

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA  
COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y  
CRÉDITO NO FEDERADA”**

**TESIS**

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE  
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**AAROM SALOMON SOLÍS CALDERÓN**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**Guatemala, junio de 2014**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>Decano</b>	<b>Lic. José Rolando Secaida Morales</b>
<b>Secretario</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>Vocal Primero</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>Vocal Segundo</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>Vocal Tercero</b>	<b>Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso</b>
<b>Vocal Cuarto</b>	<b>P.C. Oliver Augusto Carrera Leal</b>
<b>Vocal Quinto</b>	<b>P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror</b>

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

<b>Área Matemática-Estadística</b>	<b>Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez</b>
<b>Área Contabilidad</b>	<b>Lic. José Rolando Ortega Barreda</b>
<b>Área Auditoría</b>	<b>Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino</b>

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL  
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

<b>Presidente</b>	<b>Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz</b>
<b>Secretaria</b>	<b>Licda. Margarita Gómez de Román</b>
<b>Examinadora</b>	<b>Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez</b>

Guatemala, 05 de noviembre de 2,013

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
DECANO  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

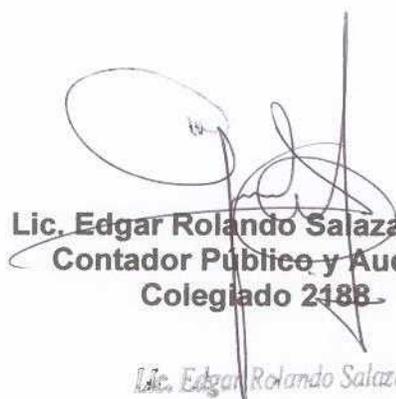
Señor Decano:

En atención a la designación de ese Decanato, he procedido a asesorar a el estudiante Aarom Salomón Solís Calderón, en su trabajo de Tesis titulado "**DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO NO FEDERADA**".

El trabajo presentado por el estudiante mencionado, constituye un valioso aporte que enriquecer el material de consulta para profesionales de la Contaduría Pública, estudiantes y demás profesionales relacionados.

En opinión del suscrito, dicho trabajo de tesis ha sido analizado y depurado, por lo que recomiendo sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis al que debe someterse el ponente, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo de Usted con las muestras de mi consideración.



**Lic. Edgar Rolando Salazar Lutín**  
**Contador Público y Auditor**  
**Colegiado 2188**

*Lic. Edgar Rolando Salazar Lutín*  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2188



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

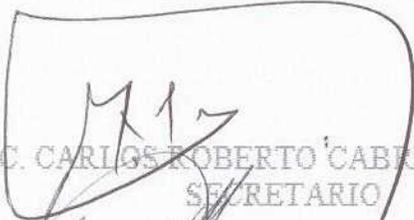
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTITRES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 6-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de abril de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 78-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de marzo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO NO FEDERADA", que para su graduación profesional presentó el estudiante AAROM SALOMON SOLIS CALDERÓN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECADA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
REVISADO

## **ACTO QUE DEDICO**

### **A DIOSITO**

Porque cuando más te necesite ahí estabas tú para ayudarme, cuando el cansancio estaba por vencerme tú fuiste mi fuerza y mi roca firme, en ti confío, te doy gracias por que sin ti no estuviera hoy aquí, gracias Señor por estar conmigo todos los días de mi vida.

### **A LA VIRGEN MARIA**

Por ser la madre que siempre me protege, porque cuando te invoco con todo mi corazón tú me respondes y me cuidas.

### **A MIS PADRES**

Celeste Magnolia Calderón Alvarado y Oscar Ramiro Solis Echeverria, este triunfo es fruto también de su esfuerzo. Gracias por darme las herramientas que necesite para culminar con éxito esta etapa y para seguir adelante. A ti madrecita linda especialmente, por ser la madre que eres, incomparable, por darme la vida, guiarme y darme tanto amor.

### **A MIS HERMANOS**

Lic. Ramsés Solis, Airón, Isis y Saúl, no tengo palabras para agradecer a cada instante la bendición de tenerlos como hermanos, su cariño y apoyo incondicional mostrado en cada momento de mi vida, fueron fundamentales para alcanzar esta meta, la que hoy comparto con ustedes los quiero mucho.

### **A MIS AMIGOS**

A las Licenciadas Nidia García y Nora González, Brenda, Rubén, Benny, Marvin Juarez, Luis Miguel, Heydi, Stephanie Ponsa, Denis Soto, Edgar López Daniel Jiménez, Daniel Calderón, Walter Quan y Nolberto Rivas. Por el apoyo mutuo que nos hemos brindado en las experiencias compartidas. Gracias por esa amistad y cariño que por siempre nos mantendrá unidos.

### **A MI FAMILIA**

Por su cariño y fidelidad, en especial a los Licenciados Elvin Rolando Ortiz Alvarado y Wendy Elizabeth Ortiz Larios, por su apoyo incondicional, valiosa orientación y su gran ejemplo que me han brindado, los quiero mucho.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A LA USAC**

Gloriosa universidad donde forjé todos mis conocimientos, siempre la llevo en mi corazón, es un privilegio y honor ser egresado de esta casa de estudios.

### **A LA FACULTAD**

De Ciencias Económicas, muchas gracias por sus enseñanzas a lo largo de la carrera y por los gratos recuerdos junto a mis compañeros y amigos.

### **A MI ASESOR**

Lic. Salazar Lutín, por toda su ayuda, paciencia y orientación que me brindo durante el desarrollo de este trabajo.

### **CON RESPETO**

A el Lic. Erick Aguirre, por su transmisión de conocimientos. Y a el Lic. Edgar Valdez, por su amistad, soporte y consejos a lo largo de mi vida universitaria.

### **EN ESPECIAL:**

A Luis Garcia Valencia (Villa de Tezontepec, Hidalgo, Mexico). Y a la Dra. Yolanda Patricia Arrué Rosales, por su apoyo incondicional, amistad, confianza y cariño, son una parte muy importante en mi vida, los quiero mucho.

### **A USTED**

Por su presencia, lo cual da mayor importancia a este triunfo.

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
INTRODUCCIÓN	I
<b>CAPÍTULO I</b>	
COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO NO FEDERADA	
1.1 Antecedentes del cooperativismo	1
1.2 Definiciones	3
1.3 Elementos	6
1.4. Estructura organizacional	8
1.5 Objetivos e importancia	10
1.6 Marco legal y fiscal vigente	12
1.7 Otras obligaciones	20
<b>CAPÍTULO II</b>	
CONTABILIDAD	
2.1 Definición	24
2.2 Antecedentes	24
2.3 Clasificación	25
2.4 Objetivos	26
2.5 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	27
2.6 Adopción de las NIIF para las Pymes en Guatemala	27
2.7 Aspectos fundamentales en el proceso de conversión de Estados Financieros con base a las NIIF para las Pymes	29
2.8 Conjunto completo de estados financieros	29
2.9 Principios generales de reconocimiento y medición	30
2.10 Base contable de acumulación (o devengo)	30
2.11 Presentación de Estados Financieros	30
2.12 Estado de Situación Financiera	31
2.13 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados	35
2.14 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas	39
2.15 Estado de Flujos de Efectivo	40
2.16 Notas a los Estados Financieros	42

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

3.1	Definiciones	44
3.2	Fases y técnicas utilizadas en la sistematización	46
3.3	Organización de un departamento de contabilidad	52
3.4	Sistemas contables	53
3.5	Manual Contable	57
3.6	Diagnóstico contable y administrativo de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “La Amistad”, RL.	64

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO NO FEDERADA (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Instructivo para la utilización del Manual	72
4.2	Objetivo del Manual	73
4.3	Políticas contables	75
4.4	Control de registros contables	81
4.5	Comprobantes fundamentales	83
4.6	Descripción del método de codificación	84
4.7	Catálogo de cuentas	85
4.8	Manual de Aplicación de Cuentas	97
4.9	Estados Financieros ilustrativos	127
4.10	Notas a los Estados Financieros ilustrativos	131
	<b>CONCLUSIONES</b>	134
	<b>RECOMENDACIONES</b>	135
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	136
	<b>ANEXOS</b>	

## INTRODUCCIÓN

El movimiento cooperativo es una alternativa de organización social que permite a los sectores populares, organizarse sin fines de lucro y buscar en conjunto alternativas de desarrollo para satisfacer sus necesidades, por lo que es un espacio de organización y desarrollo.

En busca de mejores oportunidades y desarrollo, grupos de personas se han conformado y creado cooperativas de ahorro y crédito, para el cumplimiento de sus fines, pero muchas veces se encuentran con dificultades, para su crecimiento y administración, por carecer de conocimientos administrativos y contables y más aún por el tipo especial de organización que es una cooperativa la cual reúne características específicas, como contar con su propia ley, instituciones específicas de registro y de fiscalización y por contar con exenciones directamente que aplican a sus actividades. En respuesta al estudio realizado en una cooperativa de ahorro y crédito de reciente constitución el presente trabajo de tesis pretende ofrecer una herramienta organizativa para la cooperativa unidad de análisis, y proponer una respuesta a sus problemas de organización y sistematización contable para que la información financiera que reciban los asociados sea confiable, oportuna y que promueva la eficiencia en las operaciones que realiza, fortalecer las políticas, los métodos y los procedimientos para obtener un adecuado control interno y una eficiente administración de los recursos cooperativos. Y para otras cooperativas de ahorro y crédito, una guía que sirva de consulta.

El presente estudio de investigación está contenido en cuatro capítulos, en los cuales se desarrolla la propuesta de un diseño de un manual contable de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes (NIIF para las PYMES) para la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “La Amistad”, R.L.

El primer capítulo se basa en las cooperativas de ahorro y crédito, sus antecedentes, su estructura organizativa y las principales regulaciones, así como las instituciones que las supervisan y fiscalizan. También los aspectos tributarios y las exenciones a los diferentes impuestos.

El segundo capítulo se hace énfasis en lo que es la contabilidad, se describe sus antecedentes, clasificación, objetivos e importancia, así como los aspectos relevantes en la adopción y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes (NIIF para las PYMES).

En el tercer capítulo se describe la organización como un elemento administrativo para que pueda existir la sistematización de los procesos y de la contabilidad. También lo que es la sistematización su proceso y diferentes etapas así como los elementos necesarios para que exista una sistematización contable, dentro de ellos se mencionan el manual contable, las formas y documentos básicos.

En el cuarto capítulo se desarrolla el caso práctico como modelo de organización y sistematización contable aplicable a una cooperativa integral de ahorro y crédito el cual consta de un manual contable con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). El Sistema Contable contiene las generalidades de la cooperativa, políticas contables, catálogo de cuentas y el manual de aplicación. Se proponen formas preimpresas y se pretende que todos los elementos en su conjunto permitirán la obtención de información financiera confiable y oportuna, y así fortalecer la administración cooperativa. Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó durante el presente trabajo de tesis, y la bibliografía consultada.

# **CAPÍTULO I**

## **COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO NO FEDERADA**

### **1.1 Antecedentes del cooperativismo**

Las cooperativas se han desarrollado lentamente durante un tiempo muy largo. En su mayoría, el desarrollo se ha relacionado como un movimiento del siglo XX, aunque ya habían crecido considerablemente en Inglaterra a principios del siglo XIX. El movimiento moderno de las cooperativas empezó con los esfuerzos y recursos combinados de 28 tejedores pobres de Rochdale, Inglaterra, cuando el 21 de diciembre de 1844, abrieron una pequeña tienda de abarrotes, la que sería la primera cooperativa de consumo del mundo. Aquella humilde tienda fue el principio de un movimiento social y económico que hoy se ha extendido a todos los pueblos de la tierra, y reunió a millones de cooperativistas.

El cooperativismo guatemalteco, nació como todo movimiento social y económico, con varios problemas para organizarse. El 28 de enero del año 1903, en la época del gobierno de Manuel Estrada Cabrera se promulgó la primera ley cooperativa: Decreto No. 630 “Ley de Sociedades Cooperativas”.

El 21 de noviembre de 1906, se promulga el Decreto, el 669 “Ley Protectora de Obreros”, el mismo dispone que para el pago de indemnizaciones debía crearse una caja cooperativa de socorro.

El nombre de cooperativas flotaba en el ambiente, sin embargo, no se organizó ninguna. Hasta el año de 1945, es cuando el movimiento cooperativo guatemalteco toma carácter constitucional, al especificarse en el artículo 94 de la Constitución de aquel entonces, la ayuda técnica del Estado a este tipo de organizaciones y en el artículo 100, declarar de urgencia la necesidad del establecimiento de cooperativas. Ese mismo año, se determina que sea el Ministerio de Economía y Trabajo quien fomenta, asesore y controle los distintos tipos de cooperativas, de acuerdo al Decreto 93 Ley del Organismo Ejecutivo.

El Decreto No. 630 fue derogado por el Decreto No. 643 “Ley General de Cooperativas”, del 13 de julio de 1949, mismo que vino a regular el desarrollo de los sistemas cooperativos, principalmente en lo que se refiere a la previsión y el ahorro, promueve el mejoramiento de las condiciones de vida de la clase trabajadora, a fin de aumentar su bienestar y contribuir al progreso de la nación, mediante el establecimiento de las sociedades de seguros de vida, seguros contra accidentes y enfermedades, así como las cajas de pensiones y retiros temporales.

Con el Decreto No. 146 se creó el Departamento de Fomento Cooperativo, adscrito al Crédito Hipotecario Nacional, encargado de aplicar el Decreto No. 643. Esta institución desapareció al promulgarse el 23 de octubre de 1953, el Decreto No. 1014 que cancela dicho departamento y traslada sus funciones al Ministerio de Economía. Mediante el Decreto Presidencial No. 560 emitido el 27 de febrero de 1956, las funciones de fiscalización y control de las cooperativas fueron trasladadas a la Superintendencia de Bancos, sin embargo, el 23 de junio de 1959, con el Decreto No. 1295 se dividen las responsabilidades así: El Ministerio de Agricultura se hace cargo de las cooperativas agrícolas y pecuarias, y el resto queda a cargo de la Superintendencia de Bancos.

El 29 de diciembre de 1978, fue publicado el Decreto No. 82-78 “Ley General de Cooperativas”, la cual se encuentra vigente hasta la fecha. Con la promulgación de esta ley se derogó el Decreto No. 643 (Ley General de Cooperativas) y otros decretos que contenían disposiciones relacionadas con las cooperativas.

Una de las principales consideraciones por las que se emitió esta ley, fue el hecho de tener definidas las normas que aseguraran un desenvolvimiento ordenado y armónico del movimiento cooperativista. Finalmente se creó el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP) en julio de 1979, y paralelamente se creó la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

## 1.2 Definiciones

### 1.2.1 Cooperativa

“Las Cooperativas, son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley General de Cooperativas. Tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas.” (13:2)

“Una cooperativa es una asociación de personas, quienes, sobre una base voluntaria y democrática, alcanzan ciertos objetivos económicos y sociales que individualmente no se pueden obtener”. (16:6)

De las definiciones anteriores, se concluye que las cooperativas en su fundación se llenan de entusiasmo y decisión por parte de un grupo de personas, quienes colaboran en una obra en común, en la cual se manifiesta la colaboración voluntaria con fines económicos y que son fundadas sobre la base de la cooperación; o sea, que es una asociación de personas que persigue el bien común mediante la ayuda mutua para mejorar las condiciones económicas y sociales de los miembros que la integran. Y a que su vez pueden ser

**1.2.1.1 Cooperativa cerrada:** Se denomina así porque funciona solo para un determinado grupo de miembros; es decir, que tiene un vínculo de relación en común que si faltare ya no podría la persona asociarse o tendría que dejar de ser asociado, ejemplo: Las cooperativas integrales de ahorro y crédito de empleados de una fábrica, dependencia, empresa, o institución en particular.

**1.2.1.2 Cooperativa abierta:** Permite el libre ingreso de asociados sin limitación por razón de relación común de trabajo, o profesión.

### **1.2.2 Cooperativa de ahorro y crédito**

“Cooperativa de Ahorro y Crédito, es una entidad no lucrativa constituida por asociación de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a necesidades económicas, sociales y culturales comunes, por medio de empresa de propiedad conjunta, al servicio de los asociados, concediendo créditos y fomentar el ahorro para canalizar los recursos obtenidos hacia actividades productivas que contribuyen al desarrollo individual, de la comunidad y el país en general.” (3:1)

Según el tratadista Salas Antón, las cooperativas de Ahorro y Crédito “son las encargadas de fomentar entre sus miembros el espíritu de ahorro, admitiéndoles imposiciones individuales, premiándoseles con un interés que no exceda del legal, favorecer sus hábitos de trabajo, facilitándoles el crédito que fuese menester por un interés que tampoco exceda del mencionado, y prestándoles toda clase de servicios de crédito y banca en las mismas condiciones con tal que el exceso de percepción se devuelva a los asociados a prorrata del monto y poder reproductivo de las operaciones que cada asociado hubiese efectuado”. (3:1)

De las dos definiciones anteriores se concluye que una cooperativa de ahorro y crédito es una asociación libre de personas sin ánimo de lucro, que procuran el mejoramiento social cultural y económico de sus asociados, a través de realización de proyectos y servicios financieros, mediante la captación de ahorros y otorgamiento de créditos, siendo ésta su actividad principal.

### **1.2.3 Tipos de cooperativas**

El artículo 5, de la Ley General de Cooperativas, Decreto Legislativo No. 82-78, regula los tipos de cooperativas que se pueden constituir, el único requisito para autorizarse su tipo es que la actividad a desarrollar sea lícita, y así, nos enumera los sectores de: Producción, consumo y de servicios; y que éstos sean compatibles con los principios y el espíritu cooperativista.

Este mismo artículo en su segundo párrafo nos refiere a lo que se conoce como cooperativa especializada; y al respecto nos dice: “serán cooperativas especializadas las que se ocupen de una actividad económica, social o cultural, tales como agrícolas, pecuarias, artesanales, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda, de seguros y de educación.” (13:3)

Y en el tercer párrafo del mismo artículo citado encontramos una descripción de lo que son las cooperativas integrales conocidas también como de servicios varios, “son las que se ocupan de varias de las actividades económicas, sociales y culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de sus asociados.” (13:4)

#### **1.2.4 Integración cooperativa**

En Guatemala las cooperativas se pueden integrar de la siguiente forma:

- 1.2.4.1 Cooperativas de primer grado:** Son asociaciones de personas naturales titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados.
- 1.2.4.2 Cooperativas de segundo grado o Federaciones:** Están formadas por cooperativas de primer grado, que se dediquen a actividades semejantes.
- 1.2.4.3 Cooperativa de tercer grado o Confederación:** Esta integrada por las federaciones y tiene carácter representativo del movimiento cooperativo nacional.

A continuación se ilustra la integración cooperativa en Guatemala para un mejor entendimiento:

## INTEGRACIÓN COOPERATIVA EN GUATEMALA



Fuente: Elaboración propia con información obtenida del Decreto No. 82-78 "Ley General de Cooperativas", Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79 "Reglamento de la Ley General de Cooperativas" y Decreto No. 47-2001, todos del Congreso de la República.

Se concluye que una Cooperativa integral de ahorro y crédito no federada; es una asociación de personas naturales, titulares de una empresa económica sin ánimo de lucro al servicio de sus asociados, de capital social variable y de responsabilidad limitada, en la que sus miembros ahorran con el fin de obtener créditos, siendo esta su actividad principal y que además desarrolla actividades económicas, sociales o culturales adicionales, que no se encuentran afiliadas a ninguna federación de cooperativas de ahorro y crédito.

### 1.3 Elementos

#### 1.3.1 Bienes materiales

Son todos los bienes tangibles que forman una cooperativa, entre los cuales están los edificios, vehículos, mobiliario y equipo como por ejemplo: computadoras, escritorios, archivos, sillas, entre otros. Estos elementos son utilizados para la realización de sus actividades y para la optimización del recurso humano.

#### 1.3.2 Elemento humano

Es el elemento activo de la cooperativa, está compuesto por el personal que labora en la cooperativa, como por ejemplo un administrador quien es el encargado de la administración y tiene a su cargo la integración de los diferentes departamentos que se necesitan, para incorporar al personal idóneo y con la suficiente experiencia en puestos similares.

### **1.3.3 Capital**

El capital cooperativo representa los recursos financieros que la cooperativa administra, está conformado por aportaciones, depósitos de los asociados y de otras entidades, reservas de capital y otras reservas contempladas en los estatutos, bienes adquiridos a título oneroso o gratuito, donaciones o subvenciones que reciba y financiamiento de terceros como por ejemplo: Un préstamo de una institución gubernamental, financiera o bancaria.

### **1.3.4 Sistemas**

Son los bienes inmateriales de la cooperativa, están compuestos por las relaciones estables en que deben coordinarse actividades y personas para alcanzar los objetivos de la cooperativa, como por ejemplo:

- a) Sistemas financieros.
- b) Sistemas de organización y administración.
- c) Sistemas electrónicos.

## **1.4 Estructura organizacional**

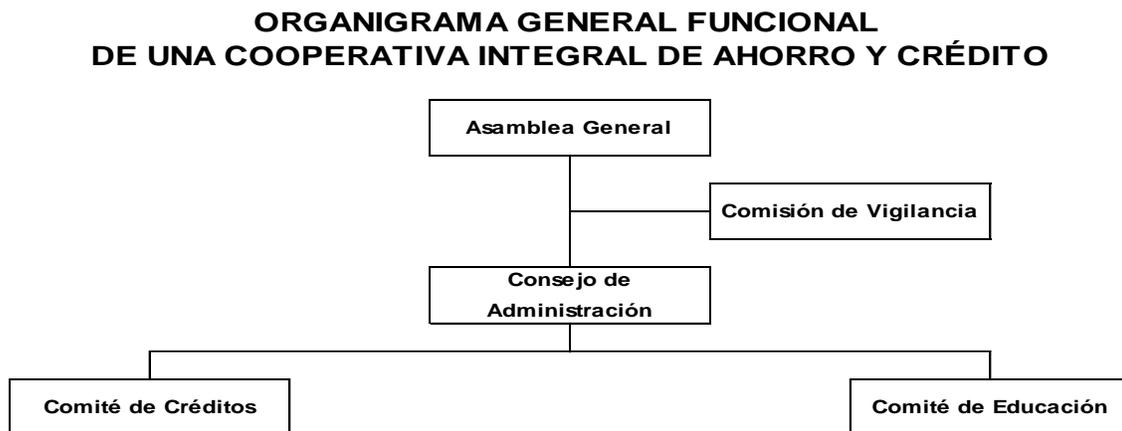
El Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), es la institución responsable de formular estatutos uniformes aplicables a cada tipo de cooperativas teniendo estas la posibilidad de adoptarlos o no. Las cooperativas podrán crear estatutos propios los cuales deben ser aprobados por la asamblea general, este acto debe ser registrado mediante escritura pública o bien por acta constitutiva, El INACOP velará porque los mismos no contravengan la Ley General de Cooperativas, en ellos se determina la estructura organizacional básica para el funcionamiento de la misma. Para el caso en particular de una cooperativa integral de ahorro y crédito, el Reglamento de la Ley General de cooperativas exige los siguientes órganos sociales o directivos:

- La Asamblea General;
- El Consejo de Administración;

- La Comisión de Vigilancia.
- Otros comités que a consideración del Consejo de Administración sean necesarios para el mejor funcionamiento de la cooperativa, como por ejemplo: Comité de Créditos y Comité de Educación.

La existencia de estos órganos responde a un requerimiento legal, aunque existe la posibilidad que las cooperativas modifiquen sus estatutos para incluir nuevos órganos que hagan más funcional su estructura. En relación a los departamentos y organización operativa interna, las cooperativas establecen su estructura de acuerdo a sus necesidades particulares.

A continuación se observa el organigrama general de una cooperativa integral de ahorro y crédito:



Fuente: Elaboración propia con base en información obtenida en el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).- Octubre 2,012, y Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79 "Reglamento de la Ley General de Cooperativas".

Cada órgano directivo tiene funciones específicas, las cuales es necesario conocer. A continuación se presenta una descripción que incluye los aspectos más importantes de cada uno:

**1.4.1 La Asamblea General:** Su función principal es ejercer el poder soberano, al reunir a los asociados. Las Asambleas Generales pueden ser ordinarias y extraordinarias según su propósito.

Las asambleas generales ordinarias se realizarán una vez al año durante los primeros noventa días siguientes al cierre del ejercicio social y en cualquier momento que sea convocada. En estas asambleas se deben discutir, aprobar o improbar los estados financieros, la aplicación de los resultados, el informe del consejo de administración y de la comisión de vigilancia, también debe realizarse la elección de los miembros titulares y suplentes del consejo de administración, comisión de vigilancia, y demás comités creados según los estatutos de la cooperativa.

Las asambleas generales extraordinarias se celebran en cualquier época y por las veces que al menos el veinte por ciento de los asociados activos consideren necesarias, entiéndase como asociado activo aquel que esté al día con sus obligaciones estatutarias y contractuales.

Estas asambleas se realizan para tratar asuntos de modificación de los estatutos, sancionar y remover previa comprobación de causa a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y otros Comités que integren la cooperativa, acordar la afiliación de la cooperativa a organizaciones cooperativas de grado superior, elegir y remover a los delegados ante esas entidades y conocer las causas de disolución de la cooperativa.

**1.4.2 El Consejo de Administración:** Tendrá a cargo la dirección de la cooperativa, y estará integrada por un mínimo de cinco miembros, electos por las asambleas generales ordinarias. El Consejo de Administración estará integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal. La representación legal de la cooperativa la ejercerá el presidente del Consejo de Administración, quien podrá delegarla con consentimiento de dicho consejo, en el gerente o en otro miembro del Consejo de Administración. Los miembros del Consejo de administración, durarán en los cargos el tiempo

que determinen los estatutos. Entre los miembros no podrá haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**1.4.3 La Comisión de Vigilancia:** Es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa. Los estatutos determinarán el número de los miembros, electos en asamblea general ordinaria. La duración de los cargos lo determinarán los estatutos. La comisión de vigilancia, elegirá entre sus miembros, a un presidente, un secretario y un vocal.

**1.4.4 El Comité de Créditos:** Es el comité que se encarga de analizar las solicitudes de créditos de los asociados para aprobarlas o rechazarlas con base en la política de créditos.

**1.4.5 El Comité de Educación:** Es el comité que se encarga de fomentar y divulgar la educación cooperativa y los beneficios y servicios y actividades de la cooperativa, con el fin de dar a conocerla.

## **1.5 Objetivos e importancia**

### **1.5.2 Objetivos**

La finalidad principal de estas entidades es la de proporcionar a los socios el capital necesario para el desenvolvimiento de su vida económica en las mejores condiciones posibles en lo referente a interés, plazos de devolución, garantías, etc.

Pero además de esta finalidad las cooperativas de ahorro y crédito establecen en sus estatutos los objetivos que pretenden alcanzar que generalmente son los siguientes:

- Promover el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante la realización de planes, programas, proyectos y actividades que demanden el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y la solidaridad.
- Fomentar el hábito del ahorro entre los asociados.
- Regular el interés del dinero con fin de proteger a los asociados de la usura.

- No perseguir fines de lucro sino de servicio a los asociados.
- Propiciar dentro de la empresa la práctica del cooperativismo, tanto en su filosofía como Propiciar dentro de la empresa la práctica del cooperativismo, tanto en su filosofía como en su organización.

### 1.5.3 Importancia

“La importancia del movimiento cooperativo en Guatemala, radica en que brinda una oportunidad de organización reconocida legalmente por el Estado, que se constituye en una herramienta de autobeneficio y desarrollo económico.” (18:25)

“En Guatemala, las cooperativas son un instrumento de desarrollo económico-social que tiene mucho que ofrecer, siempre y cuando el Estado genere las condiciones necesarias para revitalizar este tipo de organización.” (18:25)

A continuación se presenta un cuadro estadístico del número de cooperativas de ahorro y crédito federadas y no federadas, activas y número de asociados inscritos por departamento al 31 de diciembre de 2,012:

**COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ACTIVAS FEDERADAS, NO FEDERADAS  
Y ASOCIADOS ACTIVOS INSCRITOS POR DEPARTAMENTO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

DEPARTAMENTO	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ACTIVAS		TOTAL DE COOPERATIVAS ACTIVAS	ASOCIADOS ACTIVOS INSCRITOS
	FEDERADAS	NO FEDERADAS		
GUATEMALA	3	76	79	335,780
ALTA VERAPAZ	2	4	6	31,357
BAJA VERAPAZ	1	2	3	15,926
ZACAPA	2	3	5	55,491
CHIQUIMULA	2	3	5	119,390
IZABAL	0	8	8	12,353
EL PROGRESO	1	1	2	95,500
JUTIAPA	1	3	4	7,709
JALAPA	0	1	1	223
SANTA ROSA	1	4	5	66,675
CHIMALTENANGO	1	3	4	7,474
ESCUINTLA	2	3	5	76,900
QUETZALTENANGO	3	24	27	149,965
RETALHULEU	0	2	2	73
TOTONICAPAN	3	13	16	65,712
SAN MARCOS	1	17	18	16,838
SUCHITEPÉQUEZ	0	1	1	27
SOLOLÁ	7	10	17	49,131
HUEHUETENANGO	3	28	31	118,773
QUICHÉ	1	16	17	17,316
PETÉN	0	5	5	938
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>227</b>	<b>261</b>	<b>1,243,551</b>

Fuente: Elaboración propia con información obtenida en el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP) Unidad de Planificación y Programación e Informática y en su boletín estadístico al 31 de diciembre de 2012.

## **1.6 Marco legal y fiscal vigente**

### **1.6.2 Constitución Política de la República de Guatemala**

Nuestra constitución en su artículo 34 “Reconoce el derecho de libre asociación.” (1:7), este artículo otorga a las personas la potestad de asociarse por voluntad propia y poder constituirse en cooperativa.

La constitución también contiene la obligación fundamental del Estado de: “Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.” (1:24)

### **1.6.3 Ley General de Cooperativas (Decreto No. 82-78) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79)**

Como ley específica que rige el comportamiento y actuar de todas las cooperativas, encontramos esta normativa, a continuación se detallan situaciones relevantes de esta ley, que no constituyen características pero que contienen beneficios y obligaciones, entre las cuales se pueden mencionar los siguientes artículos:

**Artículo 19. Acto de constitución:** Una cooperativa podrá constituirse por escritura pública o bien por acta constitutiva de la misma autorizada por el alcalde de la jurisdicción.

**Artículo 23. Incentivos fiscales y ayudas especiales:** Las cooperativas gozan de los siguientes beneficios:

- a) “Exención total del impuesto de papel sellado y timbres fiscales;
- b) Exención del impuesto sobre compra-venta, permuta y adjudicación de inmuebles, herencias, legados y donaciones, cuando sean destinados a los fines de la cooperativa;
- c) Exoneración de impuestos, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones de maquinaria, vehículos de trabajo, herramientas, instrumentos, insumos, equipo y material educativo, sementales y enseres

de trabajo agrícola, ganadero, industrial o artesanal, siempre que no se manufacturen en el país o en el área centroamericana. Esta exoneración será aplicada en cada caso por el Ministerio de Economía, previo dictamen favorable del INACOP, comunicada la Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos aduanales; y

- d) Las oficinas, empresas y funcionarios del Estado, de las municipalidades e instituciones autónomas o descentralizadas tramitarán con la mayor celeridad todo asunto o gestión pertinente a las cooperativas, prestándole apoyo y auxilios.” (13:10)

**Artículo 26. Fiscalización:** “Las cooperativas, federaciones y confederaciones estarán sujetas a fiscalización por parte del Estado, el cual la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).” (13:12).

**Artículo 27. Régimen de fiscalización:** Para que el INGECOP cumpla con sus funciones las cooperativas están obligadas a:

- a) “Adoptar las normas contables que establezca la Inspección General de Cooperativas (INGECOP);
- b) Llevar libros de actas y registros contables autorizados por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP);
- c) Enviar nominas de personas electas para los distintos órganos de la cooperativa, dentro de los diez días de la elección; y
- d) Remitir a la Inspección, dentro de los treinta días de celebrada la asamblea ordinaria anual la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio.” (13:12)

#### **1.6.4 Legislación fiscal**

##### **1.6.4.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala), y Ley para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando (Decreto No. 4-2012 del congreso de la República de Guatemala)**

El artículo 7 de el Decreto No. 27-92, establece: “Que están exentas del pago de este impuesto las importaciones de bienes muebles efectuadas por las cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas legalmente constituidas y registradas, cuando se trate de maquinaria, equipo y otros bienes de capital directa y exclusivamente relacionados con la actividad o servicio de la cooperativa, federación o confederación.” (10:8)

El mismo artículo considera en el numeral 5, que “En el caso de las cooperativas de ahorro y crédito, están exentos servicios de ahorro y crédito que prestan tanto a sus asociados como a terceros.” (10:8)

En relación a lo referente a las exenciones que gozan las cooperativas respecto a esta ley, se concluye que las cooperativas integrales de ahorro y crédito están exentas de este impuesto cuando estas realicen alguna importación de alguna maquinaria, equipo y otros bienes de capital, relacionados con la actividad o servicio de la cooperativa, y en las operaciones de prestación de servicios que efectúen con sus asociados y terceros; y estarán afectas a este impuesto únicamente cuando presten servicios que no se relacionen con la naturaleza no lucrativa de la entidad o si realizan operaciones de compra o venta, deberán registrar el Impuesto al Valor Agregado correspondiente en la declaración respectiva.

El artículo 10 del mismo cuerpo legal establece que en el caso en que una cooperativa integral de ahorro y crédito realice actividades contempladas dentro del hecho generador del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la tarifa que deberá aplicar para el pago del impuesto es del doce por ciento sobre la base imponible, la cual siempre estará incluida en el precio del bien o el servicio. El Artículo 13 de el

Decreto 4-2012, permite inscribirse en el Régimen de Pequeño Contribuyente a las cooperativas integrales de ahorro y crédito cuyo monto de venta de bienes o prestación de servicios afectos al cumplimiento de este impuesto, siempre y cuando no excedan de ciento cincuenta mil Quetzales en un año calendario; La tarifa aplicable en este Régimen será de cinco por ciento sobre los ingresos brutos totales por ventas o prestación de servicios afectos que obtenga la cooperativa, en cada mes calendario, el cual debe de pagar dentro del mes calendario siguiente al vencimiento de cada período.

“El valor que soporta la factura de pequeño contribuyente no genera derecho a crédito fiscal para compensación o devolución para el comprador de los bienes o al adquirente de los servicios, constituyendo dicho valor costo para efectos del Impuesto Sobre la Renta.” (14:10)

El artículo 155 de el Decreto No. 4-2012 establece: Que las cooperativas integrales de ahorro y crédito afectas al cumplimiento de este impuesto están obligadas a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquirente y, a su vez es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

a) “Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. En este último caso, debe indicarse en la factura que la venta o prestación de servicio es exenta y la base legal correspondiente.

b) Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley.

c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.

d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.”(14:8)

#### **1.6.4.2 Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012 del Congreso de la República)**

Esta Ley en su artículo 11, párrafo segundo establece: Que están exentas del pago de este impuesto, las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas provenientes de operaciones con terceros están gravadas.

Las cooperativas integrales de ahorro y crédito podrán optar por cualquiera de los dos siguientes regímenes de cálculo del Impuesto sobre la Renta:

##### **1. Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas:**

Las cooperativas que se inscriban bajo este Régimen deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.

Deben realizar pagos trimestrales, para determinar el monto del pago trimestral la cooperativa podrá optar por una de las siguientes fórmulas:

a) “Efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible; o,

b). Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas.” (8:22)

“El pago del impuesto trimestral se efectúa por medio de declaración jurada y debe realizarse dentro de los diez días siguientes a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre que se pagará cuando se presente la declaración jurada anual. Los pagos efectuados trimestralmente serán acreditados para cancelar el Impuesto Sobre la Renta de este régimen en el referido período anual de liquidación.” (8:22)

Además deben presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), dentro de los primeros tres primeros meses del año calendario, la liquidación total del impuesto mediante declaración jurada anual.

También deberán consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase "sujeto a pagos trimestrales".

## 2. Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas:

Las cooperativas que se inscriban bajo este Régimen, deberán determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

“Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada conforme el párrafo anterior, serán los siguientes:

<b>Rango de renta imponible mensual</b>	<b>Importe fijo</b>	<b>Tipo impositivo de</b>
Q.0.01 a Q.30,000.00	Q.0.00	5 % sobre la renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	7% sobre el excedente de Q.30,000.00.”(8:24)

El período de liquidación de este impuesto es mensual, por medio de retenciones que le efectúen quienes realicen el pago o acreditación en cuenta por la adquisición de bienes o servicios. Si la cooperativa realiza actividades afectas con personas individuales que no lleven contabilidad o que por alguna razón no le hayan efectuado retención, debe aplicar el tipo impositivo del siete por ciento sobre los ingresos

gravados que no fueron objeto de retención y pagar el impuesto directamente a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Las cooperativas deberán actuar como agentes de retención de este impuesto, por lo que deben retener el siete por ciento sobre el valor efectivamente pagado o acreditado. El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la factura. El pago del impuesto es mensual el cual se efectúa por medio de declaración jurada y debe realizarse dentro de los diez de los primeros diez días del mes siguiente a aquel en que se efectuó la retención.

Además las cooperativas inscritas en este régimen, deberán presentar declaración jurada mensual en la que describirán el monto total de las rentas obtenidas durante el mes inmediato anterior, el monto de las rentas exentas, el monto de las rentas de las cuales fue objeto de retención y el monto de las rentas de las cuales presentará pago en forma directa y el impuesto a pagar derivado de estas últimas, dentro del plazo de los primeros diez días del mes siguiente en el que fueron emitidas las facturas respectivas; además deben presentar declaración jurada informativa anual.

También deben consignar en sus facturas de ventas o prestación de servicios la frase "sujeto a retención definitiva".

Las cooperativas están obligadas a llevar contabilidad completa (Libros, Registros y Estados Financieros), para lo cual deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria.

“Se entiende por sistema contable de lo devengado, el sistema contable consistente en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos.” (8:26)

Además las cooperativas deberán de retener el 10% en concepto de este impuesto cuando paguen o acrediten erogaciones por concepto de intereses a sus asociados o a terceros, según lo establece el artículo 4, numeral 3, inciso b) y el artículo 92, del mismo cuerpo legal.

#### **1.6.4.3 Ley del Impuesto Sobre Inmuebles (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala)**

Los inmuebles de las cooperativas legalmente constituidas en el país se encuentran exentos del pago de este impuesto. Según art. 7 de esta ley.” (12:4)

#### **1.6.4.4 Código Tributario (Decreto No. 6-91 y sus reformas)**

Esta ley en sus artículos 28 y 29 establece: Que son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley, que intervengan en actos u operaciones en las cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. Efectuada la retención o percepción, la cooperativa es la única responsable ante la SAT por el importe retenido o percibido. Además las cooperativas deberán “resguardar la documentación de soporte de sus operaciones por un período de cuatro años; por sí en algún momento la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), realizará alguna verificación, ajuste o rectificación de alguna obligación tributaria.” (6:12)

#### **1.6.4.5 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto No. 73-2008 Del Congreso de la República de Guatemala)**

Esta ley en su artículo 4 establece que están exentas del cumplimiento de este impuesto, las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, “que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.” (11:3)

El mismo artículo en su literal f) establece que las cooperativas que paguen el Impuesto Sobre la Renta con una tarifa fija sobre sus ingresos gravados (Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas), estarán exentas del pago de este impuesto.

El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento. El impuesto se determina al multiplicar el tipo impositivo por la base imponible; debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario.

“La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.” (11:4)

### **Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto No. 37-92)**

El artículo 10 inciso 5 de esta ley establece que están exentos del pago de impuesto, los documentos que contengan actos o contratos grabados realizados por las cooperativas y demás instituciones sin fines de lucro.” (9:21)

Sin embargo los actos y contratos que realicen con terceros pagarán el impuesto establecido en los artículos 4 y 5 de la ley.

## **1.7 Otras obligaciones**

### **1.7.2 Intendencia de Verificación Especial (IVE)**

La Intendencia de Verificación Especial (IVE), forma parte de la estructura orgánica de la Superintendencia de Bancos y es la Intendencia responsable de hacer cumplir la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos (Decreto No. 67-2001), así como su Reglamento, y la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo (Decreto 58-2005), todos del Congreso de la República de Guatemala.

### **1.7.2.1 Ley Contra Lavado de Dinero u Otros Activos (Decreto No. 67-2001) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 118-2002)**

El Reglamento de la ley en su artículo 5 inciso II, literal b), establece que: “Las cooperativas que realicen operaciones de ahorro y crédito independientemente de su denominación, están sujetas al cumplimiento de esta Ley” (7:3).

Por lo que deberán nombrar un funcionario gerencial quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos así como el cumplimiento de las obligaciones que impone esta ley, las cuales se encuentran enumeradas en el artículo 22 del Reglamento de la ley “Atribuciones del oficial de Cumplimiento”.

Las cooperativas de ahorro y crédito también deben cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la ley, cuando inicien relaciones comerciales o relaciones de giro normal, con personas individuales o jurídicas; y de las operaciones que con ellas se realicen, como por ejemplo: apertura de nuevas cuentas, realización de transacciones fiduciarias o ejecución de operaciones en efectivo que superen el monto de diez mil dólares de los Estados Unidos de América y su equivalente en moneda nacional.

Según sea el caso deberán llevar un registro en los formularios diseñados por la Intendencia de Verificación Especial (IVE), que a continuación se describen:

- a) **Formulario IVE-CO-01:** Se utiliza para registrar el inicio de operaciones de una cooperativa de ahorro y crédito con una persona individual o empresa individual.
- b) **Formulario IVE-CO-02:** Este sirve para registrar el inicio de operaciones de las cooperativas de ahorro y crédito con personas jurídicas.

- c) **Formulario IVE-CO-03:** Denominado reporte de transacciones en efectivo mayores a US\$. 10,000.00 o su equivalente en quetzales, el cuerpo principal de este informe como su nombre lo indica contiene la información del cliente que realizó esta transacción y el monto de la misma.

#### **1.7.2.2 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo (Decreto No. 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 86-2006)**

Esta ley en el artículo 15 establece: Que “Se consideran personas obligadas al cumplimiento de esta ley las mismas estipuladas en la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos, en su reglamento y otras disposiciones relativas a dicha materia.” (15:4)

También este mismo artículo establece que los oficiales designados por las personas obligadas de conformidad con la normativa contra el lavado de dinero u otros activos deberán extender sus funciones y atribuciones al cumplimiento de la normativa contra el financiamiento del terrorismo según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de esta ley.

Para el cumplimiento de lo que establece el artículo 17 de la Ley, y el artículo 9 del Reglamento, las cooperativas de ahorro y crédito deberán realizar un reporte de forma mensual de las transferencia o cualquier operación llevada a cabo en nombre de una persona denominada ordenante, tanto física como jurídica, por cualquier medio, incluyendo medios electrónicos, con el objeto de hacer disponible una suma de dinero a una persona denominada beneficiaria, tanto en el territorio nacional como fuera de el, de fondos mayores o iguales a us\$. 2,000.00 o su equivalente en otra moneda.

La entrega de dicho reporte deberá ser en forma mensual, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente. En medio óptico (CD) medio magnético (disquete) o validador Web.

### **1.7.3 Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

Las obligaciones de las cooperativas integrales de ahorro y crédito con el Ministerio de Trabajo, están establecidas en el Código de Trabajo Decreto 1,441 del Congreso de la República, entre las principales obligaciones están:

1. **Contrato individual de trabajo:** Es el “vínculo económico jurídico mediante el cual el trabajador queda obligado a presentar al patrono sus servicios personales o a ejecutarle una obra personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma de trabajo, debe extenderse por escrito en tres ejemplares.” (5:7)

2. **Reglamento interior de trabajo:** “Es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo, todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo” (5:20)

Cuando las cooperativas ocupen permanentemente a diez o más trabajadores deberán llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

### **1.7.4 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.)**

Toda cooperativa que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La Inscripción correspondiente al IGSS, debe realizarse en el Municipio de Guatemala en la División de Inspección del Departamento Patronal del Instituto.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD**

#### **2.1 Definición**

“Es la técnica que establece los principios para llevar cuenta y razón de las operaciones, relativas a la formación y administración del patrimonio de una persona individual o jurídica.” (17:68)

“La contabilidad es la técnica que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio, situación económica y financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, de presentar la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesada.” (23)

De las definiciones anteriores, se concluye que la contabilidad es una técnica que permite el análisis y registro de los hechos financieros expresados en términos monetarios, realizados en una cooperativa, entidad o empresa, hasta la obtención de información financiera (Estados Financieros), oportuna y razonable que servirá de base para una adecuada toma de decisiones, por parte de la administración de la entidad.

#### **2.2 Antecedentes**

“Su origen se remonta a la necesidad del hombre de intercambiar objetos entre sí para subsistir, en alguna forma tuvo que llevar un control de los artículos que entregaba y los que recibía. Esta necesidad se enfatizó e indudablemente hizo crisis, con los primeros destellos del comercio, en forma organizada que se remota a la época de los fenicios, los babilonios y los antiguos egipcios. Los intercambios se registraban en tablas de arcilla, aunque el llevar la cuenta era en forma rudimentaria he aquí los inicios de la contabilidad.” (17:72)

“La contabilidad por sumas y restas, más conocida como partida simple, fue utilizada desde tiempos inmemorables. Se inicio en las repúblicas italianas, paralelamente con el auge del comercio, especialmente como consecuencia de las transacciones al crédito, a las que se tuvo que aplicar un control más cuidadoso. Fue hasta el año 1,494 que un monje Italiano, Fray Lucas Pacioli, al plantear en un tratado de matemáticas, dedicó un capítulo específico al registro y control de las operaciones mercantiles, por medio de los principios básicos de la partida doble. Este método vino a simplificar el registro de las operaciones. Al llegar a nuestros días los principios de la partida doble se han mantenido, aunque la contabilidad es más mecanizada acorde a los adelantos de tecnología.” (17:72)

### **2.3 Clasificación**

La contabilidad es aplicable a todas las actividades que desarrolla el ser humano, así como a las empresas, éstas pueden ser de carácter político, gremial, deportivas, militar, religiosas, sociales, recreativas, y que exista manejo de recursos económicos.

#### **2.3.1 Contabilidad financiera**

“Es la técnica, se clasifican, se registran, se suman y se informa de las operaciones cuantificables en dinero realizadas por una entidad económica. Es la utilización de ciertos principios al registrar, clasificar y sumarizar, en términos monetarios, datos financieros y económicos, para informar en forma oportuna y fehaciente las operaciones de la vida de una empresa.” (21)

#### **Contabilidad de costos**

“Consiste en una serie de procedimientos tendientes a determinar el costo de un producto y de las distintas actividades que se requieren para su fabricación y venta, así como para planear y medir la ejecución del trabajo”. “ (21)

### **2.3.3 Contabilidad gubernamental**

“Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones y fiscalización”. (19:49)

### **2.3.4 Contabilidad bancaria**

Es la utilizada por las instituciones que pertenecen al Sistema Financiero Nacional, las mismas que están reguladas por la Superintendencia de Bancos.

### **2.3.5 Contabilidad agrícola**

“La contabilidad agrícola es una rama de la contabilidad general, netamente especializada y su contabilización se realiza de la misma manera que la contabilidad de costos industriales. En otras palabras es el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas en unidades económicas dentro de las empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones de carácter administrativo.” (21)

### **2.3.6 Contabilidad cooperativa**

Es utilizada por las cooperativas legalmente constituidas en Guatemala, y que son reguladas por INACOP, y fiscalizadas por el INGE COP; para el registro de sus operaciones.

## **2.4 Objetivos**

“La contabilidad en una cooperativa integral de ahorro y crédito tiene como principales objetivos los siguientes

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero de la cooperativa.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la cooperativa.

- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el periodo contable (01 de enero al 31 de diciembre).” (22)

## **2.5 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

El proyecto de NIIF para las PYMES fue desarrollado durante más de seis años de estudio, investigación, preparación y definición del documento por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) emitiendo en julio 2009, oficialmente la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (conocida como NIIF para las PYMES).

El IASB desarrolló y publicó una norma separada de las NIIF para la preparación de los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como: pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esta es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

## **2.6 Adopción de las NIIF para las Pymes en Guatemala**

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala publicó en el Diario Oficial el 13 de julio de 2010 la Resolución de su Junta Directiva donde se adopta la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), como parte de los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. Para efectos de esta resolución, la descripción de las PYMES es la descrita en la Sección I de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, que establece que dichas entidades:

- a) “No tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. De acuerdo con esta publicación, una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:

1. Sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales), o
2. Una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciarias para un amplio grupo de terceros.

Las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas deberán observar la Resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publicada en el Diario Oficial el 20 de diciembre de 2007 en la cual se establece el marco conceptual para la preparación y presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

La Resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala también establece que para la práctica guatemalteca la entrada en vigencia de las modificaciones que el IASB emita a la Norma Internacional en cuestión, será la que se indique en el texto de dichas modificaciones, con lo cual se busca facilitar la actualización y aplicación de dichas normas.

Las disposiciones mencionadas son obligatorias a partir del 1 de enero de 2011, sin embargo su aplicación es optativa durante el 2010.

## **2.7 Aspectos fundamentales a tomar en cuenta en el proceso de conversión de Estados Financieros con base a las NIIF para las Pymes**

Una entidad cuyos estados financieros cumplan con la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para las PYMES a menos que cumplan con todos los requerimientos de esta NIIF.

## **2.8 Conjunto completo de estados financieros**

Un conjunto completo de estados financieros de una cooperativa integral de ahorro y crédito incluirá lo siguiente:

1. “Estado de situación financiera (balance general) a la fecha que se informa.
2. Estado de resultados completo del período que se informa.
3. Estado de resultado integral del período que se informa (los incisos 3 y 4 pueden presentarse en un solo estado de resultados integral).
4. Estado de cambios en el patrimonio neto del período que se informa.
5. Estado de flujos de efectivo del período que se informa.
6. Notas a los estados financieros (comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa).” (4:30)

Una entidad puede utilizar, para los estados financieros, títulos distintos de los empleados en las NIIF para las Pymes, siempre que ellos no ocasionen confusión.

“El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.” (4:17)

“Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.” (4.17)

## **2.9 Principios generales de reconocimiento y medición**

“Los requerimientos para el reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos en esta NIIF están basados en los principios generales que se derivan del marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros del IASB y las NIIF completas. En ausencia de un requerimiento en esta NIIF que sea aplicable específicamente a una transacción o a otro suceso o condición, establece una jerarquía a seguir por una entidad al decidir sobre la política contable apropiada en esas circunstancias. El segundo nivel de esa jerarquía requiere que una entidad busque las definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición para los activos, pasivos, ingresos y gastos, así como los principios generales establecidos en esta sección.” (4:23)

## **2.10 Base contable de acumulación o devengo**

“Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, bajo la base contable de acumulación (o devengo). Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente. Así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ello en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.” (4:23)

## **2.11 Presentación de Estados Financieros**

### **2.11.1 Presentación razonable**

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Se supone que la aplicación de la NIIF para las PYMES, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES, y la aplicación de esta NIIF por parte de una entidad con obligación pública de rendir cuentas no da como resultado una presentación razonable de acuerdo con esta NIIF.

La información adicional a revelar a la que se ha hecho referencia, es necesaria cuando el cumplimiento con requerimientos específicos de esta NIIF es insuficiente para permitir entender a los usuarios el efecto de transacciones concretas, otros sucesos y condiciones sobre la situación financiera y rendimiento financiero de la entidad.

## **2.12 Estado de Situación Financiera**

“El Estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable”. (4:32)

Su formulación está definida por medio de un formato, en cual en la mayoría de los casos obedece a criterios personales en el uso de las cuentas, razón por el cual su forma de presentación no es estándar.

### **2.12.1 Información a presentar en el estado de situación financiera**

Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- a) Efectivo y equivalentes al efectivo.
- b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- c) Activos financieros (excluyendo los importes de efectivo, deudores comerciales, inversiones en asociadas, inversiones en entidades controladas en forma conjunta).

- d) Inventarios.
- e) Propiedades, planta y equipo.
- f) Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- g) Activos intangibles.
- h) Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.
- i) Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados.
- j) inversiones en asociadas.
- k) Inversiones en entidades controladas de forma conjunta.
- l) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- m) Pasivos financieros (excluyendo los importes de acreedores comerciales y provisiones )
- n) Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- o) Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes).
- p) Provisiones.
- q) Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.
- r) Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.

Cuando sea relevante para comprender la situación financiera de la entidad, ésta presentará en el estado de situación financiera partidas adicionales, encabezamientos y subtotales. Una entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, y sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera, excepto cuando una presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información fiable que sea más relevante. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán de acuerdo con su liquidez aproximada ascendente o descendente.

- **Activo:** Lo constituye los bienes y derechos que generarán entradas de efectivo que mejorarán el patrimonio de la entidad.

Una entidad reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido confiablemente.

Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando no se considere probable que del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del periodo actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el estado del resultado integral o en el estado de resultados, si se presenta.

Una entidad no reconocerá un activo contingente como un activo. Sin embargo, cuando el flujo de beneficios económicos futuros hacia la entidad sea prácticamente cierto, el activo relacionado no es un activo contingente, y es apropiado su reconocimiento.

- **Pasivo:** Está compuesto por las obligaciones que generarán desprendimientos de efectivo que menoscabará el patrimonio de la entidad.

Una entidad reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando:

- a) La entidad tiene una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado;
- b) Es probable que se requerirá a la entidad en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y
- c) El importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

Un pasivo contingente es una obligación posible pero incierta o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple una o las dos condiciones (b) y (c) anteriores.

Una entidad no reconocerá un pasivo contingente como pasivo, excepto en el caso de los pasivos contingentes de una adquirida en una combinación de negocios.

## **2.12.2 Distinción entre partidas corrientes (corto plazo) y no corrientes (largo plazo)**

### **2.12.2.1 Activos corrientes:**

Una entidad clasificará un activo como corriente cuando:

- a) Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o
- d) Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde de la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.

### **2.12.2.2 Pasivos corrientes:**

Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- a) Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;
- b) Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar;

- c) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o
- d) La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

**2.12.2.3 Patrimonio:** Se integra por el activo neto (activo menos pasivo) de una entidad. Es la parte del negocio que pertenece a los socios o al dueño.

### **2.13 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados**

Una entidad tiene dos opciones de presentar su resultado integral total para un periodo:

1. En un único estado:
  - a) Estado de resultado integral.
2. En dos estados:
  - a) Estado de resultados.
  - b) Estado del resultado integral.

En cuyo caso el estado del resultado integral presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo. Y el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal como lo permite o requiere esta NIIF.

A continuación se detallan los tres tipos de otro resultado integral que se reconocen como parte del resultado integral total, fuera del resultado.

- a) Algunas ganancias y pérdidas que surjan de la conversión de los estados financieros de un negocio en el extranjero.
- b) Algunas ganancias y pérdidas actuariales.
- c) Algunos cambios en los valores razonables de los instrumentos de cobertura.

Como mínimo, una entidad incluirá en el estado del resultado integral partidas que presenten los siguientes importes del periodo:

- a) Los ingresos de actividades ordinarias.
- b) Los costos financieros.
- c) La participación en el resultado de las inversiones en asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas bajo el método de la participación.
- d) El gasto por impuestos excluyendo los impuestos asignados a los apartados (e), (g) y (h).
- e) Un único importe que comprenda el total de:
  - El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas, y
  - La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.
- f) El resultado (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea).
- g) Cada partida de otro resultado integral clasificada por naturaleza, excluyendo los importes a los que se hace referencia en el apartado (h).
- h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.
- i) El resultado integral total (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado).

### 2.13.1 Enfoque de dos estados

Según el enfoque de dos estados, el estado de resultados presentará, como mínimo, las partidas del periodo que presenten los importes descritos en los apartados (a) a (f), con el resultado en la última línea. El estado del resultado integral comenzará con el resultado como primera línea y presentará, como mínimo, las partidas que presenten los importes descritos en los apartados (g) a (i).

Un cambio del enfoque de un único estado al enfoque de dos estados o viceversa es un cambio de política contable.

Si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral en ninguno de los periodos para los que se presentan estados financieros, puede presentar solo un estado de resultados o un estado del resultado integral en el que la última línea se denomine “resultado”.

Requerimientos aplicables a ambos enfoques:

Los efectos de correcciones de errores y cambios en las políticas contables se presentarán como ajustes retroactivos de periodos anteriores y no como parte del resultado en el periodo en el que surgen.

- a) Una entidad presentará partidas adicionales, encabezamientos y subtotales en el estado del resultado integral (y en el estado de resultados, si se presenta), cuando esta presentación sea relevante para comprender el rendimiento financiero de la entidad.
- b) Una entidad no presentará ni describirá ninguna partida de ingreso o gasto como “partidas extraordinarias” en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) o en las notas.

### 2.13.2 Desglose de gastos

Una entidad puede clasificar el desglose de los gastos de las siguientes maneras:

1. **Por naturaleza:** Por ejemplo: Depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad.

2. **Por función:** Por ejemplo: Como parte del costo de las ventas o de los costos de actividades de distribución o administración. Según este método una entidad revelará como mínimo, su costo de ventas de forma separada de otros gastos.

## **2.14 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas**

### **2.14.1 Estado de Cambios en el Patrimonio**

Este estado financiero muestra los aumentos y disminuciones individuales que fueron registrados durante el periodo que se soporta, en cada una de las cuentas del patrimonio de los accionistas o socios.

Por ejemplo, la cuenta de utilidades retenidas mostrará:

- a) El aumento por la utilidad neta del año del periodo anterior.
- b) Corrección de errores contables registrados con cargo o crédito a esta cuenta de utilidades retenidas.
- c) La disminución por repartición de dividendos a los accionistas o socios.
- d) La disminución por la separación de la Reserva Legal del periodo anterior.

#### **2.14.1.1 Objetivo**

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

#### **2.14.1.2 Información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio**

Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- a) El resultado integral total del periodo, deberá mostrar de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidos según la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelara por separado los cambios procedentes de:
  1. El resultado del periodo.
  2. Cada partida de otro resultado integral.
  3. Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, deberá mostrar por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

## **2.14.2 Estado de resultados y ganancias acumuladas**

### **2.14.2.1 Objetivo**

El estado de resultados y ganancias acumuladas presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un periodo sobre el que se informa.

Una entidad puede presentar un estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar de un estado del resultado integral y un estado de cambios en el patrimonio si los únicos cambios en su patrimonio durante los periodos en los que se presentan estados financieros surgen del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores de los periodos anteriores y cambios de políticas contables.

### **2.14.2.2 Información a presentar en el estado de resultados y ganancias acumuladas**

Una entidad presentará en el estado de resultados y ganancias acumuladas, además de la información exigida en la Sección 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados, las siguientes partidas:

- a) Ganancias acumuladas al comienzo del periodo sobre el que se informa.
- b) Dividendos declarados durante el periodo, pagados o por pagar.
- c) Reexpresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de periodos anteriores.
- d) Reexpresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables.
- e) Ganancias acumuladas al final del periodo sobre el que se informa.

### **2.15 Estado de Flujos de Efectivo**

El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, deberá mostrar por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

**2.15.1 Equivalentes al Efectivo:** Son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de equivalente al efectivo solo cuando tenga de vencimiento próximo, por ejemplo: de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

Los sobregiros bancarios se consideran normalmente actividades de financiación similares a los préstamos. Sin embargo, si son reembolsables a petición de la otra parte y forman una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad, los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes al efectivo.

**2.15.2 Actividades de operación:** “Abarca todas las transacciones y eventos que suponen la producción y distribución de bienes y la prestación de servicios, son transacciones que afectan la utilidad neta.” (31:25)

**2.15.3 Actividades de inversión:** “Incluye el otorgamiento de préstamos, la adquisición y la disposición de títulos a deuda o instrumentos de capital, compra y venta de propiedades, planta y equipo y otros activos productivos.” (31:25)

**2.15.4 Actividades de financiamiento:** “Incluye la obtención y pago de financiamiento a través de deuda (préstamos, bonos, etcétera) o bien de acciones. Contempla también el pago de dividendos y otros movimientos que tienen lugar en el patrimonio de los accionistas.” (31:25)

#### **2.15.5 Método indirecto**

“En el método indirecto, el flujo de efectivo neto por actividades de operación se determina por el ajuste de el resultado, en términos netos, por los efectos de:

- a) Los cambios durante el periodo en los inventarios y en los derechos por cobrar y obligaciones por pagar de las actividades de operación;
- b) las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ingresos acumulados (o devengados), (gastos) no recibidos (pagados) todavía en efectivo, pérdidas y ganancias de cambio no realizadas, participación en ganancias no distribuidas de asociadas, y participaciones no controladoras; y
- c) Cualesquiera otras partidas cuyos efectos monetarios se relacionen con inversión o financiación.” (4:43)

#### **2.15.6 Método directo**

“En el método directo, el flujo de efectivo neto de las actividades de operación se presenta información sobre las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos. Esta información se puede obtener:

- a) De los registros contables de la entidad; o
- b) Ajustar las ventas, el costo de las ventas y otras partidas en el estado del resultado integral (o el estado de resultados, si se presenta) por:
  - Los cambios durante el periodo en los inventarios y en los derechos por cobrar y obligaciones por pagar de las actividades de operación;
  - Otras partidas sin reflejo en el efectivo; y
  - Otras partidas cuyos efectos monetarios son flujos de efectivo de inversión o financiación.” (4:44)

## **2.16 Notas a los Estados Financieros**

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás de la NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

### **2.16.1 Estructura de las notas**

#### **2.16.1.1 Información a revelar sobre políticas contables**

- a) Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- b) Revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros.
- c) Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad hará referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.

Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

1. Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
2. Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
3. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
4. Cualquier otra información a revelar.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1 Definiciones**

##### **3.1.1 Sistema**

“El sistema es subsidiario de la organización y nace cuando los procedimientos han sido fijados. El sistema es registrador por naturaleza y no creador, aunque puede ser un medio de simplificar el esfuerzo creador.” (2:125)

En base a lo anterior, podemos comprender toda la institución, no sólo como el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos, sino también por la forma de las relaciones establecidas entre estos. Una institución por muy pequeña que sea y que carezca de un organigrama, su organización estaría dada por las relaciones a veces informales que existen entre los grupos de trabajadores y el jefe.

##### **3.1.2 Organización**

La palabra organización es utilizada para indicar una unidad social, en la cual las personas interactúan para alcanzar los objetivos propuestos. También es utilizada para indicar el sistema que permite la utilización equilibrada de los recursos.

La palabra organización puede ser utilizada con varios significativos diferentes, se puede decir, que la organización como unidad social, es una asociación humana destinada a alcanzar determinados objetivos. Dentro de este concepto puede ser organización formal e informal.

La organización formal, es aquella que es planeada y constituida legalmente; es decir la estructura organizacional definida por la dirección de la empresa y expresada formalmente a través del organigrama y del manual de organización de la empresa. Esta organización está constituida por organismos y cargos (directores, divisiones, secciones, departamentos, directores, gerentes entre otros).

En cambio la organización informal “es la estructura social que regula la forma de trabajar dentro de una organización en la práctica. Es el conjunto de comportamientos, interacciones, normas, relaciones personales y profesionales a través del cual el trabajo se hace y se construyen las relaciones entre las personas que comparten una organización común. Se compone de un conjunto dinámico de relaciones personales, las redes sociales, comunidades de interés común, y las fuentes de motivación emocional.” (24).

### **3.1.3 Sistematización**

Una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos; la sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, que permita la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, esto es efectuar el que hacer con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo, maximizará la eficiencia y eficacia administrativa y contable.

“La sistematización, es una herramienta empresarial que permite y mantiene el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa. Consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de la empresa.

La sistematización es la fase inicial del proceso contable, en la cual se organizan, los elementos de la contabilidad para que ésta alcance su objetivo. La sistematización implica el establecimiento de un sistema de información financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.

Un proyecto de sistematización contable, puede ser desarrollado por un Contador Público y Auditor, ya que dentro de las diferentes funciones que puede realizar como profesional, incluye la evaluación y diseño de sistemas y procedimientos contables, acordes a las necesidades de cada empresa y que permitan a éstas, mantener una

adecuada estructura de control interno y contar con información útil para la toma de decisiones de la administración.

### **3.2 Fases y técnicas utilizadas en la sistematización**

Para alcanzar los objetivos propuestos, todo el esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción a seguir, el cual comprende las fases de planeación, investigación, análisis y diseño.

#### **3.2.2 La planeación**

Planear es describir lo que se va a hacer, enfocándose en el objetivo que se quiere alcanzar, se deberán de tomar en cuenta los recursos con que se cuenta. Para planear adecuadamente la elaboración de un manual contable, puede hacerse uso de diferentes técnicas de planeación.

##### **3.2.2.1 CPM, Método del camino crítico**

“El objetivo principal es determinar la duración de un proyecto, donde cada una de las actividades del mismo tiene una duración estimada. La duración de las actividades que forman la ruta crítica determina la duración del proyecto entero y las diferencias con las otras rutas que no sean la crítica se denominan tiempos de holgura. Un proyecto puede tener más de una ruta crítica.” (3:25)

Este método consiste en elaborar un listado de todas las actividades que se tienen que realizar, con el tiempo estimado de realización de cada una de ellas, las que se representan en un gráfico.

Ruta o camino crítico, es la secuencia de actividades que consumen más tiempo para la realización del proyecto y que por lo tanto, dan la pauta del tiempo máximo que se necesita para llevarlo a cabo.

### 3.2.1.2 PERT, Técnica de evaluación y revisión de programas

“Es un método que sirve para planificar proyectos en los que hace falta coordinar un gran número de actividades.” (3:37)

El método PERT es utilizado para el planeamiento, programación y control de procesos que tengan actividades que sean susceptibles de cuantificarse.

Este método consiste en un instrumento en el que, con base a una red de actividades y eventos, y mediante estimación de tres tiempos (tiempo óptimo  $-t_o$ , tiempo normal  $-t_n$  y tiempo pesimista  $-t_p$ ), se evalúa la probabilidad de finalizar un proyecto para una fecha determinada. Los pasos que comprende son fundamentalmente los siguientes:

- a) Formación de una lista de actividades que integran el proyecto, la cual debe llevarse a cabo por personas que conozcan con todo detalle los trabajos que se desean controlar. La actividad se presenta mediante una flecha.
- b) Determinación de la secuencia u orden de las actividades, lo cual consiste en precisar, respecto de cada actividad, cual debe ir primero que ella, y cual debe ir después, constituyendo la primera un requisito previo para que se dé la segunda, pudiendo existir actividades simultáneas, o sea, aquellas que no constituyen un requisito anterior o posterior.
- c) Trazo de una red. Una red es un diagrama o gráfica integrada por flechas que representan las actividades y por los círculos, que representan los eventos, unidos en forma de poder indicarse relación de dependencia cronológica y de secuencias.

### **3.2.1.3 Gráfica de barras o de gantt**

Es la representación gráfica del tiempo que dedicamos a cada una de las tareas en un proyecto concreto, siendo especialmente útil para mostrar la relación que existe entre el tiempo dedicado a una tarea y la carga de trabajo que supone. Una de sus limitaciones es que no muestra la relación de dependencia que pueda existir entre grupos de tareas.

Es uno de los métodos más utilizados en la planificación de programas de trabajo, por su simplicidad es fácil de elaborar y es útil para planificar y para evaluar el avance de un proyecto. Dicha gráfica, tiene diversas aplicaciones y en auditoría, una de ellas es el cronograma.

El eje horizontal de la gráfica se usa para representar el tiempo y en la columna vertical de la izquierda están las partidas referentes al personal o a las actividades. Esta gráfica se usa para comparar la ejecución planeada con la realizada. Para su elaboración se siguen los siguientes pasos:

- a) Reunir a los miembros del equipo (o los líderes de los equipos en caso que intervengan varias áreas), que tengan conocimientos y capacidad de decisión adecuadas al proyecto.
- b) Elaborar una lista detallada de las actividades que deben realizarse y los responsable de cada una de ellas.
- c) Determinar el orden de las actividades (pueden haber actividades simultáneas).
- d) Seleccionar la unidad de medida para las actividades: días, semanas, meses.
- e) Definir el tiempo necesario para realizar cada actividad.
- f) Elaborar una lista progresiva de las actividades y responsables
- g) Graficar con barras horizontales los tiempos programados para cada actividad.

### **3.2.2 Investigación**

Este paso permite al analista conocer el sistema actual, las necesidades reales de información requeridas y lo pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual se diseñará el manual, el tipo de organización de que se trate, y de las leyes que le son aplicables. Las técnicas más utilizadas en ésta fase son:

#### **3.2.2.1 La observación**

Esta técnica consiste precisamente en ponerse en contacto con el medio ambiente, estar en lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, para poder evaluar posteriormente el registro y la presentación más adecuada de las cuentas.

#### **3.2.2.2 La inspección**

Consiste en buscar antecedentes dentro de la historia de la organización, para llevar a cabo esta técnica existen numerosas fuentes de información como lo son: informes anuales, manuales, leyes y reglamentos. El conocimiento de estos antecedentes permite al investigador determinar la división estructural que realmente existe en cada lugar.

#### **3.2.2.3 La entrevista**

Esta herramienta consiste básicamente en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas en forma adecuada para obtener información sobre una organización; esta técnica brinda información más completa y precisa, debido a que al estar en contacto con el entrevistado, se puede tener una panorámica más amplia de lo que se quiere investigar.

#### **3.2.2.4 El cuestionario**

Este instrumento se utiliza para obtener la información deseada en forma homogénea y está constituido por series de preguntas escritas, predefinidas y secuenciales.

### **3.2.3 Análisis**

La técnica de análisis sirve para concentrar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. Los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis, para lo cual se consideran las siguientes técnicas:

#### **3.2.3.1 Gráfica de distribución de trabajo**

También llamada gráfica de la actividad del análisis. Esta gráfica es una representación con base de textos, más bien que de símbolos, hace referencia a todas las personas que forman parte de la unidad funcional o de un organismo, tales como un departamento o centro de trabajo, es un cuadro de doble entrada, donde se registran actividades, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad, que sirve para analizar la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos, duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes.

La utilización de esta técnica se aconseja para unidades, dependencias o grupos de trabajo y requiere efectuar los pasos siguientes:

- a) Identificar las actividades de forma individual;
- b) Agrupar las actividades;
- c) Elaborar el cuadro de distribución de trabajo; y
- d) Desarrollar la distribución del trabajo mejorado.

#### **3.2.3.2 Gráfica o diagrama de recorrido**

“Es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento, incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida, mediante el símbolo que le corresponda.” (3:176)

#### **3.2.3.3 Diagrama de flujo**

“Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de una presentación de un servicio, señala los pasos fundamentales y

hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos” (3:178). Es una herramienta muy útil para estudios de simplificación de trabajo. Los diagramas de flujo se utilizan en por lo menos dos áreas:

- a) Programas de computación; y
- b) Análisis y diseño de sistemas y procedimientos administrativos.

#### **3.2.3.4 Gráfica de distribución de oficina**

También llamada diagrama de distribución de espacio, la distribución de espacio, se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para la atención y servicios al personal y clientes. Por lo cual, ésta gráfica muestra la distribución en planta, para generar el adecuado acondicionamiento de los elementos en un espacio determinado y sirve para proponer una ubicación mejorada.

Son objetivos de la distribución del espacio, contribuir al incremento de la eficiencia de las actividades que realizan las unidades que conforman una organización, proporcionar a los directores y empleados el espacio suficiente y adecuado para el desarrollo óptimo de sus funciones, permitir a los clientes obtener los servicios y productos en las mejores condiciones, oportunidad y calidad y procurar el arreglo del espacio de forma que facilite la circulación de las personas, la realización, supervisión, y flujo racional del trabajo, así como los elementos materiales del mismo, reduciendo tiempo y costos.

#### **3.2.4 Diseño**

Una vez analizada la información, con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución del trabajo, de espacio y procedimientos. El examinar las diferentes posibilidades o alternativas para un adecuado registro de las formas, el equipo y el espacio, es para seleccionar la mejor opción.

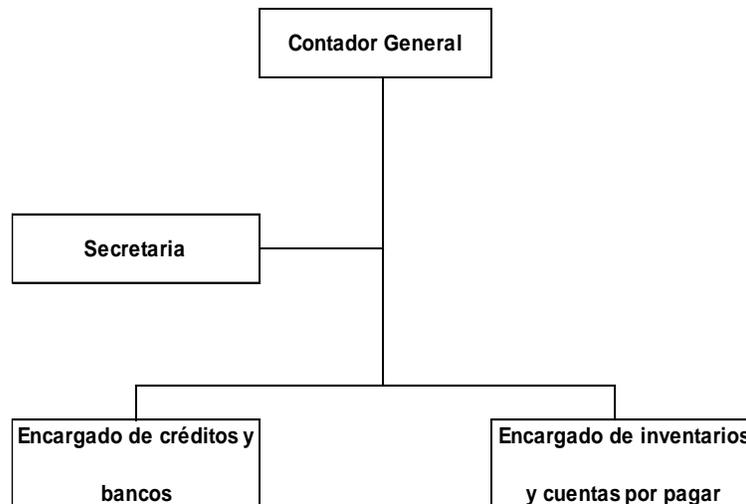
Es importante que se disponga de tiempo para efectuar una adecuada selección y diseño de los métodos de registro, de las formas y equipo a utilizar y del espacio a ocupar, todo ello ayudará a la elaboración de un adecuado manual contable, acorde a las necesidades de la empresa.

### 3.3 Organización de un departamento de contabilidad

La organización de un departamento de contabilidad radica en el establecimiento de los distintos puestos, líneas de dirección y jerarquías ocupacionales, con la finalidad de establecer cuáles serán las directrices, las líneas de mando y planificar de mejor forma las distintas atribuciones para cada puesto, se debe evitar la repetición del trabajo, extenso intercambio de información, redundancia de datos, tecleo repetido.

A continuación se sugiere la organización del departamento de contabilidad para una cooperativa integral de ahorro y crédito:

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO  
"LA AMISTAD", R.L.  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



Fuente: Elaboración Propia. -Noviembre 2,012-

### **3.4 Sistemas contables**

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, entre otros. Y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

#### **3.4.1 Sistema de registro**

Es la serie de tareas por medio de las cuales una entidad procesa sus operaciones económicas y mantiene sus registros financieros. En Guatemala las cooperativas integrales de ahorro y crédito utilizan los siguientes sistemas de registro:

##### **3.4.1.1 Sistema manual**

Es el registro estrictamente manual de las operaciones económicas realizadas.

##### **3.4.1.2 Sistema mecánico y electrónico**

Los registros contables se realizan por medio de máquinas de contabilidad con sistemas de barras programadas, máquinas perforadoras, verificadoras, clasificadoras y centralizadoras, accionadas por la fuerza humana o circuitos eléctricos respectivamente.

##### **3.4.1.3 Sistema electrónico de datos**

Las transacciones contables son procesadas por máquinas internamente constituidas por circuitos eléctricos, que el hombre accione por medio de teclas y dispositivos. Además es importante enfatizar que la elección del sistema más adecuado de registro depende de las características de la cooperativa, volumen de operaciones y requerimientos de operación.

#### **3.4.2 Principales formularios**

Los formularios son formas preimpresas y prenumeradas utilizadas para el proceso de información contable en la cooperativa, que son de utilidad en la reducción de errores y estandarización de la información necesaria para el proceso de datos.

Derivado de lo anterior, se incluyen algunos controles preventivos para la Cooperativa integral de ahorro y crédito “La Amistad” R.L.

#### **3.4.2.1 Recibo de caja**

Las cooperativas deben emitir un recibo de caja, como comprobante del cobro de sus ingresos, estos deben ser autorizados por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP), los que deberá incluir: Logotipo, nombre comercial o razón social de la cooperativa, dirección, Nit, número de teléfono, correo electrónico, identificación del formulario, número correlativo del recibo a emitir, fecha de emisión, nombre del socio o del cliente, valor en quetzales, concepto, suma en letras del valor recibido, para el caso de cobro con cheque deberá incluir número de cheque, nombre del banco y por último firma y nombre del tesorero o de la persona encargada del cobro.

#### **3.4.2.2 Factura**

Las facturas deben ser autorizadas por la SAT, y deben de contar con las siguientes características: Identificación de factura, numeración correlativa, serie, razón o denominación social y nombre comercial, número de identificación tributaria del emisor, dirección del establecimiento y fecha de emisión, nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica, número de identificación tributaria del adquirente, si este no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final y el detalle de los bienes vendidos o servicios brindados. El original se entrega al adquirente y el duplicado se queda en poder de la cooperativa.

#### **3.4.2.3 Facturas especiales**

Cuando se adquieren bienes o servicios, por personas que no emiten facturas, es necesario emitir factura especial para documentar el gasto. Según lo establece el Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Actualización Tributaria en el artículo 16 Facturas Especiales establece: “Las personas individuales o jurídicas que lleven contabilidad completa de acuerdo al Código de Comercio, los exportadores de productos agropecuarios, artesanales y productos reciclados, y a

quienes la Administración Tributaria autorice, cuando emitan facturas especiales por cuenta del vendedor de bienes o del prestador de servicios de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán retener con carácter de pago definitivo el Impuesto Sobre la Renta, deberán aplicar el tipo impositivo del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.” (8:25)

#### **3.4.2.4 Notas de débito**

Estos documentos son utilizados para registrar aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas. Deben ser autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria; y cumplir con las siguientes características, identificación de nota de débito, numeración correlativa, razón o denominación social y nombre comercial, número de identificación tributaria del emisor, dirección del establecimiento y fecha de emisión, nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica, número de identificación tributaria del adquirente, si este no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final y cargos aplicados con motivo de la transacción. El original se entrega al adquirente y el duplicado se queda en poder de la cooperativa.

#### **3.4.2.5 Notas de crédito**

Estos documentos son utilizados para registrar devoluciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas. Deben ser autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, y cumplir con las siguientes características, identificación de nota de crédito, numeración correlativa, razón o denominación social y nombre comercial, número de identificación tributaria del emisor, dirección del establecimiento y fecha de emisión, nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica, número de identificación tributaria del adquirente, si este no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final y descuentos concedidos. El original se entrega al adquirente y el duplicado se queda en poder de la cooperativa.

#### **3.4.2.6 Contrato de préstamo**

El contrato de préstamo es el documento donde se formaliza los créditos otorgados y se estipulan las condiciones del monto, tasa de interés, plazo, y garantías del préstamo, el formato varía de acuerdo al tipo de crédito que se otorgue sea este fiduciario, prendario o hipotecario, el contrato debe contar con la aprobación del Comité de Crédito y el Consejo de Administración.

#### **3.4.2.7 Conciliación bancaria**

La conciliación bancaria es un procedimiento que tiene por objeto establecer que el saldo que refleja los estados de cuentas bancarias, coinciden con el saldo de contabilidad de la cooperativa. Es muy importante que se realice la conciliación bancaria en los primeros 10 días siguientes al mes que se cierra, para detectar diferencias en forma oportuna y puedan ser operadas en contabilidad.

#### **3.4.2.8 Cheque voucher**

Este documento sirve para dejar constancia de los cheques emitidos y suele ser utilizado para indicar la póliza contable. Es muy útil en contabilidad porque se lleva un control cronológico de la emisión de cheques. Al cheque voucher se le debe de adjuntar los documentos de soporte que justifican el egreso de efectivo.

#### **3.4.2.9 Kardex de aportaciones**

Forma utilizada por la cooperativa integral de ahorro y crédito, para el registro del efectivo recibido de los asociados, en calidad de aportaciones. Se debe de habilitar un número de registro por asociado para un mejor control de saldos, este registro también se puede llevar de forma computarizada.

El Kardex de aportaciones debe permanecer en poder de la cooperativa y actualizarse cada vez que exista algún movimiento de aportaciones.

#### **3.4.2.10 Libreta de ahorro**

Documento que registra los movimientos del ahorro de los asociados. Se debe de actualizar cada vez que el asociado realice un depósito o retiro o cuando la cooperativa le realice un débito o crédito a su cuenta por capitalización de interés o por retención de Impuesto sobre la Renta. La tarjeta de ahorro debe ser entregada al asociado que apertura una cuenta de ahorro en la cooperativa, está pertenece al asociado y la cooperativa debe de mantener de forma manual o computarizada un registro de los ahorros de cada asociado.

Para realizar un depósito o retiro debe de ser presentada la libreta de ahorro y en caso de retiro sólo lo puede efectuar el asociado debidamente identificado por medio de su Documento Personal de Identificación (DPI), o si fuese extranjero con su Pasaporte.

#### **3.4.2.11 Control de créditos**

En este documento se registra la amortización de préstamos, su importancia radica en que se utiliza para manejar la morosidad y la recuperación del capital. Este documento se entrega al asociado y se debe de actualizar cada vez que sea pagada la cuota de préstamos.

### **3.5 Manual contable**

#### **3.5.1 Definición**

Los manuales contables, fueron creados por la necesidad de las empresas de contar con un instrumento que sirva de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, así como a la administración para reportar por medio de informes financieros adecuadamente elaborados, fundamentados en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), que permitan a los usuarios un mejor análisis e interpretación para una adecuada toma de decisiones.

Existen distintas definiciones de un manual contable, entre ellas se presentan las siguientes:

- Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares.
- “Documento en el cual se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa. Este permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros para alcanzar los objetivos del departamento de contabilidad.” (20)
- “Documento que contempla la descripción de las operaciones que se realizan en la contabilidad de una empresa, la nomenclatura contable a utilizar y los procedimientos a seguir para la realización de cada una de ellas.” (23)

### **3.5.2 Importancia**

Los cambios que a menudo se realizan en las empresas a raíz de incrementos de personal y del volumen de operaciones, los avances tecnológicos y en general las modificaciones que se llevan a cabo para alcanzar de una manera óptima los objetivos trazados, hacen necesario contar con herramientas que faciliten la implementación de los nuevos sistemas adoptados.

Los manuales contables también son de suma importancia en las empresas, en virtud que contienen las políticas propias de la entidad, los procedimientos que se deben emplear para la correcta aplicación de los registros contables y que facilitan la preparación de reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

De lo expuesto anteriormente, radica la importancia de diseñar un manual contable, para su inmediata implementación en la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “La Amistad”, R.L.; para la elaboración de información contable confiable que sirva de base para una adecuada toma de decisiones de los diversos usuarios de la misma, entre ellos los asociados, Inspección General de Cooperativas (INGECOP) y Consejo de Administración.

A través de la implementación del manual contable en la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “La Amistad” R.L., se logrará estandarizar la información financiera, servirá de guía para el personal actual y de reciente ingreso, y la obtención de la información será adecuada, confiable y oportuna. Derivado de lo anterior se logra confirmar la hipótesis planteada, que la falta de un manual contable acorde a las necesidades de la cooperativa con lleva dificultades en adaptación de personal de reciente ingreso, por no contar con una guía de las políticas establecidas por la administración y la forma de su registro, información mal estructurada y sin coordinación por no conocer la forma correcta de reportar la información y no tener los lineamientos necesarios.

### **3.5.3 Objetivos**

Los principales objetivos del manual contable acorde a las necesidades de la cooperativa son los siguientes:

- Exponer el sistema contable.
- Cooperar a una mejor ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables.
- Establecer la consistencia en el registro de las operaciones.
- Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias.
- Servir de instrumento a la administración.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento de los aspectos contables.
- Facilitar el registro de las transacciones y la preparación de informes.

- Facilitar auditorías internas y externas.
- Toma de decisiones basadas en información oportuna, confiable y razonable.

#### **3.5.4 Características**

Para lograr los objetivos del manual contable éste debe reunir las siguientes características:

- Ser flexible; es decir, permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas. Por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- Incorporar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), y las prácticas contables del país.
- Presentar las políticas contables establecidas por la cooperativa.
- Expresado en lenguaje sencillo de manera fácil de comprender.
- La distribución de las cuentas debe ser acorde a las necesidades de la cooperativa.
- Debe contener instrucciones que faciliten su uso.
- Debe ser aprobado por la asamblea general de asociados y el consejo de administración.

#### **3.5.5 Contenido**

Para que el manual cumpla su cometido debe contener los objetivos que persigue, entre estos las instrucciones para su uso, con el objeto que las personas que se auxilian de éste lo utilicen en forma adecuada, las políticas contables de la empresa, los distintos procedimientos que se deben emplear en la empresa para el registro de sus operaciones y debe incluir una descripción apropiada de cada una de las cuentas empleadas para los registros, la nomenclatura contable apta para la institución. A continuación se describen partes importantes del manual contable.

- a) Instrucciones sobre el uso del manual.
- b) Políticas contables.
- c) Procedimientos contables.
- d) Nomenclatura contable.
- e) Descripción de cuentas.
- f) Registros contables.
- g) Modelo de estados financieros.
- h) Formas.

#### **3.5.5.1 Instrucciones sobre el uso del manual**

- **Obligatoriedad:** Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos:** Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
- **Procedimientos para modificar el manual:** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).
- **Explicación de la codificación de cuentas utilizada:** Es conviene realizar una breve descripción de la codificación utilizada en las nomenclaturas contables.
- **Periodicidad en la preparación de informes:** En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente y anualmente.

#### **3.5.5.2 Políticas contables**

Son los principios y métodos contables adoptados por la gerencia como los más apropiados para presentar razonablemente la situación financiera, cambios de la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y

Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), y las prácticas contables adoptados por el país que consiguientemente, han sido admitidos para la preparación de los estados financieros.

Las políticas de contabilidad comprenden los principios, bases convencionales, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar estados financieros. Aún para el mismo objeto, existen muchas políticas contables en uso y es necesario aplicar criterios para seleccionar y utilizar de acuerdo a las circunstancias de las entidades que adapten mejor para presentar en forma razonable su situación financiera y los resultados de sus operaciones.

Los estados financieros deben ser claros y comprensibles, deben basarse sobre políticas contables que varían de una empresa a otra.

### **3.5.5.3 Procedimientos contables**

Para todos los aspectos habituales se deben establecer ciertos procedimientos contables que el personal respete y cumpla con éstos, asegurara que la información se genere en el lugar especificado y llegue a los puestos que la requieren, que fluya con la facilidad necesaria y cumpla aspectos de control.

### **3.5.5.4 Nomenclatura contable**

La nomenclatura es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen de acuerdo al criterio del Contador Público y Auditor conforme la interpretación de los hechos que se van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos. La nomenclatura es útil para el registro, clasificación y aplicación de transacciones a las actividades correspondientes, sirven principalmente como:

- Estructura del sistema contable.
- Base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.
- Guía en la preparación de los estados financieros.
- Guía en la preparación de presupuestos.
- El utilizar números para referirse a las cuentas en lugar de nombre, facilita su localización y con ello se ahorra tiempo.

#### **3.5.5.5 Descripción de cuentas**

Es importante el hecho de tener un catalogo de cuentas, pero más importante aún, es el describir que transacciones son las que se registrarán en las cuentas que la conforman. En el instructivo se deben detallar el código y nombre de la cuenta, los hechos contables que se agruparán en la misma. El instructivo contable lo debe conocer todo el personal que participa en la preparación de los estados financieros.

#### **3.5.5.6 Registros contables**

En cualquier entidad cualquiera que sea su fin se dan hechos contables, que consiste en todo movimiento o compromiso económico o aún todo valor que cambia de naturaleza o de característica. Ejemplo: pagos a terceros, adquisición de deudas, compras, contingencias, ventas, depreciaciones, creación de reservas y otros. Los registros contables constituyen los elementos en donde se registran datos contables y se almacenan saldos y otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

#### **3.5.5.7 Modelo de estados financieros**

En el manual es importante incluir formatos de los estados financieros básicos.

### **3.5.5.8 Formas**

Los formatos cumplen con una función importante en la captación de información, ya sea administrativa o financiera. Proporciona una herramienta útil para facilitar los registros y control de las transacciones que realiza la entidad. También permiten que las operaciones homogéneas o repetitivas se registren uniformemente, ya que se sigue el mismo patrón.

## **3.6 Diagnóstico contable y administrativo de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “La Amistad”, Responsabilidad Limitada.**

El diagnóstico preparatorio consiste en un proceso de identificación y selección que permite identificar las oportunidades de mejora y su alineación con los requerimientos de la normativa a adoptarse y así mismo una detenida selección de lo que se implementará de la nueva normativa NIIF para PYMES.

Para el efecto se realizó un cuestionario de levantamiento de información de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “La Amistad”, R.L., el cual sirve para conocer el entorno general y prácticas contables de la entidad, incluido en el anexo I.

El nombre de la cooperativa utilizado es ficticio para proteger la identidad de la cooperativa, sin embargo la información que se revela es verídica.

### **3.6.1 Antecedentes y datos generales**

- a) La cooperativa surgió por iniciativa de un grupo de empleados de la Comercializadora de Vehículos “Los Mejores” S.A., derivado de la búsqueda a una solución práctica a los problemas económicos que presentaban, se organizaron y bajo los principios cooperativos decidieron fundar la cooperativa integral de ahorro y crédito con la finalidad de canalizar recursos entre sí y obtener créditos con mayor facilidad y a un menor costo.

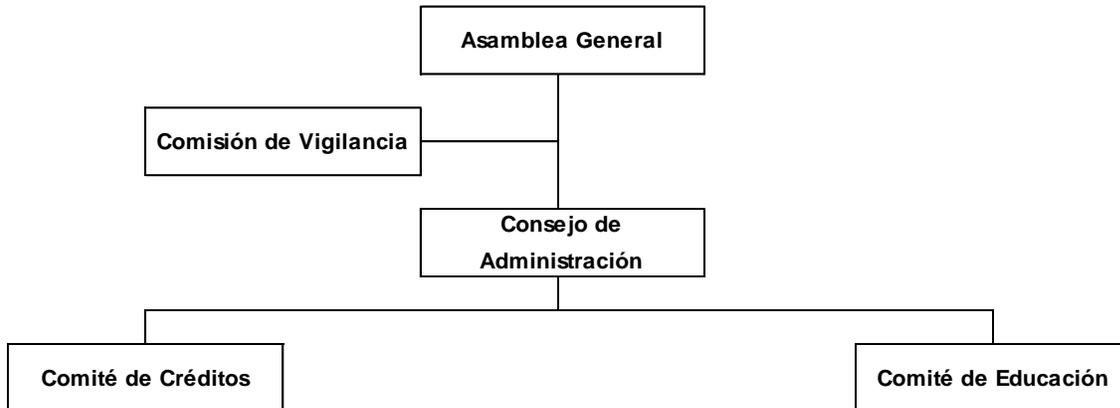
- b) La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “La Amistad”, Responsabilidad Limitada, se organizó el 12 de julio de 2007, obtuvo su personería jurídica en el Instituto Nacional de Cooperativas, el 24 de enero del 2008, bajo el registro No. 325 del libro No. 5, folio No. 150.
- c) Está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria 1642161-2.
- d) La cooperativa se encuentra inscrita ante la Intendencia de Verificación Especial y cumple el requisito de tener un oficial de cumplimiento que es el encargado de trasladar la información requerida por la Superintendencia de Bancos.
- e) Actualmente la cooperativa no se encuentra afiliada a ninguna Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- f) Su actividad principal es la captación de ahorros y el otorgamiento de créditos, actualmente la cooperativa realiza otras actividades secundarias tales como: venta de productos lácteos y medicamentos a sus asociados a precios favorables a los ofrecidos en el mercado.
- g) La cooperativa es cerrada debido a que exige el vínculo de relación de trabajo, para la incorporación de nuevos asociados.
- h) El capital social de la cooperativa al 31 de diciembre de 2012, asciende a la cantidad de Q. 95,000.00 y cuenta con setenta y nueve asociados activos.

### **3.6.2 Estructura organizacional**

Está definida de acuerdo a lo establecido en sus estatutos y en la Ley General de Cooperativa y su reglamento.

Se determinó que la estructura que actualmente funciona en la cooperativa es la siguiente:

**ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL  
COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "LA AMISTAD" R.L.**



Fuente: Elaboración propia con base en información obtenida en Memoria de labores año 2,012, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "La Amistad", R.L.

Según su estructura la cooperativa está dividida en tres niveles, el nivel más alto de decisión se encuentra en la Asamblea General, además se cuenta con la Comisión de Vigilancia quien debe rendir informe de las operaciones de la cooperativa.

En el siguiente nivel están el Consejo de Administración, es el órgano administrativo encargado de presentar los planes de trabajo a la Asamblea General y ejecutar las disposiciones aprobadas en asamblea.

Y por último están el Comité de Crédito y el Comité de Educación, cada uno con sus funciones establecidas en los estatutos.

### **3.6.3 Sistema contable**

- a) La estructura del sistema contable de la cooperativa se encuentra con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

- b) Los registros contables son efectuados en forma computarizada en una hoja electrónica de Excel, en formatos diseñados por el contador, se realizan diariamente en libros debidamente habilitados por la SAT y autorizados por el INGE COP, respectivamente.
- c) No cuentan con un manual contable, que sirva de guía y que contemple los procedimientos que se deben de seguir al momento del registro de las operaciones contables de una forma eficiente y oportuna.
- d) Estados Financieros: La cooperativa elabora y presenta un Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Estado de flujo de efectivo.

### 3.6.4 Selección de las secciones aplicables (NIIF para PYMES)

#### MATRIZ DE ANÁLISIS PARA LA SELECCIÓN DE LAS SECCIONES APLICABLES

Nº DE SECCIÓN	ALCANCE	CONDICIÓN QUE LA COOPERATIVA TIENE EN RELACION DE LA SECCIÓN DE LA NORMA	REFERENCIA DE CUESTIONARIO DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO
1	Describe las características de las PYMES.	Se determina que la cooperativa es una PYME, por lo tanto se debe utilizar la NIIF para PYMES.	8, 9 y 10
2	Establece los principios y cualidades básicas subyacentes a los Estados Financieros para que sea útil la información.	Se tomaran en cuenta los principios y cualidades básicas de la Norma para elaborar los Estados financieros para que la información contenida en ellos sea de utilidad financiera.	18
3	Esta sección explica cómo deben ser elaborados y presentados los Estados Financieros.	Se utilizara para la establecer la forma de elaboración y presentación de los Estados Financieros.	15, 16 y 17
4	Define la estructura y el contenido del Estado de Situación Financiera.	Se utilizara para la elaboración y presentación del Estado de Situación Financiera.	Sin referencia
5	Define la estructura y el contenido del Estado de Resultado Integral y Estado de Resultado.	Se utilizara para la elaboración y presentación de este Estado Financiero.	Sin referencia
6	Define la estructura y el contenido de los Estados de cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas.	Se aplicara para la elaboración y presentación del Estado de Cambios en el Patrimonio.	Sin referencia
7	Define la estructura y el contenido del Estado de Flujo de Efectivo	Se aplicara para la elaboración y presentación del Estado de Flujo de Efectivo.	Sin referencia
8	Define la estructura y el contenido de Notas a los Estados Financieros.	Se aplicara para la elaboración y presentación de las Notas a los Estados Financieros	Sin referencia

Nº DE SECCIÓN	ALCANCE	CONDICIÓN QUE LA COOPERATIVA TIENE EN RELACION DE LA SECCIÓN DE LA NORMA	REFERENCIA DE CUESTIONARIO DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO
9	Define como se preparan y se presentaran los Estados Financieros Consolidados.	Esta sección no es aplicable, en la cooperativa porque se refiere a una controladora y subsidiaria.	23
10	Proporciona una guía o lineamientos para la elaboración de políticas contables para la preparación de Estados Financieros y una guía para la elaboración de Estimaciones y errores en los Estados Financieros de años anteriores.	Se debe de tomar en práctica la guía para la preparación, selección y aplicación de las políticas contables, para la elaboración de los Estados Financieros	Sin referencia
11	Describe la aplicación de algunos instrumentos financieros básicos.	Esta sección es aplicable a la cooperativa porque se realizan transacciones utilizando algunos instrumentos financieros básicos.	24 y 25
12	Describe la aplicación de algunos instrumentos financieros y otras transacciones complejas.	Esta sección no es aplicable por el momento a la cooperativa.	No aplica
13	Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.	Esta sección es aplicable en la cooperativa porque posee inventarios diversos.	26, 27 y 28
14	Esta Sección será aplicada a las sociedades que sean controladoras y tengan una inversión en una asociada.	No es aplicable esta sección porque la cooperativa no tiene ninguna inversión en ninguna sociedad.	29
15	Esta sección se aplica cuando una entidad sin ser una controladora invierte en otros negocios conjuntos.	Esta sección no es aplicable a la cooperativa porque no posee ninguna inversión en ningún otro negocio.	30
16	Será aplicada cuando una entidad cuenta con propiedades de Inversión, como son los terrenos y edificios, o que exista un arrendamiento operativo.	Esta sección no es aplicable a la cooperativa porque no cuenta con ninguna propiedad de inversión o en arrendamiento.	31
17	Esta sección dice como aplicar la contabilidad de las propiedades, planta y equipo.	Es aplicable esta sección en la cooperativa porque posee equipo, mobiliario, etc.	32, 33, 34 y 35
18	Se aplicará esta sección cuando una entidad tenga activos intangibles que sean distintos de la plusvalía, como las marcas, software, patentes, otros.	La cooperativa aplicará esta sección, porque tendrán un software para poder realizar el registro de sus operaciones contables.	36, 37 y 38
19	Esta sección será aplicada cuando existan combinaciones de negocios y plusvalía, distintos de los activos intangibles.	No es aplicable por la naturaleza de la cooperativa.	39
20	Esta sección muestra la forma de como deben de registrarse todos los arrendamientos.	No es aplicable porque la cooperativa no posee bienes en arrendamiento	40

Nº DE SECCIÓN	ALCANCE	CONDICIÓN QUE LA COOPERATIVA TIENE EN RELACION DE LA SECCIÓN DE LA NORMA	REFERENCIA DE CUESTIONARIO DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO
21	Esta sección se aplicará cuando en una entidad existan provisiones y contingencias; es decir de pasivos de cuantía o vencimiento inciertos.	Esta sección será aplicada por la cooperativa, ya que posee provisiones.	41
22	Establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivo y patrimonio; sobre la contabilización de instrumentos de patrimonio.	La cooperativa aplicará esta sección porque tiene instrumentos de patrimonio (aportaciones de los asociados); y también tiene instrumentos de deuda de pasivo.	42, 42 y 44
23	Se aplicará al contabilizar ingresos de actividades ordinarias, según las transacciones que determina la sección.	Es aplicable esta sección por los ingresos que percibirá la cooperativa por las actividades de su giro normal.	45
24	En esta sección se contabilizarán todas las subvenciones del gobierno que existan para dicha entidad.	No es aplicable porque la cooperativa no recibe ayuda alguna del gobierno.	46
25	Esta se aplicará cuando la entidad obtiene préstamos, porque se contabilizarán los costos en los cuales se incurre.	Se aplicará para el registro de los costos por préstamos que adquiera la cooperativa.	47
26	Especifica la contabilidad de todas las transacciones con pagos basados en acciones, siendo estos pagos con instrumentos de patrimonio o en efectivo.	No aplica esta sección debido a que la cooperativa no emite acciones.	48
27	En esta sección se registrará el deterioro del valor de los activos, según el importe de los libros, siendo este superior a su importe recuperable.	Esta sección será aplicada por la cooperativa, porque cuenta con activos para el desarrollo de sus operaciones.	49
28	Esta sección demuestra cómo se llevará la contabilización de todos los beneficios que tienen los empleados.	Esta sección es aplicable a la cooperativa porque cuenta con elemento humano para la realización de sus funciones.	50, 51, 52 y 53
29	Detalla esta sección como se contabiliza los impuestos a las ganancias de una entidad, reconociendo las consecuencias fiscales actuales y futuras y otros sucesos reconocidos en los Estados Financieros.	Esta sección será aplicada por la cooperativa, porque contabilizará las ganancias y sus impuestos.	54 y 55
30	Esta sección detalla cómo se contabilizará la conversión de la moneda extranjera cuando la entidad realice operaciones en el extranjero.	Es aplicable esta sección a la cooperativa cuando realice operaciones en moneda extranjera como por ejemplo: adquisición de un equipo en el exterior.	56 y 57
31	Se aplicará esta sección a una entidad que su moneda funcional sea una economía como hiperinflacionaria.	No es aplicable.	Sin referencia
32	Define los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa; como se deben medir, reconocer y revelar esos hechos.	Esta sección es aplicable en la cooperativa por si existe a futuro un hecho ocurrido después del periodo sobre el que se informa	58
33	Esta sección requiere que la entidad incluya en la información a revelar sobre la existencia de partes relacionadas, las transacciones y saldos pendientes de estas partes.	No es aplicable	Sin referencia
34	Esta sección es aplicada para aquellas entidades que se dedican a la agricultura, actividades de extracción y concesión de servicios.	No es aplicable porque la cooperativa no desarrolla ninguna de las actividades indicadas en esta sección.	59
35	Se aplicará a una entidad que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES.	Es aplicable esta sección porque la cooperativa está adoptando por primera vez la NIIF para PYMES.	16

Como resultado del cuestionario de levantamiento inicial de información en la fase de diagnóstico, se detallan a continuación las secciones aplicables.

**SECCIONES APLICABLES A LA COOPERATIVA INTEGRAL  
DE AHORRO Y CRÉDITO "LA AMISTAD" R.L**

<b>Nº DE SECCION</b>	<b>NOMBRE</b>
1	Pequeñas y Medianas Entidades
2	Conceptos y Principios Generales
3	Presentación de Estados Financieros
4	Estado de Situación Financiera
5	Estado de Resultado Integral y Estado de Resultado
6	Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas
7	Estado de Flujos de Efectivo
8	Notas a los Estados Financieros
10	Políticas Contables, Estimaciones y Errores
11	Instrumentos Financieros Básicos
13	Inventarios
17	Propiedad, Planta y Equipo
18	Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía
21	Provisiones y Contingencias
22	Pasivos y Patrimonio
23	Ingresos de Actividades Ordinarias
25	Costos por Préstamos
27	Deterioro del Valor de los Activos
28	Beneficios a los Empleados
29	Impuesto a las Ganancias
30	Conversión de Moneda Extranjera
32	Hechos Ocurridos después del Período sobre el que se Informa
35	Transición a la NIIF para las PYMES

## CAPÍTULO IV

### DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO NO FEDERADA (CASO PRÁCTICO)

# MANUAL CONTABLE



## COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO "LA AMISTAD". R.L.

#### **4.1 Instructivo para la utilización del manual**

Se recomienda que las presentes instrucciones sean de carácter obligatorio y de observancia para toda persona relacionada en el proceso contable de la cooperativa.

Será el Consejo de Administración y la Comisión de Vigilancia los órganos encargados de la implementación y de la supervisión periódica del adecuado uso del presente instrumento.

La base contable para este manual son las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Los términos contables contenidos son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.

La preparación y presentación de los estados financieros se hará mensualmente para poder medir la rentabilidad de las operaciones económicas de la cooperativa.

La persona autorizada para modificar el presente manual es el contador general, con previa aprobación del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia, para el efecto deberá de presentar la justificación del cambio.

Se recomienda el diseño de formas específicas para la propuesta y la aprobación de los cambios al manual, solicitados por el contador general.

La estructura de codificación utilizada en el manual es flexible permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información de la cooperativa.

Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada el por Consejo de Administración de la cooperativa.

## 4.2 Objetivos del manual

El presente manual de normas, procedimientos y políticas contables tiene los siguientes objetivos:

- a) Mejorar y establecer normas, procedimientos y políticas contables para los adecuados registros operacionales de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “La amistad R.L., sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para Pymes).
- b) Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables de la cooperativa.
- c) Facilitar las transacciones y preparación de informes en el departamento de contabilidad.
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes actuales.
- e) Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.
- f) Presentar modelos de estados financieros, acorde a las necesidades de la cooperativa.

# CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1. POLÍTICAS CONTABLES	75
2. CONTROL REGISTROS CONTABLES	81
3. COMPROBANTES FUNDAMENTALES	83
4. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN	84
5. CATALOGO DE CUENTAS	85
6. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS	97
7. ESTADOS FINANCIEROS ILUSTRATIVOS	127
8. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ILUSTRATIVAS	131

### **4.3 Políticas contables**

Se refiere a las políticas contables, que son necesarias para la organización y delegación de funciones. Con el que se pretende que se realicen tareas necesarias para el logro de los objetivos trazados.

Se debe de contar con un manual de políticas que contengan lineamientos para ventas, créditos, compras, caja, asientos contables, cuentas incobrables, prestaciones laborales, entre otras.

#### **4.3.1 Base de registro y presentación de estados financieros**

La información financiera se presentará con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la base contable a utilizar será la de acumulación o devengo, donde los ingresos y los correspondientes activos se reconocerán cuando se devenguen y no cuando se reciben, los gastos y pasivos serán reconocidos cuando se incurren y no cuando se paguen.

Al final del ejercicio fiscal se elaboraran los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y las Notas Explicativas en las que se incluirán un resumen de las políticas contables más significativas.

El Estado de Flujos de Efectivo se elaborará bajo el Método Indirecto.

#### **4.3.2 Unidad monetaria**

La información financiera y los estados financieros se expresarán en quetzales (Q), de acuerdo a la Ley de Monetaria vigente.

#### **4.3.3 Operaciones en moneda extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera se evaluarán a la tasa de cambio promedio vigente a la fecha de la operación según publicación del Banco de Guatemala. Al final de cada mes se actualizarán los saldos de las cuentas bancarias en moneda extranjera conforme a la publicación correspondiente a esta fecha se ajustará el diferencial cambiario, como ganancia o pérdida cambiaria en las respectivas cuentas de ingresos o gastos. No se reconocerá diferencial cambiario cuando las divisas únicamente son transferibles de una cuenta a otra.

#### **4.3.4 Corrección de errores**

La cooperativa corregirá los errores de períodos anteriores de forma retroactiva contra el saldo inicial de excedentes no distribuibles, en los primeros Estados Financieros formulados después de haberlos descubierto; reexpresando la información comparativa para el período o periodos anteriores en los que se originó el error, o si el error ocurrió con anterioridad al período más antiguo para el que se presenta información, reexpresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio neto para dicho periodo.

#### **4.3.5 Fecha de autorización de los estados financieros**

Los estados financieros presentados al treinta y uno de diciembre de cada año, serán discutidos, aprobados o improbados en la Asamblea General de asociados.

#### **4.3.6 Políticas de crédito:**

Para la otorgación de un crédito el solicitante deberá llenar previamente una solicitud de préstamo incluida en el anexo III.

El comité de crédito deberá conocer, aprobar o improbar dicha solicitud en base a los requerimientos que establece el reglamento de créditos aprobado por la Asamblea General, incluido en el anexo II.

#### **4.3.7 Políticas de manejo de fondos:**

Es beneficioso desarrollar control en lo referente a manejo de fondos, se enfoca necesariamente al personal involucrado en el control de ingresos y salidas de efectivo.

Los controles efectivos en caja general son las conciliaciones bancarias, contar con dos personas en la autorización de cheques, cotejar los pagos de los asociados con el saldo final de los créditos.

Se recomienda elaborar, aprobar e implementar un reglamento para la creación de un fondo de caja chica, para determinar el monto, la cuantía de los gastos a cubrir y su forma de liquidación.

#### **4.3.8 Cuentas y documentos por cobrar**

Se registrará al costo de transacción los préstamos de los asociados, aportaciones suscritas no pagadas, anticipo o préstamo a empleados, anticipo a proveedores, intereses y documentos por cobrar; dado que tales deudas representan el movimiento del efectivo a corto y largo plazo, los cuales constituyen un derecho a favor de la cooperativa.

#### **4.3.9 Cuentas incobrables**

La administración de la cooperativa determinará un importe de acuerdo a sus necesidades para una estimación para aquellas cuentas de cobro dudoso de acuerdo a su antigüedad con el propósito de cubrir las posibles pérdidas que originen estas cuentas.

#### **4.3.10 Propiedad planta y equipo**

Los elementos de propiedades, planta y equipo se reconocerán al costo, sea este de adquisición, construcción o fabricación, incluirán el precio de adquisición, honorarios legales, aranceles de importación, los costos del desmantelamiento o retiro del elemento y todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en

el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de forma prevista por la gerencia.

Las mejoras se aumentarán al valor en libros del activo cuando estos deriven beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados.

Los bienes de la propiedad, planta y equipo se medirán tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

#### **4.3.11 Método de depreciación**

La depreciación de los bienes de la propiedad, planta y equipo se determinará en base a al deterioro real del activo o en su efecto por medio del método de depreciación lineal (equivalente al método legal), sin considerar un valor residual, con el objetivo de distribuir sistemáticamente y en forma consistente el costo de los bienes en su vida útil estimada.

#### **4.3.12 Activos intangibles**

Los activos intangibles (software, franquicias, marcas, patentes, licencias, etc.) utilizados por la cooperativa se reconocerán al costo, se medirán posteriormente el costo menos la amortización y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

#### **4.3.13 Amortización activos intangibles**

La cooperativa distribuirá la amortización de un intangible de forma sistemática a lo largo de su vida útil. El cargo de amortización de cada periodo se reconocerá como un gasto. Será amortizado con el método lineal, cuando el intangible sea utilizado.

#### **4.3.14 Impuesto sobre la renta diferido**

Los activos y pasivos por impuesto diferido se reconocerán con el valor resultante de las diferencias temporarias de importes reconocidos en el estado de situación

financiera, el reconocimiento de los impuestos y las compensaciones por pérdidas o créditos fiscales de periodos anteriores.

#### **4.3.15 Excedentes restringidos**

El porcentaje de la reserva legal será el se que establecen los estatutos de la cooperativa y se distribuirá de conformidad a los mismos.

#### **4.3.16 Reconocimiento de costos y gastos**

Los gastos por intereses se reconocerán sobre la base del método del interés efectivo y se incluirán en los costos financieros.

#### **4.3.17 Políticas de prestaciones laborales:**

El beneficio a empleados será a corto plazo el cual comprende el período de doce meses, tales como: sueldos, salarios, horas extras, bonificaciones, aguinaldo, vacaciones y bono 14.

Y beneficios post-empleo que son los que se pagan después de finalizar la relación laboral, tales como: indemnizaciones, y ventajas económicas.

A continuación se describe las prestaciones laborales que está sujeta la cooperativa de acuerdo a la legislación laboral vigente.

- a) **Indemnización:** Todo patrono queda obligado al pago a sus trabajadores de una indemnización por el tiempo servido equivalente a un mes de salario, por cada año de servicio continuo o en forma proporcional al tiempo trabajado.
- b) **Ventajas económicas:** Son prestaciones que se le da al trabajador por sus servicios, debe entenderse que constituyen el treinta por ciento sobre la indemnización.
- c) **Vacaciones:** Todo trabajador tiene derecho a un período de quince días de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.

- d) **Aguinaldo:** Queda obligado de otorgar a los trabajadores anualmente el concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, que estos devenguen por un año de servicio continuo.
- e) **Bonificación Anual Decreto 42-92:** Es obligación del pago a cada trabajador de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. La bonificación anual será equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes.
- f) **Bonificación Decreto 37-2001:** Todo trabajador tiene derecho a percibir Q.250.00 mensual con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

#### **4.3.18 Reconocimiento de documentos por pagar**

Los documentos por pagar podrán ser de corto y largo plazo, se reconocerán a su valor nominal.

#### **4.3.19 Reconocimiento de ingresos ordinarios**

Se reconocerán como ingresos ordinarios todos aquellos que la cooperativa obtiene por la realización de su actividad principal (Intereses y comisiones por otorgamiento de créditos y venta de mercaderías).

#### **4.3.20 Reconocimiento de ingresos y egresos extraordinarios**

La cooperativa reconocerá como ingresos extraordinarios todos aquellos que se originen por actividades que no son del giro normal de la cooperativa (Venta de propiedad, planta y equipo y ganancia por operaciones en moneda extranjera).

#### **4.3.21 Notas a los Estados Financieros**

Las notas a los estados financieros, que forman parte integral de los mismos, serán reveladas de conformidad a las líneas que se presenten en los estados financieros (Renglones o Cuentas) y las políticas contables más significativas.

## **4.4 Control de registros contables**

### **4.4.1 Forma en que se llevará la contabilidad:**

La contabilidad se llevará de forma mecanizada, en hojas foliadas habilitadas por la Superintendencia de Administración tributaria (SAT), y autorizadas por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

### **4.4.2 Libros Principales y Auxiliares**

Las Cooperativas deben llevar registros contables principales, deben ser habilitados por la Superintendencia de Administración tributaria (SAT) y autorizados por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP), los cuales son:

#### 1. Libros principales

- Libro de caja,
- Diario,
- Inventario,
- Mayor,
- Estados financieros

#### 2. Libros auxiliares.

- Libro de compras y libro de ventas.
- Libro de Actas de Asamblea General.
- Libro de control de asistencia a Asambleas.
- Libro de Actas del Consejo de Administración .
- Libro de Actas de la Comisión de Vigilancia.
- Libro de Actas del Comité de Educación.
- Libro de registro de asociados

### **4.4.3 Forma de registro en los libros**

#### **Libro Caja**

Libro que registra las operaciones económicas realizadas por la cooperativa.

#### **Libro Diario**

Libro que registra el movimiento económico que realiza la cooperativa durante el mes. Utilizando el sistema de partida doble.

#### **Libro de Inventario**

Utilizado para el registro pormenorizado de los activos, pasivos, capital y reservas de la cooperativa.

#### **Libro Mayor**

Se registrarán en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, abonos y saldos que se reflejarán en el balance.

#### **Libro de Balances**

Presenta el saldo de las cuentas deudoras y acreedoras; elaborándose en éste al final de cada periodo fiscal los estados financieros.

#### **Libro de Estados Financieros**

Servirá para anotar anualmente los estados financieros básicos, que son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, y las Notas explicativas correspondiente a cada ejercicio económico.

#### **Libro de Compras**

Libro donde se registran los principales datos de las facturas de las compras o servicios recibidos, con el fin de determinar el IVA crédito.

### **Libro de Ventas**

Libro donde se registran los principales datos de las facturas de las ventas y servicios prestados, con el fin de determinar el IVA débito.

Además de lo comentado anteriormente en lo que respecta a registros auxiliares pueden operarse en libros o tarjetas; los más utilizados por las cooperativas integrales de ahorro y crédito son los siguientes:

Control de aportaciones: Libro donde se lleva el control de los depósitos, retiros y saldos de las cuentas de los asociados por concepto de aportaciones.

Control de ahorros: Libro donde se registran los depósitos, retiros y saldos de las cuentas de los asociados por concepto de ahorros.

Control de préstamos: Sirve para llevar el control de los saldos de la cartera de la cooperativa por concepto de préstamos otorgados a sus asociados y/o terceros.

### **4.5 Comprobantes fundamentales**

Recibo de Caja o de ingresos: Documento base para la contabilización de las operaciones consideradas como entradas de dinero por cualquier fuente o concepto, este comprobante detalla fecha, nombre, concepto, cantidad en número y en letras el concepto de ingresos, código contable y firma del responsable al percibir el ingreso.

Comprobantes de egresos: Documento base para el registro de egresos, registra los egresos efectuados por cualquier concepto mediante la emisión de cheques o pagos en efectivo, detalla fecha, nombre, cantidad concepto del pago, datos de cuenta y cheque, codificación contable, elaborado, revisado, autorizado y recibido.

Comprobantes de Diario: Documento utilizado para contabilizar en forma de resumen las operaciones internas entre cuentas como depreciaciones, amortización, cálculo de reserva, liquidación de cuentas, etc. Detalla fechas,

numero de partida, códigos contables, nombre de las cuentas, concepto justificativo de las operaciones, folio de donde se registra, elaborado, revisado y autorizado.

#### **4.5.1 Autorización de comprobantes**

La persona que podrá autorizar y registrar los comprobantes es el contador o en su defecto lo establecido en el manual de control interno que defina el consejo de Administración.

#### **4.5.2 Archivo de documentación contable**

El archivo de los comprobantes de diario y los documentos de respaldo se llevara en forma correlativa de fecha y número, en cartones archivados anualmente o quincenalmente, de acuerdo al volumen.

### **4.6 Descripción del método de codificación**

**4.6.1** Un dígito identifica al elemento de la contabilidad financiera, así:

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO
- 4 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS -INGRESOS
- 5 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS -EGRESOS
- 6 CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO
- 7 CUENTAS CONTINGENTES DE ORDEN DEUDORAS
- 8 CUENTAS CONTINGENTES DE ORDEN ACRREDORAS

**4.6.2** Dos dígitos identifican la clasificación del elemento de la contabilidad financiera, así:

- 11 ACTIVO CORRIENTE
- 12 ACTIVO NO CORRIENTE

21 PASIVO CORRIENTE

22 PASIVO NO CORRIENTE

31 CAPITAL CONTABLE

41 INGRESOS

52 GASTOS

61 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

81 CUENTAS DE ORDEN ACREDORAS

**4.6.3** Tres dígitos indican el rubro de clasificación, ejemplo:

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

**4.6.4** Cinco dígitos identifican las cuentas de mayor de cada rubro, ejemplo:

11101 FONDOS DISPONIBLES

**4.6.5** Siete dígitos identifican las subcuentas, ejemplo:

1110101 CAJA GENERAL

**4.6.6** Nueve dígitos identifican la clasificación de las sub-subcuentas:

111030101BANCO AGROMERCANTIL

#### **4.7 Catálogo de cuentas**

Las cuentas que a continuación se detallan, se utilizarán durante el registro contable.

Emplea el sistema numérico con el propósito de permitir la integración y desintegración de las cuentas.

Se presenta a continuación la nomenclatura de cuentas para el registro contable de una Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito.

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO “LA AMISTAD”.**  
**CATÁLOGO DE CUENTAS**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>111</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
<b>11101</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>
1110101	Caja general
111010101	Moneda de curso legal
111010102	Moneda extranjera
<b>11102</b>	<b>CAJA CHICA</b>
1110201	Fondo de caja chica
<b>11103</b>	<b>DEPÓSITOS EN BANCOS</b>
1110301	<b>Depósitos monetarios</b>
111030101	Banco Agromercantil
111030102	Otros
1110302	<b>Cuenta de ahorros</b>
111030201	Banco Agromercantil
111030202	Otros
1110303	<b>Depósitos a plazo fijo</b>
111030301	Banco Agromercantil
<b>11104</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1110401	Anticipos a empleados
111040101	(Nombre del empleado)
1110402	Anticipos a proveedores
111040201	(Nombre del proveedor)
1110403	Cheques rechazados
<b>11105</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1110501	Inventario de medicamentos
111050101	Tabletas
1110502	Productos lacteos
111050201	Litro de leche
1110503	Otros inventarios

**11106**

1110601  
 111060101  
 11106010101  
 111060102  
 11106010201  
  
 1110602  
  
 111060201  
 11106020101  
 111060202  
 11106020201

**11107**

1110701  
 111070101

**11108**

1110801  
 111080101  
 111080102

**11109**

11109201  
 111090101  
 111090102  
 111090103  
 111090104

**11110**

1111001  
 1111003

**11111**

1111101  
 1111102  
 1111103

**PRÉSTAMOS****Préstamos pactados a un año plazo**

Asociados  
 Nombre del asociado  
 Particulares  
 Nombre del deudor

**Préstamos pactados a más de un año plazo**

A Asociados  
 Nombre del asociado  
 Particulares  
 Nombre del deudor

**APORTACIONES SUSCRITAS Y NO PAGADAS**

Aportaciones  
 (Nombre del asociado)

**(R) ESTIMACION POR INCOBRABILIDAD**

(R) Estimación para cuentas incobrables  
 (R) Cuentas por cobrar  
 (R) Préstamos

**GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Servicios  
 Seguros y fianzas  
 Alquileres  
 Intereses  
 Publicidad y propaganda

**IVA CRÉDITO FISCAL**

IVA crédito fiscal  
 Remanente de IVA

**IMPUESTOS CORRIENTES**

ISR pagos a cuenta  
 ISO  
 Otros

<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>121</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>12101</b>	<b>BIENES DEPRECIABLES</b>
1210101	Edificios
1210102	Mobiliario y equipo de oficina
1210103	Maquinaria
1210104	Vehículos
1210105	Herramientas
1210106	Equipo de computación
<b>12102</b>	<b>BIENES NO DEPRECIABLES</b>
1210201	Terrenos
1210202	Otros
<b>12103</b>	<b>(R) DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>
1210301	(R) Depreciación acumulada de bienes inmuebles
121030101	(R) Edificios
1210302	(R) Depreciación acumulada de bienes muebles
121030201	(R) Mobiliario y equipo de oficina
121030202	(R) Maquinaria
121030203	(R) Herramientas
121030204	(R) Vehículos
121030205	(R) Equipo de computo
<b>12104</b>	<b>BIENES RECIBIDOS EN PAGO O ADJUDICACIÓN</b>
1210401	Bienes inmuebles
121040101	Terrenos
121040102	Edificios
1210402	Bienes muebles
121040201	Mobiliario y equipo de oficina
121040202	Maquinaria
121040203	Vehículos
121040204	Herramientas
121040205	Equipo de computo
<b>122</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>
<b>12201</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS</b>
1220101	Patentes adquiridas
122010101	Patentes
1220102	Marcas adquiridas

122010201	Marcas comerciales
122010202	Marcas de fábrica
1220103	Software
122010301	Software de aplicación contable
<b>12202</b>	<b>(R) AMORTIZACION ACUMULADA</b>
1220201	(R) Patentes adquiridas
1220202	(R) Marcas adquiridas
1220203	(R) Software
<b>123</b>	<b>ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO</b>
12301	Impuesto Sobre la Renta diferido
1230101	Año 2,012
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>211</b>	<b>PASIVOS COMERCIALES</b>
<b>21101</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO</b>
2110101	Proveedores locales
211010101	Nombre del proveedor
2110102	Proveedores del extranjero
211010201	Nombre del proveedor
2110103	Cuentas por pagar a asociados
211010301	Nombre del asociado
<b>21102</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO</b>
2110201	Documentos por pagar comerciales
211020101	Pagaré
211020102	Letras de cambio
211020103	Otros
<b>212</b>	<b>PASIVO NO COMERCIAL</b>
<b>21201</b>	<b>SOBREGIROS BANCARIOS</b>
2120101	Banco Agromercantil
2120102	Otros
<b>21202</b>	<b>DEPÓSITOS</b>
2120201	<b>DEPÓSITOS DE ASOCIADOS</b>
212020101	Depósitos de ahorro a la vista

212020102	Depósitos a plazo fijo
21202010201	Depósitos pactados hasta un año plazo
<b>21203</b>	<b>PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
2120301	Bancos
212030101	Fiduciarios
2120302	A asociados
212030201	Nombre del asociado
<b>21204</b>	<b>INTERESES POR PAGAR DE PRÉSTAMOS</b>
2120401	Intereses sobre préstamos
212040101	Hipotecarios
212040102	Prendarios
212040103	Fiduciarios
<b>21205</b>	<b>OBLIGACIONES A LA VISTA</b>
2120501	Cobros por cuenta ajena
2120502	Impuestos y servicios públicos
<b>21206</b>	<b>SERVICIOS POR PAGAR</b>
2120601	Agua potable
2120602	Energía eléctrica
2120603	Teléfono
2120604	Otros
<b>21207</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
2120701	Cuota laboral IGSS
2120702	Impuesto Sobre la Renta
212070201	A empleados
212070202	A proveedores
2120703	Cuotas alimenticias
2120704	Cuotas de préstamos
2120705	Otras retenciones
<b>21208</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>
2120801	IGSS
212080101	Cuota patronal
212080102	IRTRA
21208010201	INTECAP
212080103	Seguro de Vida

**21209**

2120901  
 212090101  
 212090103  
 212090104  
 212090105  
 212090106  
 212090107  
 2120902  
 212090201  
 212090202  
 212090203  
 212090204

**BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS POR PAGAR CORTO PLAZO**

Remuneraciones  
 Sueldos  
 Horas extras  
 Comisiones  
 Honorarios  
 Viáticos  
 Bonificaciones  
 Prestaciones  
 Vacaciones  
 Aguinaldo  
 Indemnizaciones  
 Bono 14

**21210**

2121001  
 212100101  
 2121002  
 21210201

**EXCEDENTES POR PAGAR**

Asociados  
 Nombre del asociado  
 Ex asociados  
 Nombre del asociado

**21211**

2121101  
 2121102

**IVA DEBITO FISCAL**

Ventas  
 Servicios

**21212**

2121201  
 212120101  
 212120102  
 2121202  
 212120201  
 212120202  
 2121203  
 212120301  
 212120302

**IMPUESTOS POR PAGAR**

Impuestos fiscales  
 IVA por pagar  
 Isr anual  
 Impuestos y tasas municipales  
 Impuestos municipales  
 Tasas municipales  
 Multas e intereses por pagar  
 Multas por impuestos  
 Intereses por impuestos

**21213**

2121301  
 2121302  
 2121303

**INGRESOS ANTICIPADOS**

Por prestación de servicios  
 Intereses cobrados por anticipado  
 Otros ingresos anticipados

**21214**

2121401

**PASIVO POR IMPUESTO DIFERIDO**

Impuesto Sobre la Renta

<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>221</b>	<b>PASIVO COMERCIAL</b>
<b>22101</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO</b>
2210101	Proveedores locales
221010101	Nombre del proveedor
2210102	Proveedores del extranjero
221010201	Nombre del proveedor
2210103	Cuentas por pagar a asociados
221010301	Nombre del asociado
<b>22102</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO</b>
2210201	Pagaré
2210202	Letra de Cambio
2210203	Otros
<b>222</b>	<b>PASIVO NO COMERCIAL</b>
<b>22201</b>	<b>PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
2220101	Bancos
222010101	Fiduciarios
2220102	A asociados
<b>22202</b>	<b>INTERESES POR PAGAR DE PRÉSTAMOS</b>
2220201	Intereses sobre préstamos
222020101	Bancos
222020102	A asociados
<b>22203</b>	<b>PASIVOS CONTINGENTES</b>
2220301	Litigios en proceso
2220302	Garantías
2220303	Apelaciones en proceso
<b>22204</b>	<b>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>
2120902	Prestaciones
212090201	Vacaciones
212090202	Aguinaldo
212090203	Indemnizaciones
212090204	Bono 14

<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL CONTABLE COOPERATIVO</b>
<b>311</b>	<b>CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS</b>
<b>31101</b>	<b>APORTACIONES</b>
3110101	Aportaciones pagadas
311010101	Nombre del asociado
3110102	Aportaciones no pagadas
311010201	Nombre del asociado
<b>31102</b>	<b>RESERVAS</b>
3110201	Reservas obligatorias
311020101	Reserva legal
311020102	Reserva para educación
311020103	Reserva para obligaciones laborales
311020104	Reserva para cuentas incobrables
311020105	Reserva por reevaluación
3110202	Otras
311020201	Reservas voluntarias
<b>31103</b>	<b>EXCEDENTES ACUMULADOS</b>
3110301	Excedentes del ejercicio
3110302	Excedentes de ejercicios anteriores
<b>31104</b>	<b>PÉRDIDAS ACUMULADAS</b>
3110401	Pérdidas del ejercicio
3110402	Pérdidas de ejercicios anteriores
<b>312</b>	<b>DONACIONES Y LEGADOS</b>
<b>31201</b>	<b>DONACIONES</b>
3120101	Donaciones de asociados
312010101	Bienes inmuebles
312010102	Bienes muebles
3120102	Donaciones de particulares
312010201	Bienes inmuebles
312010202	Bienes muebles
<b>31202</b>	<b>LEGADOS</b>
3120201	Legados de asociados
3120202	Legados de particulares

<b>31203</b>	<b>SUPERAVIT POR REVALUACIÓN</b>
3120301	Revaluación de bienes inmuebles
3120302	Revaluación de bienes muebles
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO</b>
	<b>ACREEDORAS</b>
<b>41</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>411</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES</b>
	<b>ORDINARIAS</b>
<b>41101</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS</b>
4110101	Comisión por tramitación de préstamos
4110102	Intereses sobre préstamos a asociados
<b>41102</b>	<b>VENTAS</b>
4110201	Medicamentos
411020101	Tabletas
4110202	Productos lacteos
411020201	Leche
4110203	Otros inventarios
<b>412</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES NO</b>
	<b>ORDINARIAS</b>
<b>41201</b>	<b>OTROS EXCEDENTES</b>
4120101	Ganancia en venta de propiedad, planta y equipo
4120102	Ganancia en venta de bienes recibidos en pago
4120103	Intereses devengados cuentas monetarias
4120104	Intereses devengados en cuenta de ahorro
4120105	Ganancia por operaciones en moneda extranjera
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b>
<b>51</b>	<b>COSTOS</b>
<b>511</b>	<b>COSTO DE VENTA</b>
5110101	Medicamentos
5110102	Productos lacteos
<b>52</b>	<b>GASTOS DE ACTIVIDADES</b>
	<b>ORDINARIAS</b>
<b>521</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>
<b>52101</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5210101	Sueldos

5210102	Horas extras
5210103	Comisiones
5210104	Bonificaciones
5210105	Vacaciones
5210106	Aguinaldos
5210107	Indemnizaciones
5210108	Cuotas patronales IGSS
5210109	Viáticos
521010901	Consejo de administración
5210110	Dieta
521011001	Consejo de administración
5210111	Atención al personal
5210112	Atención a asociados
5210113	Gastos de representación
5210114	Compra de uniformes
5210115	Artículos de limpieza
5210116	Energía eléctrica
5210117	Agua potable
5210118	Alquileres
5210119	Combustible y lubricantes
5210120	Mantenimiento de vehículos
5210121	Depreciación de vehículos
5210122	Mantenimiento de mobiliario y equipo
5210123	Depreciación de mobiliario y equipo
5210124	Depreciación de edificios
5210125	Depreciación de instalaciones
5210126	Cuotas incobrables
5210127	Suscripciones y cuotas
5210128	Donaciones y contribuciones
5210129	Honorarios profesionales
5210130	Amortizaciones
5210131	Papelería y útiles
5210132	Publicidad y propaganda
5210133	Promociones
5210134	Otros Impuestos y contribuciones
5210135	Seguros
5210136	Multas y recargos
5210137	Servicios de referencias crediticias
5210138	Otros

<b>522</b>	<b>GASTOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS</b>
<b>52201</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5220101	Intereses
522010101	Intereses por préstamos
522010102	Intereses por sobregiros bancarios
522010103	Intereses de cuentas de ahorro de asociados
5220102	Honorarios y comisiones
522010201	Tramitaciones de préstamos y créditos
<b>52202</b>	<b>PÉRDIDAS</b>
5220201	Pérdida en venta o retiro de propiedad, planta y equipo
5220202	Pérdida en venta de bienes recibidos en pago o adjudicados
5220203	Pérdida por indemnizaciones de siniestros
5220204	Pérdida en operaciones en moneda extranjera
5220205	Pérdida por deterioro de activos
<b>6</b>	<b>CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS</b>
61	<b>CUENTAS LIQUIDADORAS DE CIERRE</b>
6101	Pérdidas y ganancias
<b>7</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>71</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
7101	Cuentas de orden
<b>8</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA</b>
<b>81</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>
8101	Cuentas de orden por el contrario

## **4.8 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS**

### **1 ACTIVO**

Es un elemento controlado por la cooperativa como resultado de sucesos pasados, del que la cooperativa espera obtener, en el futuro, beneficios Económicos.

### **11 ACTIVO CORRIENTE**

Representa todos aquellos valores propiedad de la cooperativa por medio de una negociación y su realización se efectúa dentro de un período de doce meses.

### **111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

Representa todas las transacciones realizadas de ingresos y egresos de efectivo y equivalentes al efectivo, representando la existencia de efectivo en caja general, caja chica, cuentas corrientes y depósitos bancarios.

### **11101 FONDOS DISPONIBLES**

Cuenta de mayor que refleja la existencia en efectivo disponible en moneda de curso legal y los valores representativos de dinero, con el que dispone la cooperativa, y que no se encuentra depositado en cuentas bancarias.

**Se carga:** Con las entradas de efectivo provenientes de pagos parciales o totales de las cuentas por cobrar, por prestaciones de servicios y cualquier otra entrada de efectivo.

**Se abona:** Con el valor de las salidas realizadas a las cuentas bancarias de la cooperativa y con los desembolsos por gastos previamente autorizados.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor

**11102 CAJA CHICA**

Fondo creado por las autoridades de la cooperativa, con el propósito de cubrir gastos de pequeña cuantía. Hasta un límite establecido, que dependerá de los movimientos o gastos mínimos que la cooperativa realice.

**Se Carga:** Inicialmente con el monto de constitución del fondo y por los aumentos realizados para reponer su saldo.

**Se abona:** con la disminución o liquidación del fondo.

**Naturaleza del saldo:** Deudor

**11103 DEPÓSITOS EN BANCOS**

Estos fondos representan el monto del efectivo de la cooperativa, depositados en cuentas corrientes y de ahorro, en instituciones bancarias autorizadas por la Superintendencia de Bancos del Sistema Financiero del país.

**Se carga:** Con el valor del efectivo destinado para la creación de cuentas corrientes y de ahorro, además con las remesas realizadas a esas cuentas y con las notas de abono que apliquen las instituciones donde el efectivo se ha depositado.

**Se abona:** con el valor de los cheques emitidos por la cooperativa, comprobantes de retiro de cuentas de ahorro y notas de cargo aplicadas por los bancos.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor

**11104 CUENTAS POR COBRAR**

Se constituye por el valor de los préstamos concedidos a empleados y funcionarios de la cooperativa.

**Se carga:** por el saldo al principio del período, por el monto de los préstamos concedidos.

**Se abona:** por los pagos efectuados por los funcionarios y empleados, por descuentos efectuados en nómina.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor.

### **11105 INVENTARIOS**

Cuenta de mayor que refleja la existencia de mercadería disponible para la venta o materiales y suministros para ser consumidos en la prestación de servicios.

**Se carga:** Al inicio de las operaciones con el valor de la mercadería, materiales o suministros y otros costos en los que se haya incurrido para darles la condición y ubicación necesaria, con la adquisición de estos mismos bienes durante el ejercicio contable y con las devoluciones que realicen los clientes.

**Se abona:** Por el valor de consumo, rebajas y devoluciones sobre compras, deterioro o pérdidas sufridas en la mercadería que se haya consignado como parte del inventario.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **11106 PRÉSTAMOS**

Representa el valor de lo adeudado en calidad de préstamos a los asociados por parte de la cooperativa, a una fecha determinada.

**Se carga:** Con el valor de los créditos en efectivo o en especie que la Cooperativa les conceda sus asociados.

**Se abona:** Con el valor de los pagos totales o parciales que efectúen los asociados a sus respectivas obligaciones.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **11107 APORTACIONES SUSCRITAS Y NO PAGADAS**

Refleja el valor de los aportes de capital social cooperativo que los asociados están comprometidos a efectuar a la cooperativa.

**Se carga:** Con el valor del capital social cooperativo suscrito por los asociados de conformidad con el pacto social o por acuerdo de incremento emitido por la Asamblea General de asociados.

**Se abona:** Con el valor de los pagos totales o parciales que realicen los asociados de conformidad con el acuerdo respectivo de la Asamblea General de asociados.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **11108 ESTIMACIÓN POR INCOBRABILIDAD**

Esta cuenta representará la estimación de aquellos saldos de cuentas y documentos por cobrar cuya recuperación se considera incierta.

**Se carga:** Con el valor de las cuentas y documentos que se consideran irrecuperables, de acuerdo con el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas y documentos por cobrar realizados por la cooperativa y por los ajustes que disminuyen su valor.

**Se abona:** Con la cantidad de la estimación por incobrabilidad anual establecida por medio de un porcentaje aplicado a las cuentas, documentos por cobrar y por ajustes que aumenten el saldo de la estimación.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **11109 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Cuenta de Mayor que refleja los desembolsos realizados por anticipado y derechos exigibles a corto plazo.

**Se carga:** Con el valor de los desembolsos efectuados por anticipado para la adquisición de bienes y servicios, los que no se esperan consumir de forma inmediata, sino, en un período menor a un año.

**Se abona:** Con el valor de las amortizaciones y liquidaciones anuales por la parte que se considera consumida y que se debe reconocer como gastos del periodo.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **11110 IVA CRÉDITO FISCAL**

Cuenta de mayor en la que se refleja el crédito fiscal generado por la adquisición, importación o internación de productos y servicios gravados con el Impuesto al Valor Agregado, durante el período tributario vigente.

**Se carga:** Con el valor en concepto de crédito fiscal generado por las compras locales, importación e internación de bienes muebles o prestación de servicios durante el período tributario; cuya adquisición se encuentra documentada de acuerdo a lo establecido en la legislación tributaria vigente y por el valor que resulte de la regularización del IVA a favor de la Cooperativa.

**Se abona:** Con el valor generado por devoluciones y descuentos respaldos con notas de crédito enviadas por proveedores; con el valor de liquidación del débito fiscal generado durante el período y por el valor del remanente a ser aplicado en el mes correspondiente.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

**1111 IMPUESTOS CORRIENTES**

En esta cuenta se registrará los derechos por anticipos a impuestos fiscales y que serán acreditados posteriormente a la fecha en que se liquide la obligación tributaria sustantiva.

**Se Carga:** Con los anticipos a impuestos fiscales como retenciones, percepciones y pago a cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

**Se Abona:** Con los valores que sean liquidados en la declaración anual del impuesto Sobre la Renta.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

**12 ACTIVO NO CORRIENTE**

Bajo este rubro se consideran todos los bienes físicos que la cooperativa adquiere y que tienen alguna restricción para su realización, pues constituyen activos que en forma directa generan producción o son para ser utilizados en actividades operacionales y no son adquiridos para la venta; pero pueden convertirse en efectivo en un periodo mayor de doce meses.

**121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Representa todas las inversiones realizadas por bienes inmuebles y muebles; tales como, adquisición de terrenos, edificaciones, instalaciones y redes, maquinaria y equipo industrial, mobiliario y equipo de oficina, equipo de sala de venta y de transporte, herramientas y enseres con finalidad de ser utilizados para la actividad económica con propósitos operacionales de obtener ingresos.

**12101 BIENES DEPRECIABLES**

Representa el valor de los bienes de la propiedad, planta y equipo adquiridos por la Cooperativa a una fecha determinada, y se deprecian a lo largo de su vida útil.

**Se carga:** Con el costo de adquisición o construcción de los bienes inmuebles, más los costos necesarios relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar. En el caso que se trate de un bien importado se incluirán los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables.

**Se abona:** Por la venta de los bienes bajo esta clasificación, o cuando se acuerde dar de baja, ya sea por deterioro, casos fortuitos, finalización de la vida útil, etc.

**Naturaleza del saldo: Deudor.**

### **12102 BIENES NO DEPRECIABLES**

Representa el costo de adquisición de los bienes poseídos por la cooperativa que no son depreciables.

**Se carga:** Con el costo de adquisición o fabricación de los bienes; con el valor de las mejoras, ampliaciones hechas a los bienes y con los valores necesarios para adaptarlos a sus condiciones de uso.

**Se abona:** Por la venta de los bienes bajo esta clasificación, o cuando se acuerde dar de baja, ya sea por deterioro total o parcial, casos fortuitos, finalización de la vida útil y por la transferencia a cualquier título de los bienes clasificados en esta cuenta.

**Naturaleza del saldo: Deudor**

### **12103 DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

Cuenta de mayor que refleja la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, de acuerdo con la política de la cooperativa.

**Se carga:** Con el valor acumulado al momento de retirar los bienes por venta, donación, pérdida o por considerarlos inservibles.

**Se abona:** Con el valor de las cuotas periódicas de acuerdo a la vida útil estimada para cada uno de los bienes muebles e inmuebles depreciables.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

#### **12104 BIENES RECIBIDOS EN PAGO O ADJUDICACION**

Cuenta de mayor que representa el valor de los bienes recibidos en pago o adjudicación a favor de la Cooperativa por mandato judicial; debido a la falta de pago de los préstamos a asociados, particulares e instituciones financieras.

**Se carga:** Con el valor de los bienes adquiridos en pago o adjudicación.

**Se abona:** Con el valor de los bienes, cuando la Cooperativa los haya vendido.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

#### **122 ACTIVOS INTANGIBLES**

Representa el valor de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, adquiridos por la cooperativa de acuerdo a los convenios nacionales e internacionales, limitándose a los derechos y beneficios que confieren su posesión.

#### **12201 ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS**

Representa el valor de los activos no monetarios y sin apariencia física como patentes, marcas y software de aplicación propiedad de la Cooperativa, de los que se espera la obtención de beneficios económicos futuros.

**Se carga:** Por el valor de adquisición de activos intangibles.

**Se abona:** Por la transferencia, pérdida por deterioro o caso fortuito que sufran los activos intangibles y por el valor de la amortización aplicada a los mismos que corresponda al ejercicio corriente.

**Naturaleza del saldo:** Deudor

### **12202 (R) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES**

Cuenta de mayor que reflejará el valor de amortización de los activos intangibles con vida útil finita. La amortización comenzará cuando el activo se esté utilizando en la generación de ingresos y el método de amortización utilizado, se elegirá de acuerdo a las políticas de la Cooperativa.

**Se carga:** Cuando los activos sujetos a amortización se transfieran o su vida útil haya caducado.

**Se abona:** Con el valor de la cuota de amortización mensual o anual, determinada conforme a las políticas contables de la Cooperativa.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **12301 ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO**

Se registrarán aquellos impuestos generados por ganancias que son consideradas imponibles para efectos del cálculo del impuesto sobre la renta, pero que contablemente se registrarán como ingresos en períodos futuros.

**Se Carga:** Con el valor de los impuestos pagados por ganancias tributarias en exceso de la ganancia contable.

**Se Abonará:** Con la amortización de dicho impuesto a medida de cómo se vaya reconociendo la utilidad contable.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **2 PASIVO**

Elemento que representa las obligaciones presente de la cooperativa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

### **21 PASIVO CORRIENTE**

Esta clasificación la constituyen todas aquellas obligaciones contraídas por la cooperativa y se designan como créditos de funcionamiento que deben ser liquidados dentro del período de doce meses a partir de la fecha sobre la que se informa.

#### **21101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO**

Cuenta de mayor que representa el valor de los servicios adquiridos al crédito a un plazo menor a un año, en el mercado local o en el exterior, y que es parte del giro ordinario de la Cooperativa.

**Se carga:** Con los pagos que la Cooperativa realice a cuenta de los proveedores locales o del exterior por los servicios adquiridos.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones adquiridas exigibles a corto plazo, derivado de la prestación de servicios al crédito amparadas en los documentos legales correspondientes.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

#### **21102 DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO**

Refleja el valor de las deudas de la cooperativa a una fecha determinada y documentadas a través de títulos valores y otros documentos según el tipo de transacción que se realice, cuyo vencimiento es menor a un año.

**Se carga:** Con los pagos totales o parciales que se realicen, amparadas con letras de cambio, pagaré, cartas de crédito etc.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas por compras de al crédito realizadas a proveedores locales o del exterior documentadas con letras de cambio, pagaré etc.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

## **212 PASIVOS NO COMERCIALES**

### **21201 SOBREGIROS BANCARIOS**

Cuenta de mayor que refleja el valor de las obligaciones con instituciones bancarias y financieras originados por la emisión de cheques sin disponer de los fondos bancarios necesarios para cubrirlos.

**Se carga:** Con el traslado al inicio del ejercicio o del mes a la cuenta respectiva de depósitos en bancos o financieras.

**Se abona:** Con el traslado del saldo negativo en las cuentas de depósitos en bancos o instituciones financieras al final del ejercicio o del mes.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21202 DEPÓSITOS**

Representa las obligaciones que tiene la cooperativa con los asociados, por los depósitos en cuentas corriente, de ahorro y a plazo.

**Se Carga:** Con el valor de los retiros en las cuentas corrientes y de ahorro y cuando se vencen los plazos de los depósitos establecidos como cuentas a plazo.

**Se abona:** Con los depósitos en las cuentas corrientes y de ahorro, así como también los ingresos por depósitos a plazo.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21203 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Representa las obligaciones por préstamos hipotecarios, prendarios o a asociados que la cooperativa deberá cancelar en un período menor de un año.

**Se carga:** Con los pagos parciales o totales realizados a bancos.

**Se abona:** Con el valor de los préstamos concedidos por estas entidades a la cooperativa, sean estos hipotecarios, prendarios.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21204 INTERESES POR PAGAR DE PRÉSTAMOS**

Cuenta de mayor que refleja la provisión de los intereses por pagar por los préstamos contratados.

**Se carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales de intereses generados por créditos obtenidos.

**Se abona:** Por el valor de los intereses pendientes de pago a favor de bancos, otras instituciones financieras o de asociados.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **21205 OBLIGACIONES A LA VISTA**

Obligaciones que una institución mantiene con el público y que espera sean retiradas en un plazo muy corto.

**Se carga:** Con el pago de las obligaciones.

**Se abona:** Con el depósito recibido de las obligaciones

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

### **21206 SERVICIOS POR PAGAR**

Representa el valor de la provisión realizada por la cooperativa destinada al pago de servicios públicos, privados, profesionales o municipales; que se deben pagar a corto plazo.

**Se carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales efectuados por este tipo de servicios.

**Se abona:** Con el valor de la provisión efectuada por la cooperativa para cubrir gastos por servicios públicos, privados, etc.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21207 RETENCIONES POR PAGAR**

Refleja el valor de las retenciones realizadas a empleados y terceras personas y pendientes de enterar a las entidades correspondientes; tales como IVA, Impuesto Sobre la Renta, etc.

**Se carga:** Con el pago que la cooperativa realice a los beneficiarios de las retenciones del, impuesto sobre la renta, etc.

**Se abona:** Con el valor de las retenciones del impuesto sobre la renta, cuotas de préstamos, etc., realizadas a los empleados y a terceras personas.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **21208 PROVISIONES POR PAGAR**

Cuenta de mayor que refleja el valor de la provisión de las cuotas patronales de IGSS, INTECAP e IRTRA, etc., cuyo pago se encuentra pendiente de realizar.

**Se carga:** Con el valor de los pagos que efectuó cooperativa en concepto de cuota patronal de IGSS, INTECAP e IRTRA, etc.

**Se abona:** Con el valor de la provisión de las cuotas de IGSS, INTECAP e IRTRA, a cargo de la cooperativa que está pendiente de pago.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **21209 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR CORTO PLAZO**

En esta cuenta se registrará los valores relacionados con las prestaciones laborales de ley y las que por disposiciones propias de la cooperativa conforme a sus políticas administrativas y contables que provea a sus empleados, a un plazo menor de un año.

**Se Abona:** Con el valor que se determine de la prestación o beneficio que la cooperativa proporcionará a sus empleados.

**Se Carga:** Con los valores de las prestaciones o beneficios laborales otorgados a sus empleados.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **21210 EXCEDENTES POR PAGAR**

Representa el valor de los excedentes, cuya distribución ha sido acordada por la Asamblea General de Asociados y que aún está pendiente de pago.

**Se carga:** Con el valor de los pagos parciales o totales que la cooperativa haga a los asociados.

**Se abona:** Con el valor de los excedentes cuya distribución ha sido acordada por la Asamblea General de Asociados y que aún están pendientes de distribuir a los asociados.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **21211 IVA DÉBITO FISCAL**

Representa el débito fiscal generado por ventas y prestación de servicios realizados por la cooperativa.

**Se carga:** Con el valor del crédito fiscal deducible del débito fiscal en el período tributario; con el Impuesto al Valor Agregado trasladado en las notas de crédito cuando se concedan descuentos y devoluciones a los clientes que son contribuyentes del impuesto y al final del periodo tributario con el valor del debito fiscal, contra el valor del crédito fiscal respectivo. Si el primero es mayor que este último, dicho excedente se liquidará contra la cuenta 21212 Impuestos por Pagar, 212120101 IVA por pagar; de lo contrario se reclasificará en la subsubcuenta 1111002 Remanente de IVA.

**Se abona:** Con el valor del Impuesto al Valor Agregado determinado de conformidad con la ley y los documentos que amparen la transferencia o la prestación de servicios a contribuyente o a consumidor final del mes.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

**21212 IMPUESTOS POR PAGAR**

Representa el valor de los impuestos, tasas y contribuciones especiales pendientes de pago a una fecha y cuyo vencimiento es menor a un año.

**Se carga:** Con el valor del pago total o parcial que se realice a las instituciones administradoras de los respectivos impuestos.

**Se abona:** Con el valor de los impuestos a pagar de IVA, impuesto Sobre la Renta y Anticipos a Pago a Cuenta, etc. De acuerdo a las leyes tributarias.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

**21213 INGRESOS ANTICIPADOS**

Cuenta de mayor que muestra el valor de los anticipos que la cooperativa ha recibido por intereses anticipados, otros ingresos anticipados, etc.

**Se carga:** cuando se traslada y reconoce como ingresos.

**Se abona:** Con el valor de los anticipos recibidos por la cooperativa, en concepto de intereses y otros ingresos cobrados por anticipado.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

**21214 PASIVO POR IMPUESTO DIFERIDO**

En esta cuenta se registrará las obligaciones tributarias futuras a cargo de la cooperativa y que provienen de impuestos sobre las ganancias y que están relacionadas con las diferencias temporales imponibles.

**Se Abona:** Con los valores que la cooperativa reconozca que debe pagar a futuro las obligaciones tributarias a su cargo, provenientes de impuesto sobre las ganancias o rentas relacionadas directamente con las diferencias temporales imponibles.

**Se Carga:** Con el valor de la cuota de amortización pagada en concepto de impuestos diferidos.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **22 PASIVO NO CORRIENTE**

Esta clasificación permite considerar las obligaciones contraídas por la cooperativa, los cuales se constituyen en créditos de financiamiento y que serán canceladas a un plazo mayor de doce meses.

### **22101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO**

Representa el valor de las cuentas pendientes de cancelar a una fecha determinada cuyo vencimiento sea mayor a un año.

**Se carga:** Con los abonos o cancelación que se haga a los proveedores, por devoluciones o rebajas concedidas.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas por la cooperativa por diversos conceptos como adquisición de materia prima, insumos y materiales, repuestos y accesorios, recibidos al crédito, para un plazo mayor a un año.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **22102 DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO**

Registra los adeudos que tiene la cooperativa por las adquisiciones de bienes del activo fijo, por las cuales se ha firmado documentos cuyo compromiso de pago vence en el largo plazo.

**Se carga:** Con los pagos totales o parciales que se realice a los proveedores o por rebajas y devoluciones concedidas.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas a largo plazo que se documentan con pagaré, letras de cambio o cartas de crédito.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **22201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que muestra el saldo de préstamos por pagar hipotecarios, prendarios y de asociados, cuya obligación de pago vence en el largo plazo.

**Se carga:** Con los pagos parciales o totales pagadas por los préstamos adquiridos a largo plazo.

**Se abona.** Por la contratación de préstamos a largo plazo, sean estos hipotecarios, prendarios, etc.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

### **22202 INTERESES POR PAGAR DE PRÉSTAMOS**

Muestra el monto provisionado por la cooperativa en concepto de intereses que deberán liquidarse en el largo plazo por los préstamos hipotecarios, prendarios y de asociados.

**Se carga:** con el valor de los pagos parciales o totales de los intereses generados por los préstamos adquiridos a largo plazo.

**Se abona:** Con el valor de los intereses provisionados por la cooperativa a favor de terceros y que han sido generados por las obligaciones a largo plazo.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

**22203 PASIVOS CONTINGENTES**

Refleja el valor de los pasivos provisionados por la cooperativa para cubrir obligaciones que pueden generarse cuando se haga uso de instrumentos financieros, cuyas cláusulas pueden comprometer a la cooperativa a desembolsos adicionales, si se presentan ciertas circunstancias de las cuales no se puede asegurar su ocurrencia.

**Se carga:** Cuando la obligación es firme y se traslada su saldo a la cuenta que se considere más pertinente.

**Se abona:** Con el valor estimado de las posibles obligaciones que pueden surgirle a la cooperativa.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

**22203 BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR LARGO PLAZO**

En esta cuenta se registrará los valores relacionados con las prestaciones laborales de ley y las que por disposiciones propias de la cooperativa conforme a sus políticas administrativas y contables que provea a sus empleados, a un plazo mayor de un año.

**Se Abona:** Con el valor que se determine de la prestación o beneficio que la cooperativa proporcionará a sus empleados.

**Se Carga:** Con los valores de las prestaciones o beneficios laborales otorgados a sus empleados.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **3 PATRIMONIO**

Elemento que representa la parte residual de los activos de la cooperativa, una vez deducidos todos sus pasivos.

#### **31 CAPITAL CONTABLE COOPERATIVO**

Este rubro demuestra la parte residual de los activos de la cooperativa después de deducir el pasivo.

##### **311 CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS**

Representa el capital social de la cooperativa que lo componen el capital aportado por los asociados, más las reservas y resultados pendientes de aplicar.

###### **31101 APORTACIONES**

Cuenta de mayor que reflejará las aportaciones que los asociados han realizado, con la finalidad de incrementar el fondo patrimonial de la cooperativa.

**Se carga:** Con el monto de liquidación por retiro de los asociados y por las disminuciones de los aportes de capital que acuerden los mismos, cumpliendo con los requisitos legales contemplados en los estatutos de la cooperativa.

**Se abona:** Con el importe de las aportaciones que efectúan los asociados para incrementar el capital social cooperativo.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor

###### **31102 RESERVAS**

Cuenta de mayor que muestra el valor de las reservas creadas por la cooperativa.

**Se carga:** Por aplicaciones realizadas al saldo de Reserva Legal para amortizar pérdidas, por el valor de la aplicación a la Reserva de Educación para cubrir las

actividades de enseñanza cooperativa, por el monto utilizado de la reserva para obligaciones laborales para hacer frente a los compromisos que tiene la cooperativa, por despido o por otras obligaciones con responsabilidad para la misma, y por la aplicación a las reservas voluntarias para cubrir pérdidas.

**Se abona:** Con los valores que resulten de la aplicación de los porcentajes de reserva a los excedentes que arroje el Estado de Resultados, establecidos en la Ley General de Cooperativas, o establecidos por acuerdos tomados por la Asamblea General de asociados y en su defecto por lo dispuesto en los estatutos de la misma. Dichos valores serán trasladados a las cuentas de Reserva Legal, Reserva para Educación, Reserva para Obligaciones Laborales y Reservas Voluntarias.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **312 EXCEDENTES Y PÉRDIDAS POR APLICAR**

### **31203 EXCEDENTES ACUMULADOS**

Representa el valor de los excedentes acumulados de ejercicios anteriores y los excedentes que se generan durante el presente ejercicio, que aún no se ha acordado su aplicación.

**Se carga:** Cuando los asociados acuerden incrementar el capital social cooperativo capitalizando los excedentes; amortización de pérdidas y por la distribución total o parcial de los mismos.

**Se abona:** Con el valor de los excedentes del ejercicio contable que presente el estado de resultados.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

**31104 PÉRDIDAS ACUMULADAS**

Representa el valor de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores, debiéndose detallar el ejercicio al que corresponden y las que resultan durante el último ejercicio.

**Se carga:** Con el valor de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores y con las pérdidas obtenidas en el presente ejercicio.

**Se abona:** Con las amortizaciones acordadas por la Asamblea General de asociados con apego a las regulaciones establecida en la Ley General de Cooperativas.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

**31201 DONACIONES**

Cuenta de mayor que representa el valor a una fecha determinada, de las donaciones recibidas por la cooperativa.

**Se carga:** Por los desembolsos de dinero o por la venta de los bienes recibidos en donación.

**Se abona:** Con el valor de las donaciones que la cooperativa haya recibido de sus asociados o particulares, sean éstas en dinero o bienes.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

**31202 LEGADOS**

Cuenta de mayor que registra los valores que se reciben por concepto de legados ya sea en efectivo o bienes.

**Se Carga:** Cuando se venden los bienes o se dan de baja.

**Se abona:** Con los valores recibidos en concepto de legados.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

### **31203 SUPERAVIT POR REVALUACIÓN**

Representa el valor de las reevaluaciones debido a la plusvalía que han obtenido los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la cooperativa, justificadas por las condiciones reales de mercado.

**Se Carga:** Cuando se realice el valor de la revaluación ya sea por desapropiación o retiro del mismo. También por la realización del revaluó por utilización de los beneficios que generen tales bienes a través del importe depreciable de los mismos.

**Abona:** Con las cantidades establecidas como revaluó, resultadas del incremento presentado por los activos propiedad de la cooperativa, con respecto a su costo histórico.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **4 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

Agrupará las cuentas de mayor en las que deben registrarse los ingresos económicos del período, surgidos en el curso normal de las actividades ordinarias y no ordinarias de la cooperativa.

### **41 INGRESOS**

Representa los ingresos obtenidos por la cooperativa por realización de actividades ordinarias y no ordinarias.

**411 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Son todos los ingresos que obtiene la cooperativa por la realización de su actividad principal y que son considerados como ingresos por actividades ordinarias.

**41101 ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS**

Representa los ingresos provenientes de la comisión e intereses por otorgación de préstamos.

**Se carga:** Con el efectivo proveniente de las comisiones e intereses por otorgación de préstamos.

**Se abona:** Por el valor de los pagos efectuados por los asociados en concepto del crédito otorgado.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

**41102 VENTAS**

Cuenta de mayor que refleja el valor de los ingresos netos provenientes de la transferencia de las mercaderías realizadas por la cooperativa.

**Se carga:** Al final de cada mes con el valor del IVA débito fiscal por ventas realizados en ese período y al final de cada ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 6101 pérdidas y excedentes.

**Se abona:** Durante el ejercicio contable con el valor de la venta de mercaderías documentadas por medio de facturas y notas de débito.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **412 INGRESOS DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

En este rubro se agrupará las cuentas de mayor en las que debe registrarse aquellos ingresos que obtiene la cooperativa y que no son parte de su giro a actividad principal.

### **41201 OTRAS GANANCIAS**

En esta cuenta se registrará el valor de los ingresos que se realizan de forma no habitual, siendo actividades no ordinarias (Ganancia en venta de propiedad, planta y equipo, Intereses devengados cuentas monetarias y otras cuentas y ganancia por operaciones en moneda extranjera, etc.).

**Se Abona:** Con el valor de los ingresos no ordinarios o que sean eventuales fuera del giro de la cooperativa.

**Se Carga:** Con el valor de su saldo acumulado al final del ejercicio, trasladando lo a la cuenta pérdidas y excedentes.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## **5 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS**

Agrupar todas las cuentas relacionadas con el costo de venta y gastos ordinarios y no ordinarios que realiza la cooperativa en el ejercicio contable.

### **5.1 COSTOS**

En este rubro se agrupará todas las cuentas de mayor en las que se registrará los valores de los costos de venta en que incurra la cooperativa en la venta de su inventario de mercadería disponible para la venta.

#### **5.1.1 COSTO DE VENTAS**

Cuenta transitoria de resultados que muestra el costo de la mercadería vendida por la cooperativa en el ejercicio contable.

**Se carga:** Durante el ejercicio contable con el costo de la mercadería vendida, determinado por medio del método de valuación de inventarios adoptado por la cooperativa.

**Se abona:** Durante el ejercicio con el costo de las devoluciones sobre ventas aumentando el inventario y al final del mismo, para determinar resultados con el traslado de la cuenta 6101 pérdidas y excedentes.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **5.2 GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

En este rubro se agrupará todas las cuentas de mayor en las que se registrará los valores de las erogaciones derivadas de la realización de ventas, así como también los gastos relacionados con la administración de la cooperativa.

### **521 GASTOS OPERATIVOS**

Representa todas las erogaciones que realiza la cooperativa para el desarrollo de su giro normal.

#### **52101 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 cooperativa.

**Se carga:** Por el valor de las erogaciones efectuadas para el desarrollo de las operaciones de la cooperativa.

**Se abona:** Con el importe total para ser liquidado contra la cuenta 6101 pérdidas y excedentes al final del ejercicio contable.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

**522 GASTOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS**

En este rubro se agrupará las cuentas de mayor en las que se registrará las transacciones que no forman parte del giro o actividad económica principal de la cooperativa.

**52201 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 6101 pérdidas y excedentes, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

**52202 PÉRDIDAS**

En esta cuenta se registrarán todos aquellos gastos que la cooperativa incurre en actividades no ordinarias o sea que no son del giro normal del negocio (Pérdida en venta o retiro de propiedad, planta y equipo, Pérdida en operaciones en moneda extranjera, etc.).

**Se Carga:** Con el valor de los gastos incurridos en aquellas actividades no ordinarias.

**Se Abona:** Al final del ejercicio con traslado de su saldo a la cuenta pérdidas y excedentes para determinar los resultados del ejercicio.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **6 CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO**

Son aquellas cuentas que cancelan cuentas de resultados (compuestas por las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) y trasladan dichas cifras a las cuentas de balance respectivas (activo, pasivo y patrimonio). Permiten conocer el resultado económico del periodo y cuantificar los excedentes o las pérdidas.

### **61 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADO**

En este componente contable contiene la cuenta de mayor liquidadora de saldos de cuentas de resultado deudoras y acreedoras.

#### **61101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES**

En esta cuenta se registrará las liquidaciones de las cuentas de resultado deudoras y acreedoras, que intervienen en las operaciones realizadas durante el ejercicio económico de la cooperativa. Por ser de naturaleza circunstancial, no reflejará saldo en los estados financieros.

**Se carga:** Al final de ejercicio con los saldos de las cuentas de resultado deudoras para efectos de liquidación.

**Se abona:** Al final del ejercicio con los saldos de las cuentas de resultado acreedoras para efectos de liquidación.

Adicionalmente para efectos de liquidación la cuenta se cargará o abonará al final del ejercicio transfiriendo su saldo neto a la cuenta excedentes o pérdidas acumuladas.

**Naturaleza del saldo:** puede ser deudor o acreedor.

## **7 CUENTAS DE ORDEN**

Este componente contable, está integrado por todos los valores que no están relacionados con las partidas que integran los Estados Financieros de la cooperativa. Las cuentas de orden incluyen la cuenta de mayor: Cuentas de orden.

### **71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

Esta cuenta representará el valor de aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y las cuentas de resultados de la cooperativa, por ejemplo: Las mercaderías en consignación las cuales se presentan fuera del balance.

#### **7101 CUENTAS DE ORDEN**

En esta cuenta servirá para registrar operaciones en las que la cooperativa interviene sin que se altere su patrimonio ni modifique su situación financiera. Estas transacciones, son revelación de valores de carácter informativo.

**Se Carga:** Con el valor de de las mercaderías o valores en custodia, efectos mercantiles cedidos en gestión de cobro, créditos u opciones de cualquier tipo recibidos por la cooperativa.

**Se Abona:** Con los valores de la operación que fue motivo de revelación en esta cuenta, sean rescindidos, desaparezcan o hayan cumplido con el propósito de su aplicación.

**Naturaleza del saldo:** Deudor.

## **8 CUENTAS ORDEN POR CONTRA.**

Son las cuentas contables que se utilizan para la liquidación total o parcial de la cuentas de orden.

**81 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

Este rubro contable es el referente de contraposición a la cuenta de orden deudora. Las cuentas de orden acreedoras, incluyen la cuenta de mayor: cuentas de orden por contra.

**8101 CUENTAS DE ORDEN POR EL CONTRARIO**

Esta cuenta de mayor servirá de contra-cuenta a la cuenta de orden descrita y efectuada por la cooperativa.

**Se carga:** Cuando el evento o causa tenga cambio o desaparezca.

**Se abona:** Cuando suceda un evento que motive su creación.

**Naturaleza del saldo:** Acreedor.

## 4.9 ESTADOS FINANCIEROS ILUSTRATIVOS

### COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "LA AMISTAD" R.L. (Nota 1) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20X2 Y 20X1 (Nota 2) (EXPRESADO EN QUETZALES) (Nota 3)

		20X2	20X1
<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>			
Efectivo y equivalentes al efectivo	(Nota 4)	Q -	Q -
Inventarios	(Nota 5)	Q -	Q -
Cuentas y documentos por cobrar CP	(Nota 6)	Q -	Q -
Estimación para cuentas incobrables ®		Q -	Q -
IVA crédito fiscal		Q -	Q -
Gastos pagados por anticipado	(Nota 7)	Q -	Q -
Impuestos corrientes	(Nota 8)	Q -	Q -
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>Q -</b>	<b>Q -</b>
<b><u>ACTIVO NO CORRIENTE</u></b>			
Propiedad planta y equipo	(Nota 9)	Q -	Q -
Depreciación acumulada ®	(Nota 10)	Q -	Q -
Cuentas y documentos por cobrar LP	(Nota 11)	Q -	Q -
Activos intangibles	(Nota 12)	Q -	Q -
Amortización acumulada ®	(Nota 13)	Q -	Q -
Activo por impuesto diferido		Q -	Q -
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>Q -</b>	<b>Q -</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>Q -</b>	<b>Q -</b>
<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>			
Cuentas y documentos por pagar CP	(Nota 14)	Q -	Q -
Préstamos y sobregiros bancarios	(Nota 15)	Q -	Q -
Intereses por pagar		Q -	Q -
Retenciones	(Nota 16)	Q -	Q -
Impuestos por pagar	(Nota 17)	Q -	Q -
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>Q -</b>	<b>Q -</b>
<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>			
Cuentas y documentos por pagar LP	(Nota 18)	Q -	Q -
Préstamos por pagar LP	(Nota 19)	Q -	Q -
Pasivo por impuesto diferido		Q -	Q -
Beneficios a empleados LP	(Nota 20)	Q -	Q -
IVA débito fiscal		Q -	Q -
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>Q -</b>	<b>Q -</b>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>			
Aportaciones		Q -	Q -
Reservas		Q -	Q -
Excedentes acumulados		Q -	Q -
Pérdidas acumuladas		Q -	Q -
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>Q -</b>	<b>Q -</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>Q -</b>	<b>Q -</b>

Las notas adjuntas son parte integral de estos Estados Financieros.

Nota: Se hace una nota por cada cuenta que tenga saldo.

Estado de Situación Financiera según La NIIF para las PYMES

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "LA AMISTAD" R.L. (Nota 1)**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 20X2 Y 20X1 (Nota 2)**  
**(EXPRESADO EN QUETZALES) (Nota 3)**

		20X2		20X1
<b><u>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</u></b>	(Nota 21)			
Ventas		Q	-	Q
Comisión por tramitación de préstamos		Q	-	Q
Intereses sobre préstamos a asociados		Q	-	Q
<b>INGRESOS TOTALES</b>		<hr/>		<hr/>
		Q	-	Q
		-		-
(-) Costo de Ventas	(Nota 22)	Q	-	Q
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<hr/>		<hr/>
		Q	-	Q
		-		-
Egresos:				
<b><u>GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</u></b>	(Nota 23)			
Gastos de Administración		Q	-	Q
<b>EXCEDENTES (PÉRDIDA) DE OPERACIÓN</b>		<hr/>		<hr/>
		Q	-	Q
		-		-
<b>Mas:</b>				
<b><u>INGRESOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS</u></b>	(Nota 24)			
Excedentes		Q	-	Q
		<hr/>		<hr/>
		Q	-	Q
		-		-
<b>Menos:</b>				
<b><u>GASTOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS</u></b>				
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	(Nota 25)			
Intereses por préstamos		Q	-	Q
Intereses por sobregiros bancarios		Q	-	Q
<b>EXCEDENTES ANTES DE ISR Y RESERVA LEGAL</b>		<hr/>		<hr/>
		Q	-	Q
		-		-
<b>Menos:</b>				
Reserva Legal		Q	-	Q
Impuesto Sobre la Renta		Q	-	Q
<b>EXCEDENTES (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO</b>		<hr/>		<hr/>
		Q	-	Q
		-		-
<b>Mas (Menos):</b>				
Ajuste por conversión de moneda extranjera		Q	-	Q
Cambios en políticas contables		Q	-	Q
Correcciones de errores en períodos anteriores		Q	-	Q
<b>EXCDENTES DE OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>		<hr/>		<hr/>
		Q	-	Q
		-		-
<b>EXCEDENTES (PÉRDIDA) INTEGRAL</b>		<hr/>		<hr/>
		Q	-	Q
		-		-

Las notas adjuntas son parte integral de estos Estados Financieros.

Los gastos se deben de presentan de acuerdo a su función (costos de venta, gastos de administración, etc.)

Se opto por presentar un único Estado de Resultado Integral

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "LA AMISTAD" R.L. (Nota 1)**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20X2 Y 20X1 (Nota 2)**  
**(EXPRESADO EN QUETZALES) (Nota 3)**

<b><u>FLUJO DE EFECTIVO DE OPERACIÓN</u></b>	<b>20X2</b>		<b>20X1</b>	
EXCEDENTES (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO	Q	-	Q	-
PARTIDAS APLICADAS A RESULTADOS QUE NO REQUIRIERON USO DE EFECTIVO:				
Depreciaciones	Q	-	Q	-
Propiedad, Planta y Equipo	Q	-	Q	-
Amortización de activos intangibles	Q	-	Q	-
Reserva Legal	Q	-	Q	-
SUB-TOTAL	Q	-	Q	-
<b>AUMENTO O DISMINUCIÓN EN CUENTAS DE ACTIVO:</b>				
Inventarios	Q	-	Q	-
Cuentas y documentos por cobrar	Q	-	Q	-
Crédito fiscal	Q	-	Q	-
Gastos pagados por anticipado	Q	-	Q	-
Impuestos corrientes	Q	-	Q	-
Activo por impuesto diferido	Q	-	Q	-
<b>AUMENTO O DISMINUCIÓN EN CUENTAS DE PASIVO:</b>				
Cuentas y documentos por pagar CP	Q	-	Q	-
Préstamos y sobregiros bancarios	Q	-	Q	-
Intereses por pagar	Q	-	Q	-
Retenciones	Q	-	Q	-
Impuestos por pagar	Q	-	Q	-
Beneficios a empleados por pagar C.P.	Q	-	Q	-
EFECTIVO USADO POR LAS OPERACIONES	Q	-	Q	-
<b>FLUJOS DE EFECTIVO DE INVERSIÓN</b>				
Adquisición de propiedad, planta y equipo	Q	-	Q	-
Adquisición de activos intangibles	Q	-	Q	-
Venta de propiedad, planta y equipo	Q	-	Q	-
RECURSOS USADOS POR INVERSIÓN	Q	-	Q	-
<b>FLUJOS DE EFECTIVOS DE FINANCIAMIENTO</b>				
Pagos de pasivos	Q	-	Q	-
Pago de Excedentes	Q	-	Q	-
RECURSOS USADOS POR FINANCIAMIENTO	Q	-	Q	-
VARIACIÓN NETA DE EFECTIVO	Q	-	Q	-
EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERÍODO	Q	-	Q	-
<b>EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO (Nota 4)</b>	<b>Q</b>	<b>-</b>	<b>Q</b>	<b>-</b>

Las Notas adjuntas son parte integral de estos Estados Financieros.

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "LA AMISTAD" R.L. (Nota 1)**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20X2 Y 20X1 (Nota 2)**  
**(EXPRESADO EN QUETZALES) (Nota 3)**

	<b>20X2</b>		<b>20X1</b>	
Patrimonio al inicio del período	Q	-	Q	-
Reservas	Q	-	Q	-
Excedentes o pérdidas acumulados	Q	-	Q	-
Excedentes pagados	Q	-	Q	-
Excedentes o pérdidas del ejercicio	Q	-	Q	-
<b>PATRIMONIO AL FINAL DEL PERÍODO</b>	<b>Q</b>	<b>-</b>	<b>Q</b>	<b>-</b>

## **4.10 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ILUSTRATIVAS**

### **COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO “LA AMISTAD” R.L. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20X2**

#### **Antecedentes (Nota 1)**

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “La Amistad”, R.L., es una entidad de carácter no lucrativo. El domicilio de su sede es 20 avenida 10-32 zona 1 Guatemala ciudad, sus actividades principales son sin fines de lucro.

#### **Políticas contables (Nota 2)**

##### **1. Bases de elaboración y presentación**

Estos estados financieros consolidados se han elaborado de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

##### **2. Base Contable de acumulación o devengo**

Los Estados Financieros se presentaran de acuerdo a la Base Contable de Acumulación o Devengo. Según esta base contable, las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

##### **3. Periodo contable**

Los Estados Financieros serán presentados al 31 de diciembre de cada año, cuando se cambie el periodo contable sobre el que se informa y los estados financieros se presenten para un periodo superior inferior al año, se revelará: El hecho, la razón para utilizar el periodo superior o inferior y el hecho que la información comparativa no son totalmente comparables.

#### 4. Transición a la NIIF para la PYMES.

Cuando se adopta por primera vez la NIIF para las PYMES, se elaborarán Estados Financieros en los cuales la entidad hace una declaración del cumplimiento de ésta normativa. La adopción de la NIIF para las PYMES es en una única ocasión.

#### Unidad monetaria (Nota 3)

La información financiera y los estados financieros se expresarán en quetzales (Q), de acuerdo a la Ley de Monetaria vigente.

#### Efectivo y equivalentes de efectivo (Nota 4)

Al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 estaba formado de la siguiente forma:	20X2	20X1
Caja General	Q -	Q -
Caja chica	Q -	Q -
Bancos	Q -	Q -
TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	Q -	Q -

#### Inventarios (Nota 5)

Al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 estaba formado de la siguiente forma:	20X2	20X1
Medicamentos	Q -	Q -
Productos lacteos	Q -	Q -
Otros inventarios	Q -	Q -
TOTAL INVENTARIOS	Q -	Q -

#### Cuentas y documentos por cobrar (Nota 6)

Al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 estaba formado de la siguiente forma:	20X2	20X1
Anticipos a empleados	Q -	Q -
Anticipo a proveedores	Q -	Q -
Intereses por cobrar	Q -	Q -
TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR C.P.	Q -	Q -

**Préstamos y sobregiros bancarios C.P. (Nota 19)**

Al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 estaba formado de la siguiente forma:	<b>20X2</b>	<b>20X1</b>
Préstamos bancarios	Q -	Q -
Intereses por cobrar	Q -	Q -
<b>TOTAL PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS C.P.</b>	<b>Q -</b>	<b>Q -</b>

Los pagos anticipados corresponden a erogaciones cuyo beneficio se recibe en varios períodos y pueden ser recuperables.

**Beneficios a empleados por pagar C.P. (Nota 20)**

Al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 estaba formado de la siguiente forma:	<b>20X2</b>	<b>20X1</b>
Sueldos	Q -	Q -
Bonificaciones	Q -	Q -
Aguinaldo	Q -	Q -
Bono 14	Q -	Q -
Vacaciones	Q -	Q -
<b>TOTAL BENEFICIOS A EMPLEADOS C.P.</b>	<b>Q -</b>	<b>Q -</b>

**Ingresos de actividades ordinarias (Nota 21)**

Al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 estaba formado de la siguiente forma:	<b>20X2</b>	<b>20X1</b>
Ventas	Q -	Q -
Comisión por tramitación de préstamos	Q -	Q -
Intereses sobre préstamos a asociados	Q -	Q -
<b>TOTAL INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>Q -</b>	<b>Q -</b>

## CONCLUSIONES

1. El sistema contable que actualmente utiliza la cooperativa esta bajo los parámetros de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).
2. Los manuales contables son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para llevar la secuencia lógica de los registros contables y sirven como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales para la emisión de informes y estados financieros razonables, además constituyen una de las herramientas con que cuentan las cooperativas para facilitar el desarrollo de sus funciones financieras.
3. Con la implementación del manual contable diseñado los usuarios tendrán una guía al efectuar el registro de operaciones, derivado que este documento posee una descripción para cargar y abonar las cuentas en las diferentes transacciones, adicionalmente es flexible, con lo cual pueda ir cambiando conforme las nuevas expectativas de la cooperativa.
4. La Cooperativa no posee actualmente un manual contable, administrativo y financiero basado en Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas Y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), donde se establezcan medidas administrativas que respalden las diferentes operaciones realizadas y que no permite tener claramente los lineamientos para realizar de forma correcta los asientos contables de acuerdo a las necesidades, esto implica que no se cuenta con información contable razonable, oportuna y confiable, razón por la cual se comprueba la hipótesis planteada.

## RECOMENDACIONES

1. Se debe considerar la aplicación de la Normas Internacionales de Información financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes) en el sistema contable de la cooperativa, ya que esto permitirá la obtención de información financiera basada en estándares internacionales, mejor estructurada, con mayor credibilidad y confianza para los diferentes usuarios de sus estados financieros.
2. La administración de la cooperativa deberá de programar la realización de una inducción adecuada a todo el personal al momento de la implementación del manual contable, esto con el fin de que todos tengan claros los conceptos y definiciones en él descritos y que expresen oportunamente dudas o comentarios para beneficio de todos los que tendrán a su cargo aplicarlo.
3. Debido a que los manuales contables son una guía para el usuario este debe ser supervisado y actualizado constantemente para que pueda ofrecerle una correcta asesoría al operador, para que este se refleje en la eficiencia y eficacia de resultados, que se podrán observar en los informes de información financiera confiables y oportunos.
4. Derivado que esta investigación consiste en la elaboración de un diseño de un manual de contable para la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “La Amistad” R.L. con base a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para Pymes) para el registro de sus operaciones financieras, se recomienda a la administración de la cooperativa con previa autorización de la Asamblea General, poner en marcha la implementación de este instrumento con la asesoría adecuada de un Contador Público y Auditor, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo y así realizar los resultados propuestos en la operación del departamento de contabilidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. "Constitución Política de la Republica de Guatemala". Guatemala, Guatemala C. A. Tipografía Nacional. 1985.
2. Bonaparte, Luis Francisco. "Organización Contable de Empresas". Texas, USA. 2008. Págs. 382.
3. Castellanos Aquino, Iván Renato. "Las Cooperativas de Ahorro y Crédito Federadas Frente a la Globalización". Guatemala. Tesis Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2005. 96 páginas.
4. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). "Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS para las PYMES)".2009. Págs. 257.
5. Congreso de la República de Guatemala. "Código de Trabajo". Decreto No. 1,441. Guatemala, Guatemala C. A. 1,961.
6. Congreso de la República de Guatemala. "Código Tributario". Decreto No. 6–91. Guatemala, Guatemala, C. A. Tipografía Nacional. 1991.
7. Congreso de la República de Guatemala. "Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos". Decreto No. 67–2001. Guatemala, Guatemala, C. A. Tipografía Nacional. 2001.
8. Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Actualización Tributaria". Decreto No. 10-2012. Guatemala, Guatemala C. A. Tipografía Nacional. 2012.

9. Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado". Decreto No. 37-92. Guatemala, Guatemala, C. A. Tipografía Nacional. 1992.
10. Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Impuesto al Valor Agregado". Decreto No. 27-92. Guatemala, Guatemala, C. A. Tipografía Nacional. 1992.
11. Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Impuesto de Solidaridad". Decreto No. 73-2008. Guatemala, Guatemala, C. A. Tipografía Nacional. 2008.
12. Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles". Decreto No. 15-1998. Guatemala, Guatemala, C. A. Tipografía Nacional. 1998.
13. Congreso de la República de Guatemala. "Ley General de Cooperativas". Decreto No. 82-78. Guatemala, Guatemala, C. A. Tipografía Nacional. 1978.
14. Congreso de la República de Guatemala. "Ley para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y El combate a la Defraudación y al Contrabando". Decreto No. 4-2012. Guatemala, Guatemala, C. A. Tipografía Nacional. 2012.
15. Congreso de la República de Guatemala. "Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo". Decreto No. 58-2005. Guatemala, Guatemala, C. A. Tipografía Nacional. 2005.
16. Knobel, Fred H. "Manual Educativo Sobre Cooperativas". Estados Unidos. Centro Regional de Ayuda Técnica. 2004. 32 páginas. Segunda edición.
17. Molina M. J. Ernesto. "Prontuario de Contabilidad General". Guatemala. Vigésimo Séptima Edición. 2,000. Págs. 205.

18. Portillo Dardón, Esdras Nehemías. "Modelo Organización con Énfasis en el Servicio al Cliente para una Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral". Guatemala. Tesis Licenciado en Administración de Empresas. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. 2,005. Págs. 157.
19. Ruiz Orellana Alfredo Enrique. "Flujo de efectivo". Guatemala. Editorial ALENRO, 6a. Edición. 2007.

**Webgrafía:**

20. Asociación de Contadores Públicos y Auditores de Perú. Análisis Contable. [www.geocities.com](http://www.geocities.com).
21. [es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad](http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad)
22. Feliz Álvarez, Isabel Cristina. [Sistemas Contables.icafa@codetel.net.do](mailto:icafa@codetel.net.do).
23. [ww.wikilearning.com/monografia/implicaciones\\_de\\_la\\_contabilidad...ramas\\_de\\_la\\_contabilidad.../12736-7 - 27k](http://ww.wikilearning.com/monografia/implicaciones_de_la_contabilidad...ramas_de_la_contabilidad.../12736-7 - 27k).
24. [www.encyclopediafinanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacion/organizaciones-informales.htm](http://www.encyclopediafinanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacion/organizaciones-informales.htm)

**ANEXOS**

# ANEXO I

1

## CUESTIONARIO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR LA FASE DE DIAGNÓSTICO

**Objetivo:** Obtener información que sirva para realizar el análisis del entorno general y prácticas contables de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "La Amistad" R.L.

**INDICACIÓN:** A continuación se le presentan una serie de preguntas con múltiples opciones de respuesta. Responda de la manera más apropiada y coloque una X en las preguntas de selección.

### I. GENERALIDADES.

1. ¿Fecha de inscripción de la cooperativa en el INACOP?: 24/01/2008

2. ¿La cooperativa se encuentra inscrita en la SAT?:

SI  NO

3. ¿Cumple la cooperativa con la figura del oficial de cumplimiento requerida por la IVE?

SI  NO

4. ¿La cooperativa esta afiliada a alguna Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito?

SI  NO

5. ¿Cuáles son las actividades que desarrolla la cooperativa? (Iniciando por la actividad principal)

Ahorro y crédito, venta de medicamentos  
Productos lácteos a sus asociados

6. ¿Se solicita alguna característica especial para incorporación de nuevos asociados en la cooperativa?

SI  NO

Especifique: Ser empleado de la Comercializadora de Vehículos "Los Mejores S.A."

7. ¿La cooperativa tiene definida una estructura organizativa?

SI  NO

¿Especifique que órganos la conforman? Asamblea General Consejo  
de Administración, Comisión de Vigilancia,  
Comité de Créditos, Comité de educación

## II. ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.

11. ¿Posee la cooperativa un manual contable que sirva de instructivo al personal del departamento de contabilidad para el registro de las operaciones contables?

SI  NO

12. ¿En base a qué marco normativo se preparan los estados financieros de la cooperativa?

- a. PCGA   
 b. NIC \_\_\_\_\_ Versión \_\_\_\_\_  
 c. NIIF \_\_\_\_\_

13. ¿En que forma se realizan los registros contables?

- a. Manual   
 b. Hoja electrónica   
 c. Software \_\_\_\_\_  
 d. Otros: \_\_\_\_\_

14. ¿La cooperativa posee fondo de caja chica?

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa indicar cual es el monto del fondo: Q. 1500.00

8. ¿La cooperativa pública sus estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos (acreedores actuales, propietarios, etc.)?

SI  NO

9. ¿La cooperativa está obligada a rendir cuentas públicamente? (presentar información financiera a la población en general)

SI  NO

10. ¿La cooperativa realiza las siguientes actividades?

- a. Sus instrumentos de deuda o patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emisión. \_\_\_\_\_  
 b. Mantiene activos en calidad de fiduciaria para terceros. \_\_\_\_\_

15. ¿Detalle los estados financieros que se presentan en la cooperativa?

Balances General, Estado de Resultados Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio

16. ¿Está de acuerdo la cooperativa en realizar una declaración en sus estados financieros en la que se señale que adopta el cumplimiento de la NIIF para las PYMES?

SI  NO

17. ¿A quiénes son dirigidos generalmente los estados financieros de la cooperativa?

- a. Asociados   
 b. Proveedores   
 c. Bancos   
 d. Instituciones del Estado

18. ¿En la preparación de los estados financieros se evalúa el principio de negocio en marcha?

SI  NO

19. ¿Qué tipo de transacciones son las que actualmente se registran como ingresos?

Intereses y comisiones por otorgamiento de préstamos, venta de medicamentos y productos lácteos

20. ¿Cómo está constituido patrimonio de la cooperativa?

Detalle: Por aportaciones de los asociados Reservas y excedentes del periodo y acumuladas

21. ¿Posee la cooperativa inversiones en otras entidades?

SI  NO

¿Qué tipo? \_\_\_\_\_

22. ¿Cómo refleja las actividades extraordinarias (actividades diferentes al giro normal de la cooperativa: venta de activos) en los estados financieros?

Como otros ingresos.

23. ¿La cooperativa posee sucursales?

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa ¿Cómo presentan los estados financieros?

- a. Estados financieros separados \_\_\_\_\_  
 b. Estados financieros consolidados \_\_\_\_\_

24. La cooperativa posee:

- a. Cuentas por cobrar \_\_\_\_\_ X  
 b. Documentos por cobrar a terceros \_\_\_\_\_  
 c. Prestamos por cobrar \_\_\_\_\_ X  
 d. Cuentas por pagar \_\_\_\_\_ X  
 e. Documentos por pagar a terceros \_\_\_\_\_  
 f. Préstamos a largo plazo \_\_\_\_\_ X

25. ¿Tienen proyectos de inversión a realizar?

SI  NO

¿De qué tipo? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

26. ¿Qué tipo de inventario posee la cooperativa?

- a. Inventarios de materia prima \_\_\_\_\_  
 b. Inventarios de productos en proceso \_\_\_\_\_  
 c. Inventarios de productos terminados \_\_\_\_\_  
 d. Inventarios de mercaderías \_\_\_\_\_ X  
 e. Otros (especifique) \_\_\_\_\_

27. ¿Qué método de valuación y técnica de medición del costo utiliza la cooperativa para medir sus inventarios?

- a. PEPS \_\_\_\_\_  
 b. UEPS \_\_\_\_\_  
 c. Promedio ponderado \_\_\_\_\_ X

28. ¿En qué momento se contabiliza la compra de inventarios?

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| a) Cuando se recibe el producto | _____        |
| b) Cuando se paga               | _____        |
| c) Cuando se vende              | _____        |
| d) Cuando se recibe factura     | <u>  X  </u> |

29. ¿La cooperativa realiza inversiones en acciones en otras sociedades?

SI  NO

30. ¿Realiza la cooperativa negocios con entidades en las que tiene inversiones que le permiten intervenir en la toma de decisiones financieras y operativas?

SI  NO

31. ¿La cooperativa posee propiedades de inversión?

SI  NO

¿Qué tipo de propiedad? \_\_\_\_\_

32. ¿Qué se encuentra clasificado dentro de la propiedad, planta y equipo de la cooperativa?

- |                                   |              |
|-----------------------------------|--------------|
| a. Terrenos                       | _____        |
| b. Edificios                      | _____        |
| c. Maquinaria                     | _____        |
| d. Mobiliario y equipo de oficina | <u>  X  </u> |
| e. Vehículos                      | <u>  X  </u> |
| f. Herramientas                   | _____        |
| g. Otros _____                    | _____        |

33. ¿Qué componentes de la propiedad, planta y equipo se deprecian en la cooperativa?

- |                                   |              |
|-----------------------------------|--------------|
| a. Terrenos                       | _____        |
| b. Edificios                      | _____        |
| c. Maquinaria                     | _____        |
| d. Mobiliario y equipo de oficina | <u>  X  </u> |
| e. Vehículos                      | <u>  X  </u> |
| f. Herramientas                   | _____        |
| g. Otros _____                    | _____        |

¿Qué método utiliza?   Método de Línea Recta

34. ¿Se ha realizado mejoras a los componentes de la propiedad, planta y equipo?

SI  NO

35. ¿Cómo se han registrado contablemente esas mejoras?

- a. Incremento al valor de los activos \_\_\_\_\_
- b. Registrado al gasto
- c. Otra forma \_\_\_\_\_

36. ¿Posee la cooperativa alguno de los siguientes activos intangibles:

- a. Marcas y patentes \_\_\_\_\_
- b. Franquicias \_\_\_\_\_
- c. Derechos de llave \_\_\_\_\_
- d. Software \_\_\_\_\_
- e. Licencias \_\_\_\_\_

*No cuenta, pero se tiene planificado adquirir un Software Contable*

37. ¿Se amortizan los activos intangibles?

SI  NO

38. ¿Cuál es el método de amortización de activos intangibles que aplica la cooperativa?

\_\_\_\_\_

39. ¿Se mantiene relación de negocios con otras entidades?

SI  NO

40. ¿La cooperativa posee algún contrato de arrendamiento por algún bien?

SI  NO

41. ¿En la cooperativa existen obligaciones de las cuales no se tiene información exacta sobre la fecha de pago o el monto exacto?

SI  NO

Especifique Provisión Para prestaciones laborales

42. ¿Se encuentra íntegramente pagado el capital social de la cooperativa?

SI  NO

43. ¿Se ha incrementado el capital en los últimos doce meses?

SI  NO

44. Los Incrementos de capital social se han generado por:

- a. Asociados fundadores \_\_\_\_\_
- b. Nuevos asociados   X

45. ¿De qué actividades ordinarias provienen los ingresos de la cooperativa?

- a. Venta de bienes   X
- b. Otorgamiento de créditos   X
- c. Prestación de servicios \_\_\_\_\_
- d. Intereses, regalías o dividendos que provienen de activos utilizados por terceros \_\_\_\_\_
- e. Otras actividades (especifique) \_\_\_\_\_

46. ¿Recibe la cooperativa alguna ayuda en forma de transferencia de recursos por parte del Gobierno?

SI  NO

Detalle \_\_\_\_\_

47. ¿La Cooperativa realiza pagos de intereses por fondos prestados?

SI  NO

48. ¿La cooperativa realiza pagos basados en acciones?

SI  NO

49. ¿Cómo determina un deterioro en el valor de los activos de la cooperativa?

por el aspecto físico del activo

50. ¿En la cooperativa se tiene definida una política de reconocimiento o provisión de indemnización para sus empleados?

SI  NO



ANEXO II

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO**  
**Y CREDITO**

**“LA AMISTAD” R. L.**



***REGLAMENTO DE CREDITO***

***2008***

**CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO “LA AMISTAD”, RESPONSABILIDAD LIMITADA, CONSIDERANDO: Que para el mejor desarrollo de sus actividades, es necesario contar con los reglamentos que regulan un mejor servicio; CONSIDERANDO: Que el Comité de Crédito, ha sometido a su consideración el Reglamento de Crédito a fin de prestar un mejor servicio a los asociados; POR TANTO: En uso de las facultades que le confiere el Estatuto aprobado por el Instituto Nacional de Cooperativas “INACOP”, ACUERDA: Aprobar el presente Reglamento de Crédito de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “LAS AMISTAD R. L.”, así:**

## **CAPITULO I**

### **OBJETIVOS Y APLICACIÓN**

**Artículo 1º.** *Se establece el presente Reglamento que normará las operaciones de Crédito que conceda la Cooperativa a sus asociados, a fin de cumplir con los objetivos contemplados en el estatuto y fijar las bases para el otorgamiento de los mismos.*

**Artículo 2º.** *El Comité de Crédito, conocerá y resolverá las solicitudes de crédito que le corresponden de acuerdo a este Reglamento y el Estatuto, las resoluciones del Comité, deben tomarse por mayoría de votos y hacerse constar en el libro de Actas respectivo. El Comité se reunirá cuantas veces se necesario de acuerdo al volumen de las operaciones de la Cooperativa.*

**Artículo 3º.** *Todos los créditos que se concedan en sesión de Comité de Crédito u órgano autorizado para el efecto, a directivos o empleados de la Cooperativa, deben de ser probados siguiendo los procedimientos y políticas de crédito aplicados a todos los asociados, en la cual puede participar el solicitante con voz pero sin voto, debiendo retirarse de la reunión mientras se toma la decisión. De dicha reunión se dejará constancia en acta, que se suscribirá en el libro de actas del Comité de Crédito, el cual deberá ser firmada por todos los directivos de dicho comité a excepción del directivo interesado.*

**Artículo 4º.** *Para la concesión de préstamos, será necesario la asistencia y aprobación de por lo menos dos (2) miembros del Comité de Crédito. En caso de rechazo el asociado afectado podrá apelar ante el Consejo de Administración, el que podrá revocar la decisión del Comité de Crédito, previo análisis de los documentos y dictamen emitido el la denegatoria del préstamo.*

**Artículo 5°.** *Delegación de la concesión de préstamos: El Comité de Crédito, bajo su responsabilidad, podrá delegar en el Administrador o Gerente de la Cooperativa la concesión de préstamos en que medien las circunstancias siguientes: a) Cuando la cantidad solicitada se encuentre dentro de los límites autorizados por el Consejo de Administración; b) Cuando el Comité de Crédito no complete la mayoría necesaria, el Administrador esta facultado para la aprobación de créditos en conjunto con uno de los miembros del Comité.*

**Artículo 6°.** *La Comisión de Vigilancia, es el organismo encargado de fiscalizar correcta la concesión de los créditos, velando por el cumplimiento del Estatuto y del presente Reglamento. En caso de encontrar faltas en su aplicación, deberá comunicarlo al Consejo de Administración o a la Asamblea General, si el caso fuera muy grave para que se tomen las medidas necesarias.*

## **CAPITULO II**

### **USUARIOS DE LOS CREDITOS**

**Artículo 7°.** *Podrán hacer uso del servicio de crédito, todas aquellas personas que de conformidad con lo establecido en el Capítulo V. de los Estatutos de la Cooperativa tengan la calidad de asociado, que estén en la capacidad de cumplir con sus obligaciones y que llenen los requisitos establecidos en el presente Reglamento.*

**Artículo 8°.** *Todo asociado tendrá derecho al servicio de crédito, cuando tenga como mínimo seis meses de ser empleado permanente de la empresa, dos de ser asociado y/o tengan cancelada por lo menos una aportación.*

**Artículo 9°.** *El Comité de Crédito, llevará a cabo el análisis de todas las solicitudes de crédito, con el fin de tener un diagnostico adecuado del riesgo, tomando en cuenta los aspectos siguientes: a) El propósito o destino del préstamo, b) La capacidad del pago del deudor y del o los codeudores, c) tiempo de laborar en la empresa, d) Los límites de montos y plazos de los créditos establecidos, e) El historial crediticio del asociado, y f) Las garantías ofrecidas como respaldo de pago. Dichos préstamos serán concedidos de acuerdo a la disponibilidad económica de la Cooperativa.*

## **CAPITULO III**

### **DE LAS SOLICITUDES Y CONTRATOS DE CREDITO**

**Artículo 10°.** *En las oficinas de la Cooperativa, se proporcionará al asociado solicitante de crédito, toda la información pertinente, así como los formularios de solicitud y contrato aprobados por el Consejo de Administración y deberán ser suscritos con todas las formalidades del caso.*

**Artículo 11°.** *El Asociado solicitante, deberá presentar como requisitos indispensables: a) Fotocopia de su cédula de vecindad y de su codeudor o codeudores, b) Recibo de agua, luz ó teléfono, d) Formulario actualizado IVE CO-01, e) Constancia de ingresos, f) Tener sus aportaciones ordinarias y extraordinarias completamente pagadas, y g) Contar con aportaciones o depósitos de ahorro o plazo fijo como mínimo del 10% del préstamo solicitado.*

**Artículo 12o.** *El Comité de Crédito o Administrador en funciones, podrá requerir al solicitante y/o a sus codeudores cualquier información adicional a través de entrevistas personales si se pudiera o por teléfono.*

#### **CAPITULO IV**

##### **DESTINO DE LOS CREDITOS**

**Artículo 13°.** *La Cooperativa concederá créditos para los destinos siguientes: a) Para sufragar gastos de emergencia, tales como: sepelios, gastos médicos, hospitalarios y otros similares que sean considerados como urgentes; b) Para incrementar la producción y comercialización de bienes y servicios de cualquier índole; c) Construcción, reparación, remodelación y ampliación de vivienda propia; d) Préstamos para uso personal; y e) Adquisición de bienes muebles e inmuebles o liberación de gravámenes sobre los mismos.*

#### **CAPITULO V**

##### **MONTO Y PLAZO DE LOS CREDITOS**

**Artículo 14°.** *Para establecer los Montos y Plazos por tipo de crédito de tomara en cuenta los siguientes criterios: a) Para prestamos con garantía fiduciaria, el monto máximo a otorgarse será el equivalente a tres veces el valor total de los ingresos comprobados del asociado, y el plazo máximo será de 36 meses. El monto y plazo podrá variar de acuerdo al crecimiento del capital de la Cooperativa, previa revisión y autorización del Consejo de Administración, y b) Para prestamos hipotecarios y prendarios el monto máximo a otorgarse será de trescientos cincuenta mil quetzales (Q.350.000.00) y el plazo máximo será de 60 meses, estos montos y plazos podrán ser ampliados únicamente por el Consejo de Administración en sesión ordinaria o extraordinaria de este órgano*

*directivo. En todo caso debe tomarse en cuenta y dar prioridad a las solicitudes de crédito de los asociados que tengan ahorros y aportaciones superiores al 10 % del valor de su solicitud de crédito.*

## CAPITULO VI

### GARANTIA DE LOS CREDITOS

*Artículo 15°. Los créditos que se concedan a los asociados deberán ser adecuadamente garantizados con: a) Las aportaciones pagadas por los mismos, b) Los depósitos de ahorro corriente y a plazo fijo de cualquier asociado que ofrezca como garantía su depósito; c) Con ambas garantías indicadas en los incisos “a” y “b” de este artículo, cuando una sola no fuere suficiente; d) Con garantía prendaria fiduciaria, hipotecaria o mixta; y e) Cualquier otra garantía que respalde el monto del préstamo, entre estas con fiadores o codeudores.*

*Artículo 16°. Para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, el asociado se compromete observar las siguientes condiciones: a) Todos los documentos que presenten los asociados para comprobar la propiedad de los bienes que se ofrecen como garantía, deberán ser autenticados (facturas, escrituras públicas, etc.) u originales. El asociado que deposite una prenda en garantía deberá adjuntar una carta firmada por él o el propietario del bien, en donde autorizan a pignorar tal garantía a favor de la Cooperativa y al efectuar el último pago del préstamo otorgado con una garantía prendaria será devuelta dicha prenda. En todo caso el deudor deberá firmar los documentos legales que sean necesarios a favor de la Cooperativa, los cuales quedarán en poder de la misma mientras haya saldo insoluto, y b) Mediante compromiso firmado, en el formulario que la Cooperativa proporcionará para el efecto, el deudor autoriza a la empresa o a su patrono, para que en caso de retirarse de la misma, pueda deducir de su cesantía, prestaciones laborales u otros a que tiene derecho la cuales da voluntariamente por no contar con otra garantía, cualquier saldo que tenga pendiente a favor de la Cooperativa, igual compromiso deberán adquirir sus fiadores o codeudores.*

*Artículo 17°. Un asociado podrá ser fiador de un solo prestatario, se exceptúan los casos que a criterio del comité de Crédito tenga la suficiente capacidad de pago hasta el máximo de tres veces. Un asociado podrá obtener sin fiador un crédito inmediato de hasta el monto de sus aportaciones más sus ahorros o deposito a plazo fijo, o un préstamo del 30% de sus ingresos*

*mensuales que deberá cancelar al final del mismo mes por medio de autorización escrita a la empresa que labora.*

## **CAPITULO VII**

### **CONDICIONES PARA LA CONCESION**

**Artículo 18°.** *Para poder tramitar un crédito, el asociado elaborará una solicitud de crédito en formularios que la Cooperativa proporcionará, las que serán entregadas a la Administración para su trámite correspondiente.*

**Artículo 19°.** *Las solicitudes deberán presentarse a la Administración de la Cooperativa con la debida anticipación a la reunión del Comité de Crédito, para su análisis, exceptuando las solicitudes de emergencia, cuyo trámite será especial.*

**Artículo 20°.** *En las solicitudes de crédito, deberán consignarse claramente los datos que se soliciten y especialmente los siguientes: a) Monto de lo solicitado; b) Destino del crédito; c) Plazo y forma de pago; d) Descripción de la garantía que se ofrece; e) Monto de sus aportaciones y ahorros y f) Domicilio del solicitante. En caso de garantía fiduciaria, se deberá informar de los ingresos del fiador o fiadores y tiempo de laborar en la empresa para la cual labora.*

**Artículo 21°.** *Todos los créditos que se autoricen en las sesiones del Comité de Crédito serán entregados después de ser aprobados por el mismo y posterior a su legalización.*

**Artículo 22°.** *Todo contrato que ampare un crédito de la Cooperativa. Contendrá los datos siguientes: a) Nombre del asociado; b) Monto de la deuda; c) Tipo de crédito; d) Plazo, fecha de vencimiento, valor de la amortización a capital e intereses, y tasa de interés; e) Descripción de la garantía otorgada; y f) Otros datos que sean necesarios.*

**Artículo 23°.** *Podrá otorgarse un nuevo crédito a un asociado, aún teniendo saldo pendiente de otro préstamo, siempre y cuando haya cubierto el 50% del crédito vigente y el monto de sus aportaciones y capacidad de pago lo permitan.*

**Artículo 24°.** *El interés que se cobre a los asociados sobre los préstamos será el que determine el Consejo de Administración, en función del costo del dinero que tenga la Cooperativa disponible para otorgarlo.*

**Artículo 25°.** Cuando se conceda alguna prórroga para el pago de un préstamo, la Cooperativa podrá cobrar una tasa de interés diferente a la pactada en el contrato original dependiendo del costo del dinero al momento de la prórroga es decir la tasa de interés en todo caso será libre y variable.

**Artículo 26°.** Se fija una cuota por gastos administrativos de Q.25.00 quetzales por préstamos de hasta Q.5,000.00 y de Q.50.00 para préstamos de Q.5,001.00 a 25,000.00 y de Q. 100.00 para préstamos de Q. 25,001.00 en adelante. Esto con el objeto de cubrir los costos por documentos utilizados en la concesión de los préstamos. Estos podrán ser cancelados al momento de la solicitud o descontados al momento de liquidar el crédito a favor del solicitante. a) Los gastos administrativos, de registro y legales que ocasione la concesión de un préstamo fiduciario, prendario o hipotecario corren por cuenta del asociado y b) En el caso de bienes muebles e inmuebles otorgados en garantía de un crédito, el deudor deberá contratar un seguro a favor de la Cooperativa como requisito para la concesión del crédito así como un avalúo reciente.

**Artículo 27°.** Un crédito se podrá darse por vencido cuando un asociado caiga en incumplimiento de sus pagos por un periodo de dos meses consecutivos o que no sea posible realizar el descuento en planilla por falta de disponibilidad, en cuyo caso se informará por escrito al deudor y su codeudor o codeudores para solicitar el descuento respectivo a la empresa para la que laboran los fiadores.

**Artículo 28°.** Las deducciones por concepto de préstamos e intereses, serán deducidas en planillas de la empresa para la cual laboran el deudor y codeudor o codeudores previa autorización escrita a favor de la misma empresa.

**Artículo 29°.** La cantidad mínima para la tramitación y concesión de un crédito será de Quinientos quetzales (Q.500.00).

## **CAPITULO VIII**

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CREDITOS**

**Artículo 30°.** El Comité de Crédito, podrá delegar sus funciones en el Administrador o Gerente de la Cooperativa, para que puedan aprobar créditos hasta por el límite del 100% de las aportaciones, ahorros, y ahorros a plazo fijo del asociado como garantía del crédito, tomando en cuenta los plazos y tasas de interés autorizados por el Consejo de Administración.

**Artículo 31°.** *El Comité de Crédito debe reunirse por lo menos cada quince días ordinariamente y en forma extraordinaria cada vez que se necesario, para conocer todas las solicitudes de créditos que excedan lo establecido en el artículo anterior. El Administrador o Gerente, podrá participar en dichas sesiones con voz pero sin voto.*

**Artículo 32°.** *Cuando una sesión ordinaria sea suspendida por fuerza mayor, esta se efectuará en el siguiente día hábil en el lugar y hora que se señale.*

**Artículo 33°.** *La inasistencia de cualquiera de los miembros del Comité, deberá de ser justificada y notificada al mismo y al Consejo de Administración, por lo menos con cuatro horas de anticipación a la sesión a realizarse; dos miembros harán quórum.*

**Artículo 34°.** *El presidente del Comité de Crédito será el encargado de dirigir las sesiones, representar al mismo, efectuar las convocatorias y presentar informes al Consejo de Administración y a la Asamblea.*

**Artículo 35°.** *El secretario del Comité de Crédito, es el encargado de llevar las actas de las sesiones y mantener en orden, al día y archivados los registros, libros y documentos en un sitio especial asignado para el efecto.*

**Artículo 36°.** *En ausencia del Presidente o Secretario del Comité, será el vocal quien reemplace a los anteriores en sus funciones.*

**Artículo 37°.** *Cuando el Comité de Crédito estime conveniente, deberá invitar al Presidente del Consejo de Administración o a cualquiera de sus miembros, para aclarar dudas sobre algunos créditos, con voz pero sin voto.*

**Artículo 38°.** *El Administrador o Gerente de la Cooperativa, podrá autorizar préstamos que no excedan del monto de las aportaciones del solicitante, siempre que estas no estén gravadas, debiendo informar al Comité de Créditos en su próxima sesión.*

**Artículo 39°.** *El Administrador o Gerente de la Cooperativa, enviará mensualmente un informe al Comité de Créditos y Consejo de Administración, de los créditos otorgados durante el mes dentro del rango establecido a su cargo.*

## **CAPITULO IX**

### **PROHIBICIONES**

**Artículo 40°.** Ningún asociado podrá variar el destino del crédito ni reducir la garantía otorgada sin la aprobación del Comité de Crédito o Consejo de Administración, según sea el caso y siempre y cuando no sea en menoscabo de los intereses de la Cooperativa. En tales circunstancias la Cooperativa podrá dar por vencido el plazo y exigir el pago total del saldo de capital y sus respectivos intereses.

**Artículo 41°.** Los datos e informaciones proporcionadas por los asociados, son de carácter confidencial y servirán solamente para facilitar el estudio de las solicitudes de Crédito. Por lo tanto, está prohibido a los miembros del Comité de Crédito, al Administrador o Gerente, y a cualquier directivo o empleado de la Cooperativa, su divulgación o uso indebido.

**Artículo 42°.** El incumplimiento de la disposición anterior por parte de las personas que ocupen los cargos descritos en el artículo anterior, ameritará la suspensión inmediata del cargo mediante acta sumaria, estudiada y decidida por el Consejo de Administración y la Comisión de Vigilancia en forma conjunta.

**Artículo 43°.** No podrá hacerse efectiva la concesión de los créditos probados, si no se han llenado todos los requisitos que exige este Reglamento y el Estatuto, cualquier falta dará lugar al Consejo de Administración a suspender la entrega de dichos créditos.

## **CAPITULO X**

### **GENERALIDADES**

**Artículo 44°.** Periódicamente el Consejo de Administración reportará al Comité de Ahorro y Crédito, la cantidad que se disponga para ser invertida en créditos, que a su vez estará contemplada en el presupuesto de inversiones. El Comité aprobará solicitudes sujetándose al margen de disponibilidades y en orden de prioridades.

**Artículo 45°.** El Consejo de Administración revisará las normas establecidas en este Reglamento por lo menos cada año, debiendo solicitar al Comité de Crédito las sugerencias que éste pueda proporcionar para hacerse las mejoras necesarias.

**Artículo 46°.** Para todos los créditos que se concedan, el presente Reglamento será parte integrante del contrato que se suscriba, teniendo efecto legal las disposiciones aquí contenidas.

**Artículo 47°.** *Si un fiador o codeudor se retirara de una de las empresas, el deudor deberá sustituirlo (s) por otro (s) que llene los requisitos estipulados.*

**Artículo 48°.** *Las amortizaciones de capital e intereses ordinarios no pagadas oportunamente darán origen al cobro de intereses moratorios a la tasa que el Consejo de Administración determine en función del costo del dinero invertido.*

**Artículo 49°.** *En caso de que hubiere una solicitud de crédito que a juicio del Comité de Crédito no presente las garantías suficientes o la capacidad de pago del deudor sea insuficiente, se propondrá al solicitante una cantidad menor con la que si cumpla los requisitos.*

**Artículo 50°.** *Cuando un asociado apelar al Consejo de Administración amparándose en los estatutos vigentes, sobre la decisión del Comité de Crédito, el Consejo de Administración antes de emitir su fallo favorable o desfavorable, deberá informarse por medio del Comité, sobre las razones que motivaron su determinación.*

**Artículo 51°.** *La interpretación de los casos que provoquen duda en el presente Reglamento, deberán hacerse en forma conjunta entre el Comité de Crédito y el Consejo de Administración, dejando constancia en acta de lo acordado, lo que en ningún caso podrá contradecir los preceptos estatutarios.*

**Artículo 52°.** *Ningún artículo del presente Reglamento de Crédito, podrá ser enmendado sin haber sido sometido a la consideración del Consejo de Administración.*

***Guatemala 12 de febrero de 2,008***

***Autorizado Consejo de Administración:***

### ANEXO III

	<b>COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO</b> <b>"LA AMISTAD", R.L.</b> <u><b>SOLICITUD DE PRESTAMO</b></u>
Guatemala, _____	
<b><u>DATOS DEL SOLICITANTE:</u></b>	
NOMBRE DEL ASOCIADO: _____	
No. de Cédula: _____	Extendida en: _____
Dirección Particular: _____	
Colonia: _____	Telefonos: _____
Empresa donde labora: _____	
Departamento: _____	Fecha de ingreso: _____
Puesto de Trabajo: _____	Ingresos Mensuales: Q. _____
<b><u>DATOS DEL CODEUDOR:</u></b>	
NOMBRE DEL FIADOR: _____	
No. de Cédula: _____	Extendida en: _____
Dirección Particular: _____	
Colonia: _____	Telefonos: _____
Empresa donde labora: _____	
Departamento: _____	Fecha de ingreso: _____
Puesto de Trabajo: _____	Ingresos Mensuales: Q. _____
<b><u>DATOS DEL PRESTAMO SOLICITADO:</u></b>	
CANTIDAD SOLICITADA: Q. _____	Plazo: _____
Destino: _____	
Garantía ofrecida:	Fiduciaria: <input type="checkbox"/> Prendaria: <input type="checkbox"/> Hipotecaria: <input type="checkbox"/>
Descripción de la Garantía: _____	
Monto en Aportaciones: Q. _____	Total Ahorros: Q. _____
Préstamo en la Cooperativa:	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> Saldo: Q. _____
Préstamo en otra entidad:	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> Saldo: Q. _____
Firma del Solicitante: _____	Firma del Codeudor _____
<small>Adjuntamos: Fotocopia de Cédula,                  Recibo de Agua, Luz o Teléfono, y                  Constancia de ingresos y formulario del Ive.</small>	
<small>( Manifestamos que conocemos las condiciones del Reglamento de Creditos de la Cooperativa y nos sometemos a las disposiciones contenidas en el mismo)</small>	
<b>Resolución del Comité de Crédito: ( Para uso de Coopamis, R. L.)</b>	
Monto aprobado: Q. _____	Plazo: _____
Forma de Pago: Recibo de Caja <input type="checkbox"/>	Descuento en Nómina: <input type="checkbox"/>
Tasa de Interés Autorizada: _____ %	Autorizado: <input type="checkbox"/> Denegado: <input type="checkbox"/>
Aprobado en Acta No. _____	De Fecha: _____
Firma del Presidente _____	Firma del Secretario _____
	Firma del Vocal _____
Observaciones del Comité: _____	
_____	