Nombre de quien recibe los productos, el número de orden de compra y la fecha en la que será ingresado al inventario.
3. Establecer la ubicación de los artículos y alguna observación adicional.
4. Cantidad de artículos que ingresan
5. Se anotará el código de cada producto.
6. Descripción del artículo que ingresa a bodega.
7. Precio unitario al cual fue adquirido cada producto
8. Anotar valor que se obtendrá de multiplicar la cantidad por el valor unitario del producto
9. Nombre y firma de quien recibe el producto
10. Nombre y firma de quien entrega los productos
11. Colocar el sello de la cooperativa

Control de Salidas de Inventario

Este documento tiene como objetivo llevar un registro fiable de los productos que salen del inventario para su posterior venta en la cooperativa y así tener un dato exacto de las existencias, para determinar si es necesario adquirir más o si se mantiene en los límites establecidos por las autoridades de la cooperativa.

La persona autorizada del manejo de los inventarios debe conservar la original, el duplicado será enviado a contabilidad y el triplicado a sala de ventas.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Anotar el nombre de quien realiza el retiro de producto y la fecha en la cual se realiza
2. Establecer el lugar de destino, es decir la ubicación exacta del producto en la sala de venta.
3. Anotar el código que contiene cada producto
4. Anotar el número de productos que salen del inventario
5. Describir el producto según su características
6. Anotar el precio unitario al cual fue adquirido el bien.
7. En el valor total se obtendrá de multiplicar la cantidad por la columna de valor unitario del artículo.
8. Nombre y forma de quien despacha los artículos
9. Nombre y firma del encargado de contabilidad
10. Colocar el sello de la cooperativa.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO
SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

TCI-04

**TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS
METODO PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (PEPS)**

CANTIDAD EN SALA DE VENTAS _____ **1** EXISTENCIAS MINIMAS _____
 PRODUCTO: _____ **2** UBICACIÓN: _____ **3**
 PROVEEDOR: _____ PRESENTACION: _____

| FECHA | CONCEPTO | ENTRADAS | | | SALIDAS | | | EXISTENCIAS | | |
|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|----------------|----------|-------------|----------------|-----------|
| | | UNIDADES | COSTO UNITARIO | TOTAL | UNIDADES | COSTO UNITARIO | TOTAL | UNIDADES | COSTO UNITARIO | TOTAL |
| 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | | 9 | | | 10 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

F. _____ **11** F. _____ **12**
 Nombre y firma de elaborado Nombre y firma responsable revisado

Original: Administración.
 Duplicado: Contabilidad.
 Triplicado: Sala de ventas.

Tarjeta de Control de Inventarios

Este documento tiene como objetivo controlar las entradas y salidas de la mercadería que ha adquirido para su comercialización, las cuales deberán estar almacenadas en lugares seguros y adecuados según las características físicas, además permitir conocer el valor del recuento físico de inventario con los registros contables; estos se utilizara en la preparación de los estados financieros. Con el objetivo de determinar diferencias de existencias en los inventarios entre lo físico y contabilidad.

Instrucciones para realizar su registro:

1. Anotar la cantidad de producto que se tiene en sala de venta, establecer las existencias mínimas del producto
2. Anotar el nombre del artículo, empresa que lo provee y presentación del producto.
3. Anotar su ubicación en espacio.
4. Anotar la fecha que se realiza dicho conteo, esto debe ser al final de cada mes
5. Anotar alguna descripción adicional del articulo
6. Se debe anotar el ingreso al inventario detallando cantidades y costos
7. Se debe anotar el total del ingreso de inventario (este se obtendrá de multiplicar la cantidad del producto por el costo)
8. Se debe anotar las salidas al inventario detallando cantidades y costos
9. Se debe anotar el total del egreso de inventario (este se obtendrá de multiplicar la cantidad del producto por el costo)
10. En esta columna se debe llevar el control del saldo de existencias, se obtiene de restar las entradas menos las salidas de inventario.
11. Anotar el nombre del responsable de realizar este proceso.
12. Anotar el nombre de quien reviso dicha operación.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Fecha: ____/____/____ **1** Forma de inventario: _____ **3**
 Lugar: _____

| Responsables: | Firma |
|---------------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | ULTIMA COMPRA | EXISTENCIAS EN REGISTROS | EXISTENCIA FÍSICA | DIFERENCIAS |
|---------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------|
| | | | | | |

Nombre y firma: _____ **10**

Original: Administración
 Duplicado: Contabilidad

Toma Física de Inventario

Este documento tiene como objetivo comparar los registros de inventario con las existencias físicas de inventario que se tienen, en el caso se presente diferencias se deberá determinar las causas justificadas, y posteriormente hacer los ajustes correspondientes.

La persona encargada de la toma física de inventario debe conservar la original, el duplicado será enviado a contabilidad y el triplicado a sala de ventas.

Instrucciones para realizar su registro:

1. Anotar la fecha y lugar en el cual se realizara la toma física de inventario
2. Anotar los nombres y firmas de quien será el responsable de realizar la toma física de inventario.
3. Anotar la forma de inventario en la cual se hará la toma física se será por tipo de productos o por proveedor
4. Anotar el código del producto
5. En descripción del bien se deberá establecer el nombre del producto
6. Se debe anotar cuantos productos se compraron
7. Se deberá anotar cuantos productos se encuentran en los registros de inventario según la última salida de inventario.
8. Se detallara la cantidad exacta que se encontró al hacer el conteo del inventario
9. En la columna de diferencias debe anotar la cantidad de productos que hicieron falta o sobraron en el conteo físico y los datos detallados en los registros de inventarios
10. Anotar el nombre y firma de la persona que realizo la toma física de inventario



**CONTROL INTERNO
VENTAS DE INSUMOS
AGRÍCOLAS AL
CONTADO**

5.5.3.Control Interno de Ventas de Insumos Agrícolas.

Los ingresos son los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio, en forma de entrada o incremento en el valor de los activos, o bien como decremento de las obligaciones, dando como resultado un incremento del patrimonio que no está relacionado con las aportaciones de quienes participan en el mismo.

Cabe destacar, que cada día son más las exigencias en las entidades debido a los altos riesgos que pueden ocurrir en las transacciones. Los ingresos por ventas representan riesgos constantes por el flujo de efectivo que se genera diariamente.

Por lo tanto, es necesario diseñar lineamientos que permitan controlar los ingresos para evitar que ocurran riesgos en las transacciones.

Para este caso se establecen políticas, procedimientos e instrumentos de control para el área de ventas de insumos agrícolas ya sea al contado o al crédito.

Ventas al Contado

Políticas de Control Interno

- El importe de las ventas al contado será cancelado en caja general con moneda de curso legal.
- Asegurarse que el dinero recibido corresponda con lo detallado el documento de respaldo de dicha transacción.
- Asegurarse que se entregue realmente el producto solicitado por el cliente.
- Los responsables de la sala de ventas realizaran un informe del total de las ventas diarias y comparan con la documentación de soporte.
- Los responsables de la sala de ventas entregaran el informe de ventas diarias a la tesorera.
- Las devoluciones de productos deberán ser autorizados por la administración.

Procedimientos de Control Interno

- Seleccionados los productos por el cliente, los responsables de la sala de ventas deberán analizar el recibo por el total de la venta que deberá contener la cantidad, descripción de los productos solicitados, precio unitario y el total de la venta, asimismo, nombre y firma del encargado de realizar la venta.
- Con el recibo de ventas el responsable de caja general recibe el dinero para que el cliente retire los productos comprados.
- Asegurarse que los productos comprados por el cliente sean los realmente entregados.
- Los responsables de la sala de ventas deberán registrar diariamente en el informe de ventas para posteriormente remitirlos a la tesorera.
- El encargado de caja general enviara la documentación necesaria a contabilidad para su respectivo registro.
- En caso de devolución de insumos agrícolas se realizara el cambio siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - Si existe error en el producto entregado.
 - Si el producto comprado no se haya entregado completo.
 - En los insumos agrícolas erróneos o dañados, aplicará cambio solo si éste fue reportado durante el plazo de 10 días contados a partir de la fecha de la entrega de los productos.
 - El producto deberá presentarse totalmente sellado.
 - Que se presente el recibo que respalde la venta de los insumos agrícolas.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

RECIBO DE VENTAS AL CONTADO

N° _____ **1**

Señor: _____ **2** Fecha: _____ **3**

Dirección: _____ **4**

5

6

7

8

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|--------------|-------------|--------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

Nombre y firma: _____ **9**

Vendedor:

Nombre y firma: _____ **10**

Cajero

Original: Asociado
Duplicado. Sala de ventas
Triplicad: Contabilidad

Este documento será utilizado como herramienta de control interno, con el cual se respalde el registro de la venta efectuada, sin embargo dicho documento no sustituye los documentos legales regulados en los Art. 107 al 119 del Código Tributario por la venta realizada.

Instrumentos de control para las ventas

Recibo de ventas al contado

Este documento será utilizado como medida de control para con las ventas al contado de insumos agrícolas, de manera que se puedan documentar para su respectivo registro.

El original se le entregara al asociado, el duplicado quedará en la sala de ventas como soporte de la venta y el triplicado será entregado a contabilidad para su respectivo registro.

Instrucciones para realizar el registro

1. Colocar el número correlativo del recibo de ventas.
2. Detallar el nombre del cliente.
3. Fecha de la venta de los insumos agrícolas.
4. Dirección del cliente.
5. Detallar la cantidad de insumos agrícolas de la venta.
6. Colocar una pequeña descripción de los insumos agrícolas.
7. Detallar el precio equivalente a cada insumo.
8. Colocar el total de la venta (multiplicando la cantidad de insumos agrícolas por el precio unitario).
9. Nombre y firma del vendedor.



FIRV-O2

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

INFORME DE REGISTRO DE VENTAS

No. _____

1

Fecha _____ de _____ del _____

2

3

4

5

6

7

8

| CORRELATIVO | FECHA | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | TOTAL SEGÚN DOCUMENTOS | TOTAL EN EFECTIVO |
|-------------|-------|----------|-----------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |

Nombre y firma: _____

Realizado

9

Nombre y firma: _____

Recibido

Original: Administración
 Duplicado: Contabilidad
 Triplicado: Sala de ventas

Informe de Registro de Ventas

Este documento tiene como objetivo, llevar un control en forma detallada, ordenada y cronológica, de cada una de las ventas de insumos agrícolas realizadas por la asociación cooperativa en el desarrollo habitual de sus operaciones. Será realizado por los responsables de la sala de ventas, entregando el original a la administración, duplicado a contabilidad y quedándose con el triplicado para sustentar las ventas realizadas.

Instrucciones para realizar el registro

1. Número correlativo del informe
2. Colocar la fecha de realizado el informe de registro de ventas
3. Número correlativos de documento que respaldan las ventas.
4. Colocar fecha de la venta.
5. Detallar la cantidad de productos vendidos.
6. Precio unitario de cada producto.
7. Detallar el total de las ventas según documentación de soporte.
8. Colocar el total de las ventas según efectivo recibido.
9. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar el informe y quien lo recibe.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

DEVOLUCIÓN POR VENTAS

N° _____ 1

SEÑOR: _____ 2

DUI O NIT: _____ 3

FECHA: _____ 4

FECHA DE LA VENTA: _____ N° DE RECIBO DE VENTAS: _____ 5

| CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | TOTAL DE DEVOLUCIÓN | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | |
| | | | |

Nombre y firma: _____ 10
 Responsable de sala de ventas

Nombre y firma: _____ 11
 Autorizado

Original: Cliente
 Duplicado: Contabilidad
 Triplicado: Sala de ventas

Devolución por Ventas

Este documento será utilizado con el objetivo de documentar las devoluciones de ventas de insumos agrícolas hechas por los clientes de la cooperativa, también tiene como objetivo llevar un registro de los productos devueltos.

El documento original se le entregará al asociado, el duplicado se enviara a contabilidad y el triplicado a la sala de ventas.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Número correlativo del formulario de devolución de ventas.
2. Colocar el nombre del cliente.
3. Detallar el DUI O NIT del cliente.
4. Fecha de la devolución.
5. Colocar la fecha de la venta de los insumos agrícolas y el número de recibo entregado.
6. Detallar la cantidad de insumos agrícolas devueltos.
7. Precio de cada producto
8. Total de la devolución.
9. Colocar las observaciones hecha de los productos devueltos.
10. Nombre y firma de encargado de recibir los productos.
11. Firma del cliente



**CONTROL INTERNO
VENTAS DE INSUMOS
AGRÍCOLAS AL
CRÉDITO**

Ventas al Crédito.

Políticas de Control Interno

- El comité de créditos de la asociación cooperativa debe efectuar un análisis de solvencia de pago de los asociados que soliciten adquirir insumos al crédito.
- El comité de créditos debe emitir un informe sobre la capacidad de pago del asociado solicitante.
- El consejo de administración deberá revisar la documentación para aprobación o denegación de la venta al crédito.
- Los límites y plazos de los créditos serán autorizados por el consejo de administración.
- La tasa de interés ordinaria o moratoria en la aplicación de créditos será la determinada en Junta General de Asociados.
- Las garantías hipotecarias, no deberán ser menores al monto del crédito otorgado.
- No se aceptara ninguna otra forma de pago solamente en efectivo.
- Las ventas al crédito serán efectuadas por la sala de ventas, previo acuerdo emitido por el Consejo de Administración.
- Los responsables de la sala de ventas deberán realizar un informe de las ventas al crédito reconociendo como venta total valor presente del crédito (incluyendo los pagos por intereses y el reembolso del principal)
- El comité de créditos deberá constituir y resguardar un expediente con la documentación de respaldo de cada venta de insumos agrícolas al crédito.
- Las devoluciones de productos deberán ser autorizados por la administración.
- Las gestiones de cobro se deben realizar por los responsables de la sala de venta

Procedimientos de Control Interno

- El comité de Crédito deberá hacer un estudio de la capacidad de pago del asociado, para poder establecer el límite de crédito, el cual dependerá de sus ingresos mensuales comprobados y el record crediticio que presente de operaciones anteriores.
- El Consejo de Administración con la solicitud de crédito, deberá analizar si procede su autorización y emita el acuerdo respectivo o en su defecto la denegación del otorgamiento del crédito.
- Los límites y plazos de los créditos serán autorizados por el consejo de administración tomando en cuenta la capacidad de pago del asociado y la capacidad de financiera de la cooperativa.
- Los responsables de la sala de ventas deberán documentar las ventas de insumos agrícolas al crédito con el recibo correspondiente.
- Asegurarse que los productos comprados por el cliente sean los realmente entregados.
- Los responsables de la sala de ventas deberán registrar diariamente en tarjeta, todas las ventas realizadas durante el día para posteriormente remitirlo a contabilidad y a la tesorera.
- La sala de ventas deberá completar el expediente con la documentación respectiva del asociado deudor y transferirlo al Comité de crédito para que este lo resguarde por el tiempo de 5 años o más dependiendo de la naturaleza de la transacción.
- En caso de devolución de insumos agrícolas se realizara el cambio siempre y cuando se cumplan los siguientes condiciones:
 - ✓ Que se presente el recibo que respalde la venta de los insumos agrícolasEn los insumos agrícolas erróneos o dañados, aplicará cambio solo si éste fue reportado durante el plazo de 10 días contados a partir de la fecha de

- ✓ la entrega de los productos.
- Si el producto comprado no baya completo.
- El producto deberá presentarse totalmente sellado.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

SOLICITUD DE CRÉDITO INSUMOS AGRÍCOLAS

N. _____

a) DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

Nombre completo: _____

1

Lugar de residencia: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

2

Lugar de trabajo: _____

Ingresos mensuales: _____

b) REFERENCIAS PERSONALES:

3

1. Nombre completo: _____

Teléfono: _____ Dirección: _____

2. Nombre completo: _____

Teléfono: _____ Dirección: _____

c) CRÉDITO:

4

Monto: _____ Intereses: _____

Fecha de pago: _____

Destino del crédito: _____

d) GARANTÍA:

HIPOTECARIAS:

5

Bienes: _____

Documentos: _____

FIDUCIARIA:

DATOS DEL FIADOR:

1. Nombre completo: _____

2. Dirección: _____

3. Teléfonos: _____

6

F. _____

F. _____

Solicitante

Fiador

F. _____

F. _____

Presidente comité de crédito

Presidente consejo de administración

Instrumentos de Control Interno

Solicitud de crédito insumos agrícolas

El documento tiene como finalidad conocer y evaluar la capacidad que tendrá el asociado de pagar el préstamo solicitado, basado en sus ingresos y situación financiera, asimismo, permite conocer el mecanismo de recuperación establecido en el crédito.

El documento original se le entregara al asociado, el duplicado a la sala de ventas y el triplicado al comité de crédito.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Número correlativo de la solicitud de crédito
2. Colocar los datos generales del asociado: Nombre completo, lugar de residencia, números de contacto, lugar de trabajo e ingresos mensuales.
3. Detallar las referencias personales: Nombre completo de la persona de referencia, número de teléfono y dirección de cada uno en caso de ser dos o tres las referencias personales.
4. Características del crédito solicitado: indicando el monto, el interés en relación a la forma de pago y fecha de pago.
5. Garantías del crédito: Hipotecaria; colocar los documentos o bienes o lo que se acuerde con el solicitante para garantizar el pago oportuno del crédito. Fiduciaria; detallar nombre completo del fiador, número de teléfono y dirección.
6. Colocar la firma del solicitante, firma del fiador, firma del presidente del consejo



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

RECIBO DE VENTAS CRÉDITO

No.

Señor: Fecha:

Dirección

Abono: \$

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="text" value="6"/> | <input type="text" value="7"/> | <input type="text" value="8"/> | <input type="text" value="9"/> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

Nombre y firma del vendedor:

Original: Asociado
Duplicado. Sala de ventas
Triplicad: Contabilidad

Este documento será utilizado como herramienta de control interno, con el cual se respalde el registro de la venta efectuada, sin embargo dicho documento no sustituye los documentos legales regulados en los Art. 107 al 119 del Código Tributario por la venta realizada.

Recibo de Ventas

Este documento será utilizado como medida de control para con las ventas de insumos agrícolas ya sea al contado como al crédito, de manera que se puedan documentar.

El original se le entregará al cliente, el duplicado quedara en la sala de ventas como soporte de la venta y el triplicado será entregado a contabilidad para su respectivo registro.

Instrucciones para realizar el registro

1. Colocar el número correlativo del recibo de ventas.
2. Detallar el nombre del cliente.
3. Fecha de la venta de los insumos agrícolas.
4. Dirección del cliente.
5. Marcar con una x la condición de la venta y de ser al crédito detallar si se ha hecho abono.
6. Detallar la cantidad de insumos agrícolas de la venta.
7. Colocar una pequeña descripción de los insumos agrícolas.
8. Detallar el precio equivalente a cada insumo.
9. Colocar el total de la venta (multiplicando la cantidad de insumos agrícolas por el precio unitario).
10. Nombre y firma del vendedor



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

TARJETA DE CONTROL DE VENTAS AL CRÉDITO

MES: _____ **1**

| Nº. | Nº. Solicitud | Nombre del asociado | DUI o NIT | Fecha de Aprobación | Fecha de vencimiento | Condición de garantía | Cantidad de crédito | Interés determinado al vencimiento | Total cuenta por cobrar vigente |
|----------|---------------|---------------------|-----------|---------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Nombre y firma: _____

Nombre y firma.: _____

Elaborado

Revisado

Original: Administración
 Duplicado: Comité de crédito
 Triplicado: Sala de ventas

12

Tarjeta de Registro de Ventas al Crédito

Este documento será utilizado por la sala de ventas, para registrar los créditos otorgados a los asociados y tiene como objetivo especificar las características del crédito para tener control sobre estos para una recuperación oportuna en el momento acordado.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Especificar el mes de registro de las ventas.
2. Colocar número de correlativo de la solicitud.
3. Especificar el número de la solicitud.
4. Nombre del asociado que ha obtenido crédito en la asociación.
5. Colocar el DUI o NIT del asociado.
6. Fecha de aprobación del crédito.
7. Vencimiento del crédito.
8. Garantía del crédito
9. Monto del crédito otorgado.
10. Intereses al vencimiento del crédito.
11. Total de la cuenta por cobrar
12. Nombre y firma de quien elaboró y revisó la tarjeta de registro de ventas al crédito.

5.5.4. Control Interno de Efectivo y Equivalente de Efectivo

El efectivo es uno de los recursos más valiosos para cualquier entidad y por tanto, uno de los más codiciados por lo que en un momento dado puede ser sustraído ilegalmente, causando serios perjuicios a las entidades.

Para esta área de efectivo, los ingresos son provenientes de las actividades de otorgamiento de crédito y venta de insumos agrícolas. Por lo tanto, es necesario diseñar lineamientos que permitan controlar el efectivo, para evitar riesgos en el manejo de los fondos, que perjudicaría el desarrollo continuo de la cooperativa.

Objetivo

Establecer lineamientos de control con el propósito de contribuir al manejo y control de los ingresos y egresos, evitando la malversación de fondos a través del registro oportuno y la salvaguarda del efectivo.

Políticas de Control Interno Ingresos

Caja General

- Las personas responsables del manejo y custodia del efectivo, así como los que remesan y realizan registros contables deben ser distintas, para reflejar la segregación de funciones.
- El encargado de caja general no deberá manejar otra clase de fondos y no deberá asumir otro cargo administrativo dentro de la cooperativa.
- El efectivo que se reciba por ventas de contado, pagos de clientes o por otros conceptos deben controlarse a través de los recibos pre numerados que permita identificar su origen.
- Todos los ingresos diarios de efectivo deben hacerse constar en un recibo de ingreso, el cual debe ser emitido por el responsable.
- La administración debe establecer niveles máximos de dinero en operación.

- La administración debe establecer un monto de efectivo en caja general, el cual será utilizado para el otorgamiento de créditos.
- La administración establecerá un monto máximo fijo que se tendrá disponible para las actividades que desarrolla.
- Todos los ingresos que se recauden al día, deben ser remesados diariamente.
- Someter a evaluaciones establecidas por la gerencia a los posibles encargados de caja general.
- Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soporten los ingresos.

Procedimientos de Control Interno Ingresos

- La custodia del fondo de caja general deberá estar a cargo de una persona distinta a la que realiza los registros contables, además no podrá autorizar por si misma los egresos de caja.
- Los ingresos diarios deben registrarse de forma inmediata.
- Todo ingreso deberá estar debidamente soportado con documentación que permita identificar su origen.
- Se deberá nombrar un encargado de efectuar arqueos sorpresivos, realizando un recuento del efectivo en caja general, cotejando si este coincide con los documentos y registros respectivos.
- Presentar un informe en el que se consigne los montos de ingresos, si existen faltantes o sobrantes si los hubiera y de la liquidación diaria.
- Verificar mensualmente los saldos de los auxiliares y comparar que sean acordes al saldo del mayor.
- Archivar en lugar seguro y apropiado los comprobantes que soporten los ingresos.

- La persona asignada para realizar la liquidación diaria, deberá contar el dinero existente y posteriormente llenar el formulario de liquidación el cual servirá de base para efectuar la remesa a bancos.
- La liquidación de caja general lo hará otra persona distinta a la encargada de administrar el fondo, la cual, deberá ser designada por la directiva.
- En dicha liquidación se debe consignar la información más relevante respecto de los fondos administrados, en el documento respectivo, y recalcar las observaciones del caso.
- Se debe tener un registro y archivo de todas las liquidaciones practicadas diariamente durante todo el año en un lugar seguro y de acceso exclusivo de la dirección, y estar disponible en el momento que se requiera.



FRI-01

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

REPORTE DE INGRESOS

No. _____

FECHA: _____

2

1

| | | | | |
|---------------------------|----------|----------|----------|---|
| SALDO ANTERIOR | | | \$ _____ | 3 |
| VENTAS | | \$ _____ | | 4 |
| CONTADO | \$ _____ | | | 5 |
| CRÉDITO | \$ _____ | | | 6 |
| PAGO DE CLIENTES | | \$ _____ | | 7 |
| (-) VENTAS AL CRÉDITO | | \$ _____ | | 8 |
| EFFECTIVO Y EQUIVALENTE | | | \$ _____ | 9 |
| TOTAL DE INGRESOS DIARIOS | | | \$ _____ | 1 |
| REMESA DIARIA | | | \$ _____ | |

F: _____

1

F: _____

1

Elaborado por

Recibido por

Original: Contabilidad
Duplicado: Administración

Instrumentos para el control de ingresos

Reporte de Ingresos

Este documento tiene por objetivo ser utilizado para detallar todos los ingresos recibidos diariamente ya sea por ventas o pagos realizados por los asociados, será responsabilidad del encargado de los ingresos, al documento original se le anexaran los documentos que amparen los ingresos para posteriormente entregarse en contabilidad para su registro, el duplicado será para la administración y el triplicado para el responsable de la caja general.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Colocar el número de correlativo del informe.
2. Fecha en la que se realiza en informe.
3. En esta casilla se anotara el saldo que se determinó en el corte de caja del día anterior.
4. En esta casilla se registrara el monto de las facturas y comprobantes de crédito fiscal.
5. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de los comprobantes de crédito fiscal.
6. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de las facturas.
7. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de los cobros a clientes.
8. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de las facturas y C.C.F. otorgados al crédito.
9. Se anotara la sumatoria de la casilla 2 y 5, menos la casilla 6.
10. Se anotara la sumatoria de la casilla 1 y 7.
11. Se llenara con la firma del responsable de la caja general.
12. Se llenara con la firma de quien revisa el reporte.

Arqueo de Fondos de Caja General



EN CONCEPTO DE: _____

SALDO SEGÚN DOCUMENTOS: \$ _____

INGRESOS

Ventas \$ _____ **2**

Pagos de asociados \$ _____ **1**

(-) ventas al crédito \$ _____

TOTAL DE INGRESOS \$ _____ **3**

| DENOMINACIÓN 4 | DETALLE | | MONTO TOTAL 5 | FALTANTE 6 | SOBRANTE 7 |
|-----------------------|---------|----------|----------------------|-------------------|-------------------|
| | Monedas | Billetes | | | |
| \$0.01 | | | | | |
| \$0.05 | | | | | |
| \$0.10 | | | | | |
| \$0.25 | | | | | |
| \$1.00 | | | | | |
| \$5.00 | | | | | |
| \$10.00 | | | | | |
| \$20.00 | | | | | |
| \$50.00 | | | | | |
| \$100.00 | | | | | |
| TOTALES | | | | | |

Saldo de Caja General según documentos: \$ _____ Saldo según arqueo: \$ _____ Diferencia: \$ _____ **8**

Observaciones: _____ **9**

Nombre: _____

Encargado de realizar arqueo

Nombre: _____

Encargado de caja general

10

Original: Administración
 Duplicado: Contabilidad
 Triplicado: Encargado de realizar arqueo

Arqueo de Fondos de Caja General

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados integra y oportunamente al banco.

Asimismo, debe contener el nombre y firma del responsable de caja general y de la persona que realiza el arqueo de caja general.

El documento original se entregara a la administración, el duplicado a contabilidad y con el triplicado se quedara el encargado de realizar el arqueo.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha, hora de inicio y finalización que se realizó el corte de caja.
2. Se detallaran las cantidades percibidas provenientes de los diferentes ingresos y se anotara en la casilla que corresponda.
3. Colocar la sumatoria de los ingresos.
4. Se detallara el efectivo que posea el cajero al momento del corte, detallando la existencia de monedas y billetes según su denominación.
5. Determinar el total de efectivo sumando las monedas y billetes.
6. Se determinara la diferencia y se anotara si se trata de faltante o sobrante.
7. Se detallara el efectivo según registros en libro, además, el efectivo según arqueo y se establecerá la diferencia si la hay.
8. Se anotará una breve explicación de la diferencia.
9. Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.
10. Deberán aparecer las firmas del encargado de caja general.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

LIQUIDACION DIARIA DEL FONDO DE CAJA GENERAL

Correlativo N: _____

Fecha: _____ 1

El Fondo de Caja General fue liquidado con _____ 2 valor en letras

y revisado por _____ 3 y enviado al
banco _____ a la cuenta _____ mediante remesa número
_____ bajo la responsabilidad de _____

y registrado en el libro de Registro de Caja General en la hoja _____ Folio _____

Observaciones: _____ 4

Nombre y firma: _____ 5
Ejecutor de la liquidación

Nombre y firma: _____ 6
Encargado de caja general

Original: Administración

Duplicado: Contabilidad

Liquidación Diaria del Fondo de Caja General

Este documento se utilizara con el objetivo registrar cada liquidación que se realice al encargado del fondo de caja general, asimismo, servirá de base para efectuar las remesas al banco, especificando sobre quien recae la responsabilidad de la remesa, el número de cuenta al que será enviada y entregar las copias pertinentes.

El documento original se entregará a la administración, el duplicado a contabilidad y con el triplicado se quedara el encargado de realizar el arqueo.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha y numero de correlativo de la liquidación.
2. Valor del fondo en la fecha de la liquidación en números y letras.
3. Nombre de la persona que lo reviso, nombre del banco al que se remeso, numero de la cuenta, establecer el número de la remesa, nombre de quien la realizo y detallar el registrado en el libro de caja general.
4. Detallar las observaciones si las hubiera.
5. Firma del ejecutor de la liquidación.
6. Firma del encargado de caja general.

Políticas de Control Interno Egresos

- Se deberá nombrar un encargado de autorizar las diferentes erogaciones de la asociación cooperativa.
- Toda erogación de efectivo deberá estar soportada por un documento revisado y autorizado por el encargado de los egresos.

Procedimientos de Control Interno Egresos

- Nombrar una persona encargada de autorizar las salidas de efectivo, el responsable deberá verificar que los comprobantes de egresos estén justificados.
- El encargado de caja general enviara al responsable de la autorización de egresos las solicitudes presentadas para su autorización.
- El encargado deberá autorizar los egresos deber revisar la solicitud de egresos para enviarla al consejo de administración para su aprobación o denegación.
- Todo pago que se haga con o sin cheque, será autorizado por el consejo de administración, previa revisión de la documentación que justifique el pago.
- El responsable de autorizar las erogaciones deberá llevar un registro de las autorizadas de forma mensual.
- Autorizar la solicitud se hará el trasladado al encargado de la caja general para el retiro del efectivo.
- Una vez realizada la erogación deberá entregarse las copias, una al encargado de autorizar los egresos de los documentos cancelados, para verificar el monto y fecha de cancelación, una copia al solicitante y al encargado de caja general.
- Cuando la erogación requiera de la emisión de cheque, se debe especificar en el taco de la chequera, el concepto, monto, fecha y a favor de quien fue emitido, además se debe contar con un control adyacente(Comprobante de entrega de Cheque) en donde se registre de forma histórica ésta misma información.
- Archivar y guardar en lugar seguro y apropiado los comprobantes que soporten los egresos.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS.

TCE-04

DE R.L.



TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

| 1 No. | 2 FECHA | 3 DESCRIPCIÓN | 4 MONTO | 5 AREA QUE SOLICITA | 6 FIRMA DE RESPONSABLE |
|----------|------------|------------------|------------|------------------------|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nombre y firma: _____ **7**
 Responsable de autorizar los egresos

Nombre y firma: _____ **8**
 Presidente de la Cooperativa

Sello

Original: Administración
 Duplicado: Responsable de egresos

Tarjeta de Control de Egresos

Este documento será utilizado para tener un control sobre todas las salidas de efectivo de la cooperativa, asimismo, permitirá controlar el destino del efectivo en caja general.

El documento original se le entregara a la administración y con el duplicado se quedara el responsable de autorizar los egresos como documento de soporte de las salidas de efectivo.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Consignar el correlativo de la operación en orden cronológico
2. Anotar la fecha en la que se realizó la respectiva operación
3. Detallar el destino o procedencia del efectivo de autorización: número asignado por el responsable de autorizar el ingreso o egreso.
4. Detallar el monto a entregar en dólares de los Estados Unidos de América.
5. Área que solicita la erogación de recursos.
6. Firma de la persona responsable del área a quien se le asignó o entregó el efectivo.
7. Nombre y firma del encargado de caja general.
8. Nombre y firma del presidente de la cooperativa



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE EGRESOS

No. _____

Lugar y Fecha _____ **2** **1**
 SR. /A _____ **3** Autorizado de fondos de caja,
 Solicito me autorice la erogación de \$ _____, (valor en
 letras) _____

| No. | Concepto | Monto |
|----------|----------|----------|
| 4 | 5 | 6 |
| | | |
| | | |
| Total | | |

Yo, **7** _____, administrador del fondo de caja general
 autorizo a la persona _____ la cantidad de _____ en
 concepto de _____,
 valoren letras: _____

Registrado en el libro de Registro de Caja General en la hoja **8**
 Folio _____

Observaciones: **9** _____

F. _____ **10** Encargado de autorizar egresos
 F. _____ **11** Encargado de caja general

F. _____ **12**
 Persona que solicita

Original: Administración

Solicitud de Autorización de Egresos

Este documento será utilizado para solicitar la autorización de las erogaciones al encargado de autorizar las erogaciones. Los comités o personas de la cooperativa deben detallar el monto de cada uno de los gastos y fin analizar cada uno de ellos para su respectiva autorización.

El documento original se le entregará a la administración y con el duplicado se quedará el responsable de autorizar los egresos como documento de soporte de las salidas de efectivo.

Instrucciones para realizar el registro

1. Detallar el número de la solicitud de egresos.
2. Lugar y Fecha de la solicitud de egresos.
3. Colocar el nombre del autorizado de caja general y cantidad solicitada en número y letras.
4. Enumerar las erogaciones a solicitar.
5. Describir los productos o artículos que se compraran.
6. Colocar el precio de cada producto y de determinar su monto total.
7. Nombre del administrador del fondo de caja general y nombre del área o persona a quien se le autorizo la erogación del fondo, también, detallar la cantidad en números y letras.
8. Registro de la erogación en el libro de registro de caja general y número de la hoja.
9. Observaciones si las hubiera.
10. Firma del encargado de autorizar los egresos.
11. Firma del encargado de caja general.
12. Firma de la persona que solicita la erogación.



FCC-06

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.****COMPROBANTE DE CHEQUE**

Cheque N°: _____ Por valor de: _____ No _____

Cuenta N°: _____

Fecha: _____ de _____ de _____

Páguese a la orden de: _____

Banco: _____

Concepto: _____

| CÓDIGO | CONCEPTO | DETALLE | DEBE | HABER |
|--------------|----------|---------|------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

F. _____ F. _____
Autorizado por Hecho porF. _____
Recibido por

Original: Administración

Duplicado: Contabilidad

Comprobante de Entrega de Cheque

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, préstamos otorgados, además los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mínima establecida por la asociación; de lo contrario, deberán cancelarse a través del Fondo Circulante de Caja Chica.

El encargado de la elaboración de este documento será el cajero complementado con el contador, siempre y cuando se presente la autorización para efectuar el desembolso por parte del encargado, además se deberá adjuntar los comprobantes que amparan el desembolso.

El documento original se le entregara a la administración, el duplicado a contabilidad y el triplicado le quedara al responsable de entrega de cheques, como documento de soporte de las salidas de efectivo.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Colocar número del cheque, el valor y número de cuenta.
2. Fecha de la operación
3. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
4. Numero de cheque emitido.
5. Descripción del desembolso.
6. Colocar el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta y las anotaciones de los cargos y abonos respectivos.
7. Firmas de quien elaboró el documento, quien autorizó el desembolso y por último la firma de la persona a quien se le emitió el cheque.

Creación de Fondo de Caja Chica

Establecer el procedimiento para la creación y el manejo del fondo de caja chica a fin de evitar el uso desordenado del efectivo y registrar oportunamente ya sea un costo o gasto según corresponda.

POLÍTICAS

- El Consejo de Administración debe implementar un fondo circulante de caja chica para efectuar gastos o costos menores en efectivo.
- Para establecer el fondo de caja chica se tendrá en cuenta el flujo mensual de gastos o costos.
- Se nombrará un administrador único para autorizar los desembolsos de caja chica.
- Se delegará a una persona para el manejo de caja chica, efectuando los desembolsos previa autorización del administrador único.
- Se deberá llevar un registro de egresos del fondo de caja chica.
- Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes, sobre la totalidad de fondos bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad, debe estar a cargo del responsable de la administración.

Procedimientos de Control Interno

- Creación de fondo de caja chica por un monto específico para p efectuar gastos en cuantía menores y nombrar al responsable de su manejo.
- El fondo debe de estar a cargo del administrador o responsable, salvo cuando sea conveniente designar.
- Se deberá presentar al responsable, la descripción o detalle de las erogaciones a cubrir con el fondo de caja chica.

- El encargado de administrar el fondo realizara los desembolsos de caja chica previa autorización de la administración
- Los desembolsos deben estar respaldados por el “Vale de caja chica” debidamente autorizado.
- Se deberá presentar el vale de caja chica juntamente con la factura a nombre de Asociación Cooperativa.
- Cuando la caja chica este reducida a un 20% de su valor total, el responsable deberá presentar la documentación de respaldo de los gastos incurridos para la formación y la compensación de la caja chica.
- El encargado deberá solicitar ante la administración el reintegro a caja chica, dicha solicitud debe contener el detalle de los egresos con su documento de respaldo.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Fecha: _____ de _____ de _____

1

Hago constar que en ésta fecha he recibido de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San los Zacatillos, de R.L., la suma de \$ _____, en concepto del FONDO DE CAJA CHICA de la misma asociación, del cual soy su custodio, para el periodo o ejercicio de _____

2

3

Hago constar que éste fondo es propiedad de la asociación, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.

Nombre y firma: _____
Responsable del fondo de caja chica

4

Nombre y firma: _____
Tesorera(o)

5

Sello

Original: Responsable de caja chica

Recibo o Constancia para la Formación del Fondo de Caja Chica.

Este formulario servirá al momento de establecer el fondo de caja chica y de autorizar al responsable del manejo y custodia del fondo, con el objetivo que se establezca una cantidad determina que ha de cubrir erogaciones en cuantías menores, asimismo, documentar la creación de fondo de caja chica y a su responsable.

El documento original se le entregara al responsable del manejo del fondo de caja chica y con el duplicado se quedara la tesorera(o)

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha de la creación del fondo de caja chica
2. Periodo o ejercicio que cubrirá el fondo de caja chica.
3. Firma del responsable del fondo de caja chica
4. Nombre y firma del tesorero.
5. Monto para la creación del fondo de caja chica.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

VALE DE CAJA CHICA

Vale de Caja Chica N° _____ 1 Fecha _____ 2

Por \$ _____ 3

En concepto: _____
 _____ 4

Nombre y firma: _____ 5

Solicitante

Nombre y firma: _____ 6

Administrador de caja chica

Nombre y firma: _____ 7

Responsable de caja chica

Original: Responsable de caja chica
 Duplicado: Persona que solicita el efectivo

Vale de Caja Chica

Este documento se utilizara para solicitar al responsable de caja chica la entrega de efectivo por egresos menores. Asimismo, documentar las erogaciones realizadas, los cuales por su valor no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo.

El documento original se le entregara al encargado de caja chica y con el duplicado se quedara la persona solicitante.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Número correlativo del vale de caja chica.
2. Fecha en que es entregado el efectivo.
3. Valor de las erogaciones expresado en números.
4. Especificar para qué se utilizara el efectivo.
5. Nombre y firma de la persona que solicita el efectivo.
6. Nombre y firma del administrador de caja chica.
7. Nombre y firma del responsable del manejo de caja chica.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

ARQUEO DE CAJA CHICA

Vales del Fondo Circulante del No. _____ Al No. _____ 2 N° 1

Vales del Fondo Circulante Anulados _____ 3

Monto del Fondo Circulante _____ 4

| DENOMINACIÓN: | | \$ | |
|--------------------------|---|----|--|
| Billetes (\$) | | | 7 |
| \$100..... | 5 | | |
| \$50..... | | | |
| \$20..... | | | |
| \$10..... | | | |
| \$5..... | | | |
| Monedas fraccionarias \$ | | \$ | 8 |
| \$1.00..... | | | |
| \$0.25..... | | | |
| \$0.10..... | 6 | | |
| \$0.05..... | | | |
| \$0.01..... | | | |
| Total | | | 9 \$ |

Egresos según documentos: \$ _____ (+)Efectivo según arqueo: \$ _____

Diferencia: \$ _____ 10

Observaciones _____ 11

F. _____
Responsable de fondo de caja chica

12 F: _____
Encargado de realizar arqueo

Formato de Arqueo de Caja Chica

Este documento se utiliza para comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo de caja chica. Además, por medio de este control se determina el uso correcto del fondo de caja chica o las irregularidades que estén ocurriendo, debido que es un procedimiento que se realiza de manera eventual y sorpresiva.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en que se realizó el arqueo de caja chica y número de correlativo del documento.
2. Numero de documentos autorizados.
3. Numero de documentos anulados
4. Fondo de caja establecido
5. Cantidad de billetes por cada denominación en caja chica.
6. Cantidad de monedas por cada denominación en caja chica.
7. Total de efectivo en billetes.
8. Total de efectivo en monedas.
9. Total de efectivo en billetes y monedas en caja chica.
10. Colocar la cantidad de efectivo en caja chica según documentos, según arqueo y detallar si existe diferencia.
11. Descripción breve de observaciones realizadas durante el arqueo.
12. Firma de la persona responsable del fondo de caja chica y firma del responsable de realizar el arqueo.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.



MRCC-10

MODELO DE REMBOLSO DE CAJA CHICA

N. correlativo: _____ 1

Por medio del detalle siguiente solicito se rembolsé al fondo de caja chica el valor utilizado en gastos en cuantías menores.

| | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|---|---|---|---|
| N. | FECHA | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO(\$) | TOTAL (\$) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | \$ |

Fondo de caja chica \$ _____

(-) valor utilizado \$ 6

Diferencia \$ _____

Valor del reembolso solicitado: \$ _____ 7

Observaciones: _____ 8

Nombre y firma: _____

Tesorera(o) 9

Nombre y firma: _____

Responsable de caja chica

Original: Tesorera(o)
 Duplicado: Responsable de caja chica

Modelo de Rembolso de Caja Chica

Este documento será utilizado por el responsable de caja chica para solicitar el reembolso cuando este se encuentre en un 20% del valor establecido. El documento deberá contener el detalle de los egresos realizados para expresar lo utilizado.

El documento original se entregará a la tesorera(o) y con el duplicado se quedara el responsable de caja chica.

Instrucciones para el registro:

1. Detallar el número de erogaciones realizadas con el fondo.
2. Fecha en que se realizado cada egreso.
3. Describir para que fue utilizado el efectivo solicitado.
4. Precio unitario de los productos o artículos y servicios adquiridos.
5. Total de cada erogación.
6. Detallar el fondo de caja chica establecido, valor utilizado y establecer la diferencia.
7. Colocar el valor del reembolso solicitado.
8. Breve observación si las hubiese.
9. Nombre y firma de la tesorera(o) y del responsable de caja chica

Control Interno de Cuenta Bancaria

Políticas para la Cuenta de Bancos

- Las cuentas de bancos estarán a nombre de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L. Con firmas mancomunadas por el Presidente y el Tesorera(o).
- El consejo de administración nombrará un responsable para manejo de la cuenta de banco y será quien realice las remesas al banco.
- Los pagos con cheques serán autorizados por el consejo de administración.
- Se debe llevar un registro de los cheques emitidos.
- Por cada cheque que se emita o se anule, se debe comunicar a contabilidad para el registro pertinente.
- Todo cheque anulado no debe destruirse para conservarlo durante el tiempo de 5 años.

Procedimientos de Control Interno Cuenta Bancaria

- Al momento de abrir una cuenta ya sea corriente, de ahorro y a plazo en determinado banco deberán de estar presente un miembro del consejo de administración, el presidente de la cooperativa y la tesorera(o), estos dos últimos serán quienes firmen los cheques o documentos relacionados con la cuenta.
- El responsable nombrado para el manejo de la cuenta bancaria deberá tener la capacidad y calidad necesaria para desempeñar dicho cargo.
- El responsable de la cuenta bancaria al realizar una remesa al banco deberá de firmar un documento de autorización de remesas, donde haga constar la cantidad que ha recibido, el banco donde se hará la remesa y el número de cuenta donde la hará.
- Cada cheque que se anule deberá estar justificado con la documentación correspondiente, previa revisión, autorización y su respectivo comprobante de egreso.

- El responsable de la cuenta de bancos llevara un control sobre los cheques emitidos para verificar la disponibilidad en bancos, y obtener información que sirva de apoyo para las respectivas conciliaciones bancarias.
- El contador realizará el registro correspondiente, teniendo como respaldo los documentos donde se detallan las erogaciones realizadas.
- La administración solicitara una vez al mes el estado de cuenta, esto con el objetivo de comparar los saldos que tiene el banco con el registro de la cooperativa.
- Emisión de cheques en orden consecutivo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas distintas a las que suministran bienes o servicios a la asociación cooperativa.
- Todo cheque que se anule se le escribirá o estampará la palabra anulado.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO
SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

CONTROL DE CUENTA BANCARIA

MES _____ DE _____ 1 NUM. CORRELATIVO _____

BANCO _____ CUENTA CORRIENTE N° _____ 2

| FECHA | CHEQUES EMITIDOS | | CONCEPTO | VALOR DEL CHEQUE(\$) | REMESA(\$) |
|---|---|----|---|---|---|
| | DEL | AL | | | |
| 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTALES | | | 8 | | |

Nombre y firma: _____ 9
Elaborado por

Nombre y firma: _____ 10
Revisado por

Original: Administración
Duplicado: Responsable de cuenta bancaria

Instrumento para el control de la cuenta bancaria

Control de Cuenta Bancaria

Este modelo servirá a la administración en el control de entrega de cheque, este reporte se deberá realizar mensualmente en el cual se detallara el número de cheques emitidos a distintas personas o entidades por conceptos varios.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Se especificara el mes, año y número de correlativo.
2. Detallar el nombre del banco y número de cuenta corriente.
3. Detallar la fecha de la emisión del cheque.
4. Colocar el correlativo de los cheques emitidos.
5. Colocar el concepto que consta en el cheque.
6. Detallar el valor del cheque emitido.
7. Valor de las remesa si fuera el caso.
8. Suma de los cheques emitidos y remesas realizadas.
9. Nombre y firma de la persona que elaboro el control de cuenta bancaria.
10. Nombre y firma de la persona que revisa el control de cuenta bancaria.



**CONTROLINTERNO DE
PRÉSTAMOS Y
DOCUMENTOS POR COBRAR**

5.5.5. Control Interno de préstamos y documentos por cobrar

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar a un activo financiero de una asociación cooperativa y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra.

Son instrumentos financieros los que cumplen las siguientes condiciones:

- (a) Efectivo.
- (b) Depósitos a la vista y depósitos a plazo fijo cuando la entidad es el depositante, por ejemplo, cuentas bancarias.
- (c) Obligaciones negociables y facturas comerciales mantenidas.
- (d) Cuentas, pagarés y préstamos por cobrar y por pagar.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos para el registro de los préstamos y documentos por cobrar para facilitar el control y recuperación de los préstamos a corto y largo plazo.

Préstamos por Cobrar

Políticas

- El Comité de créditos de la asociación cooperativa debe efectuar un análisis de solvencia de pago de los asociados que soliciten préstamos.
- El Comité de Crédito debe emitir un informe sobre la capacidad de pago del asociado solicitante.
- La aprobación de los préstamos será responsabilidad del consejo de administración.
- La asociación el comité de crédito deberá llevar un registro de los préstamos por cobrar a corto y largo plazo.
- Los préstamos se deben registrar según el destino para el cual fue concedido.

- La cooperativa registrara los préstamos al momento de su otorgamiento y lo amortizara con las cuotas canceladas o provisionadas, hasta su liquidación integra.
- Se consideraran préstamos por cobrar a corto plazo, los préstamos con plazos menores a un año.
- Se consideraran a largo plazo cuando se concedan préstamos con plazo igual o mayores a un año.
- Por préstamos sin intereses, la cooperativa deberá reconocer una cuenta por cobrar al importe sin descontar de la cuenta por cobrar en efectivo.
- Para préstamos con intereses, la asociación cooperativa debe reconocer una cuenta por cobrar al valor presente de la cuenta por cobrar en efectivo (incluyendo los pagos por intereses y el reembolso del principal).
- Los intereses por préstamos deben reconocerse como ingresos hasta que sean realmente pagados en efectivo.
- El plazo máximo para la recuperación será de 2 años. (Si se presentase casos de insolvencias, serán analizados por el comité de crédito y el consejo de Administración, con el objeto de darle solución a la situación presentada).
- La modalidad de las garantías para el otorgamiento de crédito serán prendarias.
- Las garantías prendarias, en ningún caso deberán ser menores al monto del crédito otorgado.
- No se aceptara ninguna otra condición de pago solamente en efectivo.
- Los límites y plazos de los préstamos serán autorizados por el consejo de administración.
- La tasa de interés ordinaria en la aplicación de préstamos será la determinada en Junta General de Asociados.
- El Comité de Crédito deberá constituir y resguardar un expediente con la documentación de respaldo de los préstamos por cobrar.

- La recuperación de créditos se hará con base a gestión de llamadas y visitas a hogares de asociados.
- El Consejo de Administración autorizara la elaboración de la liquidación del préstamo y la entrega de los documentos que hubieran amparado el financiamiento, a los asociados y empleados que hubieren cancelado totalmente su deuda con la cooperativa.
- Al final de cada periodo sobre el que se informa, el Consejo de Administración, evaluara si existe evidencia objetiva de deterioro del valor de los activos financieros otorgados, de ser así, reconocerán inmediatamente una perdida por deterioro del valor en resultados.
- Una perdida por deterioro del valor de instrumentos financieros medidos al costo amortizado, se medirá mediante la diferencia entre el importe en libros del activo y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados.
- Si el importe de una perdida por deterioro disminuyese con posterioridad al reconocimiento del deterioro, se revertirá mediante el ajuste de una cuenta correctora.

Procedimientos

- Los miembros del comité de crédito analizaran si es factible o no otorgar los préstamos valorando la capacidad de pago del asociado.
- Todo préstamo será evaluado por el comité de crédito, este deberá emitir un informe que será enviado al consejo de administración para ser o no aprobado.
- El presidente del comité de crédito será el responsable de entregar los préstamos previa autorización del consejo de administración.
- Luego de la elaboración del contrato para el otorgamiento del préstamo, se le entregará al beneficiado un recibo el cual deberá presentar ala tesorera para que se le haga entrega del efectivo aprobado.

- Para la concesión de los préstamos se debe elaborar un contrato, especificando, el total del préstamo, plazo, interés, garantía, número y el valor de las cuotas a cancelar.
- El efectivo recuperado diariamente por concepto de cobros, será entregado a la tesorera con la respectiva documentación de respaldo.
- Los préstamos cancelados por incobrables deberán ser autorizadas por el consejo de administración y deberá buscar que cumplan los requisitos de deducibilidad fiscal.

Documentos por Cobrar

Políticas

- Deberá enviarse periódicamente estados de cuenta a los beneficiarios, de esta forma se verificara que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro la reconozca el asociado.
- Todo préstamo sea a corto o largo plazo, deben estar debidamente documentado.
- Asignar un responsable del manejo y custodia de los documentos por cobrar.
- El Consejo de Administración autorizara la elaboración de la liquidación del crédito y la entrega de los documentos que hubieran amparado el financiamiento, a los asociados y empleados que hubieren cancelado totalmente su deuda con la cooperativa.
- Al final de cada periodo sobre el que se informa, el Consejo de Administración, evaluara si existe evidencia objetiva de deterioro del valor de los activos financieros otorgados, de ser así, reconocerán inmediatamente una perdida por deterioro del valor en resultados.
- Una perdida por deterioro del valor de instrumentos financieros medidos al costo amortizado, se medirá mediante la diferencia entre el importe en libros del activo y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados.

- Si el importe de una pérdida por deterioro disminuyese con posterioridad al reconocimiento, se revertirá mediante el ajuste de una cuenta correctora.

Procedimientos

- Llenar el formulario de solicitud de crédito, con el objetivo de crearle el respectivo expediente al solicitante.
- La solicitud de crédito deberá contener: datos generales del solicitante del crédito, información económica, referencias personales.
- Verificar los datos que contiene la solicitud de crédito, con el objetivo de determinar que sean reales, realizando llamadas a las referencias personales.
- Los créditos otorgados deben estar asentados en las actas del comité de crédito.
- Luego de la elaboración del contrato para el otorgamiento del crédito, el beneficiado recibirá un recibo el cual deberá presentar al tesorero para que este le haga entrega del efectivo aprobado.
- El otorgamiento, registro y cobro de créditos debe realizarse por diferentes personas.
- Se debe asignar una persona responsable de salvaguardar la documentación relacionada con los préstamos y documentos por cobrar.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO
SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

REGISTRO MENSUAL DE CRÉDITOS OTORGADOS

Mes _____ **1**

| NOMBRE DEL ASOCIADO | MONTO OTORGADO | CARGOS | SALDOS | OBSERVACIONES |
|---------------------|----------------|----------|----------|---------------|
| | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | | | | |

F: _____ **7**
Elaborado por

Sello **8**

Instrumentos de control para Cuentas y Documentos por Cobrar

Registro mensual de créditos otorgados

Este formato será utilizado por el Comité de Crédito, para registrar los créditos otorgados en el mes; el objetivo de este documento es verificar y controlar cuanto efectivo está colocando en créditos la asociación cooperativa cada mes. Asimismo, da un panorama de cuanto se debe recuperar a una fecha determinada.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Mes que se están realizando los registros
2. Nombre del asociado que ha obtenido crédito en la asociación.
3. Monto del crédito otorgado.
4. Cargos realizados al crédito al momento de ser otorgados.
5. Saldo del crédito según los movimientos realizados
6. Observaciones respecto al crédito
7. Firma de la persona responsable de realizar el registro.
8. Sello de la Cooperativa



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

ESTADO DE CUENTA

Nombre del asociado _____ **1** N° de expediente _____ **2**

Fecha de otorgamiento ____/____/____ **3** Fecha de vencimiento ____/____/____ **4**

| FECHA | DESCRIPCIÓN | CRÉDITO | ABONO | SALDO |
|----------|-------------|----------|----------|----------|
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

F: _____ **10**
Elaborado por

F: _____ **11**
Recibido por

Original: Asociado
Duplicado: Cooperativa

Sello **12**

Estado de Cuenta

El estado de cuenta tiene como objetivo mantener el control y registró actualizado del saldo de las cuentas por cobrar; de tal forma que los deudores puedan comparar los pagos que ellos han realizado.

Este documento será enviado 10 días antes de la fecha en que le corresponde pagar al deudor.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Nombre del asociado.
2. Número de expediente del asociado
3. Fecha en que se le otorgo el crédito
4. Fecha de vencimiento del crédito.
5. Fecha en que se han realizado los pagos.
6. Descripción del crédito aprobado.
7. Cantidad del monto aprobado.
8. Cuanto abono a la cuenta el asociado.
9. Saldo que tiene el asociado después de disminuirle la cantidad abonada.
10. Nombre y firma de la persona que elaboró el estado de cuenta, esta persona será diferente del cobrador.
11. Nombre y firma de la persona que recibió el estado de cuenta.
12. Sello de la cooperativa; así dar credibilidad de la información entregada al asociado.



ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

ANALISIS DE RECUPERACIÓN

Mes: _____ **1**

| FECHA | NOMBRE | MONTO | CUOTA | PLAZO | MONTO RECUPERADO | SALDO EN MORA | SALDO PENDIENTE | TOTAL |
|--------------|----------|----------|-------|----------|------------------|---------------|-----------------|----------|
| 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | |

F: _____
Elaborado por

10

F: _____
Elaborado por

Sello

Original: Administrador
Duplicado: Comité de crédito

Análisis de Recuperación

Este reporte tiene como finalidad brindar a los administradores de la asociación, un panorama sobre la recuperación de los créditos que ha otorgado, mostrando el monto de los préstamos, la cuota que en ese mes están cancelando, el plazo para pagar el crédito y el total recuperado en ese mes. Además reflejara el monto de los saldos que han caído en mora, teniendo como objetivo monitorear la cartera de clientes. Muestra también, el saldo pendiente a pagar incluidos los intereses.

Este formato deberá ser llevado a contabilidad para que se conozca de manera detallada los saldos por cobrar de cada uno de los asociados.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Mes que se están realizando los registros
2. Fecha en la que el asociado ha cancelado su cuota
3. Nombre de la persona a quien se le otorgo el crédito.
4. Monto del crédito.
5. Cantidad abonada al crédito.
6. Fecha de vencimiento para cancelar el crédito
7. Total recuperado en el mes que se está realizando el registro (será el mismo monto de las cuotas).
8. Monto de saldos que han caído en mora.
9. Saldo pendiente.
10. Nombre y firma de quien elaboro y reviso la información del reporte.



FRI-04

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

RECIBO DE INGRESOS

N° de recibo de pago _____

1

| | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|-----------------------------|---|
| Código Asociado: | 2 | Nombre del asociado: | 3 | Fecha de aplicación: | 4 |
| Datos de la cuenta | 5 | Detalle de distribución de la cuota 6 | | | |
| Cuenta: Producto o Servicio: | | Mora.....\$ Interés Corriente.....\$ Abono a Capital.....\$ | | | |
| Saldo Anterior \$ | 7 | Saldo Actual \$ | 8 | Total Abono \$ | 9 |

F: _____
Tesorero

F: _____
Revisado

F: _____
Beneficiario

10

sello

11

Recibo de ingreso

Este formulario, servirá para controlar los abonos a los créditos que han sido otorgados a los asociados.

Instrucciones para realizar su registro:

1. Número correlativo de recibo de pago.
2. Código de asociado.
3. Nombre del asociado.
4. Fecha en que se ha obtenido el abono por parte del asociado.
5. Datos de la cuenta; en esta parte se establecerá la cuenta que posee el asociado, el producto o tipo de servicio financiero concedido.
6. Detalle de distribución de cuota; se deberá anotar el saldo en mora, los intereses corrientes generados por el crédito y la cantidad abonada a capital.
7. Saldo anterior; saldo que representa el monto anterior a la entrega del recibo.
8. Saldo actual; saldo que representa el monto actual de la cuenta.
9. Cantidad que se está abonando a la cuenta.
10. Firma y sello del tesorero, firma de quien revisa y del asociado.
11. Sello de la Cooperativa.



CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

5.5.6. Control Interno de Propiedad Planta y Equipo

La propiedad planta y equipo son activos tangibles que: son mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período. Una Asociación Cooperativa, medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial, el cual incluye todas las erogaciones necesarias para que el activo pueda operar tal como se tiene previsto por el Consejo de Administración.

Para las propiedades, planta y equipo, es fundamental establecer un control interno que permita asegurar la existencia y mantenimiento de los bienes que son utilizados en el curso normal de las operaciones de la Asociación Cooperativa y de esta forma proteger la inversión de capital en este rubro.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos de control interno para salvaguardar el activo fijo de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos, de R.L.

Políticas de Control Interno

- El Consejo de Administración será el responsable de evaluar las necesidades de compra de bienes muebles e inmuebles.
- La Cooperativa reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo, si es probable que obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el activo y el costo del mismo pueda medirse con fiabilidad.
- El Consejo de Administración debe cotizar en el mercado nacional o extranjero la adquisición de activo, previa autorización de Asamblea General de Asociados.
- Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la asociación cooperativa, se utilizará el método lineal.

- Los bienes depreciados en sus totalidad y no sean útiles a la cooperativa, se venderán a su valor residual estimado y se dará de baja en el rubro del activo respectivo.
- Los bienes inmuebles deberán estar registrados a nombre de la asociación cooperativa.
- Las escrituras de propiedad deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.

Procedimientos

- Para la adquisición de un activo fijo, el Consejo de Administración debe evaluar si el bien es necesario para efectuar las operaciones de la Cooperativa y si este traerá beneficios económicos futuros a la misma.
- Aprobada la decisión de adquirir el bien, el Consejo de Administración deberá informar a la Asamblea General de Asociados sobre la necesidad de adquirir el activo, con el objetivo de aprobar la compra.
- El Consejo de Administración realizará por lo menos 3 cotizaciones para adquirir el activo fijo que se necesite.
- El encargado de efectuar la compra, deberá enviar la orden de compra al proveedor con la descripción necesaria del bien.
- Al momento de recibir los bienes adquiridos en la Cooperativa, deben ser revisados para verificar si se encuentran en perfectas condiciones.
- Los bienes muebles propiedad de la Cooperativa, estarán identificados con un código correlativo para facilitar la toma de inventario físico, la cual se realizará por lo menos una vez al año.
- El contador deberá llevar un control de las propiedades, planta y equipo de la Asociación, por medio de una tarjeta de registro o libro auxiliar.
- Contratar los servicios de mantenimiento del activo fijo que lo requiera.

- Se deberá contratar pólizas de seguros para la salvaguarda de los bienes de propiedad planta y equipo.

F.01



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

SOLICITUD DE COTIZACION

1

San Juan Nonualco ____ de ____ de ____

Senores: _____

El Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos de R.L., ubicada en _____

2

Por este medio solicita cotización por escrito de los bienes abajo detallados, la cual deberá ser enviada a nuestras oficinas a más tardar el ____ de ____ del ____; las cotizaciones que se reciban posterior a esa fecha no serán consideradas para la adquisición de los activos.

3

La cotización deberá presentarse en original, a nombre de San Francisco los Zacatillos de R.L., indicándose la vigencia de la misma y las condiciones de la compra según las especificaciones siguientes:

4

Lugar y plazo de entrega de los bienes: _____

Tiempo de garantía de los bienes: _____

| No. | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Total |
|-----|-------------|----------|-----------------|-------|
| | 5 | | 6 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observaciones: _____

F: _____ F: _____
 Presidente de Consejo de Administración Recibida por:

7

Instrumentos para el control de la Propiedad Planta y Equipo

Solicitud de cotización

La solicitud de cotización se enviara de forma escrita a los proveedores, describiendo el o los activos que la Cooperativa necesita, y se establece un plazo para recibir las cotizaciones y decidir la adquisición.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Lugar y fecha en que se emite la cotización.
2. Nombre del proveedor a quien va dirigida.
3. Dirección de la cooperativa.
4. Condiciones que se espera que contenga la oferta de los activos cotizados.
5. Descripción de los bienes que se desean adquirir
6. Cantidad y precio unitario de productos solicitados.
7. Nombre y firma del cotizante y de quien recibe la solicitud.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

San Juan Nonualco ____ de ____ de ____

Senores: _____

Por este medio se comunica que la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L., ha decidido adquirir en esa empresa los bienes que se detallan, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día ____ de ____ de ____.

Favor entregar los bienes en _____, el día ____ de ____

De ____ de las ____ horas a las ____ horas.

1

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|----------|-------------|-----------------|-------|
| 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Observaciones: _____

F: _____

Encargado de compra

F: _____

Proveedor

6

Orden de compra de bienes.

La orden de compras de bienes se efectuara con el objetivo de realizar compras de bienes que la Cooperativa necesita, con el objetivo de respaldar la autorización de la compra de bienes efectuada.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha de emisión de la orden de compra de bienes, a quien se dirige y fecha en que se realizó la cotización y tiempo en el que se solicitan los bienes.
2. Cantidad de bienes solicitados.
3. Descripción de los bienes solicitados.
4. Precio unitario de los bienes.
5. Total del bien
6. Nombre y firma del encargado de la compra y del proveedor.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

ACTA DE RECEPCION DE BIENES

1

Fecha: _____

El suscrito hace constar que he recibido de acuerdo a lo convenido con: _____, los bienes que se

(Nombre del proveedor)

detallan a continuación:

2

| NO. | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|------------------|-------------|----------|-----------------|-------|
| | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total en letras: | | | Total | |
| Observaciones: | | | | |

F: _____

Nombre y firma de recibido

7

Cargo: _____

Original: Administrador

Duplicado: Comité de crédito

Acta de recepción de bienes

El acta de recepción de bienes permitirá verificar que los bienes se encuentren en buen estado al momento de ser recibidos antes de ser registrados con el código correspondiente.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha en que se reciben los bienes.
2. Nombre del proveedor.
3. Descripción de cada activo fijo
4. Cantidad de activos recibidos.
5. Precio unitario de los bienes.
6. Valor total resultante de la cantidad de bienes por su precio unitario.
7. Nombre y firma del quien recibe los bienes.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Código según inventario: _____ **Depreciación anual en %:** _____ 1

Descripción del bien: _____

Ubicación: _____ **Proveedor:** _____ 2

Fecha de Adquisición: _____ **Comprobante No.** _____

Vida útil estimada: _____

Costo de Adquisición: _____ **Valor residual:** _____ 3

| FECHA | CONCEPTO | VALOR A DEPRECIAR | CUOTA A DEPRECIAR | DEPRECIACIÓN ACUMULADA | SALDO |
|-------|----------|-------------------|-------------------|------------------------|-------|
| | | | | | |
| | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nombre y firma: _____
Elaborado por

Original: Administrador
 Duplicado: Comité de crédito

Tarjeta de control de bienes muebles e inmuebles.

Para controlar los activos depreciables de la Cooperativa, se utilizara una tarjeta de control para registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Asociación y controlar de esta forma, la depreciación que puedan sufrir los bienes por el uso y obsolescencia con el transcurso del tiempo.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Describir así como su respectivo código según inventario y registrar el porcentaje anual a depreciar.
2. Especificar área donde está ubicado el bien, nombre del proveedor y fecha de adquisición.
3. Fecha en que el activo comenzó a utilizarse, vida útil estimada en años y monto al que fue adquirido.
4. Fecha de los movimientos, tales como: compras, depreciaciones, revaluaciones, ventas o bajas, además se debe describir la transacción.
5. Monto a depreciar.
6. Monto mensual de la cuota fija de depreciación.
7. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
8. Saldo pendiente a depreciar.



CONTROL INTERNO DE PRÉSTAMOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

5.5.7. Control interno de préstamos y documentos por pagar.

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar a un activo financiero de una asociación cooperativa y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra.

Un pasivo financiero es una obligación contractual de entregar efectivo u otro activo financiero a otra persona natural y/o jurídica; o de intercambiar activos o pasivos financieros con otra persona natural y/o jurídica, en condiciones que sean potencialmente desfavorables para la Asociación cooperativa.

Es decir, un pasivo financiero está constituido por las obligaciones derivadas de la adquisición de compras al crédito, obligaciones con instituciones financieras, por las contraídas de la adquisición de servicios y otros acreedores, debiendo ser liquidados a corto y largo plazo; por lo que la aplicación y el establecimiento de control interno es de vital importancia.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos para el registro de los préstamos y documentos por pagar, que faciliten el control de las obligaciones presentes de la asociación cooperativa.

Políticas de control interno

- El Consejo de administración con apoyo del comité de crédito cotizará las condiciones de préstamos con el objetivo de determinar si la cooperativa tiene la capacidad para cubrir la obligación que espera contraer.
- El monto a solicitar y demás condiciones del préstamo serán aprobadas por la Asamblea General de Asociados.

- Para el control de los préstamos, la administración en coordinación con el contador de la cooperativa, llevará una tarjeta de control por cada préstamo para evitar pagar intereses moratorios innecesarios.
- Las cuotas de los préstamos deben ser pagadas exactamente en las fechas que la institución financiera indique en el respectivo contrato de préstamo.
- Mensualmente el contador debe efectuar una conciliación de éstas tarjetas de control con los registros contables, asegurando que los saldos en los Estados Financieros sean confiables.
- Los documentos de los préstamos deben ser custodiados por una persona distinta de la que realiza los pagos de las cuotas de los préstamos.

Procedimientos de Control Interno para préstamos y documentos por pagar

- Al momento de crear una cuenta por pagar, debe establecerse las fechas, montos y forma de pago, con el propósito de llevar un control y tener actualizado el tiempo disponible para realizar el pago.
- Se debe contar con un registro de las obligaciones financieras, que contenga el nombre de la institución, fecha de vencimiento, monto y plazos de pago e intereses, para tener un conocimiento actualizado de las cuentas próximas a vencer.
- Deben revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
- Es necesario poseer un archivo de la documentación física, el que debe actualizarse conforme se vayan cancelando los pagos.
- Se deberá enviar el documento de pago al responsable de la contabilidad para que elabore el comprobante de diario.
- Al cierre del ejercicio anual, deberá efectuarse una conciliación de saldos con las instituciones financieras que han otorgado préstamos a la Asociación cooperativa.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

CONTROL DE PRESTAMOS BANCARIOS

Banco: _____ Fecha de aprobación: _____ 1

Destino del Crédito: _____ Tasa de interés: _____

Monto aprobado: _____ Plazo: _____ Fecha de vencimiento: _____

| CUOTA N° | FECHA DE PAGO | SALDO ANTERIOR | MONTO DE LA CUOTA | CAPITAL | INTERÉS | NUEVO SALDO |
|----------|---------------|----------------|-------------------|---------|---------|-------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Elaborado por: _____

Revisado por: _____ 9

Original: Administrador

Sello

Instrumentos de control
Modelo de Tarjeta de Control de Préstamos

Este formato presentará el control de las obligaciones que tiene la cooperativa con instituciones financieras, el objetivo es proporcionar la información necesaria para tener un mayor control de la deuda adquirida.

Instrucciones para realizar su registro:

1. Datos de la institución financiera donde se ha adquirido el crédito, destino del crédito, fecha de aprobación y de vencimiento, tasa de interés, monto aprobado y el plazo
2. Numero de cuotas canceladas.
3. Fecha en que se pagan las cuotas.
4. Saldo adeudado de la fecha anterior.
5. Monto de la cuota cancelada.
6. Capital; resultado de restar del saldo anterior menos el monto de la cuota.
7. Monto de los intereses cancelados.
8. Saldo total.
9. Nombre y firma de quien elaboro y reviso la tarjeta de control.

ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y CONSUMO SANN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.



CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES

| NOMBRE DEL PROVEEDOR | NO DE CUOTAS | FECHA DE PAGO | SALDO ANTERIOR | CUOTA MENSUAL | CAPITAL | MONTO DE LOS INTERESE CANCELADOS | SALDO TOTAL |
|----------------------|--------------|---------------|----------------|---------------|---------|----------------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

F: _____ F: _____ F: _____ 9

Presidente de Comité de Crédito

Tesorera de la Asociación Cooperativa

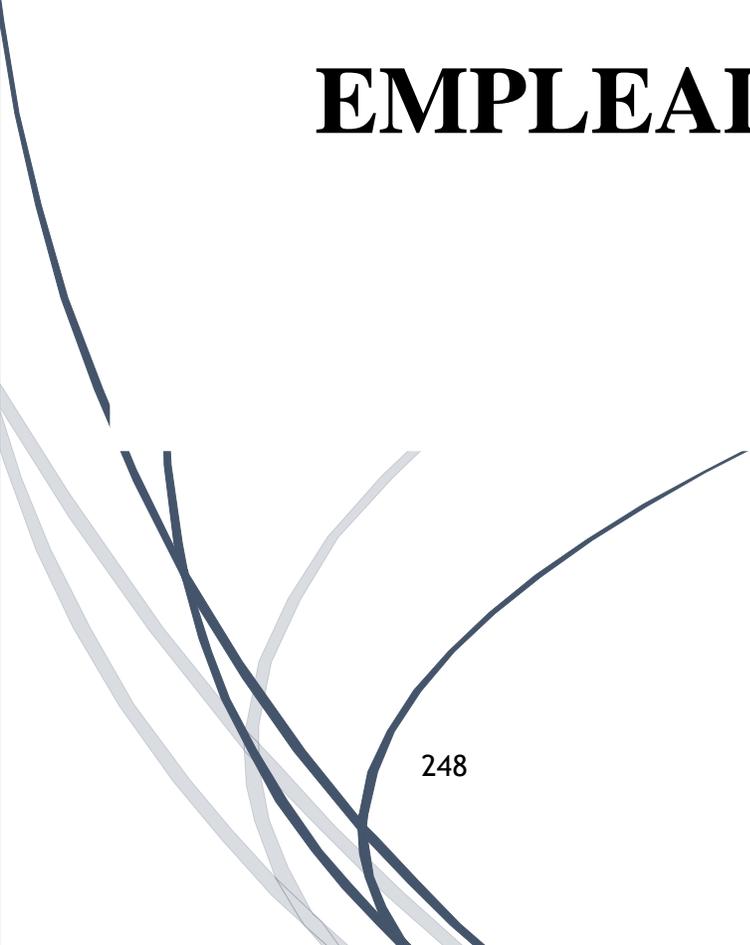
Presidente de la Cooperativa

Control de Pagos a Proveedores

Mediante este documento, la Asociación Cooperativa tendrá un control más adecuado sobre todas las obligaciones que tiene con terceros, además permitirá conocer a una fecha determinada el saldo pendiente a pagar y los intereses generados.

Instrucciones para realizar su registro:

1. Nombre de la empresa o proveedor con quien se ha adquirido la compra al crédito,
2. Numero de cuotas canceladas.
3. Fecha en que se pagan las cuotas.
4. Saldo adeudado de la fecha anterior.
5. Monto de la cuota cancelada.
6. Capital; resultado de la resta del saldo anterior menos el monto de la cuota.
7. Monto de los intereses cancelados.
8. Saldo total.
9. Nombre y firma de quien elaboro y reviso la tarjeta de control.

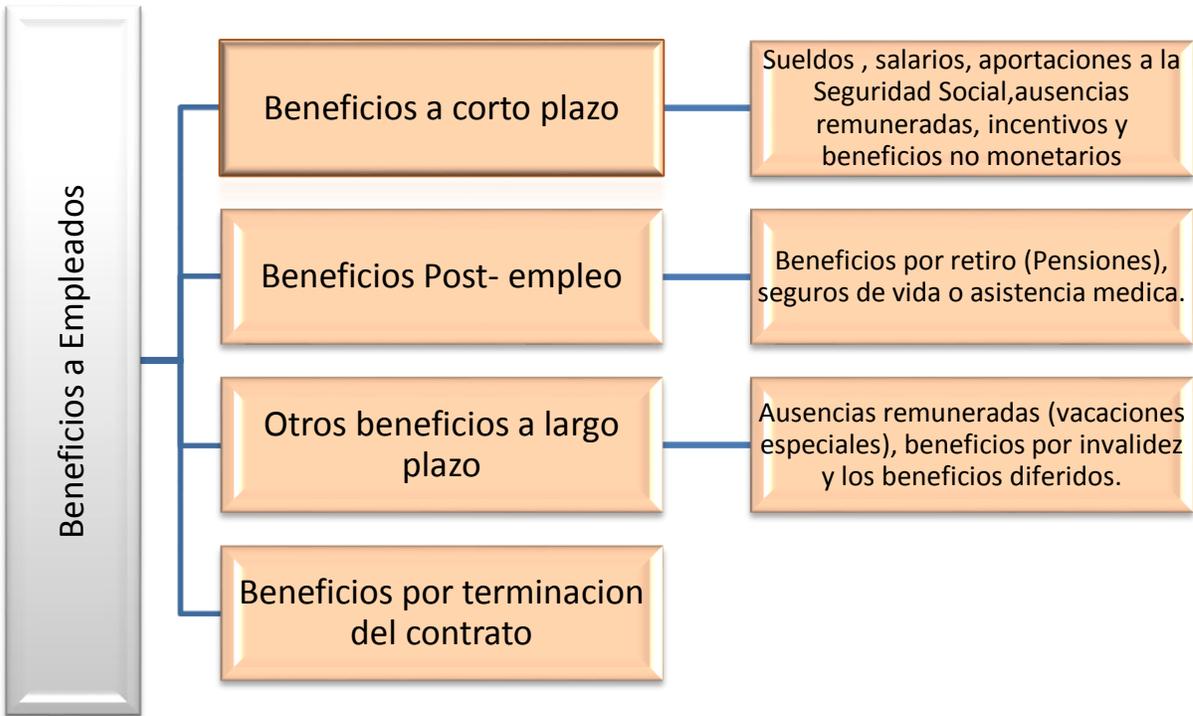


CONTROL INTERNO APLICADO A LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS

5.5.8. Control Interno Aplicado a los Beneficios a Empleados.

Este rubro representa uno de los elementos que más erogaciones de efectivo generan dentro de la Asociación Cooperativa, es por ello que un control adecuado sobre las contraprestaciones recibidas por los empleados incluyendo los administradores y gerentes designados a cambio de sus servicios.

Es importante mencionar que el marco técnico contable reconoce cuatro tipos de beneficios a empleados, los cuales se clasifican de la siguiente forma:



Dentro de las clasificaciones descritas en la figura anterior, se encuentran diferentes tipos de beneficios para los cuales se definirán políticas y procedimientos de control interno que aseguren una mejor intervención de los datos reflejados en los informes presentados para la toma de decisiones.

Objetivo

Establecer políticas, procedimiento e instrumentos de control para el tratamiento administrativo de los Beneficios a Empleados otorgados por la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L.

Políticas de Control para los Beneficios a Empleados

- El consejo de administración es el único autorizado para aprobar beneficios a empleados ya sea a corto plazo, post- empleo, a largo plazo o beneficios por terminación, los cuales no deben estar en contravención a legislación laboral vigente en el país.
- La asociación cooperativa deberá contar con un expediente por cada empleado en el cual se detalle información básica así como también documentos que comprueben la cancelación de algunos de los beneficios otorgados por la entidad durante la prestación de sus servicios y mantenerlos por un tiempo prudencial luego de la terminación del contrato.
- La asociación cooperativa deberá reconocer un pasivo por las provisiones que generen el cumplimiento de pagos futuros de los beneficios otorgados a los empleados cuando estos tengan una obligación implícita o legal de pago y pueda estimarse con fiabilidad.
- La Cooperativa deberá medir el costo generado por los beneficios a empleados por el valor no descontado de las obligaciones contraídas que se espera haya que pagar en el periodo que corresponda.

Procedimientos de Control Interno para los Beneficios a Empleados.

Beneficios a Corto Plazo

- Elaborar un expediente por cada empleado de la asociación cooperativa, donde se detalle la fecha de ingreso, datos generales del trabajador y copia del contrato individual de trabajo

- Los responsables de la administración deberán documentar los pagos de sueldos, salarios y aportaciones de seguridad social en planilla o documentos equivalentes y resguardarlos por un periodo de tiempo prudencial.
- Se deberá elaborar un informe de control por las ausencias remuneradas que sean otorgadas a los empleados, dicho informe deberá contener nombre del empleado, fecha de la ausencia y el costo a reconocer para su pago posterior.
- Elaborar un plan de incentivos pagaderos en el año, el cual contendrá la fecha en que se hará efectivo y el monto a desembolsar. De igual forma la asociación cooperativa deberá tener control de los beneficios no monetarios otorgados a los empleados actuales tales como Asistencia médica, alojamiento, transporte y entrega de bienes y servicios gratuitos o subvencionados.

Beneficios Post Empleo.

- La asociación cooperativa deberá hacer efectivo el pago las aportaciones definidas de acuerdo con la normativa vigente aplicada por la Ley del Sistema de Administración para el Fondo de Pensiones.
- Si la Asociación Cooperativa acuerda aprobar la adquisición de otros beneficios posteriores al empleo, tales como Seguros de Vida o beneficios de Asistencia Médica; deberá implementar un registro de control de las aportaciones efectuadas a las aseguradoras en concepto de pólizas de seguro.

Beneficios a Largo Plazo para los Empleados

- Cuando la cooperativa otorgue beneficios a largo plazo a sus empleados y estos derechos no sean utilizados durante el año, pueden ser trasladados y disfrutados durante los tres años siguientes.
- Se deberá elaborar un informe de control por las ausencias remuneradas (vacaciones remuneradas) beneficios por invalidez y los beneficios diferidos que sean otorgados a los empleados, dicho informe deberá contener nombre del empleado, fecha de la ausencia y el costo a reconocer para su pago posterior.

- Los beneficios diferidos se recibirán a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que se han concedidos.

Beneficios por Terminación del Contrato

- Cuando la cooperativa otorgue beneficios por terminación del contrato, deberá reconocer en los resultados un gasto debido a que estos no proporcionan beneficios económicos futuros para la cooperativa.
- La cooperativa medirá los beneficios por terminación en la mejor estimación del desembolso que se requerirá para cancelar la obligación en la fecha sobre la que se informa.
- La asociación cooperativa puede estar comprometida, por ley, por contrato u otro tipo de acuerdos con los empleados en otorgar beneficios por terminación del contrato cuando:
 - La decisión de la asociación cooperativa de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro.
 - Por decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de beneficios.
- Los beneficios por terminación se deben pagar a partir de los 12 meses tras el final del periodo sobre el que se informa, se medirán a su valor presente descontado.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

N. _____

FICHA DE REGISTRO DEL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

1

DATOS GENERALES: 2

Código del Empleado:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Dirección:

Cargo asignado:

Salario aprobado:

Fecha de contratación: 3

Fecha de terminación de la relación laboral: 4

Observación:

Costo por terminación del contrato: 5

Elaborado por: Firma: Fecha: 6

Recibido por: Firma: Fecha: 7

Original: Administrador
Duplicado: Contabilidad

Instrumentos para el control de beneficios a los empleados

Ficha de Registro del Expediente del Empleado

Este documento tiene como objetivo llevar un control detalladamente de los contratos de cada uno de los empleados de la cooperativa, donde se detallen los datos generales del trabajador, fecha de contratación, fecha de terminación de la relación laboral y el costo por terminación del contrato.

El documento original se le entregara al consejo de administración y el duplicado a contabilidad para el respectivo registro.

Instrucciones para el registro:

1. Número del correlativo del formulario de beneficios a empleados
2. Colocar los datos generales del empleado tales como: código de empleado, nombre, fecha de nacimiento, sexo, dirección, cargo asignado y salario aprobado.
3. Detallar fecha de contratación.
4. Fecha de terminación de la relación laboral.
5. Costos por terminación del contrato.
6. Nombre de quien elaboró el documento, firma y fecha de elaborado.
7. Nombre de quien recibió el documento, firma y fecha de recibido.



**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS DE R.L.**

INFORME MENSUAL DE AUSENCIAS SUJETAS A REMUNERACION O COMPENSACION DE JORNADA LABORAL

Hoja _____ de _____

MES: 1 _____

| No. | NOMBRE DEL EMPLEADO | FECHA DE AUSENCIA | MOTIVO DE LA AUSENCIA | COSTO A RECONOCER | FECHA DE PAGO O COMPENSACION | OBSERVACIÓN |
|-----|---|-------------------|-----------------------|---|---|-------------|
| | 2 | | | 3 | 4 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ELABORADO POR:

FIRMA:

FECHA:

5
6

RECIBIDO POR:

FIRMA:

FECHA:

Original: Administrador
Duplicado: Contabilidad

Informe mensual de Ausencias sujetas a Remuneración o Compensación de Jornada Laboral.

Este documento tiene como objetivo llevar un control detallado de las ausencias sujetas a remuneración de cada uno de los empleados de la cooperativa, donde se detalla el nombre del empleado, la fecha de ausencia, los motivos, el costo a reconocer y la forma de pago que se le reconocerá al empleado.

El documento original se le entregara al consejo de administración y el duplicado a contabilidad para el respectivo registro.

Instrucciones para el registro:

1. Número de correlativo y fecha del formulario informe mensual de ausencias sujetas a remuneración o compensación de jornada laboral.
2. Colocar el número de correlativo, nombre completo y fecha de ausencia del empleado.
3. Colocar el motivo por el cual el empleado estará ausente de la cooperativa, este debe estar justificado por escrito y se debe determinar el costo que se le reconocerá al empleado.
4. Se debe colocar la fecha de pago o compensación, que se reconocerá al empleado, en caso de tener una observación se deberá de colocar en la casilla siguiente.
5. Nombre de quien elaboró el documento, firma y fecha de elaborado.
6. Nombre de quien recibió el documento, firma y fecha de recibido.



ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

INFORME ANUAL DE PAGO DE INCENTIVOS POR EMPLEADO

Hoja: _____ de _____ 1
 Direccion: _____

Año: _____

| No. | Código | Nombre del empleado | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Oct | Sept. | Nov. | Dic | Observaciones |
|--------------|---|---------------------|-------|---------|-------|-------|------|---|-------|--------|-----|-------|------|-----|---|
| | | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | |
| | 2 | | | | | | | 3 | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 5 | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | |

Fecha de aprobación de plan de incentivos: _____ 6

Numero de acta donde se aprobó: _____ 7

Original: Administrador
 Duplicado: Contabilidad

Informe Anual de Pago de Incentivos por Empleado

Este documento tiene como objetivo llevar un control detallado de los pagos de incentivo que se les realiza a los empleados, teniendo como beneficio poder determinar el costo reconocido por empleado durante el año, en este documento se detalla de forma mensual los incentivos que se le cancelan a cada uno de los empleados.

El documento original se le entregara al consejo de administración y el duplicado a contabilidad para el respectivo registro.

Instrucciones para el registro:

1. Número y año del informe anual de pago de incentivos por empleado.
2. Colocar el número de correlativo, código del empleado y nombre completo del empleado.
3. Detallar según el mes que corresponda el monto del incentivo que se le cancelo al empleado.
4. En caso de determinar una observación en el pago del incentivo, se debe detallar en esta casilla las causas de la observación.
5. Detallar el monto total anual que se canceló de pago de incentivo a los empleados.
6. Colocar la fecha de aprobación del plan de incentivo.
7. Colocar el número de acta donde se aprobó el incentivo por empleado.



**ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO CREDITO Y
CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

CONTROL DE BENEFICIOS NO MONETARIOS OTORGADOS A EMPLEADOS

Hoja: ____ de ____

Mes: _____

1

| No. | NOMBRE DEL EMPLEADO | ASISTENCIA MEDICA | ALOJAM. | TRANSP. | ALIMENTACION | ENTREGA DE BIENES (VIVERES) | OTROS SERVICIOS SUBVENCIONADOS | TOTAL | OBSERVACIONES |
|--------------|---------------------|-------------------|---------|---------|--------------|-----------------------------|--------------------------------|-------|---------------|
| | 2 | | | 3 | | | | 4 | 5 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

Elaborado por: _____ Fecha: _____

Nombre y firma

6

Recibido por: _____ Fecha: _____

Nombre y firma

7

Original: Administrador
Duplicado: Contabilidad

Control mensual de Beneficios no Monetarios otorgados a Empleados

Este documento tiene como objetivo llevar un control detallado de forma mensual, de todos beneficios no monetarios que se les otorgan a los empleados, los cuales son; asistencia médica, alojamiento, transporte, alimentación, entrega de víveres y otros servicios subvencionados. La finalidad de este instrumento es determinar qué tan satisfactorios son estos beneficios para los empleados y que tan factible es para la cooperativa brindárselos.

El documento original se le entregara al consejo de administración y el duplicado a contabilidad para el respectivo registro.

Instrucciones para el registro:

1. Número de correlativo y fecha del formulario control mensual de beneficios no monetarios otorgados a los empleados.
2. Colocar el número de correlativo, nombre completo y fecha de ausencia del empleado.
3. Detallar el beneficio obtenido por el empleado, el cual puede ser por; asistencia médica, alojamiento, transporte, alimentación, víveres o cualquier otro beneficio proporcionado por la cooperativa que no sea monetario.
4. Colocar el total de beneficios obtenido en esta casilla.
5. En caso de determinar una observación en los beneficios brindados por la cooperativa, se debe detallar en esta casilla.
6. Nombre de quien elaboró el documento, firma y fecha de elaborado.
7. Nombre de quien recibió el documento, firma y fecha de recibido.

Informe Anual de pago de Aportaciones por Beneficios Post – Empleo y por Terminación del Contrato.

Este documento tiene como objetivo llevar un control detallado de forma anual, del pago de las aportaciones por beneficios post- empleo y terminación de contrato, se debe detallar por empleado el pago del beneficio según el mes que corresponda. Por medio de este documento se determinara el valor anual pagado a cada empleado según la modalidad del beneficio.

El documento original se le entregara al consejo de administración y el duplicado a contabilidad para el respectivo registro.

Instrucciones para el registro:

1. Número y año del informe anual de pago de aportaciones por beneficios post – empleo y por terminación del contrato.
2. Colocar el nombre de la aseguradora
3. Detallar el tipo de beneficio que se le otorga al empleado.
4. Coloca correlativo y nombre completo del empleado.
5. Detallar el pago de la aportación según el mes que corresponda.
6. Colocar el total y la fecha de pago de la aportación.
7. Nombre de quien elaboró el documento, firma y fecha de elaborado.
8. Nombre de quien recibió el documento, firma y fecha de recibido.

Renuncia Voluntaria

Art. 5 Tiempo mínimo de servicio: 2 años de servicios continuos para un mismo empleador.

Art.8 Prestación económica equivalente: 15 días de salario básico por cada año de servicio.

Art. 8 A estos efectos, ningún salario podrá ser superior a 2 veces el salario mínimo diario legal vigente correspondiente al sector al que corresponda la actividad económica del empleador.

Vigencia a partir del 1 de enero de 2015.

|  | | ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS DE R.L. | | | | |
|--|-----------------|--|----------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------|
| Empleado | Año de servicio | Salario mensual | Salario diario | Salario diario limite | Prestación anual (15) | Prestación total determinada |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total | | | | | | \$ |

SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN 2015

| SECTOR | DIARIO | 2 VECES | 15 DÍAS |
|----------------------------------|--------|---------|----------|
| Comercio y Servicio | \$8.39 | \$16.78 | \$251.70 |
| Industria | 8.22 | 16.44 | 246.70 |
| Maquilas, textil y confección | 7.03 | 14.06 | 210.90 |
| Agrícola | 3.94 | 7.88 | 118.20 |
| Recolección de cosecha de café | 4.30 | 8.60 | 129.00 |
| Recolección de cosecha de azúcar | 3.64 | 7.28 | 109.20 |
| Recolección cosecha de algodón | 3.29 | 6.58 | 98.70 |
| Beneficios de café | 5.70 | 11.40 | 171.00 |
| Beneficios Algodón y Azúcar | 4.14 | 8.28 | 124.20 |

Valor presente: Es el valor actual neto de una cantidad que recibiremos en el futuro.

Fórmula para determinar el valor presente: $VP = \frac{VF}{(1 + i)^n}$

Dónde:

VP: Es el valor en el tiempo (presente)

VF: Es el valor en el tiempo (futuro)

i: Es la tasa bajo la cual el dinero será aumentado a través del tiempo

n: Es el número de periodos a calcular



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS DE R. L.

INFORME POR RENUNCIA VOLUNTARIA

| Nombre del empleado | Salario mensual | Fecha de | | Edad | años de servicio | Meses de servicios | Años de para jubilarse | Provisión | Obligaciones laborales | | Total por obligación de ley | Total a pagar |
|---------------------|-----------------|----------|--------------------|------|------------------|--------------------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|-----------------------------|---------------|
| | | Ingreso | Edad de jubilación | | | | | | Vacación | Aguinaldo | | |
| 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

IRV- 06

Núm.: _____

Fecha: _____

1

Elaborado por: _____ Fecha: _____

Nombre y firma

10

Recibido por: _____ Fecha: _____

Nombre y firma

Original: Administrador
Duplicado: Contabilidad

Informe por Renuncia Voluntaria

Este documento tiene como objetivo llevar un control detallado de los cálculos realizados para determinar la compensación por renuncia voluntaria, de los empleados de la cooperativa, asimismo, tiene como finalidad establecer el cálculo de las obligaciones laborales que cada empleado tiene derecho por ley.

El documento original se le entregara al consejo de administración y el duplicado a contabilidad para el respectivo registro.

Instrucciones para el registro:

1. Número y mes del informe para el cálculo de renuncia voluntaria
2. Nombre del empleado y salario mensual
3. Fecha exacta del ingreso y edad de jubilación.
4. Edad del empleado o empleada.
5. Años y meses de servicio continuos en la entidad y anos para jubilarse.
6. Total de compensación económica por retiro voluntario o provisión.
7. Obligaciones de ley según lo establece la normativa para el caso de vacación y aguinaldo.
8. Total de obligaciones de ley, sumatoria de la vacación y el aguinaldo.
9. Calcular el total a pagar que sería de sumar el total de compensación por retiro voluntario más las obligaciones de ley.
10. Nombre de quien elaboró y recibió el documento, firma y fecha.



CONTROL INTERNO DE CAPITAL SOCIAL

5.5.9. Control Interno de Capital Social.

Es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Las subclasificaciones deben incluir los fondos aportados por los asociados, los excedentes acumulados o pérdidas reconocidas directamente en el patrimonio.

En conclusión, podemos decir que el capital social es el valor de los bienes que posee una institución y la aportación que realizan los socios. Este capital social aportado puede ser: en dinero, bienes muebles e inmuebles o derechos. Generalmente se exige que tales participaciones estén no solo autorizadas y emitidas, sino también suscritas.

Por tal razón, es necesario establecer políticas, procedimientos e instrumentos de control en los elementos que componen en capital social de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L.

Políticas:

- El capital social de la cooperativa estará constituido por las aportaciones de los asociados, pérdidas y excedentes capitalizados.
- Las aportaciones serán hechas en dinero, bienes muebles e inmuebles o derechos, de acuerdo con lo que dispongan los Estatutos de la cooperativa.
- El consejo de administración deberá llevar un libro de registro de aportaciones de los asociados.
- La aportación administrativa será utilizada únicamente para ayudar a los asociados(as) en casos de enfermedades o pérdidas de familiar o cualquier otra índole de igual circunstancia.
- Se deberá informar oportunamente a contabilidad sobre los acuerdos tomados por el Consejo de Administración respecto a las cuentas que afectan el capital social.
- Se deberá guardar en un lugar seguro los registros y documentos de control de aportaciones.

- Los excedentes, del Estado de Resultado Anual serán aplicados en las sumas necesarias para el fondo de educación, reserva legal en los porcentajes aplicables e indemnizaciones laborales.
- La Junta de Vigilancia inspeccionara los documentos que respalden las operaciones que afectan el patrimonio, las actas de constitución y sus reformas, las actas de Asamblea Generales en las que se autoriza la constitución de reservas y los incrementos de las mismas.
- El remanente que quedare después de aplicar las deducciones anteriores se distribuirá entre los asociados de conformidad con lo establecido por la Asamblea General de Asociados.
- La Junta de Vigilancia deberá autorizar los registros contables por el pago o la aplicación de excedentes.
- Los ingresos y retiros de asociados deberán ser autorizados por el Consejo de Administración, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los estatutos de la cooperativa.
- Se debe llevar un libro de control de las aportaciones pagadas a los asociados que se retiren de la cooperativa.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO
SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

TARGETA DE REGISTRO DE ASOCIADOS

Nombre: _____ **1** Fecha: _____

DUI: _____ Lugar de expedición: _____ Edad: _____ **2**

Lugar y Fecha de nacimiento: _____ **3**

Estado Civil: _____

Nombre del conyugue o compañera de vida: _____ **4**

Domicilio: _____ Dirección: _____

Profesión u oficio: _____ **5**

Fecha de admisión a la Cooperativa: _____ **6**

Fecha de separación o exclusión y motivo: _____ **7**

Nombre del beneficiarios en caso de muerte del asociado: _____ **8**

Parentesco: _____

F: _____
Asociado

Sello

Instrumentos de control para las Aportaciones de los Asociados

Tarjeta de registro de asociados

Cada vez que un asociado ingresa a la cooperativa, es importante documentar todas las generalidades del mismo, por ello el Consejo de Administración elaborara un libro de registro de asociados cada vez que un miembro ingrese a la Asociación Cooperativa.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Nombre del asociado.
2. Número de DUI, lugar de expedición y la edad.
3. Lugar y fecha de nacimiento del asociado.
4. Estado civil del asociado y nombre del cónyuge o compañera de vida.
5. Dirección exacta del asociado y su profesión.
6. Fecha de admisión a la cooperativa.
7. Fecha de separación o exclusión de la cooperativa y los motivos que la originaron.
8. Beneficiarios en caso de muerte del asociado para que entreguen las aportaciones que le pertenecen.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES

Mes: 1

| NO. | FECHA | NOMBRE DEL ASOCIADO | APORTACIÓN ADMINISTRATIVA | APORTACIÓN MENSUAL | TOTAL |
|-----|---|---|---|---|-------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

F: 6

Elaborado por

7

Sello

Libro de Registro de Aportaciones

El libro de registro de aportaciones tiene como finalidad mostrar el registro de las cuotas mensuales que los asociados realizan en concepto de aportaciones a la Cooperativa. Asimismo, mostrara las cuotas administrativas que también realizan de forma mensual, con el objetivo de crear un fondo para gastos administrativos.

Este instrumento permitirá brindar información actualizada de las aportaciones efectuadas, tanto a asociados como a las autoridades de la Asociación Cooperativa.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Mes que se está registrando las aportaciones
2. Fecha de realización de la aportación.
3. Nombre del asociado.
4. Monto de la aportación administrativa.
5. Monto de la aportación mensual
6. Firma de quien elaboro el registro de las aportaciones mensuales
7. Sello de la Cooperativa.



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.

RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES

Por \$ _____

1

Recibí de San Francisco los Zacatillos, de R.L., la cantidad de _____

2

_____ (\$ _____), en concepto de mis aportaciones hasta el mes de _____ del 20_____.

Por retirarme como asociado de dicha Asociación Cooperativa.

3

San Juan Nonualco, _____ de _____ del 20_____.

Recibí conforme:

Sello

F: _____

4

Presidente Consejo de Administración

Asociado

Recibo por Retiro de Aportaciones

Cuando un asociado se retire totalmente de la Asociación, el presidente del Consejo de Administración deberá emitir este documento al asociado. El recibo por retiro de aportaciones se emitirá en original y copia, el original para la Cooperativa que se anexará al cheque y la copia para el asociado.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Valor por el que se retira la aportación
2. Detalle de la cantidad en letras
3. Fecha en la cual se realizó la última aportación mensual.
4. Nombre y firma del presidente del Consejo de Administración y del asociado que recibe el monto de sus aportaciones.



CONTROL INTERNO CONTABLE

5.5.10. Control Interno Contable

El control interno contable comprende la parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros. Es así que los propósitos fundamentales del interno contable son la custodia de los activos o elementos patrimoniales, salvaguardar los datos y registros contables, de forma que los Estados Financieros se elaboren a partir de los mismos y sean efectivamente representativos con el objetivo que constituyan una imagen fiel de la realidad económico y financiera.

Asimismo, permite detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recopilar, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de generar información comprensible, relevante, de importancia relativa, con fiabilidad, con esencia sobre la forma, con prudencia, integra y oportuna.

Por tal razón, es importante establecer políticas y procedimientos para el registro de las operaciones de la Asociación Cooperativa San Francisco los Zacatillos de R.L., con el objetivo de que estos ayuden a tomar decisiones económicas a partir de información contable veraz.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos que regulen el accionar financiero, contable y control interno en cuanto al registro de las operaciones, así como los aspectos relacionados a la normativa legal que debe cumplir la documentación de respaldo.

Políticas

- Los registros contables de la cooperativa se elaborarán por medio de un sistema contable con base a Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

- Con el propósito de dar cumplimiento a la normativa legal, el responsable de llevar la contabilidad, deberá legalizar todos los libros o documentos que las respectivas leyes establezcan.

Procedimiento para realizar los registros contables:

Cada operación financiera deberá tener información de respaldo la cual debe ser entregada de forma completa y oportuna al encargado de contabilidad, con el objeto de que se realicen los respectivos registros.

Cada asiento contable se registrara en orden cronológico a más tardar el siguiente día de haberse efectuado la transacción. Asimismo, debe revisarse que todas las operaciones estén incluidas en los Estados Financieros y con base al principio de reconocimiento oportuno.

Además, para que la información financiera generada sea totalmente útil, deberá guardar consistencia entre un periodo y el anterior.

La administración deberá delegar a una persona para que revise los registros contables y los informes que se generan antes de tomar decisiones. El resguardo de la documentación es responsabilidad de la administración de la Asociación Cooperativa.

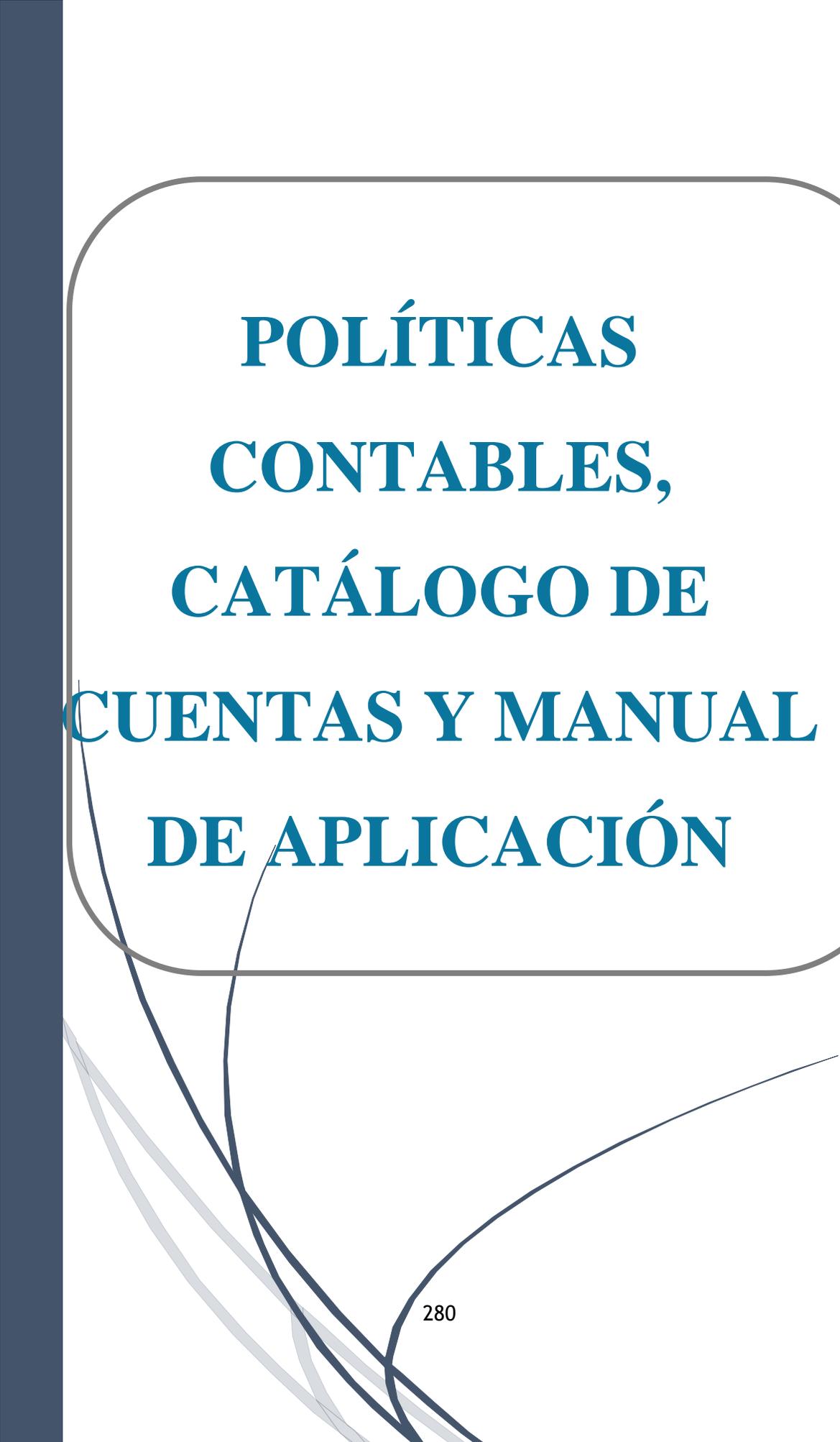
Además, para que la información financiera generada sea totalmente útil, deberá guardar consistencia entre un periodo y el anterior.

La administración deberá delegar a una persona para que revise los registros contables y los informes que se generan antes de tomar decisiones. El resguardo de la documentación es responsabilidad de la administración de la Asociación Cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN
FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



**SISTEMA CONTABLE CON BASE A LA NORMA DE
INFORMACION FINANCIERA PARA
ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL
SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO
SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.**

A dark blue vertical bar is positioned on the left side of the page. Abstract, curved lines in shades of blue and grey sweep across the bottom of the page, starting from the left and moving towards the right.

**POLÍTICAS
CONTABLES,
CATÁLOGO DE
CUENTAS Y MANUAL
DE APLICACIÓN**

5.6.1. POLÍTICAS CONTABLES

1. BASES DE PREPARACIÓN Y PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS

La información financiera de la cooperativa se presentará de acuerdo con la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). Los estados financieros serán elaborados de acuerdo al principio del *Costo Histórico*. Para los activos, el costo histórico es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado de la contraprestación entregada al momento de adquirir el activo. Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalente al efectivo a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, de acuerdo a la sección 2: conceptos y principios generales, párrafo 2.34.

La asociación cooperativa elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación o devengo. De acuerdo con la base contable de acumulación o devengo, las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o costos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

Los activos no corrientes disponibles para la venta, son establecidos al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los gastos de venta.

Como resultado de lo expuesto anteriormente, se concluye que la preparación de los estados financieros de acuerdo con la NIFACES, requiere que la administración realice juicios, estimaciones y supuestos claves que afecten la aplicación de políticas contables y la presentación de los saldos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos.

Principales Estados Financieros

La Asociación Cooperativa presentará un juego completo de estados financieros mensualmente y un consolidado al final de cada ejercicio en forma comparativa, manteniendo la presentación y clasificación de las partidas de un periodo a otro, presentando por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tenga importancia relativa.

Un conjunto completo de estados financieros de una asociación cooperativa incluirá todo lo siguiente:

- Un estado de situación financiera o balance general
- Un estado de situación económica o estado de resultados
- Un estado de cambios en el patrimonio
- Un estado de flujos de efectivo
- Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

La Asociación Cooperativa identificará claramente cada uno de los estados financieros y relacionará las notas explicativas de las cifras reflejadas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento. Además, se presentará la siguiente información de forma destacada, es decir, con nota a los estados financieros y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada:

- 1) La denominación de la asociación cooperativa que informa y cualquier cambio en esta.
- 2) La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.
- 3) El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

Los estados financieros serán validados a través de la firma del presidente del Consejo de Administración; tesorero de la cooperativa; presidente de la Junta de Vigilancia y el contador.

2. ACTIVOS FINANCIEROS

La cooperativa clasificara sus activos financieros de la siguiente manera:

2.1 Cuentas y Documentos por Cobrar Comerciales.

Las cuentas y documentos por cobrar serán valuados a su valor razonable de recuperación al final del ejercicio contable, tomando en cuenta el importe de cualquier descuento comercial y rebajas realizada con relación a los contratos ejecutados.

Para aquellas cuentas y documentos por cobrar que se consideren de cobro dudoso, debe considerarse los siguientes procedimientos:

- Debe crearse con débito a gastos, para el caso específico al gasto de administración, una estimación razonable que cubra los importes que pudieran resultar incobrables en el futuro, con lo anterior, las cuentas y documentos por cobrar se presentan en los estados financieros subsanados a su valor estimado de recuperación.
- El saldo de las cuentas de dudoso cobro se calculará mediante el análisis individual de cada uno de los deudores.
- La estimación registrada para cuentas de dudoso cobro, debe mostrarse por separado disminuyendo el total de las cuentas y documentos por cobrar.

2.2 Préstamos por Cobrar

Los préstamos son activos financieros no derivados con pagos fijos o determinables que no son cotizados en un mercado activo. Los préstamos se originan cuando la cooperativa provee dinero o servicios directamente a un asociado o a un deudor particular sin la intención de negociar la cuenta por cobrar originada.

La cooperativa registrará los préstamos al momento de su otorgamiento y lo amortizará con las cuotas canceladas o provisionadas, hasta su liquidación íntegra. Un préstamo se registrará según el destino para el cual fue concedido; en los casos de mora en pago determinados por la administración, los saldos se reclasificarán como morosos o en cobro judicial. La reclasificación posterior se hará con base al grado de recuperación efectuado por la administración.

2.3. Intereses por Cobrar

Los intereses se registrarán sobre la base de acumulación y se provisionarán acorde al período estimado de realización y en la medida que se devengan. Cuando un crédito tenga altos niveles de mora o se encuentre en cobro por la vía judicial, se suspenderá la provisión de intereses y se reconocerán como ingresos hasta que sean pagados o cuando la mora presentada tanto en el capital como en los intereses se haya reducido a un plazo menor.

Los intereses acumulados y no provisionados se registrarán en cuentas de orden.

Los intereses que pasen a formar parte del activo como consecuencia de otorgar un refinanciamiento se registrarán como pasivos diferidos y se reconocerán como ingresos hasta que se perciban.

3. ESTIMACIONES CONTABLES

La administración realizará ciertas estimaciones y supuestos que afecten los saldos de los activos y pasivos para la preparación de los estados financieros, así como en los ingresos y gastos. Los activos y pasivos serán reconocidos en los estados financieros cuando sea probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la entidad y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido.

Las estimaciones contables que la cooperativa adoptará son las siguientes

- a) Estimación para cuentas incobrables;
- b) Estimación por deterioro de inventarios; y

c) Estimación para incobrabilidad de préstamos.

Se evaluará en cada fecha sobre la que se informa el inventario y se determinara si existe un deterioro de valor, de ser así, se reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta (Sección 27, párrafo 27.2).

Cuando un préstamo por cobrar se determine incobrable, la asociación cooperativa medirá una perdida por deterioro de valor de los instrumentos financieros que respalden el derecho de cobro, de la siguiente forma:

a) Para un instrumento medido al costo amortizado, la pérdida por deterioro será diferencia entre el importe en libros del activo y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados utilizando la tasa de interés efectivo original del activo. Si este instrumento financiero tiene una tasa de interés variable, la tasa de descuento para medir cualquier pérdida por deterioro del valor será la tasa de interés efectiva actual, determinada según el contrato.

b) Para un instrumento medido al costo menos el deterioro del valor, la pérdida por deterioro será la diferencia entre el importe en libros del activo y la mejor estimación (que necesariamente tendrá que ser una aproximación) del importe (que podría ser cero) que la asociación cooperativa recibiría por el activo si se vendiese en la fecha sobre la que se informa.

Posteriormente puede ocurrir una reversión debido a las circunstancias presentadas, para lo cual se aplicara lo siguiente:

Si en periodos posteriores, el importe de una pérdida por deterioro del valor disminuyese y la disminución puede relacionarse objetivamente con un hecho ocurrido con posterioridad al reconocimiento del deterioro (tal como una mejora en la calificación crediticia del deudor), la asociación cooperativa revertirá la pérdida por deterioro reconocida con anterioridad, ya sea directamente o mediante el ajuste de una cuenta correctora. La reversión no dará lugar a un importe en libros del activo financiero (neto de cualquier cuenta correctora) que exceda al importe en libros que habría tenido si

anteriormente no se hubiese reconocido la pérdida por deterioro del valor. La asociación cooperativa reconocerá el importe de la reversión en los resultados inmediatamente.

4. INVENTARIOS

Los inventarios de insumos agrícolas serán registrados inicialmente al costo de adquisición y posteriormente los medirá al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. El costo de los inventarios incluye todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Para la medición del costo de los inventarios se utilizara el método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS).

El sistema de registro de los inventarios, será el sistema perpetuo. Para aquellos inventarios que sufran deterioro se aplicará la estimación correspondiente de los mismos, la cual afectará los resultados del periodo en el que se haya identificado dicha obsolescencia, es decir se efectuará el reconocimiento del deterioro de valor de los inventarios.

Dentro de dicha cuenta se registrarán los artículos promocionales, papelería y útiles y otros bienes necesarios en el desarrollo de la gestión administrativa.

5. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

La asociación cooperativa medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial el cual comprende:

- El precio de adquisición,
- Los costos relacionados a la ubicación y el acondicionamiento,
- Una estimación inicial en los casos de activos determinados según uso o propósito en relación al desmantelamiento o retiro del activo y los costos por préstamos, siempre y cuando dichos costos se generen de préstamos destinados

al proceso de construcción del elemento de propiedad, planta y equipo (véase la Política N° 12).

Posteriormente utilizara el modelo del costo, el cual consiste en medir los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera **pérdidas por deterioro del valor** acumulado; esta política se aplicará todos los elementos que compongan una clase de propiedades, planta y equipo.

El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que se requiera que el costo se reconozca como parte de un activo. Los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

La asociación cooperativa utilizará el método de línea recta para la depreciación de sus activos. En el caso del deterioro, se aplicará lo establecido en la policita contable N° 16, para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha deteriorado su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor.

En los casos de propiedades, planta y equipo que hayan sido adquiridos por permutas, es decir que puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios estos se medirán el costo del activo adquirido por su valor razonable, a menos que la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o ni el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado puedan medirse con fiabilidad. En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.

6. BIENES RECIBIDOS EN PAGO O ADJUDICADOS

Los bienes recibidos en concepto de pago de créditos se contabilizan al valor justo. Para estos efectos se considera como valor justo, el valúo pericial de los bienes. Debido a

que estos activos no constituyen activos ordinarios de la cooperativa se clasificarán separados de la propiedad, planta y equipo.

La utilidad o pérdida por venta de activos extraordinarios con financiamiento se reconoce como parte del resultado del ejercicio hasta que dicha utilidad o pérdida se ha percibido de igual manera.

7. ARRENDAMIENTOS

7.1. Cuando la Cooperativa es la arrendataria.

7.1.1. Arrendamiento Financiero.

Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerán los derechos de uso y obligaciones bajo el arrendamiento financiero como activos y pasivos en su estado de situación financiera por el importe igual al valor razonable del bien arrendado, o al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si éste fuera menor, determinados al inicio del arrendamiento. Cualquier costo directo inicial se añadirá al importe reconocido como activo.

Un activo bajo arrendamiento financiero se depreciará según la sección de la normativa que le fuera aplicable. Si no existiese certeza razonable de que la cooperativa obtendrá la propiedad al término del plazo del arrendamiento, el activo se deberá depreciar totalmente a lo largo de su vida útil o en el plazo del arrendamiento, el que fuere menor. Un arrendatario también evaluará en cada fecha sobre la que se informa si se ha deteriorado el valor de un activo arrendado mediante un arrendamiento financiero tomando como referencia la sección 27 deterioro del valor de los activo.

7.1.2. Arrendamiento Operativo.

Los pagos de arrendamientos bajo arrendamientos operativos (excluyendo los costos por servicios tales como seguros o mantenimiento) serán reconocidos como un gasto de

forma lineal debiendo reflejar el total de pagos futuros mínimos del arrendamiento, bajo contratos de arrendamiento operativo no cancelables según el periodo previamente acordado

7.2. Cuando la Cooperativa es la arrendadora.

7.2.1. Arrendamiento Financiero.

Los activos que se mantengan en arrendamiento financiero se presentarán como una partida por cobrar, por un importe igual al de la inversión neta en el arrendamiento. La inversión neta en el arrendamiento será la inversión bruta en el arrendamiento descontada a la tasa de interés implícita en el arrendamiento. La inversión bruta en el arrendamiento es la suma los pagos mínimos a recibir bajo un arrendamiento financiero, y cualquier valor residual no garantizado que corresponda a la cooperativa.

7.2.2. Arrendamiento Operativo

Los activos sujetos a arrendamiento operativos se presentarán de acuerdo con la naturaleza del activo, reconociendo los ingresos por arrendamientos operativos (excluyendo los importes por servicios tales como seguros o mantenimiento) en los resultados sobre una base lineal a lo largo del plazo del arrendamiento.

Se reconocerá como un costo los gastos, incluyendo la depreciación, incurridos en la obtención de ingresos por arrendamiento. La política de depreciación de los activos depreciables arrendados será coherente con la política normal de depreciación del arrendador para activos similares.

Se añadirá al importe en libros del activo arrendado cualesquiera costos directos iniciales incurridos en la negociación y contratación de un arrendamiento operativo y se reconocerán estos gastos como un costo a lo largo del plazo de arrendamiento, sobre la misma base que los ingresos del arrendamiento.

Para determinar si el activo arrendado ha visto deteriorado su valor, la cooperativa aplicará la sección 27 deterioro del valor de los activos.

8. PRESTAMOS POR PAGAR.

- Los préstamos deben de ser reconocidos inicialmente al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar (Sección. 11 párrafos 11.13).
- Al 31 de diciembre se medirán los préstamos al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo (Sección 11, párrafo 11.14, lit. a).
- La diferencia entre el valor presente y el monto total a pagar serán reconocidos como intereses, los cuales deben ser determinados con base a la tasa de interés efectiva.

9. PROVISIONES

Las provisiones son pasivos de cuantía o vencimiento inciertos, las cuales se reconocerán solo cuando se tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado, o para compensar costos futuros específicos y que sea probable que la cooperativa tenga que desprenderse de recursos que aporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

Las provisiones se clasificaran como un pasivo en el estado de situación financiera, y el importe de la provisión como un costo, a menos que se requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

Al principio se medirá como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa. Posteriormente se cargará contra una provisión, únicamente los desembolsos o la liberación para los fines que fue originalmente reconocida.

Los fondos provisionados de excedentes o resultados tales como: el fondo de educación, fondos de ayuda, fondos de retiro y otros similares con enfoque a la protección, ayuda o retiro de empleados y asociados deben clasificarse como una provisión, es decir como parte del pasivo.

10. PATRIMONIO

10.1. Capital Social

El capital social de la cooperativa está constituido por las aportaciones efectuadas por los asociados más los incrementos de esas aportaciones, y la capitalización de excedentes.

Las aportaciones serán nominativas podrán hacerse en efectivo y su registro y representación podrá llevarse a través de certificados de aportación o en una libreta individual de cuentas.

Por sus características es un capital variable debido al cumplimiento de la ley, donde no se restringe su libre retiro y su incremento mensual con el pago mínimo de una aportación. Un asociado, no podrá tener más del 10% del total del capital social, a menos que se le apruebe por asamblea tener más de este porcentaje, sin embargo esta participación no podrá ser nunca superior al 20% del mismo.

En un principio la cooperativa clasificará su capital como suscrito pagado posteriormente todas las aportaciones recibidas por los asociados incluyendo aquellos de

nuevo ingreso se clasificaran de igual manera; esto incluye cualquier aumento de capital social derivado de la capitalización de excedentes.

10.2. Excedentes y Pérdidas

Los excedentes son el resultado positivo de la relación ingresos menos costos y gastos; los excedentes que presente el estado de resultados del ejercicio económico podrá destinarse a establecer o fortalecer provisiones específicas y reservas de capital, y/o a la distribución a los asociados.

La cooperativa clasificará los excedentes en un principio como parte del patrimonio de la cooperativa y posteriormente se clasificaran como pasivo cuando se decrete su distribución por acuerdo de la asamblea general de asociados; o como parte del patrimonio en los casos que el acuerdo sea de incrementar el capital social o el fortalecimiento de reservas de capital

La distribución de excedentes acordada por la asamblea general comprende el importe a cancelar por los diferentes medios de pago (depósito a la aportación, pagos de deudas, depósito a cuentas de ahorros o entrega en efectivo), calculado por medio de la tasa de rendimiento a las aportaciones y el factor por patrocinio cuando este exista según lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Las pérdidas son el resultado negativo de la relación ingresos menos costos y gastos, cuando se incurra en pérdidas en un ejercicio económico estas podrán ser cubiertas con las reservas de capital. Cuando un asociado se retire, las aportaciones se liquidarán en base al valor real que se establezca en el ejercicio económico en que se apruebe el retiro. Para efectos de establecer el valor real, se deberá de aplicar proporcionalmente las pérdidas incurridas que no hayan sido liquidadas contra reservas u otros resultados.

Las pérdidas se reconocerán en un principio como parte del patrimonio de la cooperativa y sus disminuciones estarán sujetas a los acuerdos tomados por la asamblea general de

asociados quien determinará la forma de liquidación ya sea contra reservas de capital o contra el capital de los asociados

10.3. Reservas.

Constituyen los fondos provisionados para la protección del patrimonio de la cooperativa, y está conformada por la reserva legal y otras reservas de capital.

Estas reservas se clasificarán en el patrimonio de la cooperativa y se diferencian de otras provisiones de fondos en que su objetivo radica en la protección del patrimonio y los activos de la cooperativa

La cooperativa cuenta con las siguientes reservas de capital:

- Reserva Legal: que se calcula con base al 10% de los excedentes de la cooperativa y cuyo monto no podrá ser superior al 20% del capital social de la cooperativa. Su aplicación está regida por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y está destinada a cubrir pérdidas obtenidas en ejercicios contables.
- Reserva de Educación: Está compuesta por el porcentaje de los excedentes, la cual se calcula con base al 5% de los excedentes de la cooperativa, de acuerdo con los estatutos de creación; además incluye las multas y sanciones impuestas por vía disciplinaria. Asimismo su aplicación se fundamenta en La Ley de Asociaciones Cooperativa

Las reservas de capital no podrán ser distribuidas entre los asociados, empleados o familiares bajo ninguna circunstancia.

11. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

La cooperativa tiene como actividades principales el otorgamiento de crédito y la compra y venta de insumos agrícolas, de la cual obtiene ingresos por la transferencia de dicho insumos. La cooperativa registrará como otros ingresos de no operación la cuota administrativa, pagada mensualmente por los asociados mediante acuerdo tomado por la administración, la cual es destinada a solventar gastos de trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de la asociación cooperativa.

La cooperativa medirá sus ingresos al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, incluyendo solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir, por su propia cuenta. Cuando se difieren las entradas de efectivo o equivalentes al efectivo y el acuerdo constituye efectivamente una transacción financiera, el valor razonable de la contraprestación es el valor presente de todos los cobros futuros determinados.

Los anticipos recibidos de cualquier compromiso adquirido serán reconocidos como parte de los pasivos, siempre y cuando la entidad los haya recibido pero no devengado.

12. COSTOS Y GASTOS

Los costos y gastos serán reconocidos contablemente en el momento en que se formalicen, mediante la base de lo acumulado o devengado.

La cooperativa clasificará una erogación como un costo cuando implique el precio que debe hacer para obtener beneficios económicos positivos, las demás erogaciones, serán consideradas como gasto de administración, gasto de venta o gasto financiero, en vista de que su función radica en mantener la ecuación de ingresos-costos.

Los costos por préstamos se reconocerán inmediatamente como costo de período en que se ha incurrido. No obstante, se podrá optar por la capitalización de los costos por

préstamos que sean directamente imputables a la adquisición, construcción, producción o desarrollo de algunos activos que se consideren como cualificados

13. DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

La cooperativa evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios o grupo de cuentas similares. La cooperativa realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario o grupo de cuentas similares con su precio de venta/adquisición menos los costos de terminación y/o venta. Si una partida del inventario o grupo de cuentas similares ha deteriorado su valor, se reducirá el importe en libros bien a su precio de venta/adquisición menos los costos de terminación y/o venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados.

Cuando las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor de los activos no financieros hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el precio de venta menos los costos de terminación y/o venta como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe del deterioro del valor (es decir, la reversión se limita al importe original de pérdida por deterioro) de forma que el nuevo importe en libros sea el menor entre el costo y el precio de venta revisado menos los costos de terminación y venta.

14. HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA.

Los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa, son todos los hechos favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del periodo sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación.

Los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa incluirán todos los hechos hasta la fecha en que los estados financieros queden autorizados para su

publicación, incluso si esos hechos tienen lugar después del anuncio público de los resultados o de otra información financiera específica.

La cooperativa revelará la fecha en que los estados financieros han sido autorizados por el Consejo de Administración y la gerencia para su publicación. Se revelará que la asamblea general de asociados tiene el poder para modificar los estados financieros luego ser publicados.

15. BENEFICIOS A EMPLEADOS.

La cooperativa reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el período sobre el que se informa como un pasivo. Por lo general su contraprestación se reconocerá como un costo o gasto del periodo establecido.

Los beneficios a los empleados pueden clasificarse como:

Beneficios a corto plazo

Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden partidas tales como las siguientes:

- (a) sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social;
- (b) ausencias remuneradas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), cuando se espere que tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios relacionados;
- (c) participaciones en ganancias e incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y
- (d) beneficios no monetarios a los empleados actuales (tales como asistencia médica, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos o subvencionados).

Beneficios post-empleo

Los beneficios post-empleo incluyen:

- (a) beneficios por retiro, tales como las pensiones, y
- (b) otros beneficios posteriores al empleo, tales como los seguros de vida o los beneficios de asistencia médica.

Los beneficios post-empleo se clasifican en planes de aportaciones definidas y planes de beneficios definidos, según sus principales términos y condiciones.

Los planes de aportaciones definidas son planes de beneficios post-empleo, en los cuales la asociación cooperativa paga aportaciones fijas a una entidad separada (AFP) y no tiene ninguna obligación legal ni implícita de pagar aportaciones adicionales o de hacer pagos de beneficios directos a los empleados, en el caso de que el fondo no disponga de suficientes activos para pagar todos los beneficios de los empleados por los servicios que éstos han prestado en el periodo corriente y en los anteriores.

En los planes de beneficios definidos, la obligación de la cooperativa consiste en suministrar los beneficios acordados a los empleados actuales y anteriores, y el riesgo actuarial (de que los beneficios tengan un costo mayor del esperado) y el riesgo de inversión (de que el rendimiento de los activos para financiar los beneficios sea diferente del esperado) recaen, esencialmente, en la asociación cooperativa.

Otros beneficios a largo plazo para los empleados

Otros beneficios a largo plazo para los empleados incluyen:

- (a) Las ausencias remuneradas a largo plazo, tales como vacaciones especiales tras largos periodos de vida activa.
- (b) Los beneficios por largos periodos de servicio.
- (c) Los beneficios por invalidez de larga duración.
- (d) Los beneficios diferidos que se recibirán a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que se han ganado.

Beneficios por terminación del contrato

La asociación cooperativa reconocerá los beneficios por terminación como un pasivo y como un costo, solo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable en:

- (a) rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro; o
- (b) proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria.

5.6.2. CATÁLOGO DE CUENTAS.

1. DATOS GENERALES.

- 1.1. Nombre de la Cooperativa: Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.
- 1.2. Dirección y Teléfono: Cantón San Francisco los Zacatillos, Jurisdicción de San Juan Nonualco, departamento de La Paz.
- 1.3. Actividad principal de la cooperativa: Ahorro y crédito
- 1.4. Fecha de constitución de la cooperativa: 11 de junio de 1996
- 1.5. Fecha y datos de registro (y modificaciones al registro) en INSAFOCOOP: N/A
- 1.6. Número de Identificación Tributaria: 0810-110696-101-8
- 1.7. Número de Registro de Contribuyente: N/A
- 1.8. Clasificación como Contribuyente IVA: N/A
- 1.9. Activo en giro del último ejercicio: \$ 65,898.67
- 1.10. Nombre y Número de Registro del Contador: José Antonio Jovel

2. DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO

- 2.1. Período contable: del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- 2.2. Método de depreciación a utilizar: Línea recta.
- 2.3. Sistema de Registro de Inventarios : Sistema perpetuo.

3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.

Los datos que describen el Sistema Contable y los registros contables de la cooperativa son: Los libros de control del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios - IVA, libros contables, documentos de origen y libros principales autorizados, que incluyen libros de registros de asociados y libros de actas de los diferentes cuerpos directivos.

3.1. Forma de los registros contables.

La contabilidad se llevará en forma manual en libros empastados, foliados y debidamente legalizados por el INSAFOCOOP.

3.2. Registros legalizados.

Los libros legales se pueden clasificar en: Registros contables y Registros administrativos:

Registros contables

- a. Libro Diario
- b. Libro Mayor
- c. Libro Diario-Mayor (en caso de que el libro diario y mayor se lleve en uno solo)
- d. Libro Estados Financieros.
- e. Libro de Compras – IVA
- f. Libro de Ventas a Consumidor Final
- g. Libro de Ventas a Contribuyentes

Registros administrativos

- a. Registro de Asociados.
- b. Actas de Asamblea General de asociado.
- c. Actas de Consejo de Administración.
- d. Actas de Junta de Vigilancia.
- e. Libros de Comités de Apoyo.
- f. Libro de Asistencia a Asamblea.

3.3. Forma de llevar los Registros legalizados.

Las hojas separadas legalizadas se trabajarán en la forma siguiente:

- a. Libro Diario.

En este libro se asentaran las transacciones que realice la cooperativa en forma de partidas, por medio de transacciones diarias en orden cronológico así como lo establece el Art. 429 del Código de Comercio y el Art. 149 del Código Tributario.

b. Libro Mayor.

En este libro se registrarán en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, los abonos y el saldo que se reflejara en el balance.

c. Diario-Mayor:

En el Libro Diario-Mayor, se anotarán concentraciones diarias por cada cuenta de mayor de todas las operaciones que se efectúen. Al final del mes, se determinarán saldos con el propósito de establecer el balance de comprobación. Se llevarán registros auxiliares de todas las cuentas de mayor.

Estados Financieros:

En este libro se asentará los estados financieros básicos: Balance General, el Estado Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo, al cierre de cada ejercicio contable, aprobado por la Asamblea General de Asociados.

d. Libro de Compras:

En él se anotará diariamente cada operación de compra de forma individual especificando fecha, número de documento, nombre de proveedor y el valor de la compra; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

e. Libro de Ventas a consumidor final:

En él se anotará diariamente el resumen de las operaciones realizadas, indicando el rango de la numeración de los documentos emitidos, debe emitirse un comprobante por operación realizada; se totalizará y firmará mensualmente por el propietario o el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

f. Libro de Ventas a contribuyentes:

En él se anotará diariamente cada venta efectuada, indicando la fecha, número de compra y el valor de cada venta con facturas, debe emitirse un comprobante por

operación realizada; se totalizará y firmará mensualmente por el propietario o el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

g. Registro de Asociados:

Las anotaciones se harán de acuerdo al ingreso de asociados a la asociación cooperativa, registrándose la información básica requerida por este registro, lo que incluye la firma del asociado. En el caso de los retiros aprobados por el Consejo de Administración el folio respectivo debe identificar tal condición.

h. Actas de Asamblea General de Asociados:

Las Actas de Asamblea General de Asociados se anotarán inmediatamente después de cada asamblea, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

i. Actas de Consejo de Administración:

Se anotarán los acuerdos de las reuniones del Consejo de Administración, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

j. Actas de Junta de Vigilancia:

Se anotarán los acuerdos de las reuniones de la Junta de Vigilancia, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

k. Libros de Comités de Apoyo

Los acuerdos y actividades efectuadas por los diferentes comités, tales como: comité de crédito, comité de educación y otros estatutariamente definidos o establecidos por acuerdo del Consejo de Administración, se anotarán, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

1. Libro de Asistencia a Asamblea

En cada asamblea se anotarán los asistentes a efecto de evidenciar el respectivo quórum legal requerido.

ESTRUCTURACIÓN DE CUENTAS

El Catálogo de Cuentas puede considerarse como la estructura básica de los sistemas de contabilidad; sin embargo, es solamente un medio y no un fin por sí mismo.

DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN

El Catálogo de Cuentas, contempla una codificación de acuerdo a la clasificación de activos y pasivos de intermediación y no intermediación, así como de ingresos y gastos de acuerdo a su función. Contiene las cuentas básicas que se requieren para el registro contable de la información, indicándose el número y el nombre de la cuenta y la subcuenta. Con el propósito de asegurar la estandarización contable no podrán modificar las cuentas mínimas establecidas por este catálogo, cada cooperativa podrá incorporar las subcuentas que estime convenientes. La modificación de cuentas de mayor o la incorporación de nuevas cuentas de ese nivel, deberán ser autorizadas por el INSAFOCOOP.

El nivel corresponde a la posición que ocupa la cuenta dentro de la estructura. Para definir el catálogo de cuentas se ha establecido una estructura de diez niveles.

En los casos de cuentas que por sus características presentan saldos negativos, dentro de los rubros o cuentas de mayor que integran, estas se representaran con el símbolo: “(CR)”

El significado de cada uno de los niveles es el siguiente:

| NIVEL | SIGNIFICADO | VALORES |
|------------------|----------------------|--|
| Primero | Elemento | 1. Activo 2. Pasivo 3. Patrimonio 4. Ingresos 5. Costos y gastos 6. Cuentas Liquidadoras 7. Cuentas de Orden |
| Segundo | Rubros de Agrupación | 11. Activo no Corriente 12. Otros Activos 13. Activo no Corriente 21. Pasivos Corrientes 22. Pasivos No corrientes 31. Capital Social Cooperativo 41. Ingresos de Operación 42. Ingresos de no Operación 51. Costos y Gastos de Operaciones Ordinarias 52. Gastos de Operación 53. Gastos de no Operación 61. Perdidas y Excedentes 71. Cuentas de Orden Deudoras 72. Cuentas de Orden Acreedoras |
| Tercero y Cuarto | Cuenta de Mayor | 1101. Efectivo y Equivalentes al Efectivo 2101. Cuentas y Documentos por Pagar por Compras de Insumos Agrícolas a Corto Plazo 3101. Excedentes por Aplicar 4101. Ingresos por Prestamos y Venta de Insumos Agrícolas 6101. Perdidas y Excedentes |
| Quinto y Sexto | Sub Cuenta | 110101. Efectivo 210101. Cuentas por Pagar |
| Séptimo y Octavo | Sub Sub-Cuenta | 11010101. Caja General |
| Noveno y Decimo | Sub Sub Sub-Cuenta | 2102020501. ISSS |

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN
FRANCISCO LOS ZACATILLOS, DE R.L.
CATÁLOGO DE CUENTAS**

| | |
|-----------------|---|
| 1 | ACTIVO |
| 1 1 | ACTIVO CORRIENTE |
| 1 1 0 1 | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO |
| 1 1 0 1 0 1 | EFFECTIVO |
| 1 1 0 1 0 1 0 1 | Caja General |
| 1 1 0 1 0 1 0 2 | Caja Chica |
| 1 1 0 1 0 2 | DEPÓSITOS EN ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y FEDERACIONES |
| 1 1 0 1 0 2 0 1 | Cuentas de Ahorro |
| 1 1 0 1 0 2 0 2 | Depósitos a Plazo |
| 1 1 0 1 0 3 | DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| 1 1 0 1 0 3 0 1 | Cuentas Corrientes |
| 1 1 0 1 0 3 0 2 | Cuentas de Ahorro |
| 1 1 0 1 0 3 0 3 | Depósitos a Plazo |
| 1 1 0 2 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS A CORTO PLAZO |
| 1 1 0 2 0 1 | CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES |
| 1 1 0 2 0 1 0 1 | Cuentas por Cobrar a Asociados |
| 1 1 0 2 0 1 0 2 | Cuentas por Cobrar a Terceros |
| 1 1 0 2 0 2 | DOCUMENTOS POR COBRAR |
| 1 1 0 2 0 1 0 1 | Documentos por Cobrar a Asociados |
| 1 1 0 2 0 1 0 2 | Documentos por Cobrar a Terceros |
| 1 1 0 2 0 3 | ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES |
| 1 1 0 2 0 3 0 1 | Cuentas por cobrar comerciales |
| 1 1 0 3 | INTERESES POR COBRAR POR VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS A CORTO PLAZO |
| 1 1 0 3 0 1 | INTERESES POR COBRAR A ASOCIADOS |
| 1 1 0 3 0 2 | INTERESES POR COBRAR A TERCEROS |

| | |
|-----------------|---|
| 1 1 0 4 | PRESTAMOS POR COBRAR |
| 1 1 0 4 0 1 | PRESTAMOS PACTADOS A CORTO PLAZO |
| 1 1 0 4 0 1 0 1 | Préstamos para Consumo |
| 1 1 0 4 0 1 0 2 | Préstamos para Comercio |
| 1 1 0 4 0 1 0 3 | Préstamos para Servicio |
| 1 1 0 4 0 1 0 4 | Préstamos para Vivienda |
| 1 1 0 4 0 1 0 5 | Préstamos para Producción |
| | |
| 1 1 0 4 0 2 | PRESTAMOS VENCIDOS |
| 1 1 0 4 0 2 0 1 | Préstamos para Consumo |
| 1 1 0 4 0 2 0 2 | Préstamos para Comercio |
| 1 1 0 4 0 2 0 3 | Préstamos para Servicio |
| 1 1 0 4 0 2 0 4 | Préstamos para Vivienda |
| 1 1 0 4 0 2 0 5 | Préstamos para Producción |
| 1 1 0 4 0 3 | PRESTAMOS EN COBRO JUDICIAL |
| 1 1 0 4 0 3 0 1 | Préstamos para Consumo |
| 1 1 0 4 0 3 0 2 | Préstamos para Comercio |
| 1 1 0 4 0 3 0 3 | Préstamos para Servicio |
| 1 1 0 4 0 3 0 4 | Préstamos para Vivienda |
| 1 1 0 4 0 3 0 5 | Préstamos para Producción |
| 1 1 0 4 0 4 | ESTIMACIÓN PARA INCOBRABILIDAD DE PRESTAMOS (CR) |
| 1 1 0 4 0 4 0 1 | Préstamos para Consumo (CR) |
| 1 1 0 4 0 4 0 2 | Préstamos para Comercio (CR) |
| 1 1 0 4 0 4 0 3 | Préstamos para Servicio (CR) |
| 1 1 0 4 0 4 0 4 | Préstamos para Vivienda (CR) |
| 1 1 0 4 0 4 0 5 | Préstamos para Producción (CR) |
| | |
| 1 1 0 5 | INTERESES POR COBRAR POR PRÉSTAMOS |
| 1 1 0 5 0 1 | PRESTAMOS PARA CONSUMO |
| 1 1 0 5 0 2 | PRESTAMOS PARA COMERCIO |
| 1 1 0 5 0 3 | PRESTAMOS PARA SERVICIOS |
| 1 1 0 5 0 4 | PRESTAMOS PARA VIVIENDA |
| 1 1 0 5 0 5 | PRESTAMOS PARA PRODUCCIÓN |
| | |
| 1 1 0 6 | ESTIMACIÓN PARA INCOBRABILIDAD DE INTERESES (CR) |
| 1 1 0 6 0 1 | PRÉSTAMOS PARA CONSUMO (CR) |
| 1 1 0 6 0 2 | PRÉSTAMOS PARA COMERCIO (CR) |
| 1 1 0 6 0 3 | PRÉSTAMOS PARA SERVICIO (CR) |
| 1 1 0 6 0 4 | PRÉSTAMOS PARA VIVIENDA (CR) |
| 1 1 0 6 0 5 | PRÉSTAMOS PARA PRODUCCIÓN (CR) |

| | |
|-----------------|--|
| 1 2 | OTROS ACTIVOS |
| 1 2 0 1 | OTROS ACTIVOS |
| 1 2 0 1 0 1 | CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS |
| 1 2 0 1 0 1 0 1 | Faltantes de Caja |
| 1 2 0 1 0 1 0 2 | Faltante Inventario de Insumos Agrícolas |
| 1 2 0 1 0 2 | CUENTAS POR COBRAR A ASOCIADOS |
| 1 2 0 1 0 2 0 1 | Por consumo de insumos agrícolas |
| 1 2 0 1 0 2 0 2 | Cuota administrativa |
| 1 2 0 1 0 3 | CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS |
| 1 2 0 1 0 3 0 1 | Anticipos a proveedores |
| 1 2 0 1 0 3 0 2 | Clientes de insumos Agrícolas |
| 1 2 0 1 0 9 | ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR) |
| 1 2 0 1 0 9 0 1 | Cuentas por Cobrar a Empleados (CR) |
| 1 2 0 1 0 9 0 2 | Cuentas por cobrar a Asociados (CR) |
| 1 2 0 1 0 9 0 3 | Cuentas por Cobrar a Terceros (CR) |
| 1 2 0 2 | ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES |
| 1 2 0 2 0 1 | PAGO A CUENTA |
| 1 2 0 2 0 1 0 1 | Periodo Corriente |
| 1 2 0 2 0 1 0 2 | Remanente Periodos Anteriores |
| 1 2 0 2 0 2 | RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA |
| 1 2 0 2 0 2 0 1 | Retención de Impuesto sobre la Renta |
| 1 2 0 2 0 3 | IVA CRÉDITO FISCAL |
| 1 2 0 2 0 3 0 1 | Crédito Fiscal por Compras |
| 1 2 0 2 0 3 0 2 | Retención 1% |
| 1 2 0 2 0 3 0 3 | Percepción 1% |
| 1 2 0 2 0 3 0 4 | Remanente próximo periodo |
| 1 2 0 2 0 3 0 5 | Crédito Fiscal pendiente de aplicar |
| 1 2 0 3 | INVENTARIOS |
| 1 2 0 3 0 1 | ARTÍCULOS PROMOCIONALES |
| 1 2 0 3 0 2 | PAPELERÍA, ÚTILES Y ENSERES |
| 1 2 0 3 0 3 | PLÁSTICOS Y MATERIALES |
| 1 2 0 3 0 4 | INSUMOS AGRÍCOLAS |
| 1 2 0 3 0 4 0 1 | Semillas para siembra |
| 1 2 0 3 0 4 0 2 | Pesticidas |
| 1 2 0 3 0 4 0 3 | Insecticidas |
| 1 2 0 3 0 4 0 4 | Fungicidas |
| 1 2 0 3 0 4 0 5 | Herbicidas |
| 1 2 0 3 0 4 0 6 | Fertilizantes químicos |

| | |
|-----------------|--|
| 1 2 0 3 0 4 0 7 | Fertilizantes orgánicos |
| 1 2 0 3 0 4 0 8 | Otros |
| 1 2 0 3 0 5 | ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS (CR) |
| 1 2 0 3 0 5 0 1 | Artículos promocionales |
| 1 2 0 3 0 5 0 2 | Papelería, enseres y útiles |
| 1 2 0 3 0 5 0 3 | Plásticos y Materiales |
| 1 2 0 3 0 6 | DETERIORO DE INVENTARIOS (CR) |
| 1 2 0 3 0 6 0 1 | Insumos agrícolas |
| 1 2 0 4 | GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS |
| 1 2 0 4 0 1 | SEGUROS |
| 1 2 0 4 0 1 0 1 | Seguro contra Incendios |
| 1 2 0 4 0 1 0 2 | Seguro contra Daños |
| 1 2 0 4 0 1 0 3 | Seguros contra Robos |
| 1 2 0 4 0 2 | ARRENDAMIENTOS |
| 1 2 0 4 0 2 0 1 | Arrendamiento de locales |
| 1 2 0 4 0 2 0 2 | Arrendamiento de equipos |
| 1 2 0 5 | ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS |
| 1 2 0 5 0 1 | Impuesto sobre la Renta Diferido |
| 1 3 | ACTIVO NO CORRIENTE |
| 1 3 0 1 | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO |
| 1 3 0 1 0 1 | TERRENOS |
| 1 3 0 1 0 1 0 1 | Valor de adquisición |
| 1 3 0 1 0 1 0 2 | Adiciones y mejoras |
| 1 3 0 1 0 1 0 3 | Revalúos |
| 1 3 0 1 0 2 | EDIFICIOS |
| 1 3 0 1 0 2 0 1 | Valor de adquisición |
| 1 3 0 1 0 2 0 2 | Adiciones y mejoras |
| 1 3 0 1 0 2 0 3 | Revalúos |
| 1 3 0 1 0 3 | INSTALACIONES |
| 1 3 0 1 0 4 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA |
| 1 3 0 1 0 5 | MOBILIARIO Y EQUIPO SALA DE VENTAS |
| 1 3 0 1 0 9 | DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR) |
| 1 3 0 1 0 9 0 1 | Edificios |
| 1 3 0 1 0 9 0 2 | Instalaciones |
| 1 3 0 1 0 9 0 3 | Mobiliario y equipo de oficina |
| 1 3 0 1 0 9 0 4 | Mobiliario y equipo sala de ventas |
| 1 3 0 1 1 0 | DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CR) |

| | |
|-----------------|---|
| 1 3 0 1 1 0 0 1 | Terrenos |
| 1 3 0 1 1 0 0 2 | Edificios |
| 1 3 0 1 1 0 0 3 | Instalaciones |
| 1 3 0 1 1 0 0 4 | Mobiliario y equipo de oficina |
| 1 3 0 1 1 0 0 5 | Mobiliario y equipo sala de ventas |
| 1 3 0 2 | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS |
| 1 3 0 2 0 1 | TERRENOS |
| 1 3 0 2 0 2 | EDIFICIOS |
| 1 3 0 2 0 3 | DEPRECIACIÓN ACUMULADA EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR) |
| 1 3 0 2 0 3 0 1 | Edificios |
| 1 3 0 2 0 4 | DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CR) |
| 1 3 0 2 0 4 0 1 | Terrenos |
| 1 3 0 2 0 4 0 2 | Edificios |
| 1 3 0 3 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS A LARGO PLAZO |
| 1 3 0 3 0 1 | CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES |
| 1 3 0 3 0 1 0 1 | Cuentas por Cobrar a Asociados |
| 1 3 0 3 0 1 0 2 | Cuentas por Cobrar a Terceros |
| 1 3 0 3 0 2 | DOCUMENTOS POR COBRAR |
| 1 3 0 3 0 2 0 1 | Documentos por Cobrar a Asociados |
| 1 3 0 3 0 2 0 2 | Documentos por Cobrar a Terceros |
| 1 3 0 3 0 3 | ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES |
| 1 3 0 3 0 3 0 1 | Cuentas por cobrar comerciales |
| 1 3 0 4 | INTERESES POR COBRAR POR VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS |
| 1 3 0 4 0 1 | INTERESES POR COBRAR A ASOCIADOS |
| 1 3 0 4 0 2 | INTERESES POR COBRAR A TERCEROS |
| 1 3 0 5 | PRESTAMOS POR COBRAR |
| 1 3 0 5 0 1 | PRESTAMOS PACTADOS A LARGO PLAZO |
| 1 3 0 5 0 1 0 1 | Préstamos para Consumo |
| 1 3 0 5 0 1 0 2 | Préstamos para Comercio |
| 1 3 0 5 0 1 0 3 | Préstamos para Servicio |
| 1 3 0 5 0 1 0 4 | Préstamos para Vivienda |
| 1 3 0 5 0 1 0 5 | Préstamos para Producción |
| 1 3 0 5 0 2 | PRESTAMOS VENCIDOS |
| 1 3 0 5 0 2 0 1 | Préstamos para Consumo |

| | |
|-----------------|--|
| 1 3 0 5 0 2 0 2 | Préstamos para Comercio |
| 1 3 0 5 0 2 0 3 | Préstamos para Servicio |
| 1 3 0 5 0 2 0 4 | Préstamos para Vivienda |
| 1 3 0 5 0 2 0 5 | Préstamos para Producción |
| 1 3 0 5 0 3 | PRESTAMOS EN COBRO JUDICIAL |
| 1 3 0 5 0 3 0 1 | Préstamos para Consumo |
| 1 3 0 5 0 3 0 2 | Préstamos para Comercio |
| 1 3 0 5 0 3 0 3 | Préstamos para Servicio |
| 1 3 0 5 0 3 0 4 | Préstamos para Vivienda |
| 1 3 0 5 0 3 0 5 | Préstamos para Producción |
| 1 3 0 5 0 4 | ESTIMACIÓN PARA INCOBRABILIDAD DE PRESTAMOS (CR) |
| 1 3 0 5 0 4 0 1 | Préstamos para Consumo (CR) |
| 1 3 0 5 0 4 0 2 | Préstamos para Comercio (CR) |
| 1 3 0 5 0 4 0 3 | Préstamos para Servicio (CR) |
| 1 3 0 5 0 4 0 4 | Préstamos para Vivienda (CR) |
| 1 3 0 5 0 4 0 5 | Préstamos para Producción (CR) |
| 1 3 0 6 | INTERESES POR COBRAR POR PRÉSTAMOS |
| 1 3 0 6 0 1 | PRESTAMOS PARA CONSUMO |
| 1 3 0 6 0 2 | PRESTAMOS PARA COMERCIO |
| 1 3 0 6 0 3 | PRESTAMOS PARA SERVICIOS |
| 1 3 0 6 0 4 | PRESTAMOS PARA VIVIENDA |
| 1 3 0 6 0 5 | PRESTAMOS PARA PRODUCCIÓN |
| 1 3 0 7 | ACTIVOS RECIBIDOS EN PAGO O ADJUDICADOS |
| 1 3 0 7 0 1 | TERRENOS |
| 1 3 0 7 0 2 | EDIFICIOS |
| 1 3 0 7 0 3 | ESTIMACIÓN DE PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS (CR) |
| 2 | PASIVO |
| 2 1 | PASIVOS CORRIENTE |
| 2 1 0 1 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR POR COMPRAS DE INSUMOS AGRÍCOLAS A CORTO PLAZO |
| 2 1 0 1 0 1 | CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES |
| 2 1 0 1 0 1 0 1 | Cuentas por Pagar a Proveedores |
| 2 1 0 1 0 2 | DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 2 1 0 1 0 2 0 1 | Pagaré |
| 2 1 0 1 0 2 0 2 | Letras de cambio |
| 2 1 0 1 0 2 0 3 | Otros |
| 2 1 0 2 | PRESTAMOS POR PAGAR |
| 2 1 0 2 0 1 | PRESTAMOS PACTADOS A CORTO PLAZO |

| | |
|-----------------|--|
| 2 1 0 2 0 1 0 1 | Asociaciones Cooperativas |
| 2 1 0 2 0 1 0 2 | Entidades del Sistema Financiero |
| 2 1 0 2 0 1 0 3 | Empresas Privadas |
| 2 1 0 2 0 1 0 4 | Particulares |
| 2 1 0 3 | INTERESES Y OTROS POR PAGAR |
| | INTERESES POR PAGAR POR COMPRA DE INSUMOS |
| | AGRICOLAS |
| 2 1 0 3 0 1 | Intereses por Pagar a Proveedores |
| 2 1 0 3 0 2 | INTERESES POR PAGAR POR PRESTAMOS |
| | |
| 2 1 0 2 0 2 0 1 | Asociaciones Cooperativas |
| 2 1 0 2 0 2 0 2 | Entidades del Sistema Financiero |
| 2 1 0 2 0 2 0 3 | Empresas Privadas |
| 2 1 0 2 0 2 0 4 | Particulares |
| 2 1 0 3 0 3 | OTROS POR PAGAR |
| 2 1 0 3 0 3 0 1 | Comisiones |
| 2 1 0 3 0 3 0 2 | Seguros |
| 2 1 0 3 0 3 0 3 | Recargos |
| | |
| 2 2 0 1 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR |
| | CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS |
| 2 2 0 1 0 1 | Sobregiros Bancarios |
| 2 2 0 1 0 1 0 1 | Acreeedores por Pagar |
| 2 2 0 1 0 1 0 2 | |
| 2 2 0 1 0 2 | CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS |
| 2 2 0 1 0 2 0 1 | Gerenciales |
| 2 2 0 1 0 2 0 2 | Operativos |
| 2 2 0 1 0 3 | CUENTAS POR PAGAR A ASOCIADOS |
| 2 2 0 1 0 3 0 1 | Excedentes por Pagar |
| 2 2 0 1 0 4 | PASIVOS TRANSITORIOS |
| 2 2 0 1 0 4 0 1 | Ingresos por Aplicar |
| 2 2 0 1 0 4 0 2 | Valores a Reintegrar |
| 2 2 0 1 0 4 0 3 | Sobrantes |
| 2 2 0 1 0 5 | DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 2 2 0 1 0 5 0 1 | Pagaré |
| 2 2 0 1 0 5 0 2 | Letras de Cambio |
| 2 2 0 2 | RETENCIONES Y PROVISIONES |
| | RETENCIONES |
| 2 2 0 2 0 1 | Impuesto sobre la Renta |
| 2 2 0 2 0 1 0 1 | |
| 2 2 0 2 0 1 0 2 | ISSS |
| 2 2 0 2 0 1 0 3 | AFP'S |
| 2 2 0 2 0 1 0 4 | Fondo Social Para la Vivienda |
| 2 2 0 2 0 1 0 5 | Procuraduría General de la Republica |

| | |
|---------------------|--|
| 2 2 0 2 0 1 0 6 | Prestamos |
| 2 2 0 2 0 1 0 7 | Otras retenciones |
| 2 2 0 2 0 2 | PROVISIONES |
| 2 2 0 2 0 2 0 1 | Sueldos y Salarios |
| 2 2 0 2 0 2 0 2 | Vacaciones |
| 2 2 0 2 0 2 0 3 | Aguinaldos |
| 2 2 0 2 0 2 0 4 | Indemnizaciones |
| 2 2 0 2 0 2 0 5 | Cuotas Patronales |
| 2 1 0 2 0 2 0 5 0 1 | ISSS |
| 2 2 0 2 0 2 0 5 0 2 | AFP'S |
| 2 2 0 2 0 2 0 6 | Fondo de Educación |
| 2 2 0 2 0 2 0 7 | Litigios |
| 2 2 0 3 | PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES |
| 2 2 0 3 0 1 | IVA DEBITO FISCAL |
| 2 2 0 3 0 1 0 1 | Debito Fiscal |
| 2 2 0 3 0 1 0 2 | Retención 1% |
| 2 2 0 3 0 1 0 3 | Percepción 1% |
| 2 2 0 3 0 2 | IMPUESTOS POR PAGAR |
| 2 2 0 3 0 2 0 1 | Impuesto IVA |
| 2 2 0 3 0 2 0 2 | Impuesto sobre la Renta |
| 2 2 0 3 0 2 0 3 | Impuestos Municipales |
| 2 2 0 3 0 2 0 4 | Pago a Cuenta |
| 2 2 0 3 0 2 0 5 | Otros impuestos |
| 2 2 0 4 | SERVICIOS POR PAGAR |
| 2 2 0 4 0 1 | Agua Potable |
| 2 2 0 4 0 2 | Energía Eléctrica |
| 2 2 0 4 0 3 | Teléfono |
| 2 2 0 4 0 4 | Otros |
| 2 2 0 5 | PROVISION POR BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO |
| 2 2 0 5 0 1 | Provisión por indemnización laboral |
| 2 2 0 5 0 2 | Otros beneficios a corto plazo |
| 2 2 | PASIVO NO CORRIENTE |
| 2 2 0 1 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR POR COMPRAS DE INSUMOS AGRÍCOLAS A LARGO PLAZO |
| 2 2 0 1 0 1 | CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES |
| 2 2 0 1 0 1 0 1 | Proveedores |

| | |
|-----------------|--|
| 2 2 0 1 0 2 | DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 2 2 0 1 0 2 0 1 | Pagaré |
| 2 2 0 1 0 2 0 2 | Letras de cambio |
| 2 2 0 1 0 2 0 3 | Otros |
| 2 2 0 2 | PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO |
| 2 2 0 2 0 1 | Asociaciones Cooperativas |
| 2 2 0 2 0 2 | Entidades del Sistema Financiero |
| 2 2 0 2 0 3 | Empresas Privadas |
| 2 2 0 2 0 4 | Particulares |
| 2 2 0 3 | INTERESES Y OTROS POR PAGAR |
| 2 2 0 3 0 1 | INTERESES POR PAGAR POR COMPRA DE INSUMOS AGRICOLAS A LARGO PLAZO |
| 2 2 0 3 0 1 0 1 | Intereses por Pagar a Proveedores |
| 2 2 0 3 0 2 | INTERESES POR PAGAR POR PRESTAMOS A LARGO PLAZO |
| 2 2 0 3 0 2 0 1 | Asociaciones Cooperativas |
| 2 2 0 3 0 2 0 2 | Entidades del Sistema Financiero |
| 2 2 0 3 0 2 0 3 | Empresas Privadas |
| 2 2 0 3 0 2 0 4 | Particulares |
| 2 2 0 3 0 3 | OTROS POR PAGAR |
| 2 2 0 3 0 3 0 1 | Comisiones |
| 2 2 0 3 0 3 0 2 | Seguros |
| 2 2 0 3 0 3 0 3 | Recargos |
| 2 2 0 4 | PROVISION POR BENEFICIOS A EMPLEADOS A LARGO PLAZO |
| 2 2 0 4 0 1 | Provisión por indemnización laboral |
| 2 2 0 4 0 2 | Otros beneficios a largo plazo |
| 2 2 0 5 | PASIVOS ASOCIADOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES EN VENTA |
| 2 2 0 5 0 1 | PASIVOS ASOCIADOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES EN VENTA |
| 2 2 0 5 0 1 0 1 | Asociados con activos recibidos en pago o adjudicados |
| 2 3 | PASIVOS DIFERIDOS |
| 2 3 0 1 | INTERESES POR REFINANCIAMIENTO DE PRESTAMOS |
| 2 3 0 1 0 1 | INTERESES POR REFINANCIAMIENTO DE PRESTAMOS |
| 3 2 0 2 0 1 | RESERVA PARA ESTABILIZACIÓN DE CAPITAL |
| 3 2 0 2 0 2 | RESERVA DE EDUCACIÓN |

| | |
|-----------------|--|
| 3 | PATRIMONIO |
| 3 1 | CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO |
| 3 1 0 1 | APORTACIONES |
| 3 1 0 1 0 1 | APORTACIONES PAGADAS |
| 3 1 0 1 0 2 | APORTACIONES NO PAGADAS |
| 3 2 | RESERVAS |
| 3 2 0 1 | RESERVA LEGAL |
| 3 2 0 1 0 1 | RESERVA LEGAL |
| 3 2 0 2 | RESERVAS INSTITUCIONALES |
| 3 2 0 2 0 1 | RESERVA PARA ESTABILIZACIÓN DE CAPITAL |
| 3 2 0 2 0 2 | RESERVA DE EDUCACION |
| 3 3 | RESULTADOS POR APLICAR |
| 3 3 0 1 | EXCEDENTES POR APLICAR |
| 3 3 0 1 0 1 | EXCEDENTES DEL PRESENTE EJERCICIO |
| 3 3 0 1 0 2 | EXCEDENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES |
| 3 3 0 2 | PERDIDA POR APLICAR (CR) |
| 3 3 0 2 0 1 | PERDIDA DEL PRESENTE EJERCICIO (CR) |
| 3 3 0 2 0 2 | PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES (CR) |
| 3 4 | PATRIMONIO RESTRINGIDO |
| 3 4 0 1 | DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS |
| 3 4 0 1 0 1 | DONACIONES |
| 3 4 0 1 0 2 | SUBSIDIOS |
| 3 4 0 1 0 3 | LEGADOS |
| 3 4 0 2 | SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS NO REALIZADOS |
| 3 4 0 2 0 1 | TERRENOS |
| 3 4 0 2 0 2 | EDIFICIOS |
| 4 | INGRESOS |
| 4 1 | INGRESOS DE OPERACIÓN |
| 4 1 0 1 | INGRESOS POR PRÉSTAMOS Y VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS |
| 4 1 0 1 0 1 | INTERESES CARTERA DE PRESTAMOS |
| 4 1 0 1 0 1 0 1 | Intereses Ordinarios |
| 4 1 0 1 0 1 0 2 | Intereses Moratorios |
| 4 1 0 1 0 2 | INTERESES POR VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS |
| 4 1 0 1 0 2 0 1 | Intereses Ordinarios |
| 4 1 0 1 0 2 0 2 | Intereses Moratorios |

| | |
|-----------------|---|
| 4 1 0 1 0 3 | COMISIONES |
| 4 1 0 1 0 3 0 1 | Comisiones por otorgamiento |
| 4 1 0 1 0 4 | REVERSIÓN DE PROVISIONES Y DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS |
| 4 1 0 1 0 4 0 1 | Liberación de provisiones de saneamiento por incobrabilidad de prestamos |
| 4 1 0 1 0 4 0 2 | Liberación de provisiones de saneamiento por incobrabilidad de intereses de prestamos |
| 4 1 0 1 0 4 0 3 | Reversión deterioro de prestamos |
| 4 1 0 1 0 5 | RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS INCOBRABLES O SANEADOS |
| 4 1 0 1 0 5 0 1 | Recuperaciones de créditos e intereses |
| 4 1 0 1 0 5 0 2 | Recuperaciones de inversiones financieras e intereses |
| 4 1 0 1 0 5 0 3 | Recuperaciones de gastos sobre préstamos |
| 4 1 0 1 0 6 | INGRESOS POR VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS |
| 4 1 0 1 0 6 0 1 | Semillas para siembra |
| 4 1 0 1 0 6 0 2 | Pesticidas |
| 4 1 0 1 0 6 0 3 | Insecticidas |
| 4 1 0 1 0 6 0 4 | Fungicidas |
| 4 1 0 1 0 6 0 5 | Herbicidas |
| 4 1 0 1 0 6 0 6 | Fertilizantes químicos |
| 4 1 0 1 0 6 0 7 | Fertilizantes orgánicos |
| 4 1 0 1 0 6 0 8 | Otros |
| 4 2 | INGRESOS DE NO OPERACIÓN |
| 4 2 0 1 | GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS |
| 4 2 0 1 0 1 | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO |
| 4 2 0 1 0 2 | ACTIVOS RECIBIDOS EN PAGO O ADJUDICADOS |
| 4 2 0 2 | INGRESOS POR EXPLOTACIÓN DE ACTIVOS |
| 4 2 0 2 0 1 | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO |
| 4 2 0 2 0 2 | REEMBOLSO DE GASTOS |
| 4 2 0 3 | SUBVENCIONES |
| 4 2 0 3 0 1 | RELACIONADOS CON ACTIVOS |
| 4 2 0 3 0 2 | RELACIONADOS CON INGRESOS |
| 4 2 0 4 | REVERSIÓN DE DETERIORO DE VALOR DE ACTIVOS |
| 4 2 0 4 0 1 | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO |
| 4 2 0 5 | OTROS INGRESOS DE NO OPERACIÓN |
| 4 2 0 5 0 1 | LITIGIOS |

| | |
|-----------------|--|
| 4 2 0 5 0 2 | SOBRANTES |
| 4 2 0 5 0 3 | CUOTA ADMINISTRATIVA |
| 5 | COSTOS Y GASTOS POR OPERACIONES ORDINARIAS |
| 5 1 | COSTO POR PRÉSTAMOS OTORGADOS |
| 5 1 0 1 | COSTOS POR PRESTAMOS OBTENIDOS |
| 5 1 0 1 0 1 | DE ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO |
| 5 1 0 1 0 1 0 1 | Intereses |
| 5 1 0 1 0 1 0 2 | Comisiones |
| 5 1 0 1 0 1 0 3 | Recargos |
| 5 1 0 1 0 2 | DE EMPRESAS PRIVADAS |
| 5 1 0 1 0 2 0 1 | Intereses |
| 5 1 0 1 0 2 0 2 | Comisiones |
| 5 1 0 1 0 2 0 3 | Recargos |
| 5 1 0 1 0 3 | DE PARTICULARES |
| 5 1 0 1 0 3 0 1 | Intereses |
| 5 1 0 1 0 3 0 2 | Comisiones |
| 5 1 0 1 0 3 0 3 | Recargos |
| 5 1 0 2 | PROVISIÓN DE SANEAMIENTO DE ACTIVOS DE INTERMEDIACIÓN |
| 5 1 0 2 0 1 | Saneamiento de préstamos por cobrar |
| 5 1 0 2 0 2 | Saneamiento de intereses y comisiones por cobrar |
| 5 1 0 3 | DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS |
| 5 1 0 3 0 1 | Deterioro o castigo de cartera de créditos |
| 5 1 0 3 0 2 | Deterioro o castigo de otros |
| 5 1 0 4 | PROMOCIONES |
| 5 1 0 4 0 1 | Promociones |
| 5 1 0 5 | COMUNICACIONES |
| 5 1 0 5 0 1 | Contribución especial para la seguridad ciudadana |
| 5 1 0 5 0 2 | Teléfonos Fijos |
| 5 1 0 5 0 3 | Teléfonos Móviles |
| 5 1 0 5 0 4 | Tarjetas Propagadas |
| 5 1 0 6 | PAPELERÍA Y ÚTILES |
| 5 1 0 6 0 1 | Impresión estados de cuenta |
| 5 1 0 6 0 2 | Impresión cartas extra financiamiento |

| | |
|---------------------|--|
| 5 1 0 6 0 3 | Solicitudes de crédito |
| 5 1 0 6 0 4 | Contratos de crédito y pagaré |
| 5 1 0 6 0 5 | Sobres |
| 5 1 0 7 | COBRANZAS |
| 5 1 1 7 0 1 | Comisión por embargo |
| 5 1 1 7 0 2 | Cobros mediante abogados |
| 5 1 0 8 | COSTO DE VENTA |
| 5 1 0 8 0 1 | COSTO DE VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS |
| 5 1 0 8 0 1 0 1 | INSUMOS Y MATERIALES |
| 5 1 0 8 0 1 0 1 0 1 | Envases y bolsas |
| 5 1 0 8 0 1 0 1 0 2 | Sacos |
| 5 1 0 8 0 1 0 1 0 3 | Básculas |
| 5 1 0 8 0 1 0 1 0 4 | Estándar |
| 5 1 0 8 0 1 0 1 0 5 | Palas |
| 5 2 | GASTOS DE OPERACIÓN |
| 5 2 0 1 | GASTOS DE ORGANISMOS DE DIRECCIÓN |
| 5 2 0 1 0 1 | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN |
| 5 2 0 1 0 1 0 1 | Dietas |
| 5 2 0 1 0 1 0 2 | Transportes |
| 5 2 0 1 0 1 0 3 | Viáticos por representación |
| 5 2 0 1 0 2 | JUNTA DE VIGILANCIA |
| 5 2 0 1 0 2 0 1 | Dietas |
| 5 2 0 1 0 2 0 2 | Transportes |
| 5 2 0 1 0 2 0 3 | Viáticos por representación |
| 5 2 0 1 0 3 | COMITÉS DE APOYO |
| 5 2 0 1 0 3 0 1 | Dietas |
| 5 2 0 1 0 3 0 2 | Transportes |
| 5 2 0 1 0 3 0 3 | Viáticos por representación |
| 5 2 0 2 | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN |
| 5 2 0 2 0 1 | REMUNERACIONES |
| 5 2 0 2 0 1 0 1 | Sueldos ordinarios |
| 5 2 0 2 0 1 0 2 | Sueldos extraordinarios |
| 5 2 0 2 0 1 0 3 | Sueldos eventuales |
| 5 2 0 2 0 1 0 4 | Comisiones |
| 5 2 0 2 0 1 0 5 | Bonificaciones |
| 5 2 0 2 0 2 | PRESTACIONES AL PERSONAL |
| 5 2 0 2 0 2 0 1 | Aguinaldos |

| | |
|--------------------|---|
| 5 2 0 2 0 2 0 2 | Bonificaciones |
| 5 2 0 2 0 2 0 3 | Vacaciones |
| 5 2 0 2 0 2 0 4 | Seguro Social |
| 5 2 0 2 0 3 | INSAFORP |
| 5 2 0 2 0 3 0 1 | Gastos médicos |
| 5 2 0 2 0 3 0 2 | Fondo de cajeros |
| 5 2 0 2 0 3 0 3 | Atenciones y recreaciones |
| 5 2 0 2 0 3 0 4 | Otros seguros |
| 5 2 0 2 0 3 0 5 | AFP'S |
| 5 2 0 2 0 3 0 6 | Seguro de Vida |
| 5 2 0 2 0 3 0 7 | Otras Prestaciones al Personal |
| 5 2 0 2 0 4 | INDEMNIZACIONES AL PERSONAL |
| 5 2 0 2 0 4 0 1 | Por despido |
| 5 2 0 2 0 4 0 2 | Por incapacidad temporal |
| 5 2 0 2 0 4 0 3 | Por retiro |
| 5 2 0 2 0 5 | OTROS GASTOS DEL PERSONAL |
| 5 2 0 2 0 5 0 1 | Capacitación |
| 5 2 0 2 0 5 0 2 | Gastos de viaje |
| 5 2 0 2 0 6 | PENSIONES Y JUBILACIONES |
| 5 2 0 2 0 6 0 1 | Pensiones y jubilaciones |
| 5 2 0 2 0 7 | CONSUMO DE MATERIALES |
| 5 2 0 2 0 7 0 1 | Combustible y lubricantes |
| 5 2 0 2 0 7 0 2 | Viáticos y transporte |
| 5 2 0 2 0 7 0 3 | Papelería y útiles |
| 5 2 0 2 0 7 0 4 | Depreciaciones |
| 5 2 0 3 | GASTOS DE VENTAS |
| 5 2 0 3 0 1 | GASTOS DE VENTA POR VENTA DE INSUMOS AGRICOLAS |
| 5 2 0 3 0 1 0 1 | Transporte |
| 5 2 0 3 0 1 0 2 | Carga y descarga de insumos agrícolas |
| 5 2 0 3 0 1 0 3 | Envases y bolsas |
| 5 2 0 3 0 1 0 4 | Materiales para empaque de los insumos |
| 5 2 0 3 0 1 0 5 | Cuota de depreciación |
| 5 2 0 3 0 1 0 6 | Otros |
| 5 2 0 3 0 2 | CONSUMO DE MATERIALES |
| 5 2 0 3 0 2 0 1 | Combustible y lubricantes |
| 5 2 0 3 0 2 0 2 | Papelería y útiles |
| 5 2 0 3 0 2 0 3 | Materiales de limpieza |
| 5 2 0 3 0 3 | SERVICIOS PÚBLICOS E IMPUESTOS |
| 5 2 0 3 0 3 0 1 | Comunicaciones |
| 5 2 0 3 0 3 0 2 | Energía eléctrica |

| | |
|-----------------|---|
| 5 2 0 3 0 3 0 3 | Agua potable |
| 5 2 0 3 0 3 0 4 | Impuestos Municipales |
| 5 2 0 3 0 3 0 5 | Servicios municipales |
| 5 2 0 3 0 3 0 6 | IVA no deducible |
| 5 2 0 3 0 4 | PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN |
| 5 2 0 3 0 4 0 1 | Campaña publicitaria |
| 5 2 0 3 0 4 0 2 | Otros medios |
| 5 3 | GASTOS DE NO OPERACIÓN |
| 5 3 0 1 | GASTOS FINANCIEROS |
| 5 3 0 1 0 1 | Intereses |
| 5 3 0 1 0 1 0 1 | Intereses por Compra de Insumos Agrícolas |
| 5 3 0 1 0 1 0 2 | Intereses por Prestamos |
| 5 3 0 1 0 2 | Honorarios y Comisiones |
| 5 3 0 1 0 2 0 1 | Honorarios |
| 5 3 0 1 0 2 0 2 | Comisiones |
| 5 3 0 1 0 3 | Refinanciamiento |
| 5 3 0 1 0 3 0 1 | Honorarios Notariales |
| 5 3 0 1 0 3 0 2 | Comisiones Bancarias |
| 5 3 0 1 0 3 0 3 | Otros |
| 5 3 0 2 | GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA |
| 5 3 0 2 0 1 | Gastos por impuesto sobre la renta corriente |
| 5 3 0 2 0 2 | Gastos por impuesto sobre la renta diferido |
| 5 3 0 3 | OTROS GASTOS DE NO OPERACIÓN |
| 5 3 0 3 0 1 | PERDIDA POR RETIRO O DESAPROPIACIÓN DE ACTIVOS |
| 5 3 0 3 0 2 | PERDIDA POR DETERIORO DE ACTIVOS |
| 5 3 0 3 0 2 0 1 | Propiedad, Planta y Equipo |
| 5 3 0 3 0 3 | OTROS |
| 5 3 0 3 0 3 0 1 | Provisiones constituidas por castigo de activos extraordinarios |
| 5 3 0 3 0 3 0 2 | Multas |
| 6 | CUENTAS LIQUIDADORAS |
| 6 1 | PERDIDAS Y EXCEDENTES |
| 6 1 0 1 | PERDIDAS Y EXCEDENTES |
| 6 1 0 1 0 1 | Perdidas y excedentes |
| 7 | CUENTAS DE ORDEN |
| 7 1 | CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS |
| 7 1 0 1 | INFORMACIÓN FINANCIERA |

| | |
|---------------------|--|
| 7 1 0 1 0 1 | DERECHOS Y OBLIGACIONES POR CRÉDITOS |
| 7 1 0 1 0 1 0 1 | Disponibilidad por Créditos Obtenidos |
| 7 1 0 1 0 1 0 1 0 2 | Otorgados por empresas privadas |
| 7 1 0 1 0 1 0 1 0 3 | Particulares |
| 7 1 0 1 0 1 0 2 | Exigibilidad por Créditos Otorgados |
| 7 1 0 1 0 1 0 2 0 1 | Créditos aprobados pendientes de formalizar |
| 7 1 0 1 0 1 0 2 0 2 | Saldos no utilizados de líneas de crédito |
| 7 1 0 1 0 2 | INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS DE DUDOSA RECUPERACIÓN |
| 7 1 0 1 0 2 0 1 0 1 | Intereses Sobre Préstamos de Dudosa Recuperación |
| 7 1 0 1 0 2 0 1 0 2 | Préstamos para producción |
| 7 1 0 1 0 2 0 1 0 3 | Préstamos para comercio |
| 7 1 0 1 0 2 0 1 0 4 | Préstamos para consumo |
| 7 1 0 1 0 2 0 1 0 5 | Préstamos para servicios |
| 7 1 0 1 0 2 0 1 0 6 | Préstamos para vivienda |
| 7 1 0 1 0 3 | SALDOS A CARGO DE DEUDORES |
| 7 1 0 1 0 3 0 1 | Saldos a Cargo de Deudores |
| 7 1 0 1 0 3 0 1 0 1 | Saldos a cargo de deudores |
| 7 1 0 2 | DOCUMENTOS DE ACTIVOS CASTIGADOS |
| 7 1 0 2 0 1 | DOCUMENTOS DE CRÉDITOS |
| 7 1 0 2 0 1 0 1 | Solicitud de créditos |
| 7 1 0 2 0 1 0 2 | Mutuos sin garantía real |
| 7 1 0 2 0 1 0 3 | Con fianzas o avales |
| 7 1 0 2 0 1 0 4 | Documentos de préstamos |
| 7 1 0 2 0 3 | ACTIVOS CASTIGADOS |
| 7 1 0 2 0 3 0 1 | Cartera de Prestamos |
| 7 2 | CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS |
| 7 2 0 1 | CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS |
| 7 2 0 1 0 1 | CUENTAS POR COBRAR VENCIDAS |
| 7 2 0 1 0 2 | PRESTAMOS POR COBRAR VENCIDOS |
| 7 2 0 1 0 3 | INSUMOS AGRÍCOLAS EN CONSIGNACIÓN |

5.6.3. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Proporcionar a la contabilidad los conceptos básicos necesarios sobre el uso y manejo de las cuentas del catálogo, que le permitan aplicarlas apropiadamente a través de un registro uniforme de las transacciones financieras en función de la naturaleza de cada una de éstas y de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

Por cada cuenta de mayor se incluye lo siguiente:

- a) El significado de lo que representa su saldo para comprender qué tipo de operaciones se registrarán en cada cuenta.
- b) Los conceptos por los que la cuenta normalmente se carga.
- c) Los conceptos por los que la cuenta generalmente se abona.

1 ACTIVO

Este elemento del balance representa los recursos, bienes y derechos propiedad de la cooperativa según su grado de realización.

11 ACTIVOS CORRIENTE

En este rubro de clasificación se registran todos aquellos activos relacionados con la actividad de la cooperativa, tales como el efectivo, la cartera de préstamos, intereses, etc.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO

Comprende el efectivo en caja, saldos en bancos, y todos los instrumentos financieros de alta liquidez con vencimiento original de tres meses o menos. El saldo de esta cuenta es:

Deudor.

SE CARGA.

Con el valor de los ingresos diarios recibidos en efectivo y en cheques, con el importe de las remesas a cuentas corrientes y cuentas de ahorros, con el monto de los intereses que los bancos abonen a nuestras cuentas, con el valor de los depósitos a plazo y con las notas de abono que las instituciones financieras efectúen a favor de la cooperativa y con el valor de las transferencias bancarias recibidas de los asociados por medio de la Banca Electrónica.

SE ABONA.

Con el valor de los pagos efectuados en efectivo, con el importe de los cheques emitidos contra las cuentas corrientes, con el retiro de fondos de las cuentas de ahorro, con el retiro de los depósitos a plazo, con las notas de cargo que emitan los bancos en contra de las cuentas corrientes de la cooperativa y con los pagos que se hagan por medio de la Banca Electrónica.

1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR VENTA DE INSUMOS AGRICOLAS A CORTO PLAZO

Refleja el valor de las cuentas y documentos pendientes de cobro que aún no están vencidos de conformidad con las condiciones..La naturaleza de su saldoes:**Es deudor.**

SE CARGA:

Con el valor de las ventas de insumos agrícolas efectuadas al crédito y el valor de los documentos por cobrar como pagares y letras

SE ABONA:

Con el valor recibido de pagos parciales o totales que efectúen los usuarios, por la liquidación de los anticipos realizados a los proveedores, por las devoluciones y descuentos que se concedan, además con la cancelación total o parcial de cuentas o documentos por cobrar y por incobrables

1103 INTERESES POR COBRAR. POR VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS

En esta cuenta se registran los intereses devengados por venta de insumos agrícolas, según criterio retomado de las políticas internas de reconocimiento, y que se espera sean cobrados en un corto periodo de tiempo.La naturaleza de su saldo es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por la provisión de los ingresos pendientes de percibir en concepto de intereses.

SE ABONA.

Por la realización de la provisión estimada, por los ajuste a cuenta y por el reconocimiento de la estimación para incobrabilidad de intereses según políticas internas de la asociación cooperativa.

1104 PRESTAMOS POR COBRAR

Comprende los saldos del principal por cobrar a favor de la cooperativa por las operaciones de crédito directo concedidos a sus asociados. Se incluyen todos los financiamientos otorgados sin distinción de su modalidad; se incluye también la correspondiente estimación por incobrabilidad de los créditos contabilizados en esta cuenta, la cual se determina siguiendo las disposiciones establecidas por la cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el otorgamiento, renovación, refinanciamiento o reestructuración de los créditos otorgados en periodos de hasta a más de un año plazo y por el reintegro a esta cuenta de aquellas operaciones pagaderas en cuotas que se encontraban con atraso en sus pagos pero que han sido reguladas.

SE ABONA.

Por los cobros, renovaciones, refinanciamientos o reestructuración de los créditos concedidos y por la transferencia a las cuentas consideras como prestamos vencidos.

1105 INTERESES POR COBRAR POR PRÉSTAMOS

En esta cuenta se registran los intereses devengados por la cooperativa, según criterio retomado de las políticas internas de reconocimiento, y que se espera sean cobrados en un corto periodo de tiempo. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por la provisión de los ingresos pendientes de percibir en concepto de intereses.

SE ABONA.

Por la realización de la provisión estimada, por los ajuste a cuenta y por el reconocimiento de la estimación para incobrabilidad de intereses según políticas internas de la asociación cooperativa.

1106 ESTIMACIÓN PARA INCOBRABILIDAD DE INTERESES (CR).

En esta subcuenta se refleja el monto de las Estimaciones para Incobrabilidad de Intereses que deben aplicarse, ante la eventualidad de pérdidas originadas por créditos directos y debe de representar las estimaciones sobre riesgos específicos o potenciales según los criterios establecidos por la asociación cooperativa; los aumentos o disminuciones en esta cuenta deben evaluarse con un criterio establecido según la clasificación del deudor, disminución o aumento de riesgo, correcciones o por cobertura de garantías. Los débitos a la estimación por castigos de activos se harán hasta por el valor estimado de cada préstamo, si el valor castigado es superior a la estimación constituida se aplicara a la cuenta de gastos que registra los castigos de activos de intermediación. El saldo de esta subcuenta es: **Acreedor**.

SE CARGA.

Por el importe de la disminución de la estimación cuando se cobra o se castiga un activo y por la reversión de los importes sobre estimaciones en exceso, cuando corresponda según las políticas establecidas por la asociación cooperativa

SE ABONA.

Por la constitución o aumento de las estimaciones por incobrabilidad como consecuencia de la evaluación de la cartera de préstamos.

1201 OTROS ACTIVOS.

En este rubro se registran aquellos activos que no son reconocidos como activos de intermediación o como activos físicos o intangibles, tales como las cuentas por cobrar a empleados, asociados y terceros, gastos pagados por anticipado, existencias, etc.

1202 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.

Representan los impuestos mensuales pagados por anticipado a las dependencias del gobierno, y a favor de la asociación cooperativa después de haber realizado la liquidación mensual o anual.

SE CARGA.

Durante el ejercicio con el importe de los impuestos directos e indirectos pagados a favor de la asociación cooperativa y pendientes de liquidar

SE ABONA.

Con el importe de la liquidación mensual o anual y con los ajustes necesarios al final del ejercicio contable.

1203 INVENTARIOS

Representa el valor de los productos, objetos o materiales destinados para el desarrollo de la gestión administrativa. Además incluye el costo de los insumos agrícolas que son mantenidos para la venta en la temporada de siembra. El saldo de esta cuenta es:

Deudor.

SE CARGA.

Con el costo de artículos, objetos o materiales e insumos agrícolas adquiridos para la gestión empresarial.

SE ABONA.

Por el consumo que se de los diferentes bienes utilizados con cargo a gastos y el costo de venta de los insumos agrícolas vendidos.

1204 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

En esta cuenta se reflejan los pagos anticipados a cuenta de servicios, primas de seguros, arrendamientos etc.; que cubren un periodo igual o menor de doce meses y se pagan al

inicio de ese mismo período, los cuales a medida que se consumen o utilizan se trasladan a la cuenta de gastos correspondiente. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA:

Con el valor de los servicios, primas de seguros, alquileres y otros gastos pagados en forma anticipada, que serán aplicadas a periodos cortos futuros.

SE ABONA: Con la amortización de los valores vencidos, para constituirse en gastos definitivos.

1205 ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS

Representa los activos por impuestos diferidos para todas las diferencias temporarias que se espere que reduzcan el excedente fiscal en el futuro. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el reconocimiento de los montos correspondientes a impuestos diferidos.

SE ABONA.

Por la liquidación de los importes reconocidos como impuestos diferidos.

13 ACTIVO NO CORRIENTE

Clasificación que agrupa todos aquellos bienes que no están disponibles para la venta, son de larga duración y destinados al uso exclusivo de la empresa en la realización de sus actividades.

1301 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Representa el valor de las propiedades, planta y equipo, neto de las depreciaciones con sus respectivas revaluaciones acorde a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, que se utiliza en el suministro de bienes y servicio del giro normal de la asociación cooperativa, que se espera usar durante más de un periodo contable y que en

condiciones normales no están disponibles para su liquidación. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el costo de las adquisiciones de terrenos, edificios e instalaciones; (En los bienes inmuebles adquiridos se deberá agregar al costo, los gastos necesarios para el traspaso formal de la propiedad a favor de la asociación cooperativa, como honorarios por escrituración, derechos de registro de la propiedad, honorarios por establecer linderos del terreno que se esté comprando, Etc.); con el costo del mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte; maquinaria y equipo de construcción etc., y con los gastos posteriores a la adquisición de la propiedad, planta y equipo que mejoren las condiciones del bien por encima de la evaluación normal de su rendimiento.

SE ABONA.

Con el costo de adquisición de los bienes vendidos, donados o retirados de uso de la propiedad, planta y equipo; con las pérdidas por deterioro y con el reconocimiento de la depreciación acumulada.

1302 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO
FINANCIERO.

Registra todos los activos arrendados por la asociación cooperativa en donde se le transfieren todos los derechos y obligaciones de los mismos con posibilidad de adquisición a la fecha de finalización del contrato de arrendamiento. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por la propiedad, planta y equipo recibido en arrendamiento financiero a través de un contrato elaborado para tal fin.

SE ABONA.

Por la reclasificación de los activos en arrendamiento financiero como activos propios una vez finalizado el periodo de contratación de los mismos y por las disminuciones de valor del mismo por deterioro debido a factores y el cálculo mensual o anual de depreciación.

1303 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS A LARGO PLAZO

Refleja el valor de las cuentas y documentos pendientes de cobro que aún no están vencidos de conformidad con las condiciones. La naturaleza de su saldo es: **Es deudor.**

SE CARGA:

Con el valor de las ventas de insumos agrícolas efectuadas al crédito y el valor de los documentos por cobrar como pagares y letras a largo plazo.

SE ABONA:

Con el valor recibido de pagos parciales o totales que efectúen los usuarios, por la liquidación de los anticipos realizados a los proveedores, por las devoluciones y descuentos que se concedan, además con la cancelación total o parcial de cuentas o documentos por cobrar y por incobrables.

1104 INTERESES POR VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS

En esta cuenta se registran los intereses devengados por la cooperativa en concepto de venta de insumos agrícolas, que según criterio retomado de las políticas internas de reconocimientos se espera sean cobrados en un corto periodo de tiempo. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por la provisión de los ingresos pendientes de percibir en concepto de intereses.

SE ABONA.

Por la realización de la provisión estimada, por los ajuste a cuenta y por el reconocimiento de la estimación para incobrabilidad de intereses según políticas internas de la asociación cooperativa.

1105 PRESTAMOS POR COBRAR

Comprende los saldos del principal por cobrar a favor de la cooperativa por las operaciones de crédito directo concedidos a sus asociados. Se incluyen todos los financiamientos otorgados sin distinción de su modalidad; se incluye también la correspondiente estimación por incobrabilidad de los créditos contabilizados en esta cuenta, la cual se determina siguiendo las disposiciones establecidas por la cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el otorgamiento, renovación, refinanciamiento o reestructuración de los créditos otorgados en periodos de hasta a más de un año plazo y por el reingreso a esta cuenta de aquellas operaciones pagaderas en cuotas que se encontraban con atraso en sus pagos pero que han sido reguladas.

SE ABONA.

Por los cobros, renovaciones, refinanciamientos o reestructuración de los créditos concedidos y por la transferencia a las cuentas consideras como prestamos vencidos.

1106 INTERESES POR COBRAR POR PRÉSTAMOS

En esta cuenta se registran los intereses devengados por la cooperativa, según criterio retomado de las políticas internas de reconocimiento se espera sean cobrados en un corto periodo de tiempo. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por la provisión de los ingresos pendientes de percibir en concepto de intereses.

SE ABONA.

Por la realización de la provisión estimada, por los ajuste a cuenta y por el reconocimiento de la estimación para incobrabilidad de intereses según políticas internas de la asociación cooperativa.

1307 ACTIVOS RECIBIDOS EN PAGO O ADJUDICADOS

Representa el valor de los activos recibidos por la cooperativa por operaciones relacionadas a la recuperación de derechos crediticios ya sean aceptados en pago parcial o total de la obligación; o por otras operaciones que están encaminadas a la obtención de bienes para su posterior venta. Las políticas internas de cada cooperativa determinaran la forma de reconocimiento, registro, venta, liberación o liquidación. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el reconocimiento de los activos recibidos en pago o adjudicados a un valor razonable.

SE ABONA.

Por el valor razonable de la venta, liberación o reclasificación de los activos y con reconocimiento de la estimación por perdida en la venta de estos.

2 PASIVO

Este elemento del balance representa todas las obligaciones de la asociación cooperativa con empleados, terceros y asociados a corto y largo plazo.

21 PASIVOS CORRIENTE

En este rubro se reflejan las obligaciones contraídas por la cooperativa por operaciones ordinarias derivadas de la captación de recursos financieros de los asociados en sus diversas modalidades y acreedores por créditos obtenidos.

2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR POR COMPRA DE INSUMOS AGRÍCOLAS A CORTO PLAZO

Este rubro de agrupación comprende las obligaciones contraídas por la cooperativa con proveedores, ingresos por pagos anticipados de los usuarios por los cuales se adeuda un beneficio y documentos de deudas por pagar. Además comprende aquellas deudas que se tengan por obligaciones de la empresa con acreedores diversos y gastos por pagar a terceros.

210101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

Esta cuenta comprende, todas aquellas obligaciones contraídas ante los proveedores en concepto de compras de insumos agrícolas al crédito.

SE CARGA.

Con los pagos parciales o totales a cuenta de los proveedores, con los descuentos y devoluciones de mercaderías que se efectúen y la entrega de lo convenido por el anticipo del cliente.

SE ABONA.

Con el valor de adquisición de insumos agrícolas recibidas al crédito de los proveedores con: facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito. El vencimiento del pago de estos créditos es menor a un año. El saldo de esta cuenta es: **ACREEDOR.**

210102 DOCUMENTOS POR PAGAR

Esta cuenta comprende todas aquellas obligaciones contraídas con los proveedores y acreedores, respaldadas con títulos valores, como: pagares y letras de cambio.

SE CARGA: Con los abonos totales o parciales a proveedores o con los pagos parciales o totales de los documentos.

SE ABONA.

Con el valor de los bienes y servicios recibidos que se encuentren pendientes de ser pagados y con el valor de las deudas que haya contraído la empresa y que se respalden con títulos valores, ya sea por actividades del giro o por la adquisición de bienes pertenecientes a la empresa. El saldo de esta cuenta es: **ACREEDOR.**

2102 PRESTAMOS POR PAGAR.

Esta cuenta refleja las obligaciones por préstamos contratados de asociaciones cooperativas, federaciones y entidades financieras bancarias para un periodo de pago establecido. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por el importe de las amortizaciones y cancelación de los financiamientos y créditos ordinarios contratados y recibidos.

SE ABONA.

Por el reconocimiento de la obligación por capital recibido acorde al mutuo elaborado.

2103 INTERESES Y OTROS POR PAGAR

Se registran los intereses, comisiones, seguros, recargos y otros generados por las obligaciones de la cooperativa con terceros y asociados; provisionados según las políticas internas de cada asociación cooperativas. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por el pago de las obligaciones provisionadas y por reclasificaciones o ajustes en su saldo.

SE ABONA.

Por la constitución de la provisión correspondiente por obligaciones derivadas de las actividades de intermediación en cuanto a la captación de ahorro o la obtención de préstamos.

2201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Representa las obligaciones de la asociación cooperativa con terceros, partes relacionados y asociados por servicios prestados a la cooperativa u otras obligaciones reconocidas como tal diferente a las obligaciones por intermediación.

SE CARGA.

Por el pago, extinción o reclasificación de la deuda adquirida.

SE ABONA.

Por el reconocimiento de la obligación implícita con terceros, partes relacionadas y asociados. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

2202 RETENCIONES Y PROVISIONES.

Se registran las obligaciones con empleados y terceros por retenciones legales y las provisiones por obligaciones con empleados y asociados. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por la liquidación de las obligaciones y retenciones según el objetivo estipulado.

SE ABONA.

Por el reconocimiento de la obligación por retenciones a empleados y terceros y por el cálculo de las provisiones de gastos a cancelar en un periodo inmediato por obligaciones con terceros y asociados.

2203 PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.

En esta cuenta se registran las obligaciones por impuesto corrientes con el gobierno o entidades públicas semiautónomas con un periodo de realización menor a un año plazo.

SE CARGA.

Por la cancelación de la obligación con el ente público.

SE ABONA.

Por el reconocimiento de la obligación a cancelar por impuestos corrientes. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR POR COMPRA DE INSUMOS
AGRÍCOLAS A LARGO PLAZO

220101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

Esta cuenta comprende las obligaciones contraídas en el largo plazo con proveedores con carácter comercial mayores a doce meses. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA.

Con el valor de las obligaciones contraídas por las deudas con proveedores y demás cuentas por pagar de tipo comercial con vencimiento mayor a un año.

SE CARGA.

Con los pagos totales o parciales de las cuentas por pagar comerciales.

220102 DOCUMENTOS POR PAGAR

Esta cuenta comprende todas aquellas obligaciones contraídas con los proveedores y acreedores, respaldadas con títulos valores, como: pagares y letras de cambio con vencimiento mayor a doce meses. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE ABONA: Con el valor de los bienes y servicios recibidos que se encuentren pendientes de ser pagados y con el valor de las deudas que haya contraído la empresa y que se respalden con títulos valores, ya sea por actividades del giro o por la adquisición de bienes pertenecientes a la empresa.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales de los documentos por cobrar.

2202 PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Este rubro de agrupación comprenderá todas las obligaciones a cargo de la cooperativa que sobrepasen los doce meses desde su fecha de presentación con asociaciones cooperativas, entidades del sistema financiero, empresas privadas y particulares. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el valor de las cuotas pagadas a los acreedores con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación contraída.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos obtenidos en asociaciones e instituciones de ahorro y crédito mayores a doce meses.

2203 INTERESES Y OTROS POR PAGAR

Se registran los intereses, comisiones, seguros, recargos y otros generados por las obligaciones de la cooperativa con terceros y asociados; provisionados según las políticas internas de cada asociación cooperativas. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por el pago de las obligaciones provisionadas y por reclasificaciones o ajustes en su saldo.

SE ABONA.

Por la constitución de la provisión correspondiente por obligaciones derivadas de las actividades de intermediación en cuanto a la captación de ahorro o la obtención de préstamos.

2204 beneficios

2205 PASIVOS ASOCIADOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES EN VENTA.

En esta cuenta se registran todas las obligaciones independientes o asociadas generadas por activos recibidos en pago o adjudicados. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por el valor de cualquier pago por las obligaciones provenientes de los activos no corrientes disponibles para la venta o con los ajustes efectuados.

SE ABONA.

Por el importe de las provisiones de gastos relacionados con activos no corrientes y/o con los ajustes efectuados durante el periodo.

23 PASIVOS DIFERIDOS

En este rubro se reflejan las obligaciones que producto de operaciones que generaran un derecho a un futuro cercano

2301 INTERESES POR REFINANCIAMIENTOS DE PRÉSTAMOS

En esta cuenta se detallan los generados por refinanciamientos de préstamos que están pendientes de percibirse. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por la realización de los intereses de los préstamos en refinanciamiento.

SE ABONA.

Por el reconocimiento de los interés pendientes de cobro por refinanciamiento.

3 PATRIMONIO

Este elemento del balance general representa la obligación de la asociación cooperativa con sus asociados por el capital invertido como por el capital restringido.

31 CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO.

En este rubro se detalla la participación social de los asociados en el patrimonio regulada por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los estatutos de la asociación cooperativa.

3101 APORTACIONES

Esta cuenta registra el total del capital aportado por los asociados en forma individual el cual puede estar pagado o no pagado y que en forma individual se le reconoce como aportación y que confiere la calidad de asociado en una persona. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA.

Por el retiro de un asociado, por la cancelación de obligaciones pendientes del asociado con la asociación cooperativa y por la liquidación de pérdidas de ejercicios contables.

SE ABONA.

Por el pago de las aportaciones de los asociados, por la capitalización de excedentes acordados en asambleas.

32 RESERVAS

En este rubro se reflejan las reservas patrimoniales establecidas de excedentes operativos reguladas por la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su reglamento y los estatutos de la cooperativa.

3201 RESERVA LEGAL.

Esta cuenta detalla los montos deducidos de excedentes a efecto de hacerle frente a pérdidas que pudieren originarse en un ejercicio económico, el monto de esta cuenta no podrá ser mayor del 20% del total del capital social cooperativo. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA.

Por la liquidación de la reserva contra las pérdidas de ejercicios económicos.

SE ABONA.

Con el porcentaje establecido sobre los excedentes de la cooperativa, con el porcentaje deducido en casos de exclusiones de asociados según estatutos y por la realización de superávits por venta de activos revaluados.

3202 RESERVAS INSTITUCIONALES.

Registra las reservas establecidas sobre excedentes que tienen la finalidad de mantener estabilidad financiera en la asociación cooperativa u otras atribuciones relacionadas a la protección del patrimonio de la cooperativa, estas reservas se constituyen tomando como referencia los acuerdos de asambleas generales para su constitución. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA.

Por el cumplimiento de la condición para la cual ha sido creada según el parámetro de requerimiento exigido.

SE ABONA

Con el porcentaje establecido sobre los excedentes de la cooperativa según acuerdo de asamblea general de asociados.

33 RESULTADOS POR APLICAR.

En este rubro se registra los rendimientos económicos positivos o negativos obtenidos por una asociación cooperativa libre de reservas e impuestos pendientes de realización según los requerimientos de la asamblea general de asociados.

3301 EXCEDENTES POR APLICAR

Esta cuenta registra el rendimiento económico positivo obtenido por la asociación cooperativa en la relación ingreso menos costos, gastos, reservas e impuestos al final del

periodo contable reciente, y los excedentes de ejercicios anteriores que están pendientes de su distribución, capitalización o aplicación. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por la distribución, capitalización o aplicación de los excedentes del presente ejercicio y/o anteriores según acuerdo de la asamblea general ordinaria de asociados.

SE ABONA.

Con el monto del rendimiento económico determinado en el periodo contable reciente o por la reclasificación de los excedentes de los ejercicios económicos en donde no se ha celebrado una asamblea general ordinaria.

3302 PÉRDIDA POR APLICAR (CR).

Esta cuenta registra el rendimiento económico negativo obtenido por la asociación cooperativa en la relación ingreso menos costos y gastos al final del periodo contable anterior y que está pendiente a su aplicación y de los resultados negativos acumulados de periodos anteriores al actual que están pendientes a su aplicación. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el monto determinado como pérdida del presente ejercicio económico o por la reclasificación del monto de la pérdida actual que no fue aplicada por decisión de asamblea general ordinaria de asociados o por falta de este.

SE ABONA.

Con la liquidación a la reserva legal o con la aplicación al capital social cooperativo según acuerdo de asamblea general ordinaria de asociados.

34 PATRIMONIO RESTRINGIDO.

En este rubro se reflejan los bienes recibidos por la cooperativa por entes jurídicos o personas naturales que no persiguen lucro y que no son rembolsables bajo ningún contexto; y por los superávits en revaluaciones de activos.

3401 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS.

En esta cuenta se registran los bienes recibidos por personas naturales o jurídicas en concepto de donaciones, subsidios o legados. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Con la liquidación de la asociación cooperativa.

SE ABONA.

Por el valor real o simbólico de bienes recibidos por la cooperativa en concepto de donaciones, subsidios o legados.

3402 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS NO REALIZADOS.

En esta cuenta se registra la ganancia no realizada, percibida en revaluó de propiedades, planta y equipo determinadas por un perito valuador certificado y en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por la realización del activo en caso de venta, ante lo cual pasa a la reserva legal hasta donde alcanzare y si existiera un remanente a la reserva de educación.

SE ABONA.

Por la ganancia no realizada, en revaluó de activos.

4 INGRESOS.

Esta clasificación agrupará todas aquellas cuentas que controlen los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, o bien como decremento de las obligaciones a corto plazo.

41 INGRESOS DE OPERACIÓN.

Rubro que agrupará los ingresos provenientes del giro o actividad principal de la Cooperativa.

4101 INGRESOS POR PRÉSTAMOS Y VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS

Cuenta de mayor que registra los ingresos ordinarios devengados en el periodo proveniente de las operaciones de préstamos y venta de insumos agrícolas a los asociados y no asociados. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

SE ABONA.

Con el importe de los ingresos generados por las actividades de intermediación y consumo.

42 INGRESOS DE NO OPERACIÓN

Este rubro agrupará todos aquellos ingresos provenientes de operaciones que no constituyen el giro o actividad principal de la Cooperativa.

4201 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS.

En esta cuenta de mayor se registra las ganancias obtenidas por la venta de activos fijos propios o recibidos en pago o adjudicación una vez deducido todos los costos y gastos generados por estos. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

SE ABONA.

Por el importe de la utilidad obtenida en la venta de activos fijos propios o recibidos en pago o adjudicación.

4202 SUBVENCIONES

En esta cuenta se registran el importe de las subvenciones recibidas por parte del gobierno ya sea en forma monetaria o de bienes, siempre y cuando se cumplan los requisitos de reconocimiento reflejados en la sección 24 de la NIFACES. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA.

Por la liquidación de las subvenciones al cumplirse lo estipulado en el acuerdo tomado entre las partes contra resultados del ejercicio.

SE ABONA.

Por el monto del bien recibido, una vez cumplidas las formalidades la sección 24 de la NIFACES.

4203 REVERSIÓN DE DETERIORO DE VALOR DE ACTIVOS.

Esta cuenta registra la reversión del deterioro calculado sobre activos cuando se determina que ha existido un incremento en su valor. Este incremento nunca será

superior al monto que se haya calculado como deterioro. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

SE ABONA.

Por el reconocimiento de la reversión, una vez determinado el incremento del valor en el mismo.

4204 OTROS INGRESOS DE NO OPERACIÓN.

En esta cuenta se registran todos aquellos ingresos no clasificados previamente incluyendo el monto cancelado mensualmente por el asociado en concepto de cuota administrativa, el cual es utilizado para solventar gasto surgido de trámites administrativos. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

SE ABONA.

Por el monto de los ingresos no clasificados previamente.

5 COSTOS Y GASTOS.

En este elemento se registran todos los costos y gastos efectuados por la cooperativa con el objetivo de realizar los objetivos de constitución.

5101 COSTOS POR PRÉSTAMOS OBTENIDOS.

En esta cuenta de mayor se registran los costos por intereses y cualquier otra prestación incurrida en concepto de préstamos recibidos por personas naturales o entidades financieras. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el valor de los costos por intereses y cualquier otra prestación incurrida en concepto de préstamos recibidos por personas naturales o entidades financieras.

SE ABONA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

5102 PROVISIÓN DE SANEAMIENTO DE ACTIVOS DE INTERMEDIACIÓN

Registra el monto de las estimaciones por incobrabilidad de préstamos que se ha considerado calcular debido a la eventualidad de pérdidas por riesgos específicos o potenciales originados por préstamos directos, de igual forma. La base del cálculo de esta provisión tanto en su forma original así como de sus incrementos debe tomarse según los parámetros establecidos en base a los lineamientos establecidos en cada asociación cooperativa. Los cargos a esta cuenta por castigos de activos se harán por el valor estimado de cada préstamo y de intereses, si el valor castigado es superior a la estimación constituida se aplicara a la cuenta de gastos que registra los castigos de activos de intermediación. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por la constitución o aumento de las estimaciones por incobrabilidad como resultado de la evaluación de la cartera de préstamos.

SE ABONA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

5103 DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS

Registra las disminuciones de valor de los activos financieros de intermediación, causadas por el deterioro del emisor del instrumento de deuda o deterioro o castigo de la calidad del deudor en el caso de la cartera de préstamos. El saldo de esta cuenta es:

Deudor.

SE CARGA.

Por el importe de las variaciones que se originan de la disminución en el precio de mercado de los activos financieros.

SE ABONA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

5104 PROMOCIONES.

En esta cuenta se registran los costos relacionados a promociones por el uso de servicios crediticios de la cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el reconocimiento del costo generado por servicios crediticios prestados.

SE ABONA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

5105 COMUNICACIONES

En esta cuenta se reflejan los costos relacionados al servicio de prestación, comunicación, promoción y control de actividades de intermediación a través de los diferentes canales de información. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el reconocimiento de los costos de comunicación relacionados a la actividad de intermediación.

SE ABONA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

5106 PAPELERÍA Y ÚTILES.

Agrupar las erogaciones por papelería y útiles relacionadas a las actividades de intermediación, tales como materiales de libretas, solicitudes de crédito, impresiones, sobre, etc. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el reconocimiento de las erogaciones por papelerías y útiles.

SE ABONA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

5107 COBRANZAS.

En esta cuenta se detallan las erogaciones efectuadas por la cooperativa a efecto de ejercer el cobro de obligaciones en morosidad. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el monto de la erogación en concepto de cobranza por recuperación de préstamos e intereses.

SE ABONA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

5108 COSTO DE VENTA.

Registra los costos de venta implicados en la transferencia de los diferentes insumos agrícolas. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el monto del costo de venta determinado de los insumos agrícolas transferidos.

SE ABONA.

Por el saldo de la cuenta al cierre del ejercicio, a efecto de liquidarlas para establecer el resultado del ejercicio y por el importe de las disminuciones, ajustes y transferencias correspondientes.

52 GASTOS DE OPERACIÓN.

En este rubro se reflejan los llamados gastos operativos y que son necesarios a efecto de que la relación costo – ingreso pueda llevarse de una manera efectiva.

5201 GASTOS DE ORGANISMOS DE DIRECCIÓN.

En esta cuenta de mayor se reflejan las erogaciones efectuadas por los cuerpos directivos por dietas, transportes, papelería y útiles, etc. Esta cuenta incluye la estimación para cuentas incobrables calculada en base a los parámetros establecidos por la gerencia y el Consejo de Administración. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por los gastos efectuados por los miembros de los cuerpos directivos.

SE ABONA.

Por la liquidación de los gastos contra resultados o por los ajustes debidamente justificados.

5202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Cuenta de mayor que refleja las erogaciones de fondos para cubrir todos los gastos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la asociación cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el valor de las erogaciones efectuadas para el desarrollo de las operaciones de la asociación cooperativa.

SE ABONA

Con el importe total para ser liquidado contra la cuenta Perdidas y Excedentes al final del ejercicio contable.

5203 GASTOS DE VENTA.

Cuenta en que serán registrados todos los gastos identificables con la distribución o venta de los insumos agrícolas y prestación de servicios destinados al fomento de los ingresos.

SE CARGA.

Con el valor de los gastos que tengan como objetivo la transferencia de bienes pertenecientes al inventario, y los demás gastos relacionados con la prestación de servicios.

SE ABONA.

Con el traslado del saldo a la cuenta Perdas y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

54 GASTOS DE NO OPERACIÓN.

5401 GASTOS FINANCIEROS

Cuenta de mayor que muestra el valor de los gastos financieros incurridos a una fecha determinada.

SE CARGA.

Con el valor de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamiento tales como: Intereses, comisiones, honorarios, etc.

SE ABONA.

Con el traslado del saldo a la cuenta Perdas y Excedentes, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

5401 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

En esta cuenta se reflejan los posibles gastos originados en periodos presentes o futuros por impuestos diferidos tomando como referencia las estimaciones de ingresos, costos y gastos. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Por el reconocimiento de la obligación de pago de impuestos futuros.

SE ABONA.

Por la liquidación anual de resultados o por los ajustes debidamente justificados.

6 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS

Esta clasificación agrupa las cuentas que se utilizan para efectos de liquidación al final del ejercicio contable y por ser de naturaleza circunstancial no representa saldos en los Estados Financieros.

61 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Este rubro contable se utiliza como una cuenta liquidadora al final del ejercicio.

6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Esta cuenta de mayor es de carácter transitorio, que se utiliza al cierre de cada ejercicio económico a fin de establecer los resultados del periodo.

SE CARGA.

Al final del ejercicio para liquidar los saldos de las cuentas de resultado deudoras, y si los resultados son positivos, por el traslado de las utilidades obtenidas, con abona a la cuenta “Excedentes del Presente Ejercicio”.

SE ABONA.

Al final del ejercicio para liquidar las cuentas de resultado acreedoras, y si los resultados son negativos, por traslado de la pérdida con cargo a la cuenta “Pérdidas del Presente Ejercicios”.

7 CUENTAS DE ORDEN

En este elemento se reflejan las obligaciones o derechos considerados como inciertos o de valor simbólico y que se reflejan separados de los activos o pasivos de la asociación cooperativa.

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

En este rubro contable se reflejan los activos que se asume es probable que generen beneficios económicos a la asociación cooperativa o que pretenden reflejar un derecho.

7101 INFORMACIÓN FINANCIERA.

En esta cuenta se reflejan aquellos activos contingentes que representan los derechos sobre fondos aun no utilizados y de los créditos aprobados pendientes de desembolsar. El Saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA.

Con el monto estimado o probable que generara un beneficio económico futuro; y con la contraparte por el reconocimiento de un pasivo contingente

SE ABONA.

Con la realización o extinción de la probabilidad liquidándola contra el pasivo contingente generado.

72 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS.

En este rubro se reflejan los pasivos que se asumen constituyan una obligación posible pero incierta.

7201 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS.

En esta cuenta de mayor se reflejan los pasivos contingentes los cuales son obligaciones posibles pero inciertas o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple la condición de ser una obligación proveniente de un resultado pasado o para compensar costos futuros. El Saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

REFERENCIAS

- Alcarria, J., & José, J. (2008). *Contabilidad Financiera I*. México: Castelló de la plana.
- Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador. (1986). *Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)*. El Salvador.
- Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador. (2007). *Ley General Tributaria Municipal*. El Salvador.
- Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador. (2012). *Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento*. El Salvador.
- Bocchino, W.A. (1975). *Sistema de información para la administración*. México: Trillas.
- Bravo, M. (1998). *Contabilidad General*. Ecuador: Nuevo día.
- Boletín Especial sobre *Formato y Contenido Mínimo para la Elaboración de Sistemas Contables, catálogos y Manuales instructivos*. Enero de 2006.
- Cepeda, A.G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: Kimpres Ltda.
- Cholvis, F. (1977). *Diccionario de contabilidad*. Buenos aires: El ateneo
- Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos: *Declaraciones sobre Normas de Auditoria*. (1972).
- Corte Suprema de Justicia. (1983). *Constitución de la Republica de El Salvador*. El Salvador.
- Díaz Ruiz, A. (1994). *Resumen Histórico del Cooperativismo en el mundo 1873-1973*. Ecuador.

- Fornos, M.J. (2003). *Curso de contabilidad. El Salvador*: Universidad Centro Americana.
- Fornos, M.J. (2008). *Contabilidad Financiera I. El Salvador*: Fornos.
- Instituto Salvadoreño de Educación y Asesoría Cooperativa. (1986). *Que es una cooperativa*. San Salvador: Época
- Kell, W.G., & Otros. (1995). *Auditoria Moderna*. México: Compañía Editorial Continental.
- Mendoza, R. (1996). *Ley de la Corte de Cuenta de la República y su reglamento y Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI) y su reglamento*. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.
- Mendoza, R. (1997). *Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP y su reglamento*. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.
- Mendoza, R. (1997). *Código de Trabajo*. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.
- Mendoza, R. (2011). *Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios, IVA y su reglamento*. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.
- Mendoza, R. (2011). *Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento*. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.
- Mendoza, R. (2011). *Código Tributario*. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.
- Mantilla, F.A. (2005). *Auditoria de control Interno*. Bogotá: Eco Ediciones.
- Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). 2014. San Salvador.
- Normas Internacionales de Auditoria y Control de Calidad NIAS. (2011).
- Ramírez, D.N. (1980). *Contabilidad Administrativa*. México: McGraw-Hill

- Romero, J. (2001). *Contabilidad Intermedia*. México: McGraw-Hill.
- Santillana, J.R. (2004). *Como hacer y rehacer una contabilidad: El Control Interno Contable*. México: Thomson Editores.
- Sampieri, R., Collado, C., & Lucio, P. (2010). *Metodología de investigación*. México: McGraw-Hill.
- Vásquez, L. (2007). *Recopilación de Leyes en Materia Mercantil*. El Salvador: Editorial Lis.
- Vásquez, L. (1996). *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones*. El Salvador: Editorial Lis.
- Wals, S. (1997). *Introducción de Contabilidad*. México: Instituto Nacional de México.

TRABAJOS DE GRADUACIÓN

- Beltrán, R., Lazo, J. y Martínez, N. (2009). *Diseño de un manual de Procedimientos de Control Interno Contable-Administrativo, bajo el enfoque COSO II; para la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de empleados de educación zona oriental de Responsabilidad Limitada*. (Tesis inédita de licenciatura). Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental.
- Bermúdez, H., Martínez, M. y Osorio R. (2007). *Diseño de un sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera y de un manual de Control Interno contable, para favorecer el desarrollo de la Asociación Cooperativa de transporte de Zacatecoluca de Responsabilidad Limitada (ACOAMVI DE R.L)*. (Tesis inédita de licenciatura). Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.

- Falcón Viteri, N. (2008). *Organización Financiera y Contable de las Cooperativas de Ahorro y Crédito: 29 de Octubre, COOPAD y CASAG, que funcionan en el Distrito Metropolitano de Quito*. (Tesis inédita de licenciatura). Ecuador.
- Hernández Pineda, M. y Granados, B. (2001). *Propuesta de un Sistema contable y Procedimientos de control de créditos y ahorros para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FEDECACES en la ciudad de Santa Ana*. (Tesis inédita de licenciatura). Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, San Miguel.
- Osorio, E., Meléndez, F. y Cruz, W. (2011). *Sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y Control Interno con Enfoque COSO para la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG DE R.L.)*. (Tesis de licenciatura). Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente.
- Salina, T., Servellón, C., y Villalta, M. (2012). *Sistema Contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y su respectivo Control Interno para la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada (ASAESCLA DE R.L.), del Municipio de Santa Clara*. (Tesis de licenciatura). Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente.

EN LINEA

Girón, R.G., Hernández, J. E., y Lizama, L.C. (2008). *Diseño de un Sistema de Control Interno bajo el enfoque COSO II para las empresas comercializadoras de electrodomésticos de la ciudad de San Miguel*. (Tesis de licenciatura). Universidad de El Salvador, San Vicente, El Salvador. Recuperado de <http://opac.fmoues.edu.sv/infolib/tesis/50107219.pdf>

Guerrero, F. A., Portillo, A. M., y Zometa, A. D. (2011). *Sistema de control interno bajo el enfoque COSO para la alcaldía municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente*. (Tesis de licenciatura). Recuperado de <http://ri.ues.edu.sv/3493/1/SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP. (2011). *Conceptos Generales de las Cooperativas*. Recuperado de http://www.insafocoop.gob.sv/conceptos_generales.html.

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP. (2006). *Principios y Valores Cooperativos*. Recuperado de http://www.infocoop.gob.ni/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=6

Romero, R. N. (2007). *Propuesta para el desarrollo programático de la asignatura Contabilidad Financiera I, de la licenciatura en Contaduría Pública de la Facultad Multidisciplinaria Oriental de la Universidad de El Salvador*. (Tesis de licenciatura). Recuperado de <http://opac.fmoues.edu.sv/infolib/tesis/50104024.pdf>

ANEXOS

Anexo 1. Instrumentos de recolección de información.

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

Entrevista dirigida al presidente de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos de R.L.

Objetivo: Recopilar información sobre el funcionamiento administrativo y contable de las operaciones que realizan en la Asociación Cooperativa.

- Nombre del entrevistado _____
- Institución _____
- Función que desempeña _____
- Nivel académico _____
- Fecha de la entrevista _____
- Hora de inicio _____
- Hora de finalización _____
- Entrevistador _____

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ADMINISTRACIÓN

1. ¿Cuándo surgió la cooperativa?
2. ¿Con cuántos miembros surgió la cooperativa?
3. ¿Qué tipos de actividades realiza la asociación cooperativa?
4. ¿Cuenta la Asociación Cooperativa con misión, visión, objetivos, metas? ¿Quién las redacta, actualiza y aprueba?
5. ¿Cuál es la estructura organizativa de la cooperativa, está actualizada y quién la aprueba?
6. ¿Desde qué fecha está ocupando la función de presidente?

7. ¿Cuáles son las principales funciones como presidente de la cooperativa?
8. ¿Se elaboran planes de trabajo, que contienen y quien los aprueban?
9. ¿Qué tipo de informes realiza de las actividades y a quien le informa?
10. ¿Cuál es el procedimiento para la elección de los miembros de la Junta de Vigilancia y Consejo de Administración?
11. ¿Cuáles son las principales funciones de la Junta de Vigilancia y Consejo de Administración?
12. ¿Qué tipos de comités eligen y cual es procedimiento para la elección?
13. ¿Cuáles son las principales funciones que realizan los comités?
14. ¿Quién es el presidente de la Junta de Vigilancia, del Consejo de Administración y de los comités?
15. ¿Los procesos administrativos se encuentran documentados y en qué están documentados?
16. ¿Cuáles son los requisitos para asociarse a la Cooperativa?
17. ¿Por qué razones se pierde la calidad de asociado?
18. ¿Cuál es el proceso que se sigue para el retiro de un asociado?
19. ¿Qué tipos de registros se llevan para el control administrativo?
20. ¿Sobre qué temas reciben capacitaciones por parte de INSAFOCOOP y cada cuánto tiempo?
21. ¿De qué otras instituciones reciben capacitaciones y cada cuánto tiempo?
22. ¿Cuáles son los beneficios que se obtienen de las capacitaciones brindadas a la Asociación Cooperativa?

II. ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO

23. ¿Qué procesos utilizan para la selección y contratación del personal?
24. ¿Quién es el responsable de contratar el personal?
25. ¿Cuáles son las políticas de inducción que utilizan para los nuevos empleados?
26. ¿Cuáles son los incentivos para los empleados?
27. ¿Cuál es la base para establecer el sueldo a pagar a los empleados?

III. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS OPERACIONES

28. ¿Cuál es el proceso para darle seguimiento a las actividades planeadas?
29. ¿Qué controles se aplican durante la fase operacional, para que las actividades se realicen según lo planeado?
30. ¿Cuáles son las actividades que se cumplen, cuáles no y por qué razones?
31. ¿Qué medidas utilizan para subsanar incumplimientos a la planeación?

IV. PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN PARA LAS VENTAS

32. ¿Qué tipos de productos venden?
33. ¿Cómo realizan las ventas y como las documentan?
34. ¿Cuáles son requisitos para otorgar ventas al crédito?
35. ¿Cuál es monto máximo otorgado para las ventas al crédito y cuál es el plazo?
36. ¿Quién es el responsable de autorizar las ventas al crédito y a quién le informa?
37. ¿Las ventas al crédito generan intereses? ¿Cuál es la tasa que se aplica?
38. ¿Cuál es el proceso para la recuperación de las ventas al crédito?

V. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

39. ¿Quiénes tienen acceso a créditos y cuáles son los requisitos?
40. ¿Cómo documentan los créditos otorgados y qué información debe contener?
41. ¿Cuál es el proceso para evaluar la capacidad de pago de los clientes?
42. ¿Quiénes son los responsables de autorizar los créditos?
43. ¿Quién es el responsable de efectuar los desembolsos de los créditos y a quien le informa?
44. ¿Quién es el responsable de salvaguardar la documentación de los créditos?
45. ¿Qué tipo de informes se elaboran de los créditos otorgados y a quién se le informa?

VI. ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN

46. ¿Cuáles son las estrategias para aumentar las ventas de los insumos agrícolas y la prestación de servicios de créditos?
47. ¿Qué estrategias utilizan para la promoción de los productos y la prestación de servicios de créditos?

VII. NORMATIVA CONTABLE

48. ¿De qué secciones de la NIFACES han recibido capacitaciones?
49. ¿Cuáles son las secciones de la NIFACES que más aplican en la cooperativa?
50. ¿Se les ha establecido plazo para la aplicación de la NIFACES?
51. ¿Cuál es el control que utilizan para las operaciones?

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

Entrevista dirigida al Lic. German Rivera, presidente de la Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos de R.L

Objetivo: Recopilar información sobre el funcionamiento administrativo y contable de las operaciones que realizan en la Asociación Cooperativa.

- Nombre del entrevistado _____
- Institución _____
- Función que desempeña _____
- Profesión u oficio _____
- Fecha de la entrevista _____
- Hora de inicio _____
- Hora de finalización _____
- Entrevistador _____

I. ASPECTOS GENERALES

1. ¿Desde qué fecha está ocupando la función de presidente de la Junta de Vigilancia?
2. ¿Cuáles son las principales funciones como presidente de la Junta de Vigilancia?
3. ¿Qué tipos de actividades realiza la asociación cooperativa?
4. ¿Qué tipo de informes realiza de las actividades y a quien le informa?
5. ¿Se elaboran planes de trabajo, que contienen y quien los aprueban?

II. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS

6. ¿Qué tipo de análisis realizan para la compra de insumos agrícolas?
7. ¿Qué proceso efectúan para la adquisición de insumos agrícolas?
8. ¿Cómo se justifican las compras y quien las autoriza?
9. ¿Cuál es la condición de pago para adquirir la mercadería y que beneficios obtienen según la condición de compra?
10. ¿Qué proceso realizan para verificar que la mercadería recibida se encuentre en óptimas condiciones y quién lo realiza?
11. ¿Quién es el encargado de las revisiones físicas de los inventarios y como las realizan?
12. ¿A través de que documentos controlan las existencias?
13. ¿Qué proceso realizan con los productos dañados y que tipo de informes se elaboran?
14. ¿Qué tipos de informes realiza el responsable de la bodega y cada cuánto tiempo?

III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

15. ¿Cuáles son las garantías para el otorgamiento de los créditos?
16. ¿Cómo se formalizan las garantías antes de proceder a la entrega del crédito?
17. ¿Cuál es el proceso para el cobro de los créditos y quien es el responsable?
18. ¿Cuál es el proceso para registrar el cobro de los créditos otorgados?
19. ¿Qué tipo de informes se elaboran sobre la cartera crediticia?
20. ¿A quién se le informa y cada cuánto tiempo?
21. ¿Qué tipos de informes realizan sobre los créditos vencidos y su estado de recuperación (cartera en mora)?

IV. OPERACIONES FINANCIERAS

22. ¿Cuál es proceso que realizan para el desembolso de las compras de los insumos agrícolas?
23. ¿Los desembolsos de las compras de insumos agrícolas se cancelan con cheque o en efectivo y como se registran?
24. ¿Qué criterios utilizan para el reconocimiento de ingresos por ventas de insumos agrícolas?
25. ¿Cuál es el proceso que efectúan para el desembolso de los créditos otorgados?
26. ¿Los desembolsos de los créditos se efectúan en efectivo o con cheque y como se registran?
27. ¿Cuál es el proceso que se utiliza para el cobro de los créditos?

V. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

28. ¿Qué valores éticos han establecido para los empleados de la Cooperativa?
29. ¿De qué manera comunican a los empleados los valores éticos?
30. ¿Qué sanciones son aplicadas a los empleados que incumplan las normas o valores éticos?
31. ¿De qué forma se les da a conocer a los empleados los objetivos de la cooperativa?
32. ¿Qué criterios utilizan para asignar las funciones a los empleados?
33. ¿Qué tipo de capacitaciones imparten a los empleados para desempeñar su cargo?
34. ¿Qué medidas utilizan para la identificación de riesgos externos e internos de la cooperativa?
35. ¿Cuáles son objetivos de control con los que cuenta la cooperativa para tomar medidas correctivas y reducirlos los riesgos?
36. ¿Qué procesos utilizan para evaluar los riesgos identificados y ponderar su posible impacto?

37. ¿Cuáles son las principales políticas para la compra y venta de insumos agrícolas?
38. ¿Cuáles son las principales políticas para el otorgamiento de créditos?
39. ¿Qué proceso utilizan para monitorear las operaciones de la cooperativa?
40. ¿Qué criterios utilizan para generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones?

VI. PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y REGISTRO

41. ¿Cuál es el proceso para la clasificación y registro de las operaciones y quien es el responsable?
42. ¿Cómo clasifican el inventario de los insumos agrícolas?
43. ¿Qué procesos realizan para clasificar la documentación contable de acuerdo a su actividad?
44. ¿Qué tipos de registros contables elabora el contador?
45. ¿Qué procedimiento realizan para verificar que los registros contables estén de forma coherente con su documentación de soporte?
46. ¿Qué tipo de reportes presenta el contador y cada cuánto tiempo?
47. ¿Qué tipos de Estados Financieros elabora el contador y cada cuánto tiempo?

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

Entrevista dirigida al contador de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos de R.L

Objetivo: Recopilar información sobre el funcionamiento contable de la asociación cooperativa.

- Nombre del entrevistado _____
- Institución _____
- Cargo que desempeña _____
- Profesión u oficio _____
- Fecha de la entrevista _____
- Hora de inicio _____
- Hora de finalización _____
- Entrevistador _____

I. ASPECTOS GENERALES

1. ¿Desde qué fecha está ocupando el puesto de contador en la cooperativa?
2. ¿Cuáles son las principales responsabilidades como contador?
3. ¿Qué tipos de actividades realiza la asociación cooperativa?
4. ¿Qué tipo de informes realiza de las actividades y a quien le informa?

I. GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE

5. ¿Cuáles son los procedimientos que utiliza para el registro de las operaciones?
6. ¿Qué medidas le recomienda utilizar la administración, para salvaguardar la documentación contable de la asociación cooperativa?

7. ¿Qué criterios utiliza para la preparación y presentación de Estados Financieros?

II. PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y REGISTRO

8. ¿Cuáles es el proceso para el análisis y codificación de la información contable?

9. ¿Poseen sistema contable legalizado, actualizado y quien lo aprueba?

10. ¿Qué tipo de registros contables elabora y a quien le informa?

11. ¿Qué tipo de reportes contables elabora, a quien se los presenta y cada cuánto tiempo?

12. ¿Qué procesos realizan para la salvaguarda de los documentos contables?

13. ¿Qué procedimiento realizan para verificar que los registros contables estén de forma coherente con su documentación de soporte?

14. ¿Por cuánto tiempo se conserva la documentación contable?

15. ¿Qué tipos de Estados Financieros elabora el contador y cada cuánto tiempo?

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

Entrevista dirigida a la tesorera de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos de R.L

Objetivo: Recopilar información sobre el funcionamiento contable de la Asociación Cooperativa.

- Nombre del entrevistado _____
- Institución _____
- Función que desempeña _____
- Profesión u oficio _____
- Fecha de la entrevista _____
- Hora de inicio _____
- Horade finalización _____
- Entrevistador _____

I. ASPECTOS GENERALES

1. ¿Desde qué fecha está ocupando la función de tesorera de la cooperativa?
2. ¿Cuáles son las principales funciones como tesorera?
3. ¿Qué tipos de actividades realiza la asociación cooperativa?

II. RECONOCIMIENTO DE INGRESOS DE VENTAS

4. ¿Cuáles son los criterios para el reconocimiento de ingresos por ventas de insumos agrícolas?
5. ¿Cómo realiza los registros de los ingresos de las ventas y a quien le informa?
6. ¿Qué tipos de reportes de ventas elabora y a quien se le informa?
7. ¿Qué tipos de informes realiza y a quien se le informa?

III. PROCESO DE DESEMBOLSO Y COBRO DE CRÉDITOS

8. ¿Los desembolsos de los créditos se efectúan en efectivo o con cheque y como se registran?
9. ¿Qué tipo de políticas tienen para realizar los desembolsos tanto en efectivo como en cheque?
10. ¿Qué tipos de registros realiza de los desembolsos efectuados y a quien se le informa?
11. ¿Qué técnica utilizan para recordarles a los clientes cancelar sus cuotas a la fecha?
12. ¿Cuál es el proceso que realizan para recuperar los créditos?

IV. CONTROL DEL EFECTIVO

13. ¿Qué medidas de seguridad utilizan para el control de los cheques emitidos?
14. ¿Tienen un monto máximo para cancelar gastos con caja chica? ¿Cuál es ese monto?
15. ¿Qué documentos respaldan las erogaciones de fondos de caja chica?
16. ¿De qué forma realizan arqueos de fondos de caja chica y quién es el responsable de realizarlos?
17. ¿Qué instrumentos utilizan para el control de las entradas y salidas del efectivo?
18. ¿Cuál es el proceso para el registro del efectivo proveniente de las actividades que desarrolla la cooperativa?
19. ¿Qué procedimiento realizan para verificar que los registros del efectivo estén de forma coherente con su documentación de soporte?
20. ¿Cada cuánto tiempo se remesa el efectivo proveniente de las actividades y quien las realiza?
21. ¿Qué tipos de informes realiza y a quien le informa?

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

Entrevista dirigida al director de INSAFOCOOP, agencia San Vicente.

Objetivo: Recopilar información sobre funcionamiento de las cooperativas en relación a su normativa legal aplicable.

- Nombre del entrevistado _____
- Institución _____
- Cargo que desempeña _____
- Profesión u oficio _____
- Fecha _____
- Hora de inicio _____
- Hora de finalización _____
- Entrevistador _____

I. ASPECTOS GENERALES

1. ¿Cuál fue el propósito de la creación de INSAFOCOOP?
2. ¿Cuáles son las funciones principales que realiza INSAFOCOOP?
3. ¿Qué tipo de asesorías brinda INSAFOCOOP?
4. ¿En qué consisten las asesorías que brinda INSAFOCOOP?
5. ¿Vigila y fiscaliza constantemente INSAFOCOP a las Cooperativas?
6. ¿Qué tipo de sanciones son aplicadas cuando las asociaciones no superan las observaciones señaladas?

II. NORMATIVA CONTABLE

7. ¿Qué normativa contable rigen a las asociaciones cooperativas?

8. ¿Cuál es el propósito de la implementación de las NIFACES?
9. ¿A qué sector de las cooperativas es aplicable la NIFACES?
10. ¿A partir de cuándo será exigida la NIFACES a las Asociaciones Cooperativas?
11. ¿Qué medidas van hacer aplicadas para que todas las Asociaciones Cooperativas que adopten la NIFACES?
12. ¿Qué tipo de beneficios se esperan obtener en las cooperativas con implementación de la NIFACES?
13. ¿Cuáles son los requerimientos que exige INSAFOCOOP para la elaboración de un sistema contable?
14. ¿El responsable de la elaboración un sistema contable tiene que ser un bachiller en la especialidad de contaduría pública?
15. ¿Qué tipo de requisitos debe cumplir la persona que desee elaborar un sistema contable?
16. ¿En INSAFOCOOP existe una persona encargada de revisar las propuestas de sistemas contables?
17. ¿INSAFOCOOP firma y autoriza los sistemas contables?

| |
|-------------------|
| No. _____ |
| Fecha _____ |
| Responsable _____ |

Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo, San Francisco los Zacatillos, de R.L.

Cuestionario dirigido a asociados de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.

Objetivo: Obtener información acerca de los aportaciones, beneficios, administración y de los procedimientos de control en las operaciones.

Nota: La información obtenida será utilizada únicamente con propósitos académicos, por lo que se le solicita sea sincero en sus respuestas

Indicación: Marque con una “X” la respuesta según su criterio y conteste de forma clara las preguntas abiertas.

I. ASPECTOS GENERALES

1. Sexo 1). F 2). M
2. Edad 1). 18 a 28 años 2). 29 a 39 años
 3). 40 a 50 años 4). 51 a 60 años
 5). 61 a 71 años 6). 72 años o más
3. Nivel Educativo
- 1). Educación Básica 2). Educación Superior
 3). Educación Media 4). Ninguno
4. ¿Cuál es su Profesión u Oficio? _____
5. ¿En qué año se asoció? _____
6. ¿Qué requisitos cumplió para asociarse?
- 1) Mayor de 18 años

- 2) Charlas impartidas por el comité de educación
- 3) Pago de aportaciones
- 4) Copia de DUI
- 5) Copia de NIT
- 6) Solvencia crediticia
- 7) Todas las anteriores

7. ¿De cuánto es su cuota de aportación? _____

8. ¿Conoce el uso que se le da a las aportaciones?

- 1). Si 2). No 3). N/S

9. ¿Estaría en la disposición de aumentar la cuota de aportación?

- 1). Si 2). No 3). N/S

10. ¿Cuáles fueron las causas que lo motivaron para asociarse?

11. ¿Qué beneficios ha obtenido de la cooperativa?

- 1) Acceso a créditos
- 2) Tasas de interés más bajas
- 3) Participación en la distribución de excedentes
- 4) Campañas de salud
- 5) Precio más bajos de los insumos agrícolas
- 6) Todas las anteriores

12. ¿Conoce los proyectos que ejecutará la cooperativa a futuro?

- 1). Si 2). No 3). N/S

¿Qué proyectos? _____

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ADMINISTRACIÓN

13. ¿Conoce los objetivos que persigue la Asociación Cooperativa?

- 1). Si 2). No 3). N/S

14. ¿Conoce la misión y visión de la Asociación Cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/S

15. ¿Conoce cómo está estructurada la Asociación Cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/S

16. ¿Conoce las actividades que realiza la cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/S

20. ¿Pertenece a alguna unidad, junta, consejo o comité?

1). Si 2). No 3). N/S

21. Si la respuesta anterior es si, ¿A qué unidad, consejo, junta o comité pertenece?

1) Junta de Vigilancia

2) Consejo de Administración

3) Comité de Educación

4) Comité de crédito

22. ¿Cuáles son las funciones que desempeña?

25. ¿Es convocado a Asamblea General de asociados?

1). Si 2). No 3). N/S

26. ¿Se le comunica con anticipación los puntos a tratar en la Asamblea General de Asociados?

1). Si 2). No 3). N/S

27. ¿Quién convoca a la Asamblea General?

1) Presidente de la cooperativa

2) Junta de Vigilancia

3) Consejo de Administración

4) Comité de Educación

5) Comité de crédito

6) N/S

28. ¿Ha obtenido créditos en la Asociación Cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/S

29. Si la pregunta anterior es si, ¿a qué tipos de crédito ha tenido acceso?

- 1) Consumo
- 2) Vivienda
- 3) Producción
- 4) Otros _____

31. ¿Se le da a conocer los Estados Financieros de la cooperativa?

- 1). Si
- 2). No
- 3). N/S

32. Si la respuesta anterior es si, ¿cada cuánto tiempo se le da conocer la situación económica de la Asociación Cooperativa?

- 1) Mensual
- 2) Trimestral
- 3) Semestral
- 4) Anual
- 5) N/S
- 6) Otros, especifique _____

34. ¿Cómo evalúa los servicios que presta la cooperativa?

- 1) Excelente
- 2) Muy buena
- 3) Buena
- 4) Regular
- 5) Necesita mejorar
- 6) N/S

35. ¿Cómo usuario, qué estrategias propondría para mejorar el funcionamiento de la cooperativa?

- 1) Segregación de funciones
- 2) Uso adecuado de los recursos
- 3) Evaluar al personal de la cooperativa
- 4) Capacitaciones técnicas
- 5) N/S
- 6) Otros, especifique _____

IV. CONTROL INTERNO

36. ¿Cuentan con políticas de control para realizar las actividades de la cooperativa?

1) Si 2) No 3) N/S

37. ¿Realizan procedimientos para la compra y venta de los insumos agrícolas?

1) Si 2) No 3) N/S

Explique _____

38. ¿Realizan procedimientos para autorizar y realizar los desembolsos de los créditos?

1) Si 2) No 3) N/S

Explique _____

39. ¿Existe una persona responsable del manejo del efectivo proveniente de las actividades que se realizan?

1) Si 2) No 3) N/S

40. ¿Es necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control en los procesos administrativos y contables de la Asociación?

1) Si 2) No 3) N/S

No. _____
Fecha _____
Responsable _____

**Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo, San Francisco los
Zacatillos, de R.L.**

Cuestionario dirigido a empleados de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo San Francisco los Zacatillos, de R.L.

Objetivo: Obtener información acerca de los procedimientos de control en las actividades, obligaciones y competencia profesional de los empleados.

Nota: La información obtenida será utilizada únicamente con propósitos académicos, por lo que se le solicita sea sincero en sus respuestas

Indicación: Marque con una “X” la respuesta según su criterio y conteste de forma clara las preguntas abiertas.

I. GENERALIDADES

1. Sexo 1). F 2). M
2. Edad 1). 18 a 28 años 2). 29 a 39 años
 3). 40 a 50 años 4). 51 a 60 años
 5). 61 a 71 años 6). 72 años o más
3. Nivel Educativo
- 1). Educación Básica 2). Tercer ciclo
 3). Educación Media 4). Educación Superior
 5). Ninguno

4. ¿Cuál es su Profesión u Oficio? _____

5. ¿Está asociado en la cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/R

Si su respuesta es sí,

6. ¿En qué año se asoció? _____

7. ¿Qué requisitos cumplió para asociarse?

- 1) Mayor de 18 años
- 2) Charlas impartidas por el comité de educación
- 3) Pago de aportaciones
- 4) Copia de DUI
- 5) Copia de NIT
- 6) Solvencia crediticia
- 7) Todas las anteriores

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ADMINISTRACIÓN

8. ¿Conoce los objetivos que persigue la Asociación Cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/R

9. ¿Conoce la misión y visión de la Asociación Cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/R

10. ¿Conoce cómo está estructurada la Asociación Cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/R

11. ¿Pertenece a alguna unidad, junta, consejo o comité?

1). Si 2). No 3). N/R

12. ¿Si la respuesta anterior es si, ¿A qué unidad, junta, consejo o comité pertenece?

- 1) Junta de Vigilancia
- 2) Consejo de Administración
- 3) Comité de Educación
- 4) Comité de crédito

III. AMBIENTE ÉTICO DE RECURSO HUMANO

13. ¿Conoce los valores éticos establecidos por la asociación cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/R

14. Si la respuesta anterior es si, ¿De qué forma les dan a conocer los valores éticos?

1). Manuales

2). Capacitaciones

3). Otros, especifique _____

15. ¿Se aplican sanciones al incumplir los valores éticos?

1). Si 2). No 3). N/R

IV. COMPETENCIA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS

16. ¿Conoce las actividades que realiza la cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/R

17. ¿Reciben capacitaciones por parte de la cooperativa para realizar sus actividades?

1). Si 2). No 3). N/R

18. ¿Cuáles son las actividades que desempeña?

19. ¿Recibe pago o incentivo por el servicio prestado?

1). Si 2). No 3). N/R

20. ¿Ha tenido acceso a alguno de estos servicios?

1) Ahorro a la vista

2) Crédito

3) Compra de insumos agrícolas

4) Otros, especifique _____

21. ¿Recibe documentos por transacciones que realiza en la asociación cooperativa?

1). Si 2). No 3). N/R

22. Si la respuesta anterior es si ¿qué tipo de documentos?

- 1) Facturas
- 2) Recibos
- 3) Libreta de ahorros
- 4) Libreta de aportaciones
- 5) Otros, especifique_____

V. MONITOREO DE LAS OPERACIONES

23. ¿Cómo evalúa los servicios que presta la cooperativa?

- 1) Excelente
- 2) Muy buena
- 3) Buena
- 4) Regular
- 5) Necesita mejorar
- 6) N/R

24. ¿Cómo usuario, qué estrategias propondría para mejorar el funcionamiento de la cooperativa?

- 1) Segregación de funciones
- 2) Uso adecuado de los recursos
- 3) Evaluar al personal de la cooperativa
- 4) Capacitaciones técnicas
- 5) Eficiencia y eficacia con la atención del cliente
- 6) Otros, especifique_____

V. CONTROL INTERNO

25. ¿Cuentan con políticas de control para realizar las actividades de la cooperativa?

- 1) Si
- 2) No
- 3) N/R

26. ¿Realizan procedimientos para la compra y venta de los insumos agrícolas?

1) Si 2) No Explique _____

27. ¿Realizan procedimientos para autorizar y realizar los desembolsos de los créditos?

1) Si 2) No Explique _____

28. ¿Existe persona responsable del efectivo proveniente de las actividades que se desarrollan?

1) Si 2) No 3) N/R

29. ¿Es necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control en los procesos administrativos y contables de la Asociación?

1) Si 2) No 3) N/R

Anexo 2. Carta de compromiso de la Asociación Cooperativa.

CARTA COMPROMISO

LA PAZ, 07 DE MARZO 2014

Por medio de la presente y en esta fecha nuestra ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS DE R.L; por medio de nuestro presidente Eduardo Rivas Campos, se compromete con los estudiantes: Walter Alexander López, Delmys Araceli López Portillo y Marvin de Jesús Molina Merino, estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral (San Vicente), en brindarles toda la información necesaria y condiciones óptimas para poder ejecutar su trabajo de graduación en las áreas que los estudiantes soliciten. Con lo cual estarían apoyando a nuestra Asociación Cooperativa con el objetivo de crear condiciones favorables para nuestro desarrollo como organización, este apoyo se concederá durante el año 2014 y el tiempo que fuere necesario para la culminación del trabajo de graduación.

Sin más por el momento, atentamente.



F. _____

Eduardo Rivas Campos

Presidente del Consejo de Administración

Anexo 3. Resolución de aprobación del sistema contable



El Infrascrito Presidente del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, vista la solicitud presentada por el Señor EDUARDO RIVAS CAMPOS, Presidente de la ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, así como el informe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de esta oficina, y en base al literal i) del **Artículo Quince** del Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, AUTORIZA a la ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CREDITO Y CONSUMO SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (SAN FRANCISCO LOS ZACATILLOS de R.L.), para que adopte el sistema de contabilidad general aplicado a una empresa que se dedicará a prestar servicio de **AHORRO Y CREDITO** a sus asociados, el cual se procesará de acuerdo al Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación, debiéndose asentar diariamente todas las operaciones en los registros legalizados (Art. 439 del Código de Comercio).

La presente se extiende por considerarse a esta fecha el sistema descrito, adecuado a la actividad económica de operaciones de la Cooperativa. A la vez deberán observarse todos los requisitos ordenados en el Libro Segundo, Título II del Código de Comercio y demás disposiciones legales que le son aplicables: Extiéndase la autorización para los efectos consiguientes.

San Salvador, a los catorce días del mes de agosto de 2015.

LIC. FELIX CARCAMO CAMPOS
PRESIDENTE



