

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA
COOPERATIVA DISTRIBUIDORA DE MATERIAS PRIMAS
PARA FABRICACIÓN DE PAN Y PASTELES”**



TESIS

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

POR

JENIFFER PAOLA OSOY SANTOS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, marzo de 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Área Contabilidad	Lic. Erick Roberto Flores López
Área Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

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

Presidente	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

Guatemala, 16 de agosto de 2016.

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria, Zona 12

Respetable señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoría 138-2014 de fecha veintinueve de abril de dos mil catorce, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, en la cual se me asignó, para ser Asesor de tesis en el trabajo de la estudiante: JENIFFER PAOLA OSOY SANTOS, quién efectuó la investigación del punto de tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA COOPERATIVA DISTRIBUIDORA DE MATERIAS PRIMAS PARA LA FABRICACIÓN DE PAN Y PASTELES".

Al haberse concluido el trabajo en mención, me dirijo a usted para informarle que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos y lo recomiendo para los efectos correspondientes.

Atentamente,


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Contador Público y Auditor

Colegiado No. CPA-6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COL. 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'

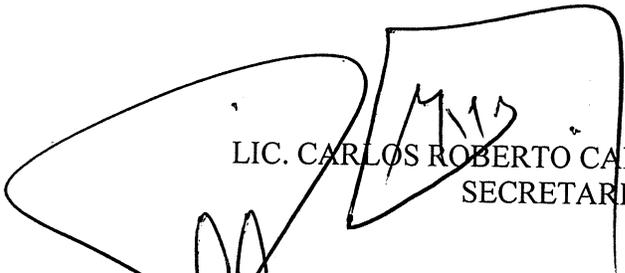
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

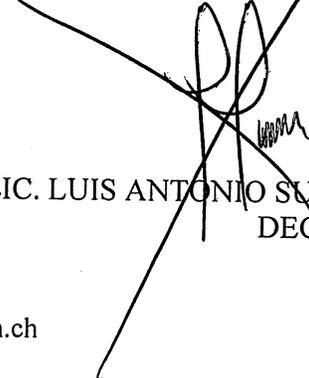
Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.5, subinciso 6.5.1 del Acta 24-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de noviembre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 250-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de octubre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA COOPERATIVA DISTRIBUIDORA DE MATERIAS PRIMAS PARA FABRICACIÓN DE PAN Y PASTELES", que para su graduación profesional presentó la estudiante JENIFFER PAOLA OSOY SANTOS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



m.ch

DEDICATORIA

- DIOS Por ser el centro de mi vida y brindarme la sabiduría para culminar mi carrera.
- VIRGEN DE GUADALUPE Por ser ejemplo de humildad y sencillez gracias por darme tantas bendiciones.
- A MIS PADRES Rodemiro Osoy y Marilú Santos, que siempre me han brindado su apoyo y cariño, gracias por estar siempre a mi lado.
- A MI ESPOSO Darvin Padilla, por su amor, comprensión y apoyo.
- A MI HIJA Daniella Padilla, por ser mi alegría y mi fortaleza para seguir adelante.
- A MIS HERMANOS Mildred, Lesly y Bryan, que han estado a mi lado apoyándome siempre, los quiero mucho.
- A MIS ABUELOS Que me han demostrado su amor incondicional, siempre los llevo en mi corazón.
- A MI FAMILIA Gracias a cada uno por nombre, son una parte muy importante en mi vida.
- A TODOS MIS AMIGOS Por permitirme formar parte de sus vidas, y compartir tantas experiencias juntos.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Gracias por la enseñanza brindada.

ÍNDICE

Introducción

i

CAPÍTULO I

COOPERATIVA DISTRIBUIDORA DE MATERIAS PRIMAS PARA LA FABRICACIÓN DE PAN Y PASTELES

1.1	Antecedentes históricos	01
1.2	Cooperativa	02
1.2.1	Definición	02
1.2.2	Tipos de cooperativas	02
1.2.3	Principios	03
1.2.3.1	Principios doctrinarios	03
1.2.3.2	Principios legales	05
1.3	Objetivo	05
1.4	Entidades Controladoras de las Cooperativas	06
1.4.1	Inspección General de Cooperativas (INGECOP)	06
1.4.2	Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP)	06
1.5	Base Legal	07
1.5.1	Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala, Constitución Política de la República de Guatemala, 1985	07
1.5.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas	08
1.5.3	Acuerdo Gubernativo 7-79. Palacio Nacional: Guatemala, 17 de julio de 1979, Reglamento de la Ley General de Cooperativas	08
1.5.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas	09
1.5.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	09

1.5.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas	10
1.5.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo y sus reformas	10
1.5.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus reformas	11
1.5.9	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70, Código de Comercio y sus reformas	12
1.5.10	Normas Internacionales de Contabilidad	12

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNA COOPERATIVA

2.1	Organización	13
2.1.1	Definición	13
2.2	Constitución e inscripción de las cooperativas	13
2.3	Requisitos para una cooperativa	14
2.3.1	Número mínimo de asociados	14
2.3.2	Requisitos para ser miembro de una cooperativa	14
2.3.3	Estatutos	14
2.4	Estructura organizacional de las cooperativas	15
2.4.1	Asamblea General de Asociados	15
2.4.2	Consejo de Administración	16
2.4.3	Comisión de Vigilancia	16
2.4.4	Otros Comités Especiales	16
2.4.5	Comité de Educación	17
2.4.6	Funciones de los Comités	17
2.5	Administración	17
2.5.1	Definición	17
2.6	Gerencia	18
2.6.1	Atribuciones del gerente	18
2.7	Organigrama	19

2.7.1	Objetivo	19
2.7.2	Utilidad	19
2.7.3	Requisitos	20
2.7.4	Clasificación	20
2.8	Flujogramas	21
2.8.1	Características	23
2.8.2	Importancia	23
2.8.3	Clasificación de los flujogramas	23

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA COOPERATIVA

3.1	Sistematización	25
3.1.1	Definición	25
3.2	Sistema contable	25
3.2.1	Definición	25
3.3	Contabilidad de una cooperativa	25
3.3.1	Ejercicio contable, resultados y su aplicación	25
3.3.2	Objetivos	26
3.4	Fiscalización	26
3.4.1	Régimen de fiscalización	26
3.5	Inspección General de Cooperativas	27
3.5.1	Misión	27
3.5.2	Visión	27
3.5.3	Objetivos	27
3.5.4	Servicios de INGECOP	27
3.6	Manual contable	28
3.6.1	Definiciones	28
3.6.2	Objetivos	28
3.6.3	Características	29
3.6.4	Contenido	29
3.7	Nomenclatura contable	30

3.7.1	Definiciones	30
3.8	Manual de procesos y procedimientos	30
3.8.1	Componentes del manual de procesos y procedimientos	30
3.8.2	Formatos	31
3.8.2.1	Solicitud de crédito	31
3.8.2.2	Recibo de caja	31
3.8.2.3	Kardex	31
3.8.2.4	Cheque	31
3.8.2.5	Vale de caja chica	31
3.8.2.6	Arqueo de caja chica	31

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA COOPERATIVA DISTRIBUIDORA DE MATERIAS PRIMAS PARA LA FABRICACIÓN DE PAN Y PASTELES (CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción del caso práctico	32
4.2	Antecedentes de la cooperativa	33
4.3	Resolución de la cooperativa	34
4.4	Carta de solicitud de servicios profesionales	42
4.5	Propuesta de servicios	43
4.6	Carta de confirmación de los servicios profesionales	49
4.7	Programa de trabajo	50
4.8	Informe de hallazgos	58
4.9	Manual contable	65
4.10	Manual de procedimientos y procesos	101
4.11	Organigrama sugerido	122
	Conclusiones	123
	Recomendaciones	124
	Referencias bibliográficas	125
	Anexo	

INTRODUCCIÓN

La organización y sistematización en una cooperativa es una herramienta muy importante que permitirá una mejor distribución de las funciones y obligaciones dentro de la misma, el éxito de la cooperativa depende de la buena organización y prestación de servicios a los asociados y a la comunidad en general.

El objetivo principal de la organización y sistematización contable, es proporcionar información financiera, confiable y verídica para la toma de decisiones.

En el presente trabajo de tesis denominado “Organización y Sistematización Contable de una Cooperativa Distribuidora de Materias Primas para la fabricación de Pan y Pasteles” está formado por cuatro capítulos que incluyen lo siguiente:

En el capítulo I se encuentran aspectos generales sobre las cooperativas como: definición, tipos, aspectos legales y técnicos, que deben considerarse en la constitución de una cooperativa.

El capítulo II se refiere a la administración y organización, especificando temas como: definición de organización, requisitos de una cooperativa, estructura organizacional de las cooperativas, definición de administración, organigramas, y flujogramas.

El capítulo III contiene temas como: definiciones de sistematización y sistema contable, contabilidad de una cooperativa, fiscalización, manual contable, nomenclatura contable y manual de procesos y procedimientos.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, en donde se evaluó la situación actual de la cooperativa referente a la organización y sistematización contable, en respuesta a este tema se diseñó un manual contable que contiene las políticas contables, un catálogo de cuentas, descripción de las mismas y modelos de estados financieros, así también un manual de procedimientos y procesos donde

se incluyeron flujogramas de los principales procesos, estos manuales fueron elaborados de acuerdo al tamaño y necesidad de la cooperativa.

Al final de la tesis se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

COOPERATIVA DISTRIBUIDORA DE MATERIAS PRIMAS PARA LA FABRICACIÓN DE PAN Y PASTELES

1.1 Antecedentes históricos

Las cooperativas tienen sus orígenes en la cooperación, sus sinónimos son ayuda mutua, colaboración y apoyo colectivo en función de la recolección de productos para la alimentación; la seguridad y protección ante el peligro inminente de las fieras, ataques de otros grupos, de fenómenos naturales, se trata de una cooperación pura, nadie es dueño de la tierra. Pero en la época feudal surge el derecho cooperativo. La producción artesanal y el comercio que se concentraba en las ciudades y se organizaban bajo la forma de gremios de artesanos y corporaciones de mercaderes. Al caer el régimen feudal, aparecieron los primeros ideólogos del cooperativismo: como el de consumo y el agropecuario.

La primera cooperativa fue fundada en Inglaterra en octubre de 1844 por un grupo de obreros. Pero fue hasta en 1903 que se menciona en forma legal a las cooperativas con la emisión de la LEY DE SOCIEDADES COOPERATIVAS, cuyo fin fue el fomento del ahorro y el auxilio mutuo.

El desenvolvimiento del cooperativismo en Guatemala se inició después de la revolución de 1944, y hasta en 1945 surgió como una preocupación constitucional, en ese mismo año se creó el departamento de fomento cooperativo adscrito al Crédito Hipotecario Nacional, la primera cooperativa fue fundada en Chiquimulilla en 1946.

El 7 de diciembre de 1978 se emitió LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS por el decreto 82-78 del Congreso de la República, en ese mismo año se creó el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).

1.2 Cooperativa

Una cooperativa se diferencia de las empresas anónimas en que es una asociación de personas y no capitales. La participación de cada asociado es determinada por el trabajo incorporado al objetivo común y no por la cantidad de dinero que sea aportado, como sucede en las empresas anónimas, donde la ganancia se distribuye a los socios en proporción al capital económico que cada uno aportó.

1.2.1 Definición

“Las cooperativas debidamente constituidas, 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 presente ley. Tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas”. (11:02)

Una cooperativa es una asociación autónoma, creada por personas que se han unido para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe realizarse de la forma que acuerden los asociados.

1.2.2 Tipos de cooperativas

“Las cooperativas podrán desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de producción, el consumo y los servicios, compatible con los principios y espíritu cooperativista”. Entre las cuales se mencionan las siguientes: (11:03)

Cooperativas de ahorro y crédito

Son las cooperativas de servicio que tendrán por objeto único y exclusivo brindar servicios de intermediación financiera en beneficio de los asociados.

Cooperativas de consumo

Son aquellas cooperativas en las que se asocian los consumidores, para conseguir mejores precios en los bienes y artículos de consumo masivo.

Cooperativas de servicio

El objetivo de este tipo de cooperativas es distribuir los bienes y proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a los asociados, con el propósito de mejorar las condiciones ambientales, económicas y de satisfacer las necesidades familiares, sociales, y culturales.

Las cooperativas de esta clase podrán ser escolares, de abastecimiento y distribución de energía eléctrica como de agua potable, de vivienda, de ahorro y crédito y serán de beneficio para las actividades del hogar y de la comunidad.

Cooperativas de trabajo

El objetivo principal de estas cooperativas es producir o transformar bienes o prestar servicios a terceros, mediante el trabajo mancomunado de los asociados.

Cooperativas agrícolas y campesinas

La función de este tipo de cooperativas es la compraventa, distribución, producción y transformación de bienes, productos y servicios, relacionados con la actividad silvoagropecuaria y agroindustrial, con el objeto de procurar un mayor rendimiento de ella y que actúan preferentemente en un medio rural.

1.2.3 Principios

Las cooperativas para cumplir con sus fines y el correcto desempeño de sus labores, se sujetan a la creación de sus estatutos o normas internas, a los principios doctrinarios adoptados a nivel internacional cooperativo. No obstante, también deben de observar principios legales para su debida autorización.

1.2.3.1 Principios doctrinarios

“Son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores, (adoptados en Inglaterra en septiembre de 1995), que se describen a continuación:

Asociación abierta y voluntaria

Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y aceptar las responsabilidades que conlleva la asociación.

Participación económica de los asociados

Los asociados capitalizan de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de asociación.

Autonomía e independencia

Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus asociados. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (gobierno) o tienen capital de fuentes externas, lo harán asegurándose del control democrático por parte de sus asociados y manteniendo la autonomía de la cooperativa.

Educación, entrenamiento e información

Las cooperativas brindan educación y capacitación a sus asociados, dirigentes, gerentes y empleados.

Cooperación entre cooperativas

Las cooperativas sirven a sus asociados de manera eficaz y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

Compromiso con la comunidad.

La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus asociados". (26:01)

1.2.3.2 Principios legales

“Las cooperativas para tener la consideración de tales, deberán cumplir los principios siguientes:

- Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común.
- No perseguir fines de lucro, sino de servicio a sus asociados.
- Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles sólo entre los asociados.
- Funcionar conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros.
- Conceder a cada asociado un solo voto; cualquiera, que sea el número de aportaciones que posea. El ejercicio del voto podrá ser delegado, cuando así lo establezcan los Estatutos.
- Distribuir los excedentes y las pérdidas en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa.
- Establecer un fondo de reserva irrepartible entre los asociados; y
- Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales”. (11:03)

1.3 Objetivo

“El principal objetivo de las cooperativas básicamente es adquirir bienes y/o servicios de la mejor manera posible considerando el binomio calidad/precio”.

Dentro de los objetivos, se mencionan los siguientes: (24:01)

- Promover el mejoramiento social y económico de los asociados mediante la realización de planes, programas, proyectos y actividades que demanden el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y la solidaridad.
- Propiciar dentro de la cooperativa, la práctica del cooperativismo, tanto en su filosofía como en su organización.
- Generar una apertura estratégica de servicios hacia otros sectores.

1.4 Entidades controladoras de las cooperativas

Las cooperativas son fiscalizadas y administradas por las siguientes instituciones:

1.4.1 Inspección General de Cooperativas (INGECOP)

Entidad que funciona adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas, pero con independencia funcional, administrativa y económica. Su función es la fiscalización y vigilancia permanente de las cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Función que realiza y coordina el inspector general de cooperativas.

Objetivos específicos:

- “Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las asociaciones cooperativas y demás instituciones sujetas a su control” (11:23).
- Proporcionar asesoría y capacitación a la cooperativa el área administrativa, contable, legal y fiscal.

1.4.2 Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP)

Es una entidad estatal, autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio, su función es velar que las cooperativas cumplan con los lineamientos de la ley.

Tiene las siguientes atribuciones:

- “Divulgar los principios y técnicas cooperativas.
- Proporcionar orientación y asistencia técnica y administrativa a los grupos que tengan el propósito de organizarse en cooperativa y a las cooperativas en funcionamiento.
- Llevar el registro de las cooperativas.
- Impulsar leyes y reglamentos para el mejor desenvolvimiento del cooperativismo y servir de organismo consultivo en dicha materia”. (11:15)

El registro de cooperativas: Forma parte del INACOP, y tiene a su cargo:

La inscripción de actos constitutivos y sus modificaciones, acuerdos de disolución, y otros relacionados a la actividad.

“El registro de cooperativas será público y llevará los siguientes libros:

- De cooperativas.
- De federaciones de cooperativas.
- De confederaciones.
- De representantes legales.
- De presentación de documentos.
- Índice y libros auxiliares para las demás inscripciones que requieran las necesidades del servicio”. (01:43)

1.5 Base legal y técnica

Para que las cooperativas puedan funcionar en Guatemala, deben de contar con una autorización que les permita nacer a una vida jurídica. Como toda persona jurídica, requiere del cumplimiento de las disposiciones legales, pues de lo contrario no pueden funcionar como tales organizaciones por tal motivo se hace mención de las siguientes leyes:

1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala, Constitución Política de la República de Guatemala, 1985

Artículo 119 inciso e: Obligaciones del Estado, “fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria”. (03:124)

Artículo 239: Principio de legalidad, “Corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes:

- El hecho generador de la relación tributaria.
- Las exenciones.
- El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria.
- La base imponible y el tipo impositivo.

- Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos.
- Las infracciones y sanciones tributarias”. (03:230)

1.5.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas

Artículo 26: “Las cooperativas, federaciones y confederaciones, estarán sujetas a la fiscalización del Estado, el cual la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas”. (11:12)

Artículo 29: “Se prohíbe a las cooperativas:

- Intervenir en actos de carácter político.
- Pertenecer a entidades de carácter religioso.
- Establecer ventajas o privilegios a favor de determinados asociados.
- Remunerar con comisión o en otra forma a quien aporte nuevos asociados.
- Especular con títulos en operaciones de bolsa.
- Establecer con comerciantes o sociedades lucrativas, combinaciones o acuerdos que hagan participar a estos directa o indirectamente de los beneficios y franquicias que otorga la ley.
- Imponer condiciones para el ingreso de nuevos asociados que impidan su crecimiento constante, armónico y ordenado”. (11:13)

1.5.3 Acuerdo Gubernativo 7-79. Palacio Nacional: Guatemala, 17 de julio de 1979, Reglamento de la Ley General de Cooperativas

Artículo 3: “Las cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas, tendrán como órganos sociales los siguientes:

- La Asamblea General de Asociados, órgano supremo.
- El Consejo de Administración, órgano administrativo de dirección.
- Comisión de Vigilancia, órgano de control y fiscalización y
- Comités que a juicio del Consejo de Administración sean necesarios para el mejor funcionamiento de la cooperativa”. (01:32)

1.5.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas

Artículo 11, inciso 02: Rentas Exentas: “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 si están gravadas”. (08:12)

Artículo 21, inciso 22: “Las donaciones a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las iglesias, a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar legalmente constituidas, autorizadas e inscritas conforme la ley, siempre que cuenten con solvencia fiscal del período que corresponde el gasto, emitida por la Administración Tributaria, la deducción máxima permitida a quienes donen a las entidades indicadas en este párrafo, no puede exceder de un cinco por ciento (5%) de la renta bruta, ni de un monto máximo de quinientos mil quetzales (Q. 500,000.00) anuales, en cada período de liquidación definitiva anual”. (08:19)

Artículo 39: “Están obligados a presentar la declaración jurada los contribuyentes que obtengan rentas parcial o totalmente exentas, o cuando excepcionalmente no hayan desarrollado actividades lucrativas durante el período de liquidación definitiva anual”. (08:30)

1.5.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Artículo 7: inciso a: Exenciones generales: “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”. (09:97)

Artículo 37: “Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuando a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otros de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada”. (09:124)

Artículo 40: “Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento utilizando los formularios que proporciona la Dirección al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante”. (09:124)

1.5.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas

Artículo 4: inciso e: Están exentos del Impuesto de Solidaridad: “Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, 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 ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre los integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención”. (10:205)

1.5.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo y sus reformas

Artículo 102: “Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el

Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Prevención Social el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión”. (06:71)

1.5.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus reformas

Artículo 94: “Constituye infracción a los deberes formales la acción u omisión del contribuyente o responsable que implique incumplimiento de los previstos en este código y en otras leyes tributarias. Son infracciones a los deberes formales, las siguientes:

- Omisión de dar aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación o actualización de los datos de inscripción y del nombramiento o cambio de contador. Todo ello dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se produjo la modificación o actualización. Multa de cincuenta quetzales (Q. 50.00) por cada día de atraso con una sanción máxima de mil quinientos quetzales (Q. 1,500.00).
- No llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas, se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas. Multa de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00), cada vez que se le fiscalice. Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constato su atraso.
- No percibir o retener los tributos, de acuerdo con las normas establecidas en este código y en las leyes específicas de cada impuesto. Multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención omitiere. La imposición de la multa no exime la obligación de enterar el impuesto percibido o retenido, salvo que ya se hubiere efectuado el pago por el sujeto pasivo”. (07:49)

1.5.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70, Código de Comercio y sus reformas

Artículo 78: “Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios asociados que solo están obligados al pago de aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social”. (05:22)

Artículo 368: “Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble. Para efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: Inventario, diario, mayor y estados financieros”. (05:91)

Artículo 53: “Las sociedades mercantiles llevarán un libro o registro de actas de juntas generales de asociados o asambleas generales de accionistas, según el caso”. (05:18)

1.5.10 Normas Internacionales de Contabilidad

Las Normas Internacionales de Contabilidad, son un conjunto de normas o leyes internacionales que regulan la información que debe presentarse en los estados financieros y la manera en que esa información debe aparecer en ellos. Su objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una cooperativa, de una manera estándar para los países que se acojan a ellas.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UNA COOPERATIVA

2.1 Organización

La cooperativa organiza sus recursos en forma colectiva con la participación de todos los asociados y con igualdad de derechos y obligaciones, todas sus actividades son dirigidas, coordinadas y controladas por los asociados a través de sus órganos sociales.

2.1.1 Definición

Constituye una fase del proceso administrativo que permite entrelazar las labores de diferentes personas en la conquista de sus metas, también diseña la estructura formal de la cooperativa para usar efectivamente sus recursos humanos, físicos, materiales y financieros.

2.2 Constitución e inscripción de las cooperativas

“La cooperativa podrá constituirse por escritura pública o bien por acta constitutiva de la misma autorizada por el alcalde de la jurisdicción y contendrá además de los requisitos generales de dichos instrumentos, lo siguiente:

- El tipo de cooperativa de que se trate.
- La denominación de la cooperativa.
- El objeto social.
- El domicilio.
- El valor de las aportaciones, su forma de pago y de reintegro.
- La forma de constituir las reservas.
- La forma y reglas de distribución de los resultados obtenidos durante el ejercicio social respectivo.
- El porcentaje que se destine a la reserva irrepartible, el cual no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) de los excedentes.
- La forma de transmitir las aportaciones entre los asociados.
- Forma en que se otorga la representación legal de la cooperativa.

- Fijación de ejercicio social el cual deberá ser anual.
- Reglas para la disolución o liquidación de la cooperativa.
- Los estatutos de la cooperativa o indicación de si se adoptan estatutos uniformes aprobados por el INACOP”. (11:09)

2.3 Requisitos para una cooperativa

2.3.1 Número mínimo de asociados

Para que una cooperativa pueda funcionar deberá estar integrada por lo menos con veinte asociados.

2.3.2 Requisitos para ser miembro de una cooperativa

“Para ser asociado de una cooperativa se requiere:

- Tener capacidad legal, salvo los casos de cooperativas con asociados menores de edad y las formadas por éstos en las cuales los menores se considerarán capaces para ejecutar los actos internos de la cooperativa. En sus relaciones con terceros, las últimas deberán estar representadas por personas civilmente capaces; y
- Reunir los requisitos exigidos en los estatutos y cumplir con éstos, con la ley y sus reglamentos”. (11:04)

2.3.3 Estatutos

“Las reglas de funcionamiento de toda cooperativa constituirán sus estatutos, los cuales deben contener por lo menos:

- La forma en que se administra y fiscaliza internamente la cooperativa, sus órganos, atribuciones y período de sus integrantes.
- Manera en que se ejercerá la representación legal.
- Reglas para la disolución y liquidación de la cooperativa. Los sobrantes, si los hubiere; solamente pueden usarse para la promoción del movimiento cooperativo, y en consecuencia, se entregarán a la federación a que pertenezca, la cooperativa en cuestión, y en su defecto, a la confederación

- Las demás disposiciones que se consideren convenientes para el buen funcionamiento de la cooperativa, siempre que no se opongan a la presente ley y a sus reglamentos”. (11:05)

2.4 Estructura organizacional de las cooperativas

Todas las cooperativas deben de estructurarse según los órganos que establece la Ley General de Cooperativas y su Reglamento. No obstante, de que puedan crear diferentes departamentos o dependencias según la realización de sus actividades. Los órganos que establece la ley son:

2.4.1 Asamblea general de asociados

Es el órgano supremo de la cooperativa y está formado por los asociados convocados y reunidos. Existen dos tipos de asambleas ordinarias y extraordinarias.

Asamblea ordinaria. “La asamblea ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los noventa días que sigan al cierre del ejercicio social y también en cualquier tiempo en que sea convocada. Deberá ocuparse, además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

- Discutir, aprobar o improbar los estados financieros, la aplicación de los resultados; del informe de la administración y en su caso, de la Comisión de Vigilancia.
- La elección de los miembros titulares y suplentes del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, y de más Comités creados según los estatutos. (01:33)

Asambleas extraordinarias. Son las que se realizan para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- “De toda modificación de los estatutos.
- Sancionar y remover, previa comprobación de causa, a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comités.

- Acordar la fusión e incorporación de la cooperativa a otras de igual finalidad.
- Acordar la afiliación de la cooperativa a organizaciones cooperativas de grado superior; y elegir y remover a los delegados ante esas entidades.
- Conocer las causas de disolución de la cooperativa y acordarla cuando procediere nombrar la comisión liquidadora”. (01:34)

2.4.2 Consejo de Administración

Es el órgano de dirección de la cooperativa, la representación legal la ejerce el presidente del Consejo de Administración.

El consejo deberá de reunirse tres veces a la semana y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y si se diera un empate, quien presida la reunión tendrá doble voto.

“El Consejo de Administración de las cooperativas se integrará con cinco consejeros como mínimo, que durarán en sus cargos el tiempo que determinen los estatutos”. (01:35)

2.4.3 Comisión de vigilancia

Es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa. Los estatutos determinarán el número de miembros, y el quórum para adoptar decisiones, cuando la Comisión de Vigilancia no sea electa por cargos, en la primera sesión se elegirá entre los integrantes: un presidente, un secretario y un vocal.

2.4.4 Otros comités especiales

Los integrantes pueden ser elegidos por la Asamblea General de Asociados, o nombrados por el Consejo de Administración, pueden estar conformados por 3 o 5 asociados. Son muy importantes, aunque no obligatorios, ya que permitirán la mayor participación de los asociados en la administración de la cooperativa.

2.4.5 Comité de educación

El Comité de Educación, tiene como responsabilidad impulsar la capacitación integral de todos los asociados de la cooperativa.

Esta capacitación y formación debe contener todos los aspectos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la cooperativa.

2.4.6 Funciones de los comités

- Dar asesoría al Consejo de Administración en la dirección y organización de la cooperativa.
- Además del Comité de Educación pueden existir otros comités especiales como: de obras sociales, de crédito, de solidaridad, de recreación.

2.5 Administración

La administración de una cooperativa se forma por la comisión de vigilancia, el consejo de administración y un gerente. Sin embargo, la toma de decisiones siempre estará a cargo de la asamblea general de asociados.

2.5.1 Definición

“Constituye una serie de acciones coordinadas dirigidas a determinadas metas.”
Los responsables de ejercer la administración en una cooperativa deben llevar a cabo tales acciones a fin de lograr los objetivos de la misma. (04:02)

Para lograr una buena administración se deben cumplir los siguientes actos administrativos:

- **Organizar:** Es determinar la función de cada uno de los órganos y establecer las relaciones que deben existir entre ellos, de tal manera que todos contribuyan al logro de sus objetivos.
- **Planificar:** Es ver al futuro y elaborar un programa o proceso de planificación.

- **Dirigir:** Es hacer cumplir proceso de planificación, es decir que todos los asociados realicen las actividades que les correspondan.
- **Coordinar:** Las funciones para facilitar el logro de los objetivos propuestos.
- **Controlar:** Que todo se realice según las normas establecidas y los procesos aprobados por todos los asociados.
- **Evaluar:** Si se están obteniendo o no los resultados esperados, estableciendo las causas.

2.6 Gerencia

“De acuerdo a las necesidades de la cooperativa y sus posibilidades económicas el Consejo de Administración podrá contratar los servicios de un gerente. La persona que desempeñe dicho cargo no debe tener relación de parentesco con los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y empleados de la cooperativa”. (12:18)

“El gerente es el responsable del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la cooperativa, tendrá a su cargo el control general de las operaciones y demás responsabilidades que le establezca el Consejo de Administración, de acuerdo con los estatuto, reglamentos y demás disposiciones de la cooperativa”. (12:18)

2.6.1. Atribuciones del gerente

Entre las atribuciones del gerente se pueden mencionar las siguientes:

- “Administrar los recursos de la cooperativa, de acuerdo con las normas dictadas por el Consejo de Administración.
- Asistir a todas las sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.
- Informar al Consejo de Administración sobre el desarrollo de los programas de la cooperativa y sugerir cambios en los sistemas de trabajo.
- Velar por el uso adecuado de las instalaciones, bienes, equipo y valores de la cooperativa; así como establecer los controles necesarios para el manejo

eficiente de las operaciones realizadas con los asociados y terceros”.
(12:18)

2.7 Organigrama

Los organigramas se usan para representar gráficamente la estructura formal de las cooperativas. Sirven para diagnosticar y analizar esas mismas estructuras con miras a replantearlas y adecuarlas a las necesidades del momento. Se emplean como instrumento de información para los colaboradores de la cooperativa y también para los asociados.

También se le conoce como “la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de las áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”. (17:01)

2.7.1 Objetivo

“Es un instrumento idóneo que sirve para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización”. (17:01)

2.7.2 Utilidad

Son útiles para las cooperativas porque proporcionan una imagen formal de la cooperativa, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; la principal razón por la que los organigramas se consideran de gran utilidad es que representan un elemento técnico para el análisis organizacional como:

- División de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de la comunicación.

2.7.3 Requisitos

Los organigramas deben ser ante todo muy claros, por ello se recomienda que no tengan un número excesivo de cuadros y de puestos, porque podría producir confusiones, estos deben contener:

- **“Precisión:** en los organigramas, las unidades administrativas y sus interrelaciones deben definirse con exactitud.
- **Sencillez:** debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente.
- **Uniformidad:** para facilitar su interpretación conviene homogenizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.
- **Presentación:** en su preparación deben considerarse criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.
- **Vigencia:** debe mantenerse actualizado (nombre de quien lo preparó y fecha de autorización o actualización)”. (17:01)

2.7.4 Clasificación

Según su representación los organigramas pueden ser:

- **Verticales:** “presentan las unidades de arriba hacia abajo, el órgano de mayor jerarquía está colocado en la parte superior, desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada y las relaciones entre las unidades se representan por líneas verticales. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su uso en los manuales de organización”. (17:03)
- **Horizontales:** “despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan el órgano superior en el extremo izquierdo, los niveles jerárquicos se ubican en las columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas horizontales”. (17:03)
- **Mixtos:** “esta presentación utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficarlos. Se recomienda su utilización en el caso de organizaciones con un gran número de unidades administrativas”. (17:04)

- **Circulares:** Están formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima en la cooperativa, a cuyo perímetro se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel de organización, en cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas, que representan los canales de autoridad y responsabilidad.

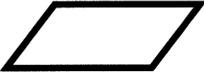
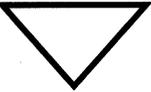
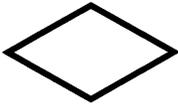
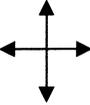
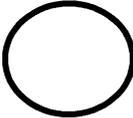
2.8 Flujogramas

“Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica”. (16:01)

Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de los procesos, el itinerario de los colaboradores, las formas, la distancia recorrida, el tiempo colaborador.

Es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los colaboradores de su ejecución.

Para la elaboración de flujogramas se deben utilizar símbolos, los cuales muestran una mejor comprensión de los procesos que se realizan. Los símbolos que son utilizados para elaborar los flujogramas son los siguientes:

Símbolo	Actividad	Descripción
	Inicio y Final	Indica el inicio y el final del flujograma.
	Operación, Actividad o Proceso	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujograma en que son posibles varios caminos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del flujograma dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de Página	Representa la continuidad del flujograma en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el flujograma.

2.8.1 Características

Entre las características de los flujogramas se tiene:

Sintética: “La representación de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan la comprensión y asimilación, por lo tanto, dejan de ser prácticos”. (16:02)

Simbolizada: “La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación”. (16:02)

De forma visible a un sistema o proceso: “Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas”. (16:02)

2.8.2 Importancia

La utilización en una cooperativa es muy importante ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el flujograma como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento. De igual modo son importantes para el diseñador por que le ayudan en la definición, formulación, análisis y solución del problema.

2.8.3 Clasificación de los flujogramas

Existen tres tipos:

Flujograma vertical: También denominado gráfico de análisis del proceso. Es un diagrama en donde existen columnas y líneas. En las columnas están los símbolos (de operación, transporte, control, espera y archivo), el espacio recorrido para la ejecución y el tiempo invertido, estas dos últimas son opcionales para incluirlas dentro del flujograma. En las líneas se destaca la secuencia de los pasos y se hace referencia en cada paso a los colaboradores involucrados en el proceso. Este tipo de flujograma es extremadamente útil para armar un procedimiento

dentro de la cooperativa, ayuda en la capacitación de los colaboradores y racionalizar el trabajo.

Flujograma horizontal: Utiliza los mismos símbolos que el flujograma vertical, sin embargo, la secuencia de información se presenta de forma horizontal. Este flujograma sirve para destacar a los colaboradores, departamentos u órganos que participan en un determinado procedimiento o rutina, y es bastante común que sea utilizado para visualizar las actividades y responsabilidades asignadas a cada uno de estos colaboradores y así poder comparar la distribución de tareas y racionalizar o redistribuir el trabajo.

Aunque su elaboración resulta más compleja que la del flujograma vertical, este flujograma facilita la visualización de los colaboradores de una cooperativa que intervienen en un procedimiento determinado; además permite una mejor y rápida comprensión del procedimiento por parte de los usuarios.

Flujograma de bloques: Representa el proceso a través de una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada cual con su significado. Utiliza una simbología mucho más amplia y variada que los flujogramas anteriores y no se restringe a líneas y columnas preestablecidas en el gráfico.

Es una forma sencilla de representar un proceso mediante la utilización de bloques que muestran paso a paso el desarrollo del mismo.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA COOPERATIVA

3.1 Sistematización

3.1.1. Definición

La sistematización es la fase inicial del proceso contable en una cooperativa, en la cual se organizan los elementos de la contabilidad, para que alcancen sus objetivos. La sistematización implica el establecimiento de un sistema de información financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo dentro de la cooperativa.

Se entiende por sistematizar el hecho de visualizar a la cooperativa como un sistema y estandarizar los procedimientos y métodos de trabajo que en ella se realizan para que todo colaborador que ingrese a laborar pueda fácilmente incorporarse y entender cómo realizar las actividades del trabajo.

3.2 Sistema contable

3.2.1 Definición

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una cooperativa, de manera eficiente y oportuna. (18:02)

3.3 Contabilidad de una 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.

3.3.1 Ejercicio contable, resultados y su aplicación

- El ejercicio contable de la cooperativa será de un año, iniciándose el uno de enero para finalizar el treinta y uno de diciembre de cada año.

- Al finalizar el ejercicio social, se levantará un inventario y se elaborará el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.
- Los excedentes totales de cada ejercicio, se distribuirán en los porcentajes asignados a cada reserva.

3.3.2 Objetivos

La contabilidad en una cooperativa integral de consumo tiene como objetivos principales los siguientes:

- Obtener información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero de la cooperativa.
- Determinar los excedentes o pérdidas obtenidos al finalizar el ejercicio social.

3.4 Fiscalización

“Las cooperativas, federaciones y confederaciones estarán sujetas a la fiscalización del Estado el cual la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas”. (11:12)

3.4.1 Régimen de fiscalización

“Para que la Inspección General de Cooperativas pueda cumplir a cabalidad su función, las entidades cooperativas están obligadas a:

- Adoptar las normas contables que establezca la Inspección General de Cooperativas.
- Llevar los libros de actas y registros contables autorizados por la Inspección General de Cooperativas.
- Enviar las nóminas de las personas electas para los distintos órganos de la cooperativa, dentro de los diez (10) días de la elección; y
- Remitir a la Inspección, dentro de los treinta (30) días de celebrada la Asamblea Ordinaria Anual la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio. (11:12)

3.5 Inspección General de Cooperativas

“Es el órgano fiscalizador, creado por el Estado para ejercer supervisión y vigilancia permanente a las cooperativas, federaciones, confederaciones y todas aquellas organizaciones que sean creadas bajo amparo de la Ley General de Cooperativas. Jerárquicamente depende de la Presidencia de la República, pero actúa con independencia funcional, administrativa y económica”. (23:01)

3.5.1 Misión

“Proporcionar servicios de fiscalización y asesoría contable, financiera, legal y administrativa; con el personal profesional y técnico, garantizando al sector cooperativo a nivel nacional una adecuada y transparente administración de los recursos en beneficio de los asociados y las comunidades del país”. (23:01)

3.5.2 Visión

“Ser la institución que proporcione los mejores servicios de fiscalización a todo el sector cooperativo a través de: auditorías, asesorías y atención de calidad, que garanticen la adecuada y transparente administración de los recursos”. (23:01)

3.5.3 Objetivos

“Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables a las cooperativas, federaciones y confederaciones. Revisar, anotar y asesorar las operaciones de las cooperativas en toda la república. Impartir las instrucciones, y recomendaciones necesarias, para subsanar deficiencias o irregularidades que se determinen o establezcan en las cooperativas, federaciones y confederaciones”. (23:01)

3.5.4 Servicios del INGECOP

Los principales servicios del INGECOP son:

3.5.4.1 Auditorías: “De estados financieros específicamente en caja y bancos, inventarios, cuentas por cobrar, aportaciones, activos fijos, obligaciones, productos y gastos, formas contables”. (23:01)

3.5.4.2 Asesorías: Contables, administrativas, fiscales, legales y financieras. (23:01)

3.5.4.3 Autorización de registros: Recibos de ingresos y egresos (manuales y sistemas computarizados), libros de contabilidad (excepto libros de compras y ventas), libros de actas, certificación de aportaciones, libro de planillas y salarios, hojas movibles para actas y contabilidad de programas contables. (23:01)

3.6 Manual contable

Es un instrumento necesario que sirve de guía contable en una cooperativa, para la clasificación de las cuentas y el registro de las operaciones financieras y administrativas.

3.6.1 Definiciones

“Es un documento preparado por el departamento de contabilidad, que da las instrucciones a todo el personal contable de cómo se deben registrar las transacciones u operaciones y sobre el adecuado uso o manejo de cuentas”. (18:19)

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información e instrucciones, historia, organización, políticas y procedimientos de una cooperativa en forma particular que se consideran necesarias para la mejor ejecución.

3.6.2 Objetivos

Los principales objetivos del manual contable según las necesidades de una cooperativa son:

- “Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable”. (18:20)

3.6.3 Características

Un manual contable debe contener las siguientes características para el logro de sus objetivos:

- Flexibilidad para poder introducir nuevas cuentas.
- Debe ser confiable.
- Claridad para facilitar la labor de los usuarios.
- Debe revelar las políticas y procedimientos utilizados por la cooperativa.

3.6.4 Contenido

El contenido del manual contable cambia de acuerdo al tipo y necesidad de cada cooperativa, este deberá contener la siguiente estructura:

- **Introducción:** Se incluye un resumen de los antecedentes de la cooperativa y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad.
- **Objetivos del manual:** Puede ser el desarrollo de los citados en el punto anterior (3.6.2)
- **Instrucciones:** Debe contar con obligatoriedad, aclaraciones, procedimientos para modificar el manual, explicación de la codificación de cuentas, periodicidad en la preparación de estados financieros, y libros de registro que se utilizarán en la cooperativa.
- **Catálogo de cuentas:** también llamado nomenclatura, consiste precisamente en una lista de cuentas (código y nombre) ordenadas conforme a la actividad de la cooperativa.
- **Descripción de cuentas:** En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.
- **Modelos de estados financieros:** Es conveniente que la cooperativa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma.

3.7 Nomenclatura contable

Llamado también catálogo de cuentas que permite a la cooperativa una máxima eficiencia y facilita la tarea de contabilización.

3.7.1 Definiciones

“La nomenclatura de cuentas es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del Estado de Situación Financiera (activo, pasivo y patrimonio) y Estado de Resultados (cuentas de gastos y de ingresos)”. (22:35)

“La nomenclatura contable constituye una parte complementaria para el manual contable y es el ordenamiento metódico de todas las cuentas del sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen, conforme la interpretación de los hechos que se van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos”. (13:105)

3.8 Manual de procesos y procedimientos

Es un documento de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre procesos, sistemas de las distintas operaciones o actividades que se realizan individual y colectivamente en una cooperativa.

3.8.1 Componentes del manual de procesos y procedimientos

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de organización en una cooperativa.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la cooperativa.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

3.8.2 Formatos

Son formas contables preimpresas utilizadas para el proceso de información en una cooperativa, son útiles para minimizar errores y para estandarizar la información. Entre ellos se puede hacer mención de los siguientes:

3.8.2.1 Solicitud de crédito

Es un documento donde se formaliza el crédito otorgado a un asociado y se estipulan condiciones del crédito solicitado.

3.8.2.2 Recibo de caja

Las cooperativas deben emitir un recibo de caja, como comprobante del cobro de sus ingresos.

3.8.2.3 Kardex

Registro de entradas y salidas de un almacén, o bodega, para registrar los movimientos de inventario o cualquier otro registro contable dentro de la cooperativa.

3.8.2.4 Cheque

“Título valor que incorpora el mandato de pago de una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco”. (13:28)

3.8.2.5 Vale de caja chica

Es un documento administrativo, a través del cual una persona indica por escrito haber recibido dinero en calidad de préstamo.

3.8.2.6 Arqueo de caja chica

“Es el análisis de las transacciones del efectivo, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en efectivo, cheques o vales”. (21:01)

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA COOPERATIVA
DISTRIBUIDORA DE MATERIAS PRIMAS PARA LA FABRICACIÓN DE PAN Y
PASTELES.
(CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se desarrolla el análisis de una cooperativa de consumo que se dedica a la distribución de materias primas para la fabricación de pan y pasteles, las cooperativas de consumo son las que satisfacen las necesidades de los asociados, por medio de la compra conjunta de determinados productos, y la prestación de servicios, ejerciendo el derecho a organizarse para autoabastecerse de materia prima en las mejores condiciones posibles de calidad y precio.

La información contenida en el presente trabajo, permitirá a la cooperativa, implementar un adecuado control administrativo, contable y financiero, asimismo se presenta una propuesta de servicios profesionales, y un informe de hallazgos los cuales fueron determinados por medio de cuestionarios dirigidos a determinadas áreas de trabajo que permitirá detectar las debilidades y poder encontrar soluciones a estas.

Se desarrollará un manual contable donde se detallarán políticas contables y un catálogo de cuentas con su respectiva descripción para que la contabilidad sea uniforme, para una mejor comprensión de los procesos que realiza la cooperativa, se elabora un manual de procedimientos y procesos que adjunta flujogramas de los principales procedimientos y formatos sugeridos que son parte de un proceso contable.

Antecedentes de la cooperativa

La Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, Responsabilidad Limitada, fue inscrita en el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), el 15 de enero de 2008, según resolución No. 102-2008-24, contenida en el acta No. 26-2008-00, bajo el registro No. 224, Libro 003, Folio No. 224, también registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con número de identificación tributaria 5773575-3.

El ejercicio social es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, goza de exenciones como el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, e Impuesto de Solidaridad, entre otros.

Las instalaciones administrativas y operacionales se encuentran localizadas en la Avenida Reforma y 8va. Calle 3-03 de la Zona 9, Ciudad de Guatemala, está integrada por 21 asociados de los cuales cada uno tiene una aportación de Q.5,000.00., la cooperativa única y exclusivamente brinda servicios a sus asociados.

Expediente: 2008-03-01-01-00024581

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, GERENCIA REGIONAL CENTRAL, DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN. Guatemala, dos de marzo de dos mil ocho.

**RESOLUCIÓN
SAT-GRC-DRG
R-2008-03-1-003006**

ASUNTO:

La Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, Responsabilidad Limitada, NIT 5773575-3, a través del Presidente del Consejo de Administración, XXXXXXXXXXXX, Solicita autorización de exención de los Impuestos: Al Valor Agregado, Sobre la Renta, de Solidaridad, de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

CONSIDERANDO:

Que La **Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, Responsabilidad Limitada**, fue constituida por medio de la escritura número seis (6), autorizada el diez de marzo de dos mil ocho, ampliada y modificada con la escritura número cuatro (4) autorizada el veinte de julio de dos mil ocho, por el notario XXXXXXXXXXXX.

La cooperativa desarrollará operaciones de compra y venta de Harina, Azúcar además pondrá al alcance de los asociados, en las mejores condiciones de precio y calidad los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades comerciales dándole preferencia a los productos que por tradición se han consumido. Según Registro número doscientos veinticuatro (224), de fecha quince (15) de enero del año dos mil ocho (2008), autorizada por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP) y la aprobación de los Estatutos según la "RESOLUCIÓN NÚMERO CIENTO DOS GUIÓN DOS MIL OCHO GUIÓN VEINTICUATRO (102-2008-24).

CONSIDERANDO:

Que La **Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, Responsabilidad Limitada**, el objeto social de la Cooperativa será desarrollar las operaciones de compra y venta de Harina, Azúcar además pondrá al alcance de los asociados, en las mejores condiciones de precio y calidad los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades comerciales dándole preferencia a los productos que por tradición se han consumido. **a)** Promover el mejoramiento social y económico de sus asociados mediante la realización de programas, proyectos, planes y actividades que demanden el esfuerzo común, la ayuda mutua, la acción conjunta y solidaridad. **b)** Fomentar las relaciones entre los asociados. **c)** Promover la organización de los nuevos asociados y colaborar en el eficaz desarrollo de los existentes. Los medios económicos de la cooperativa están constituidos por: **Artículo 80:** **a)** El capital cooperativo representado por las aportaciones pagadas. **b)** Las cuotas de ingreso, así como las aportaciones adicionales y extraordinarias para fines específicos y que sean acordados en la Asamblea General de Asociados. **c)** La reserva institucional y otras reservas contempladas en el presente estatuto. **d)** Los préstamos que contrate con entidades públicas o privadas nacionales y extranjeras. **e)** Los depósitos a plazos que realicen los asociados. **f)** Cualquier otro bien, derecho o acciones, que adquiera a título gratuito u oneroso, siempre que con ello no se limite la soberanía de la cooperativa ni se altere el principio de cada asociado de disponer de un solo voto con absoluta independencia de sus aportaciones; **Disolución y liquidación:** **Artículo 81.** Los ingresos provenientes de la liquidación de los bienes de la cooperativa se aplicarán para efectuar pagos en el orden siguiente: **a)** Acreedorías a terceros **b)** Gastos de liquidación **c)** Reintegro a los asociados del valor de las aportaciones o a la parte proporcional que en caso de insuficiencia les correspondiere y **d)** El saldo final si lo hubiere, se entregará a los asociados a que pertenezca. **Artículo 82.** Agotado el proceso de liquidación, la Comisión Liquidadora, entregará a la Inspección General de Cooperativas (INGECOP), los libros de contabilidad, de actas y los demás registros y archivos que la cooperativa posee y al Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), el expediente que

contiene la documentación a que se refiere los artículos 24 al 33, del Reglamento de la Ley General de Cooperativas, acompañado del informe Circunstanciado de su actuación, para los efectos de cancelación de la Personalidad Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que las disposiciones legales relacionadas con la exención de impuestos, establecen lo siguiente: **1)** Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado. **Artículo 7.** Están exentos del impuesto establecido en esta ley: **1.** Las importaciones de bienes muebles efectuadas por: **a)** 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 y confederación. **f)** (...). Para los efectos de la literal a) anterior, se debe solicitar dicha exención al Ministerio de Economía previo dictamen favorable (INACOP) del Instituto Nacional de Cooperativas para que el Ministerio de Finanzas Públicas (hoy Superintendencia de Administración Tributaria) otorgue la franquicia correspondiente, acreditando en forma autentica su derecho de exención. Numeral 5. Las cooperativas no cargarán el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios con sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas. En sus operaciones con terceros deben cargar el impuesto correspondiente. El impuesto pagado por las cooperativas a sus proveedores, forma parte de crédito fiscal. **2)** Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre La Renta, **Artículo 11.** Están exentas del impuesto: (...) **2.** 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 si están gravadas. **3)** Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad. **Artículo 4.** Están exentos del impuesto de solidaridad: **e)** Las asociaciones, fundaciones, cooperativas,

federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, 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. **4)** Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. **Artículo 10:** Están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por: numeral **5.** Todos los actos y contratos realizados por las cooperativas, federaciones y confederación de cooperativas entre sí y con sus asociados. Sin embargo, los actos y contratos que realicen con terceros pagarán el impuesto establecido en esta ley.

CONSIDERANDO:

Que las disposiciones legales relacionadas con las exenciones de impuestos establecen lo siguiente: Artículos 62, 63, 64 y 65 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala; 62. EXENCIÓN. Exención es la dispensa total o parcial del cumplimiento de la obligación tributaria, que la ley concede a los sujetos pasivos de ésta, cuando se verifican los supuestos establecidos en dicha ley. Si concurren partes exentas y no exentas en los actos o contratos, la obligación tributaria se cumplirá únicamente en proporción a la parte o partes que no gozan de exención. 63 REQUISITOS. La ley que establezca exenciones, especificará las condiciones y requisitos exigidos para su otorgamiento, los tributos que comprende, si es total o parcial y en su caso, el plazo de su duración (...). ARTÍCULO 64. APLICACIÓN A TRIBUTOS POSTERIORES. Salvo disposición en contrario de la ley tributaria, la exención no se extiende a los tributos que se instituyan con posterioridad a su otorgamiento. 65. ALCANCE DE LAS EXENCIONES TRIBUTARIAS. Las exenciones y beneficios tributarios que se otorguen serán aplicables, exclusivamente, a los

contribuyentes que realicen en forma efectiva y directa, actividades, actos o contratos que sean materia u objeto específico de tal exención o beneficio y mientras cumplan con los requisitos legales previstos en las leyes que los concedan. En ningún caso los beneficios obtenidos podrán transferirse a terceros por ningún título.

CONSIDERANDO:

Que las disposiciones legales relacionadas con el cumplimiento de obligaciones formales, establecen lo siguiente: **1.** Artículo 23 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario: Los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas legales especiales; asimismo, al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso. La exención del pago de un tributo, no libera al beneficiario del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la ley le correspondan. **2.** Artículo 39 del Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, en su segundo párrafo, indica: También están obligados a presentar la declaración jurada los contribuyentes que obtengan rentas parcial o totalmente exentas, o cuando excepcionalmente no hayan desarrollado actividades lucrativas durante el período de liquidación definitiva anual; igualmente de conformidad con lo establecido en el artículo 47 numeral 3) del mismo cuerpo legal, las asociaciones, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, iglesias, colegios, universidades, cooperativas, colegios profesionales y otros entes, deben actuar como agentes de retención del Impuesto Sobre la Renta, para los contribuyentes afiliados al Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

POR TANTO:

La Superintendencia de Administración Tributaria, con base a lo considerado, leyes citadas y los artículos: 98 y 150 del Decreto número 6-91 Código Tributario; y Decreto Número 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, ambos del Congreso de la República de Guatemala; artículo 50 numeral 6 del Acuerdo Número 007-2007 del Directorio de la Superintendencia de

Administración Tributaria; artículo 66 numeral 12 de la Resolución 467-2007 y la Resolución Número SAT-S-518-2010, ambas del Superintendente de Administración Tributaria.

RESUELVE:

A la Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, Responsabilidad Limitada, NIT 5773575-3:

1. Declarar procedente la exención del Impuesto al Valor Agregado, en cuanto a la importación de maquinaria, equipo y otros bienes de capital directa y exclusivamente relacionados con la actividad o servicio de la cooperativa.
Para los efectos de lo anterior, se debe solicitar dicha exención al Ministerio de Economía previo dictamen favorable del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP) para que el Ministerio de Finanzas Públicas (hoy Superintendencia de Administración Tributaria) otorgue la franquicia correspondiente, acreditando en forma autentica su derecho de exención.
2. Declarar procedente la exención del Impuesto al Valor Agregado, cuando efectúe operaciones de venta y prestación de servicios con sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas. En sus operaciones con terceros deben de cargar el impuesto correspondiente.
3. Declarar improcedente la exención del Impuesto al Valor Agregado, en cuanto a la adquisición de bienes y servicios locales que efectúe, por ser consumidor final del impuesto. El impuesto pagado por las cooperativas a sus proveedores, forma parte del crédito fiscal.
4. Declarar procedente la exención del Impuesto Sobre la Renta, en cuanto a las rentas 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 si están gravadas.
5. Declarar procedente la exención del Impuesto de Solidaridad, 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.

6. Declarar procedente la exención del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, en todos los actos y contratos que realice con federaciones y confederaciones de cooperativas entre sí y con sus asociados; sin embargo, los actos y contratos que realice con terceros pagará el impuesto establecido en esta ley.

Obligaciones formales que deben cumplir, de conformidad con lo previsto en las leyes tributarias y la Ley de Cooperativas:

1. Si realiza operaciones de venta y/o presta servicios con terceros, que de conformidad con la ley no se encuentran establecidas como exentas, debe de Presentar Declaración Jurada Mensual del Impuesto al Valor Agregado, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, por el monto total de las operaciones gravadas, así como por las operaciones exentas, utilizando el formulario electrónico número SAT-223 o la versión vigente.
2. Presentar Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta, dentro de los primeros tres meses del año calendario, utilizando el formulario electrónico número SAT-141 o versión vigente.
3. Habilitar libros de contabilidad, actas u otros registros, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su inscripción en el registro correspondiente.
4. Si realiza operaciones de venta y/o presta servicios con terceros, que de conformidad con la ley se encuentran establecidas como exentas, debe de entregar al adquirente la factura respectiva y efectuar el pago de los impuestos correspondientes, de conformidad con las leyes tributarias vigentes.
5. Efectuar y entregar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta que correspondan.
6. Autorizar Recibos por donaciones.

Notificada la presente resolución, deberá presentarse a cualquier Agencia u Oficina Tributaria de la Superintendencia de Administración Tributaria, en un plazo

no mayor a treinta días hábiles para realizar la actualización correspondiente y sus afiliaciones, según Artículo 94 del Código Tributario.

Notifíquese a la **Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, Responsabilidad Limitada** en: Avenida Reforma y 8va. Calle de la Zona 9, Ciudad de Guatemala. Diligenciado, trasládese el expediente al Archivo General de la Superintendencia de Administración Tributaria, para su guarda y custodia.



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

CARTA DE SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala, 10 de mayo de 2015.

Licenciada

Daniella Padilla

JO & Asociados

Ciudad, Guatemala

Respetable Licenciada:

Por medio de la presente la Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., solicita sus servicios profesionales, para que realice una evaluación de la organización y sistematización contable en nuestra cooperativa.

De acuerdo a la situación anterior se solicita diseñar un manual contable y un manual de procedimientos y procesos, de acuerdo a la legislación vigente a la fecha.

Agradeciendo su atención y esperando su respuesta.

Atentamente,

Consejo de administración
Presidente

Comisión de vigilancia
Presidente



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L.

Propuesta de Servicios Profesionales

16 de mayo de 2015



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

CONTENIDO	PAGINA
I. CARTA INTRODUCTORIA	45
II. SERVICIOS PROFESIONALES	46
III. MANUALES	47
IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	48



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Guatemala, 16 de mayo de 2015

Cooperativa Integral de Consumo
Panificadora Feliz, R.L.
Consejo de Administración
Ciudad, Guatemala

Se ha elaborado la propuesta de servicios, que como consultoría se proporciona y, además, para comunicarle nuestro firme deseo de proporcionarle servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveerle los servicios que usted espera y desea. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su experiencia, y especialización, le reitero nuestro interés, de ayudarle a alcanzar los objetivos, una de las formas de hacerlo es proporcionarle un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítame expresarle un sincero agradecimiento por la oportunidad brindada para presentarle la propuesta de servicios. Estoy a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Licenciada

Daniella Padilla

Socio & Consultor



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

II. SERVICIOS PROFESIONALES

A) PROCESO DE PLANIFICACIÓN:

Este proceso comienza con la preparación de una planificación de trabajo completa, detallada y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la cooperativa.

B) PLANIFICACIÓN DE TRABAJO:

Conforme al conocimiento se realiza la planificación de trabajo, tomando en cuenta los componentes más significativos.

Una vez que el proceso de planificación ha sido apropiadamente completado se inicia el proceso de evaluación de organización y sistematización contable de la cooperativa.

C) ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN:

El personal que se asigna a la consultoría de la cooperativa será el que mas entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:

a. Objetivo:

Nuestro trabajo está dirigido a la evaluación de Organización y Sistematización Contable de la Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L. Nuestro servicio tendrán un enfoque integrado y será diseñado de acuerdo a los factores de la cooperativa.

b. Plazo de la consultoría:

El tiempo programado aproximadamente para realizar el trabajo es de 60 días hábiles a partir de la firma del contrato.



Cronograma de consultoría		
Fecha	Trabajo a realizar	Días
25 de mayo al 28 de mayo	Elaboración del programa de trabajo	4
29 de mayo al 02 de junio	Elaboración de cuestionarios internos	4
03 de junio al 09 de junio	Evaluación y estudio del sistema contable	6
10 de junio al 16 de junio	Evaluación y estudio de los controles y procedimientos en la cooperativa	6
17 de junio al 20 de junio	Elaboración de informe de hallazgos	4
22 de junio	Entrega de informe de hallazgos	1
23 de junio al 08 de julio	Elaboración del manual contable	14
09 de julio al 22 de julio	Elaboración del manual de procedimientos y procesos	12
23 de julio al 30 de julio	Revisión de manuales	8
31 de julio	Entrega de manuales a la cooperativa	1
	Total días	60

c. Alcance del trabajo:

Como parte del proceso de consultoría se analizarán y se evaluarán los procedimientos aplicados en la cooperativa. Se espera una colaboración total con el personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación a nuestro trabajo.

III MANUALES:

Como resultado del trabajo se emitirán los siguientes manuales:

- Manual contable.
- Manual de procedimientos y procesos.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

IV VALOR DE LOS SERVICIOS:

Los honorarios se fijarán con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior, se ha estimado el valor de nuestros servicios de consultoría de organización y sistematización contable, de Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., en Q.28,000.00 (veintiocho mil quetzales exactos), los cuales ya incluyen el Impuesto del Valor Agregado.

Nuevamente agradezco la oportunidad brindada de presentar mi propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho gusto le atenderé.

Licenciada
Daniella Padilla
Socio & Consultor



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala, 18 de mayo de 2015.

Licenciada

Daniella Padilla

JO & Asociados

Ciudad, Guatemala

Respetable Licenciada:

Por medio de la presente la Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., confirma la aceptación de la propuesta de servicios presentada, para diseñar un manual contable y un manual de procedimientos y procesos, dando inicio a lo solicitado a partir del día 25 de mayo del presente año.

Comprometiéndonos a brindarles el apoyo necesario para que el trabajo se realice de la mejor manera.

Sin más que agregar y de antemano agradeciendo todas sus atenciones, en espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

Consejo de administración
Presidente

Comisión de vigilancia
Presidente



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

PROGRAMA DE TRABAJO

Cooperativa Integral de Consumo

Panificadora Feliz, R.L.

Programa de trabajo de la consultoría

Del 01 de junio al 31 de julio de 2015

P.T.	1/3	
Hecho por:	JPOS	25/05/2015
Revisado por:	OACM	28/05/2015

Generalidades

La Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., contrató la firma de auditores y consultores JO & Asociados, para realizar una consultoría de la organización y sistematización contable de dicha cooperativa.

Investigación preliminar

Reseña histórica

La Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., fue inscrita el 15 de enero de 2008, las instalaciones administrativas y operacionales se encuentran localizadas en la Avenida Reforma y 8va. Calle 3-03 de la Zona 9, Ciudad de Guatemala, está integrada con un capital de Q. 105,000.00. La actividad principal es la distribución de materia prima para la fabricación de pan y pasteles, a sus asociados.

Personal clave del cliente

Consejo de administración	Darwin García Dávila
Comisión de vigilancia	Giovanni López Ruiz
Contador general	Darvin Rodriguez
Jefe de bodega	Emanuel Soberanis

Fechas clave

Inicio del trabajo de consultoría	25/05/2015
Desarrollo de los manuales	23/06/2015
Entrega de manuales	31/07/2015



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Cooperativa Integral de Consumo

Panificadora Feliz, R.L.

Programa de trabajo de la consultoría

Del 01 de junio al 31 de julio de 2015

P.T.	2/3	
Hecho por:	JPOS	25/05/2015
Revisado por:	OACM	28/05/2015

Objetivos

Objetivo general

Evaluar, examinar y desarrollar mejores procesos para que la cooperativa opere eficiente y eficazmente, para lo cual se diseñará un manual contable y manual de procedimientos y procesos.

Objetivos específicos

- Determinar la confiabilidad y exactitud de los datos contables y la efectividad de los procedimientos internos.
- Ayudar a lograr una administración más eficiente, estableciendo procedimientos para adherirse a los procesos.
- Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.

Alcance

Se efectuará la consultoría en base a lo siguiente: Se realizará la evaluación de los procesos vigentes, la capacidad del recurso humano, los sistemas utilizados por la cooperativa para el registro y procesamiento de información contable.

Trabajo a realizar

Durante el desarrollo de la consultoría se llevará a cabo lo siguiente:

- Elaboración de cuestionarios dirigidos a distintas áreas de trabajo.
- Evaluación y estudio del sistema contable.
- Evaluación y estudio de los controles y procedimientos en la cooperativa.
- Elaboración de un manual contable y manual de procedimientos y procesos.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Cooperativa Integral de Consumo

Panificadora Feliz, R.L.

Programa de trabajo de la consultoría

Del 01 de junio al 31 de julio de 2015

P.T.	3/3	
Hecho por:	JPOS	25/05/2015
Revisado por:	OACM	28/05/2015

Recurso humano

Dentro del recurso humano que contemplaremos en nuestra consultoría se encuentra el siguiente:

Nombre	Cargo
Licda. Daniella Padilla	Socio
Lic. Fernando Secaida	Señior

Entrega de manuales

El 31 de julio de 2015, será la entrega de los siguientes manuales:

- Manual Contable
- Manual de Procedimientos y Procesos

Sin más que agregar, concluimos con nuestro programa de trabajo.

Atentamente,

Licenciada

Daniella Padilla

Socio & Consultor



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Cooperativa Integral de Consumo
Panificadora Feliz, R.L.
Cuestionario de Control Interno

P.T.	1/5	
Hecho por:	JPOS	29/05/2015
Revisado por:	OACM	02/06/2015

Instrucciones:

Responda las siguientes preguntas, marque su respuesta con una "X".

No.	Departamento de Contabilidad	Si	No	N/A
1	¿La cooperativa cuenta con un organigrama?		(X)	
2	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?		(X)	
3	¿El contador general presenta reportes financieros al consejo de administración?	(X)		
4	¿Se cuenta con un manual contable en la cooperativa?		(X)	
5	¿El sistema contable cuenta con los requerimientos necesarios acorde a las actividades?	(X)		
6	¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad y se obtienen saldos mensualmente?	(X)		
7	¿Se asigna y se distribuye de manera correcta los registros contables de la cooperativa?	(X)		
8	¿El área de contabilidad tiene debidamente documentada todas las operaciones?	(X)		
9	¿La cooperativa cuenta con un manual de procedimientos y procesos?		(X)	
10	¿Están documentadas las políticas de la cooperativa?		(X)	
11	¿Se llevan los libros exigidos por la ley?	(X)		
12	¿Existen flujogramas que muestren los procedimientos importantes de la cooperativa?		(X)	

Observaciones: _____

Nota: Todas las preguntas fueron confirmadas por el auditor actuante.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

**Cooperativa Integral de Consumo
Panificadora Feliz, R.L.
Cuestionario de Control Interno**

P.T.	2/5	
Hecho por:	JPOS	29/05/2015
Revisado por:	OACM	02/06/2015

Instrucciones:

Responda las siguientes preguntas, marque su respuesta con una "X".

No.	Caja y Bancos	Si	No	N/A
1	¿Las cuentas bancarias están autorizadas por el consejo de administración?	(X)		
2	¿Los firmantes de las cuentas bancarias están autorizados por la asamblea general de asociados?	(X)		
3	¿Son las cuentas bancarias conciliadas mensualmente?		(X)	
4	¿Los ingresos por ventas asociados son depositados diariamente?			(X)
5	¿Todos los cheques van acompañados de su respectiva autorización?	(X)		
6	¿Los cheques emitidos están debidamente documentados?		(X)	
7	¿Se realizan arqueos en caja general?		(X)	
8	¿Se cuenta con un fondo de caja chica?	(X)		
9	¿Se realizan arqueos de caja chica sorpresivamente?		(X)	
10	¿Se realizan anticipos a sueldos con el dinero de caja chica?		(X)	

Observaciones: _____

Nota: Todas las preguntas fueron confirmadas por el auditor actuante.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

**Cooperativa Integral de Consumo
Panificadora Feliz, R.L.
Cuestionario de Control Interno**

P.T.	3/5	
Hecho por:	JPOS	29/05/2015
Revisado por:	OACM	02/06/2015

Instrucciones:

Responda las siguientes preguntas, marque su respuesta con una "X".

No.	Inventarios	Si	No	N/A
1	¿Existe un método de valuación de inventario?	(X)		
2	¿Los ingresos de mercadería son cotejados contra la factura del proveedor?	(X)		
3	¿Existen formularios para las salidas de bodega?	(X)		
4	¿Se realiza toma física de inventario una vez al mes?		(X)	
5	¿Se encuentra asegurada la materia prima en caso de algún siniestro?		(X)	
6	¿Se coteja el inventario físico contra el registro contable?		(X)	
7	¿Los faltantes de inventarios son contabilizados correctamente?		(X)	
8	¿Pueden los empleados identificar sin dificultad los inventarios a la hora de contarlos?	(X)		
9	¿Es responsable el encargado de bodega de los inventarios?	(X)		
10	¿Se utiliza el transporte adecuado para el envío de materia prima?	(X)		

Observaciones: _____

Nota: Todas las preguntas fueron confirmadas por el auditor actuante.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Cooperativa Integral de Consumo

Panificadora Feliz, R.L.

Cuestionario de Control Interno

P.T.	4/5	
Hecho por:	JPOS	29/05/2015
Revisado por:	OACM	02/06/2015

Instrucciones:

Responda las siguientes preguntas, marque su respuesta con una "X".

No.	Compras	Si	No	N/A
1	¿Realizan cotizaciones antes de comprar?		(X)	
2	¿Las compras son autorizadas por la comisión de vigilancia?	(X)		
3	¿El consejo de administración aprueba los nuevos proveedores?	(X)		
4	¿Se tienen negociaciones de estabilización de precios con los proveedores?	(X)		
5	¿Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas del departamento de contabilidad?		(X)	
6	¿Los documentos que comprueban las compras están debidamente archivados y completos?	(X)		
7	¿Existe una persona o departamento encargado de verificar la calidad y vencimiento de los productos?		(X)	
8	¿Se tiene un mínimo de materia prima en bodega para realizar la nueva compra?	(X)		
9	¿Se verifican los ingresos de materia prima contra factura?	(X)		

Observaciones: _____

Nota: Todas las preguntas fueron confirmadas por el auditor actuante.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Cooperativa Integral de Consumo
Panificadora Feliz, R.L.
Cuestionario de Control Interno

P.T.	5/5	
Hecho por:	JPOS	29/05/2015
Revisado por:	OACM	02/06/2015

Instrucciones:

Responda las siguientes preguntas, marque su respuesta con una "X".

No.	Ventas	Si	No	N/A
1	¿El sistema de operación de ventas es el apropiado o adecuado?	(X)		
2	¿Los pedidos de los asociados son revisados y aprobados por la comisión de vigilancia?	(X)		
3	¿La materia prima viaja por cuenta y riesgo del asociado?	(X)		
4	¿Se verifica que la salida del producto sea la que solicitó el asociado?	(X)		
5	¿Se cumple con el tiempo establecido para la entrega de materia prima?	(X)		
6	¿Existen políticas para el otorgamiento de crédito a los asociados?		(X)	
7	¿Se lleva un auxiliar de los saldos de los asociados?	(X)		

Observaciones: _____

Nota: Todas las preguntas fueron confirmadas por el auditor actuante.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Guatemala, 22 de junio de 2015

Cooperativa Integral de Consumo
Panificadora Feliz, R.L.
Consejo de Administración
Ciudad, Guatemala

Estimados señores:

Se ha finalizado el proceso de evaluación de la organización y sistematización contable, requerido en la propuesta de servicios de fecha 16 de mayo de 2015, desarrollando un diagnóstico administrativo-contable de la Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., con el propósito de establecer si sus procesos, y funciones les permite tomar las mejores decisiones.

A fin de dar cumplimiento a este proceso se analizaron y evaluaron las siguientes áreas: Departamento de Contabilidad, Caja y Bancos, Inventarios, Compras y Ventas.

De los resultados obtenidos, durante la evaluación de la organización y sistematización contable, se presentan los siguientes hallazgos así mismo las recomendaciones, con el propósito de dar solución a las deficiencias encontradas.

El presente informe está dirigido únicamente para uso del Consejo de Administración de la Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., con el objetivo principal de mejorar y fortalecer los controles y procesos contables y administrativos, de la cooperativa.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L.

Informe de Hallazgos y Recomendaciones

Hallazgo 01: No existe un organigrama dentro de la cooperativa. (pág. 53, pregunta No. 1).

Causa: La falta de planificación y organización por parte de la administración, la cooperativa carece de un organigrama que muestre la responsabilidad y autoridad de cada colaborador.

Efecto: Existe ineficacia al realizar el trabajo, e inadecuada segregación de funciones en los colaboradores.

Recomendación: Elaborar un organigrama donde se determine la responsabilidad y la autoridad que cada colaborador debe poseer dentro de la cooperativa, lo que permitirá una adecuada segregación de funciones.

Hallazgo 02: No existe un manual contable y un manual de procedimientos y procesos. (pág. 53, preguntas No. 04, 09).

Causa: Debido a la falta de experiencia y creatividad del departamento de contabilidad la cooperativa no tiene un manual contable, y un manual de procedimientos y procesos.

Efecto: Los registros e información financiera no son confiables para la toma de decisiones. Inadecuado manejo de los procesos y procedimientos que se llevan dentro de la cooperativa.

Recomendación: Diseñar un manual contable y un manual de procedimientos y procesos de acuerdo a las leyes vigentes y a las necesidades de la cooperativa.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Hallazgo 03: No se utilizan flujogramas. (pág. 53, pregunta No. 12).

Causa: Genera una desventaja a la cooperativa porque podrían no seguir paso a paso los procedimientos dentro de la cooperativa.

Efecto: Perdida y fuga de información o productos dependiendo el área.

Recomendación: Elaborar flujogramas de procesos para cada área de trabajo con esto obtendremos más eficacia y eficiencia de la cooperativa.

Hallazgo 04: No se realizan conciliaciones bancarias mensualmente. (pág. 54, pregunta No. 03).

Causa: La falta de asignación de responsabilidades provoca que el personal no tome en cuenta la importancia de realizar conciliaciones.

Efecto: No tener la certeza exacta de disponibilidad en el banco y pérdida de recursos económicos.

Recomendación: Realizar conciliaciones bancarias mensualmente, asegurará que el saldo que reflejan los libros contables sea igual al saldo del banco.

Hallazgo 05: Existen cheques sin la documentación respectiva. (pág. 54, pregunta No. 06).

Causa: Debido a la mala gestión por parte de la administración se elaboraron cheques sin los documentos físicos.

Efecto: La cooperativa no podrá absorber ese gasto.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Recomendación: Todo cheque emitido debe ser documentado, para tener la certeza que se realizó el gasto o se efectuó el pago correctamente, de lo contrario el dinero debe ser reintegrado.

Hallazgo 06: No se realizan arquezos de caja general, ni de caja chica. (pág. 54, preguntas No. 07, 09).

Causa: Confianza total en la persona encargada del manejo de efectivo.

Efecto: Posibilidad mayor de un faltante.

Recomendación: Realizar arquezos de caja general como de caja chica por lo menos una vez al mes, permitirá comprobar si el saldo contable de esta cuenta corresponde al efectivo, cheques y vales que se encuentran físicamente en caja, y evitar faltantes de efectivo.

Hallazgo 07: La cooperativa no realiza inventarios físicos, ni coteja contra el registro contable. (pág. 55, preguntas No. 04, 06).

Causa: No se mantienen las bodegas llenas de materia prima debido a que compran los productos contra entrega de pedido.

Efecto: Tener inventario obsoleto destinado para la venta o bien pérdidas del producto.

Recomendación: Se debe realizar el conteo de inventario por lo menos una vez al mes, para no dar lugar a robos o mermas de mercadería, además de la comprobación con los registros contables para un mejor control.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Hallazgo 08: La mercadería no se encuentra asegurada. (pág. 55, pregunta No. 05).

Causa: Por no contar con un adecuado control de calidad, la cooperativa no tiene asegurada la materia prima destinada para la venta.

Efecto: Accidentes o siniestros dentro de las instalaciones de la cooperativa provocaría grandes pérdidas como inestabilidad de la misma.

Recomendación: Asegurar la materia prima ayuda a minimizar las pérdidas materiales y económicas que pueda ocasionar un accidente o desastre natural.

Hallazgo 09: Los faltantes de inventarios no son contabilizados correctamente. (pág. 55, pregunta No. 07).

Causa: Al no realizarse inventarios físicos, no se conoce la cantidad exacta de faltante, por lo mismo no son contabilizados.

Efecto: Los costos no serían reales.

Recomendación: Los faltantes de inventarios deben ser facturados.

Hallazgo 10: No se realizan cotizaciones de compras. (pág. 56, pregunta No. 01).

Causa: Se pactan precios con los proveedores por lo que no es necesario realizar cotizaciones.

Efecto: Obtener precios altos, y que no exista la disponibilidad del producto cuando se necesite.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Recomendación: Realizar cotizaciones, con esto la cooperativa se asegura de comprar lo que se desea y al mejor precio.

Hallazgo 11: Una persona es la responsable del departamento de contabilidad y compras. (pág. 56, pregunta No. 05).

Causa: Al no existir un organigrama en la cooperativa, se desconocen las funciones y responsabilidades de cada colaborador.

Efecto: No tener la experiencia y las habilidades necesarias para realizar el trabajo.

Recomendación: Delegar a una persona específica para cada departamento.

Hallazgo 12: No existe una persona encargada de verificar la calidad y vencimiento de los productos. (pág. 56, pregunta No. 07).

Causa: En los procesos organizacionales de la cooperativa, no se tiene un adecuado control de calidad.

Efecto: Entregar materia prima vencida y de mala calidad a los asociados.

Recomendación: Asignar a una persona encargada de prevenir o reducir el riesgo de mala calidad y vencimiento de los productos.

Hallazgo 13: No existen políticas para otorgar créditos a los asociados. (pág. 57, pregunta No. 06).

Causa: No existe un manual de políticas que otorgue los créditos.



JO & ASOCIADOS
3ra. calle 1-01 zona 10,
Guatemala, Guatemala.
Tel: 6630-0999

Efecto: No ser cancelada la deuda en el tiempo estimado debe ser considerada como cuenta incobrable.

Recomendación: El Consejo de Administración debe analizar y establecer políticas para otorgar créditos a los asociados.

Agradecemos la colaboración del personal para la realización de nuestro trabajo, y quedamos a disposición para aclarar cualquier inquietud.

Atentamente,

Licenciada
Daniella Padilla
Socio & Consultor

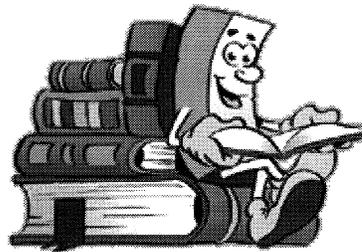


COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

Manual Contable

Cooperativa Integral De Consumo

Panificadora Feliz, R.L.



Guatemala, Agosto 2015.



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia

01 agosto 2015

ÍNDICE.

Introducción	67
Objetivos	68
Uso del manual	69
Políticas contables	70
Catálogo de cuentas	72
Modelo de catálogo de cuentas	73
Descripción de las cuentas	79
Modelo de estado de situación financiera	97
Modelo de estado de resultados	99

 <p> COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala </p>	<h1>MANUAL CONTABLE</h1>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

INTRODUCCIÓN

Un manual contable es una herramienta que facilita los procedimientos para realizar la contabilidad y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros.

El propósito del siguiente manual es unificar los registros e información de los procesos contables, y así sistematizar la información que se presenta ante Asamblea General de Asociados.

El uso del presente manual es de carácter obligatorio en el área contable, para un mejor control y manejo de las operaciones que se realizan, de tal forma que sirva de apoyo en los procesos y transacciones de giro habitual en la cooperativa.

El manual contable comprende:

- objetivos generales y específicos
- instructivo del manual
- políticas contables
- un catálogo de cuentas flexible que permite agregar las cuentas que se consideren necesarias
- descripción de las cuentas para una mejor comprensión
- modelo de estados financieros de una cooperativa.

 <p> COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala </p>	<h1>MANUAL CONTABLE</h1>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Establecer normas o lineamientos que regulen y unifiquen los registros contables, permitiendo obtener información financiera útil para la toma de decisiones por parte del Consejo de Administración, y los asociados de la cooperativa.
- Contar con un instrumento actualizado que sirva de guía a los colaboradores en el área contable.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer políticas contables necesarias para mantener consistencia en los procesos de la cooperativa.
- Facilitar al departamento contable un catálogo de cuentas que se ajuste a las operaciones y procesos de la cooperativa.
- Uniformar el registro contable de las operaciones que realizan las cooperativas.
- Obtener estados financieros que reflejen información confiable.

 <p> COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala </p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

USO DEL MANUAL

- El uso del presente manual es obligatorio para toda persona relacionada en el proceso contable de la cooperativa.
- El contador general es la persona autorizada para modificar el presente manual con la debida autorización del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia.
- El contador general es el responsable de los registros contables y de presentar los estados financieros ante Asamblea General de Asociados.
- El catálogo de cuentas utilizado en el manual es flexible, permite obtener informes de acuerdo a las necesidades de la cooperativa.
- La codificación ha sido elaborada sobre un sistema que permita la integración o desintegración de las cuentas.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

POLÍTICAS CONTABLES

El registro de las operaciones que realice la cooperativa debe cumplir con las siguientes políticas:

Política contable 01: Registros contables.

- El contador es el responsable del registro contable y presentar estados financieros quince días hábiles siguientes al mes vencido ante Asamblea General de Asociados.
- Los registros contables se realizarán a través del método de lo devengado.

Política contable 02: Caja y bancos.

- Las cuentas bancarias deben registrarse con un mínimo de dos firmas.
- El fondo de caja chica ascenderá a Q. 5,000.00.
- Se deben utilizar vales de caja cuando se entregue el efectivo, los cuales deben liquidarse en un tiempo no mayor de dos días.
- Todos los desembolsos deben ser respaldados por documentos contables.
- Para emisión de cheques debe utilizarse un voucher, en el cual se debe especificar las cuentas contables afectadas.

Política contable 03: Cuentas por cobrar.

- La cooperativa ha fijado 30 días de crédito.

Política contable 04: Estimación cuentas incobrables.

- Se calcula según el análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que presenten un saldo mayor a los 90 días de morosidad.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

Política contable 05: Método de valuación de inventario.

- La valuación de la existencia de materia prima al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente por medio de método PEPS, este método no puede ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria y en este caso deben efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento del ISR.
- La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados antes, serán vendidos en primer lugar y los productos que integren el inventario final, serán los productos comprados recientemente.
- Los inventarios son activos que se mantienen para la venta (bienes terminados), o en la forma de materiales o suministros para ser consumidos en la prestación de servicios (materia prima y bienes de consumo).

Política contable 06: Propiedades, planta y equipo.

- Si los activos fijos se adquieren a plazos, los intereses que generen, se incluirán dentro de su costo.
- Las mejoras o reparaciones que se realicen a los activos fijos para aumentar su vida útil constituyen un costo adicional.

Política contable 07: Prestaciones laborales.

- La indemnización será cancelada siempre y cuando sea despedido un colaborador sin causa justificada.

Política contable 08: Proveedores.

- Las facturas por compras deben pagarse 60 días después de emitida la factura.
- Elegir a sus proveedores con base en la calidad de sus productos, en el precio y tiempo de entrega.



CATÁLOGO DE CUENTAS

Es un listado de cuentas que se utiliza en una cooperativa, lo cual permite tener una estructura definida para que exista una consistencia de las operaciones y así obtener estados financieros bien estructurados.

Las cuentas que se presentan a continuación, deben utilizarse para los registros contables, este catálogo utiliza un sistema numérico con el propósito de permitir la integración y desintegración de las cuentas.

La codificación del catálogo de cuentas, ha sido estructurada sobre los diferentes niveles de grupos y sub-grupos de las cuentas, por ejemplo:

- **Elemento:** Representa a los estados financieros.
- **Grupo:** Corresponde a una primera clasificación de los elementos (Propiedades, Patrimonio).
- **Sub-grupo:** Se identifica con 4 dígitos y expresa su contravalor en moneda nacional.
- **Cuenta de primer grado:** registra las operaciones realizadas por las cooperativas, que se ven afectadas por débitos y créditos.
- **Sub-cuenta:** Registra en forma más detallada los valores que componen las cuentas

1	Elemento
11	Grupo
1101	Sub-grupo
110101	Cuenta de primer grado
110101.01	Sub-cuenta



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia

01 agosto 2015

MODELO DE CATÁLOGO DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA	
1	ACTIVO	Acumulativa
11	ACTIVO NO CORRIENTE	Acumulativa
1101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Acumulativa
110101	Inmuebles	Acumulativa
110101.01	Inmuebles	De detalle
110102	Vehículos	Acumulativa
110102.01	Vehículos	De detalle
110102.02	Depreciación acumulada vehículos	De detalle
110103	Equipo de computación	Acumulativa
110103.01	Equipo de computación	De detalle
110103.02	Depreciación acumulada equipo de computación	De detalle
110104	Mobiliario y equipo	Acumulativa
110104.01	Mobiliario y equipo	De detalle
110104.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	De detalle
12	ACTIVO CORRIENTE	Acumulativa
1201	CAJA	Acumulativa
120101	CAJA GENERAL	Acumulativa
120101.01	Caja general	De detalle
120102	CAJA CHICA	Acumulativa
120102.01	Caja chica	De detalle
1202	BANCOS	Acumulativa



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia
01 agosto 2015

CÓDIGO	CUENTA	
120201	Banco del Sur	De detalle
1203	CUENTAS POR COBRAR	Acumulativa
120301	Documentos por cobrar	De detalle
120302	Anticipo a empleados	De detalle
120303	Asociados	De detalle
120304	Estimación para cuentas incobrables	De detalle
1204	INVENTARIOS	Acumulativa
120401	Inventario de Materia Prima	Acumulativa
120401.01	Moldes	De detalle
120401.02	Complementos para pasteles	De detalle
120401.03	Harina	De detalle
120401.04	Bolsas	De detalle
120401.05	Cremas para pastel	De detalle
120401.06	Huevos	De detalle
120401.07	Azúcar	De detalle
120401.08	Jaleas y mermeladas	De detalle
120401.09	Levadura	De detalle
120401.10	Manteca y margarina	De detalle
2	PASIVO	Acumulativa
21	PASIVO NO CORRIENTE	Acumulativa
2101	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	Acumulativa
210101	Préstamos bancarios	De detalle
210102	Documentos por pagar	Acumulativa



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia
01 agosto 2015

CÓDIGO	CUENTA	
22	PASIVO CORRIENTE	Acumulativa
2201	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	Acumulativa
220101	Proveedores	De detalle
220102	Documentos por pagar	Acumulativa
220103	Anticipo sobre ventas asociados	De detalle
220104	Cuota laboral IGSS por pagar	De detalle
220105	Cuota patronal IGSS por pagar	De detalle
220106	ISR retenciones a empleados	De detalle
2202	PRESTACIONES LABORALES	Acumulativa
220201	Provisión para indemnizaciones	De detalle
220202	Provisión para bono 14	De detalle
220203	Provisión para aguinaldo	De detalle
220204	Provisión para vacaciones	De detalle
3	PATRIMONIO	Acumulativa
31	CAPITAL COOPERATIVO Y RESERVAS	Acumulativa
3101	APORTACIONES	Acumulativa
310101	Aportaciones obligatorias	De detalle
310102	Aportaciones extraordinarias	De detalle
3102	RESERVAS	Acumulativa
310201	Reserva irrepartible	De detalle
310202	Reserva institucional	De detalle
3103	RESULTADOS ACUMULADOS	Acumulativa
310301	Excedente acumulado	De detalle



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia
01 agosto 2015

CÓDIGO	CUENTA	
310302	Pérdida acumulada	De detalle
310303	Pérdida o excedente del ejercicio social	De detalle
4	PRODUCTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Acumulativa
4101	VENTA DE MATERIA PRIMA	Acumulativa
410101	Ventas asociados	De detalle
410102	Devoluciones y rebajas sobre ventas asociados	De detalle
4102	OTROS INGRESOS	Acumulativa
410201	Cuotas ordinarias	De detalle
410202	Cuotas extraordinarias	De detalle
5	COSTO	Acumulativa
5101	COSTO DE VENTAS	Acumulativa
510101	Costo de ventas	De detalle
5102	COMPRAS	Acumulativa
510201	Compras	De detalle
510202	Devoluciones y rebajas sobre compras	De detalle
6	GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Acumulativa
6101	GASTOS DE VENTA	Acumulativa
610101	Sueldos y salarios	De detalle
610102	Sueldos extraordinarios	De detalle
610103	Bonificación decreto 37-2001	De detalle
610104	Bono 14	De detalle
610105	Aguinaldo	De detalle
610106	Vacaciones	De detalle



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia
01 agosto 2015

CÓDIGO	CUENTA	
610107	Indemnizaciones	De detalle
610108	Cuota patronal IGSS	De detalle
610109	Agua, luz y teléfono	De detalle
610110	Combustibles y lubricantes	De detalle
610111	Impuesto de distribución de petróleo	De detalle
610112	Depreciación vehículos	De detalle
610113	Depreciación equipo de computación	De detalle
610114	Depreciación mobiliario y equipo	De detalle
610115	Papelería y útiles	De detalle
610116	Viáticos	De detalle
610117	Impuesto único sobre inmuebles	De detalle
6102	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Acumulativa
610201	Sueldos y salarios	De detalle
610202	Sueldos extraordinarios	De detalle
610203	Bonificación decreto 37-2001	De detalle
610204	Bono 14	De detalle
610205	Aguinaldo	De detalle
610206	Vacaciones	De detalle
610207	Indemnizaciones	De detalle
610208	Dietas	De detalle
610209	Cuota patronal IGSS	De detalle
610210	Agua, luz y teléfono	De detalle
610211	Combustibles y lubricantes	De detalle



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia

01 agosto 2015

CÓDIGO	CUENTA	
610212	Impuesto de distribución de petróleo	De detalle
610213	Depreciación vehículos	De detalle
610214	Depreciación equipo de computación	De detalle
610215	Depreciación mobiliario y equipo	De detalle
610216	Papelería y útiles	De detalle
610217	Viáticos	De detalle
610218	Honorarios profesionales	De detalle
610219	Cuentas incobrables	De detalle
610220	Impuesto único sobre inmuebles	De detalle

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS.

A continuación, se detalla el concepto de cada clase, grupo, cuenta, y subcuenta, y la forma de operación contable, es decir el momento en que se cargan o se abonan.

1 Activo

Agrupar las cuentas representativas de bienes y derechos de las cooperativas a una fecha determinada.

11 Activo no corriente

Esta cuenta se integra por el costo de adquisición de los inmuebles, vehículos, equipo de computación, y mobiliario y equipo.

Se carga:

- Con la capitalización de los activos.

Se abona:

- Con la baja de los activos.

1101 Propiedades, planta y equipo

Representa los bienes muebles e inmuebles tangibles de la cooperativa destinados al uso propio o para la prestación de servicios. Está integrado por los inmuebles, vehículos, equipo de computación y mobiliario y equipo.

110101 Inmuebles

Esta cuenta registra el costo de las instalaciones de la cooperativa que se utilizan para el desarrollo de las actividades, es una cuenta de activo y saldo deudor.

Se carga:

- Por el valor de adquisición de los inmuebles adquiridos, por costos incurridos en las mejoras.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

Se abona:

- Por venta, donación o destrucción que sufra este bien.

110102 Vehículos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos, como: automóviles, camiones que posea la cooperativa, es una cuenta de activo y saldo deudor.

Se carga:

- Por el valor de adquisición o nueva compra, por los costos incurridos en las mejoras.

Se abona:

- Por venta, baja, destrucción o al final del ejercicio social.

110103 Equipo de computación

Registra el valor del equipo de computación y los programas de la cooperativa, es una cuenta de activo y saldo deudor.

Se carga:

- Por el valor de adquisición, por los costos incurridos en las mejoras.

Se abona:

- Por venta, baja, destrucción o al final del ejercicio social.

110104 Mobiliario y equipo

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor del mobiliario y equipo que la cooperativa posee, es una cuenta de activo y saldo deudor.

Se carga:

- Por el valor de adquisición del mobiliario y equipo.

Se abona:

- Por venta o destrucción que sufran estos bienes o por cualquier circunstancia que obligue a retirarlos de los registros o al final del ejercicio social.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h1>MANUAL CONTABLE</h1>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

Depreciación acumulada

La depreciación de estos bienes se calcula por el método de línea recta, en función de los años de vida útil y los respectivos porcentajes aplicados a efectos tributarios, según lo estipulado en la Legislación acerca del Impuesto Sobre la Renta, es una cuenta reguladora de activo y saldo acreedor.

Se abona

- Por el valor de bajas al final del ejercicio social.

Se carga:

- Por el saldo inicial y el valor de la depreciación que se va acumular.

12 Activo corriente

Son los recursos que se pueden convertir en efectivo, vender o consumir durante un ciclo normal de operaciones contables correspondientes a un año.

1201 Caja

Esta cuenta registra la existencia de billetes y monedas nacionales y extranjeras.

120101 Caja general

Esta subcuenta se utiliza para registrar las existencias de billetes y monedas en las cajas y en las bóvedas de la oficina central y las sucursales, es una cuenta de activo y saldo deudor.

Se carga:

- Por las entradas en efectivo.

Se abona:

- Por las salidas de efectivo.

120102 Caja chica

Fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado con el fin de realizar pagos de menor cuantía, es una cuenta de activo y saldo deudor.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

Se carga:

- Por el fondo que fue asignado.

Se abona:

- Por ajuste y liquidación de caja chica.

1202 Bancos

En esta cuenta se registran los depósitos que la cooperativa mantiene a la vista, es una cuenta de activo y saldo deudor.

Se carga:

- Por los depósitos efectuados, por las notas de crédito recibidas, por las transferencias recibidas.

Se abona:

- Por los cheques emitidos, por las notas de débito recibidas.

1203 Cuentas por cobrar

Como cuenta se utiliza para registrar el derecho que tiene la cooperativa de exigir que le paguen lo que le deben por un concepto distinto a la venta de materia prima, es una cuenta de activo y saldo deudor.

Se carga:

- Cuando se origina la cuenta por cobrar, por aumento de la cuenta.

Se abona:

- Por los abonos efectuados, por cierre de la cuenta.

120301 Anticipo a empleados

Se constituye por el valor de los anticipos concedidos a empleados de la cooperativa, es una cuenta de activo y saldo deudor.

Se carga:

- Por el saldo al principio del ejercicio social, por el monto del anticipo concedido.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h1>MANUAL CONTABLE</h1>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

Se abona:

- Por los pagos efectuados por el empleado, por descuentos efectuados en la nómina.

120302 Documentos por cobrar

Corresponde a los documentos de crédito que la cooperativa ha recibido a cambio de mercaderías vendidas al crédito, es una cuenta de activo y saldo deudor.

Se carga:

- Por el valor de los documentos recibidos.

Se abona:

- Por el pago de los documentos, por ajustes y cierre del ejercicio social.

120303 Asociados

Son las personas que le adeudan a la cooperativa por materia prima vendida al crédito sin haber firmado ningún documento, es una cuenta de activo y saldo deudor.

Se carga:

- Por el importe de la venta de materia prima al crédito.

Se abona:

- Por el pago efectuado por los asociados, por el valor de mercadería devuelta, por el valor de rebajas concedidas.

120304 Estimación cuentas incobrables

Es la estimación que se realiza para cuentas incobrables, suponiendo que algún asociado no pague un crédito en el futuro, es una cuenta reguladora de activo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el importe estimado para cuenta incobrable, por ajuste de cuenta al porcentaje máximo legal (3%).

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h1>MANUAL CONTABLE</h1>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

Se carga:

- Cuando un asociado no paga alguna factura, por ajuste y al cierre del ejercicio social.

1204 Inventarios

Este grupo comprende la existencia física de materias primas o suministros. Esta cuenta se utilizará para registrar el movimiento de entradas y salidas de materia prima. Las cuentas relacionadas son:

- 120401.01 Moldes
- 120401.02 Complementos para pasteles
- 120401.03 Harina
- 120401.04 Bolsas
- 120401.05 Cremas para pastel
- 120401.06 Huevos
- 120401.07 Azúcar
- 120401.08 Jaleas y Mermeladas
- 120401.09 Levadura
- 120401.10 Manteca y Margarina

Se carga:

- Por el valor de adquisición de la materia prima, por ajustes en diferencias de inventarios al realizarse un conteo.

Se abona:

- Por el valor contable de la materia prima vendida, por ajustes en diferencias al realizarse recuentos físicos.

2 Pasivo

Son las obligaciones directas de la cooperativa, derivada de hechos pasados.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

21 Pasivo no corriente

Clasificación de las obligaciones contraídas por la cooperativa, exigibles en un período mayor a un año, contado a partir del día siguiente de la fecha del cierre.

2101 Cuentas por pagar a largo plazo

Son las obligaciones a plazo mayor de un año que posee la cooperativa.

210101 Préstamos bancarios

Constituye los préstamos que posee la cooperativa, contraídos con instituciones bancarias, es una cuenta de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el valor del préstamo recibido.

Se carga:

- Por el importe de los pagos que se harán en los próximos doce meses trasladándolos a una cuenta de pasivo corriente.

210102 Documentos por pagar

Corresponde a los documentos de crédito que la cooperativa ha firmado y entregado a cambio de materia prima comprada al crédito que se debe pagar a un plazo mayor de un año, es una cuenta de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el valor de los documentos pendientes de pago.

Se carga:

- Cuando se traslada el saldo a la cuenta de documentos por pagar a corto plazo, por ajuste y al final del ejercicio social.

22 Pasivo corriente

Clasificación de las obligaciones contraídas por la cooperativa, exigibles en un período no mayor a un año.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h1>MANUAL CONTABLE</h1>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

2201 Cuentas por pagar a corto plazo

Cuenta que registra las obligaciones por pagar originadas de la actividad de la cooperativa.

220101 Proveedores

Registra las obligaciones por pagar que tiene la cooperativa a terceros por el suministro de materia prima, es una cuenta de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el valor de las obligaciones contraídas.

Se carga:

- Por los pagos efectuados y al final del ejercicio social.

220102 Documentos por pagar

Corresponde a los documentos de crédito que la cooperativa ha firmado y entregado a cambio de materia prima comprada al crédito que se debe pagar a un plazo no mayor de un año, es una cuenta de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el valor de los documentos pendientes de pago.

Se carga:

- Cuando se cancelan los documentos, por ajuste y al final del ejercicio social.

220103 Anticipo sobre ventas asociados

Comprende las cantidades recibidas de los asociados en concepto de anticipos, para reservar materia prima que por el momento no hay en existencia, es una cuenta de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el valor del importe de los anticipos recibidos.

Se carga:

- Cuando se realiza la entrega de la mercadería.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

220104 Cuota laboral IGSS por pagar

Cuenta que se utiliza para registrar el importe que por concepto de cuota laboral la cooperativa descuenta del sueldo a los colaboradores, es una cuenta de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el saldo al inicio del ejercicio social, y por el valor de cuota laboral calculada.

Se carga:

- Por el pago de la cuota laboral, ajustes o al final del ejercicio social.

220105 Cuota patronal IGSS por pagar

Comprende las cuotas que la cooperativa calcula mensualmente sobre el total de los sueldos pagados, y que debe pagar al IGSS, es una cuenta de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el saldo al inicio del ejercicio social, y por el valor de cuota patronal calculada.

Se carga:

- Por el pago de la cuota patronal, ajustes o al final del ejercicio social.

220106 ISR retenciones a empleados

Son deducciones efectuadas por los agentes de retención a los pagos de salarios, sueldos y otros ingresos en una cantidad determinada por leyes, reglamentos o las normas tributarias, es una cuenta de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el importe descontado a los colaboradores.

Se carga:

- Por el pago de las retenciones.



2202 Prestaciones laborales

Comprende las prestaciones que la cooperativa debe pagar a los colaboradores adicionalmente al salario ordinario y extraordinario, tales como indemnización, aguinaldo, bono 14 y vacaciones.

220201 Provisión para indemnizaciones

En esta cuenta se registran las provisiones que efectúa la cooperativa con la finalidad de cubrir gastos futuros por indemnizaciones del personal, es una cuenta reguladora de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el saldo inicial, por registro de la provisión en forma mensual, por ajustes.

Se carga:

- Por el pago de indemnizaciones, por la partida de cierre del ejercicio social.

220202 Provisión para bono 14

Reserva que crea la cooperativa para el pago de bono 14, según decreto 42-92, es una cuenta reguladora de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el saldo inicial, por registro de la provisión en forma mensual, por ajustes.

Se carga:

- Por el pago de bono 14, por la partida de cierre del ejercicio social.

220203 Provisión para aguinaldo

Provisión efectuada según cálculos de la cooperativa para el pago de aguinaldo. Según decreto Ley 389 y decretos 74-78 y 76-78 del Congreso de la República, es una cuenta reguladora de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el saldo inicial, por registro de la provisión en forma mensual, por ajustes.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

Se carga:

- Por el pago de aguinaldo, por la partida de cierre del ejercicio social.

220204 Provisión para vacaciones

Reserva que se crea para el pago de vacaciones. Según artículo 130 del código de trabajo, es una cuenta reguladora de pasivo y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el saldo inicial, por registro de la provisión en forma mensual, por ajustes.

Se carga:

- Por el pago de vacaciones, por la partida de cierre del ejercicio social.

3 Patrimonio

Está formado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones. Se trata de la diferencia entre lo que se tiene y lo que se debe.

31 Capital cooperativo

Cuenta que registra el capital aportado por los asociados de la cooperativa, también puede incluir donaciones recibidas por el Estado.

3101 Aportaciones

Es la cantidad aportada como capital de la cooperativa por los asociados de la misma.

Se abona:

- Por los aportes ordinarios o extraordinarios de los asociados.

Se carga:

- Con la devolución de aportaciones a los asociados según estatutos de la cooperativa, con la liquidación de la cooperativa.



310101 Aportaciones obligatorias

Corresponde al valor de las aportaciones que debe pagar cada asociado de la cooperativa, de conformidad con los estatutos de la misma.

Se abona:

- Por el saldo al inicio del ejercicio social, por el valor nominal de las aportaciones de los nuevos asociados.

Se carga:

- Por la devolución de aportaciones a los asociados retirados de la cooperativa, por el saldo al final del ejercicio social.

310102 Aportaciones extraordinarias

Corresponde al valor de las aportaciones que la Asamblea General de Asociados acuerda para un fin específico, las cuales pueden ser devueltas a un corto o largo plazo.

3102 Reservas

Registra y controla los importes que la cooperativa separa anualmente, y que ha asignado a reservas para fines específicos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Cooperativas.

310201 Reserva irrepartible

Se constituye por el porcentaje establecido en los estatutos de la cooperativa sobre los excedentes de cada periodo, se utiliza para cubrir un porcentaje por cierre de la cooperativa, es una cuenta de capital y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el saldo al inicio del ejercicio social, por el porcentaje deducido de los excedentes de cada ejercicio.

Se carga:

- Por el saldo al final del ejercicio social, por cierre de la cooperativa.



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia
01 agosto 2015

310202 Reserva Institucional

Se constituye por el porcentaje establecido en los estatutos de la cooperativa sobre los excedentes de cada ejercicio social, se utiliza para cubrir un porcentaje de la pérdida que se pueda dar en el ejercicio, es una cuenta de capital y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el saldo al inicio del ejercicio social, por el porcentaje deducido de los excedentes de cada ejercicio.

Se carga:

- Por el saldo al final del ejercicio social, para compensar pérdidas de ejercicios.

3103 Resultados acumulados

La cuenta resultados acumulados agrupa las subcuentas que representan excedentes acumulados y las pérdidas acumuladas sobre las que los asociados no han tomado decisiones.

310301 Excedente acumulado

Contiene los excedentes netos acumulados, así como la corrección de excedentes de años anteriores y la liberación de excedentes de revaluación y otras actualizaciones de valor, es una cuenta de capital y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el importe al inicio del ejercicio social, por el traslado del importe del excedente obtenido en el ejercicio actual.

Se carga:

- Por el importe a distribuir a las reservas según estatutos de la cooperativa.

310302 Pérdida acumulada

Contiene las pérdidas netas acumuladas, así como la corrección de pérdidas de años anteriores, es una cuenta de capital y saldo deudor.



Se carga:

- Por el importe que se acumulara.

Se abona:

- Por el ajuste y al final del cierre del ejercicio social.

310303 Pérdida o excedente del ejercicio social

Comprende la pérdida o excedente obtenido en la cooperativa al final del ejercicio social de cada año.

4 Productos de actividades ordinarias

Comprende las cuentas que agrupan a los productos del ejercicio social, generados por todas las actividades de la cooperativa.

410101 Ventas asociados

En esta cuenta se registran los productos por operaciones ordinarias de la cooperativa, que en este caso son la venta de materia prima para elaborar pasteles, es una cuenta de producto y saldo acreedor.

Se abona:

- Con el valor de la venta de materia prima durante el ejercicio social.

Se carga:

- Con el valor al final de cada ejercicio social para liquidar su saldo con las partidas de cierre del ejercicio.

410102 Devoluciones y rebajas sobre ventas asociados

Comprende devoluciones de materias primas que los asociados hacen a la cooperativa por distintos motivos, o bien rebajas que la cooperativa les concede, es una cuenta reguladora de ventas y saldo deudor.

Se carga:

- Por el valor de las devoluciones y rebajas realizadas.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

Se abona:

- Por ajustes o cierre del ejercicio social.

410201 Cuotas ordinarias

Son cuotas fijadas por la asamblea de asociados y que tiene como finalidad cubrir los gastos corrientes de la cooperativa, contemplados en el presupuesto anual de gastos, es una cuenta de producto y saldo acreedor.

410202 Cuotas extraordinaria

Son cuotas fijadas por la asamblea general de asociados que tengan como finalidad cubrir un gasto o inversión decretada por la asamblea y no prevista en el presupuesto de gastos, es una cuenta de producto y saldo acreedor.

5 Costo

Constituye el importe de los desembolsos incurridos para la adquisición de materia prima y gastos adicionales necesarios para la obtención de los mismos.

510101 Costo de ventas

Esta cuenta representa el costo de las materias primas vendidas durante el ejercicio social.

510201 Compras

Como cuenta, se utiliza para registrar el importe de las materias primas que se adquieren, cuenta del costo y saldo deudor.

Se carga:

- Cada vez que se compren materias primas.

Se abona:

- Al final del ejercicio social con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.

 <p>COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala</p>	<h2>MANUAL CONTABLE</h2>	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

510202 Devoluciones y rebajas sobre compras

Comprende devoluciones de materias primas que se les hace a los proveedores por distintos motivos, o bien rebajas que ellos conceden también por distintos motivos, cuenta reguladora de compras y saldo acreedor.

Se abona:

- Por el monto de devoluciones y rebajas cuando ocurren.

Se carga:

- Por un ajuste y al final del ejercicio social, con las partidas de liquidación y cierre.

6 Gastos de actividades ordinarias

Es un grupo de cuentas que registra todos los gastos de ventas y administración que permiten el funcionamiento normal de la cooperativa.

6101 Gastos de venta

Son los gastos que se realizan para el desarrollo de las actividades necesarias de la cooperativa, es una cuenta de gasto y de saldo deudor, las cuentas relacionadas son:

610101	Sueldos y salarios
610102	Sueldos extraordinarios
610103	Bonificación decreto 37-2001
610104	Bono 14
610105	Aguinaldo
610106	Vacaciones
610107	Indemnizaciones
610108	Cuota patronal IGSS
610109	Agua, luz y teléfono
610110	Combustibles y lubricantes
610111	Impuesto de distribución de petróleo



- 610112 Depreciación vehículos
- 610113 Depreciación equipo de computación
- 610114 Depreciación mobiliario y equipo
- 610115 Papelería y útiles
- 610116 Viáticos
- 610117 Impuesto único sobre inmuebles

Se carga:

- Por el importe del gasto.

Se abona:

- Como consecuencia de ajuste y al cierre del ejercicio.

6102 Gastos de administración

Comprende los gastos incurridos, por conceptos administrativos para el desarrollo de las actividades necesarias de la cooperativa, es una cuenta de gasto y saldo deudor, las cuentas relacionadas son:

- 610201 Sueldos y salarios
- 610202 Sueldos extraordinarios
- 610203 Bonificación decreto 37-2001
- 610204 Bono 14
- 610205 Aguinaldo
- 610206 Vacaciones
- 610207 Indemnizaciones
- 610208 Dietas
- 610209 Cuota patronal IGSS
- 610210 Agua, luz y teléfono
- 610211 Combustibles y lubricantes
- 610212 Impuesto de distribución de petróleo
- 610213 Depreciación vehículos
- 610214 Depreciación equipo de computación



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia

01 agosto 2015

610215	Depreciación mobiliario y equipo
610216	Papelería y útiles
610217	Viáticos
610218	Honorarios profesionales
610219	Cuentas incobrables
610220	Impuesto único sobre inmuebles

Se carga:

- Por el importe del gasto.

Se abona:

- Como consecuencia de ajuste y al cierre del ejercicio.



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia
01 agosto 2015

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L.

Estado de Situación Financiera

Al 31 de diciembre del XXXX

(Cifras en XXXXX)

1	ACTIVO		
11	ACTIVO NO CORRIENTE		
1101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
110101.01	Inmuebles		XXXXX
110102.01	Vehículos	XXXXX	
110102.02	Depreciación acumulada vehículos	XXXXX	XXXXX
110103.01	Equipo de computación	XXXXX	
110103.02	Depreciación acumulada equipo de computación	XXXXX	XXXXX
110104.01	Mobiliario y equipo	XXXXX	
110104.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	XXXXX	XXXXX
12	ACTIVO CORRIENTE		XXXXX
1201	CAJA		
120101.01	Caja general		XXXXX
120101.02	Caja chica		XXXXX
1202	BANCOS		
120201.01	Banco del Sur		XXXXX
1203	CUENTAS POR COBRAR		
120301	Anticipo a empleados		XXXXX
120302	Documentos por cobrar	XXXXX	
120303	Asociados	XXXXX	
120304	Estimación para cuentas incobrables	XXXXX	XXXXX
1204	INVENTARIOS		
120401	Inventario de Materia Prima		XXXXX
120401.01	Moldes	XXXXX	
120401.02	Complementos para pasteles	XXXXX	
120401.03	Harina	XXXXX	
120401.04	Bolsas	XXXXX	
120401.05	Cremas para pastel	XXXXX	
120401.06	Huevos	XXXXX	
120401.07	Azúcar	XXXXX	
120401.08	Jaleas y mermeladas	XXXXX	
120401.09	Levadura	XXXXX	
120401.10	Manteca y margarina	XXXXX	
	Total de Activos		XXXXX



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia
01 agosto 2015

COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ R.L.

Estado de Situación Financiera

Al 31 de diciembre del XXXX

(Cifras en XXXXX)

3	PATRIMONIO			
31	CAPITAL COOPERATIVO Y RESERVAS			XXXXX
3101	APORTACIONES			
310101	Aportaciones obligatorias	XXXXX		
310102	Aportaciones extraordinarias	XXXXX	XXXXX	
3102	RESERVAS			XXXXX
310201	Reserva irrepartible	XXXXX		
310202	Reserva institucional	XXXXX	XXXXX	
3103	RESULTADOS ACUMULADOS			XXXXX
310301	Excedente acumulado	XXXXX		
310303	Pérdida o excedente del ejercicio social	XXXXX	XXXXX	
2	PASIVO			
21	PASIVO NO CORRIENTE			
2101	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO			XXXXX
210101	Préstamos bancarios		XXXXX	
210102	Documentos por pagar		XXXXX	
22	PASIVO CORRIENTE			XXXXX
2201	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
220101	Proveedores		XXXXX	
220102	Documentos por pagar		XXXXX	
220103	Anticipo sobre ventas asociados		XXXXX	
220104	Cuota laboral IGSS por pagar		XXXXX	
220105	Cuota patronal IGSS por pagar		XXXXX	
220106	ISR retenciones a empleados		XXXXX	
2202	PRESTACIONES LABORALES			
220201	Provisión indemnizaciones		XXXXX	
220202	Provisión para bono 14		XXXXX	
220203	Provisión para aguinaldo		XXXXX	
220204	Provisión para vacaciones		XXXXX	
	Total Patrimonio y Pasivos			XXXXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), bajo el número XXXX **Certifica:** que ha revisado los registros contables de Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., los cuales fueron la base para elaborar el presente Estado de Situación Financiera al treinta y uno de diciembre de XXXX, el cual es razonable a la fecha antes indicada, ya que dicho estado fue preparado de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad. Guatemala, 31 de diciembre de XXXX.

F: _____
Representante Legal

F: _____
Contador General



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia
01 agosto 2015

COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ. R.L.
Estado de Resultados
del 01 de enero al 31 de diciembre del XXXX
(Cifra en XXXXX)

4	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			
4101	VENTAS			
410101	Ventas asociados		XXXXX	
410102	Devoluciones y rebajas sobre ventas asociados		<u>XXXXX</u>	
	Ventas netas			XXXXX
51	COSTO			
5101	Costo de ventas			
120401	Inventario inicial	XXXXX		
510201	Compras	<u>XXXXX</u>		
	Articulos disponibles		XXXXX	
120401	Inventario final		<u>XXXXX</u>	XXXXX
	Margen bruto			<u>XXXXX</u>
6	GASTOS DE OPERACIÓN			
6101	GASTOS DE VENTA			
610101	Sueldos y salarios	XXXXX		
610102	Sueldos extraordinarios	XXXXX		
610103	Bonificación decreto 37-2001	XXXXX		
610104	Bono 14	XXXXX		
610105	Aguinaldo	XXXXX		
610106	Vacaciones	XXXXX		
610107	Indemnizaciones	XXXXX		
610108	Cuota patronal IGSS	XXXXX		
610109	Agua, luz y teléfono	XXXXX		
610110	Combustibles y lubricantes	XXXXX		
610111	Impuesto de distribución de petróleo	XXXXX		
610112	Depreciación vehículos	XXXXX		
610113	Depreciación equipo de computación	XXXXX		
610114	Depreciación mobiliario y equipo	XXXXX		
610115	Papelería y útiles	XXXXX		
610116	Viáticos	XXXXX		
610117	Impuesto único sobre inmuebles	<u>XXXXX</u>	XXXXX	
6102	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
610201	Sueldos y salarios	XXXXX		
610202	Sueldos extraordinarios	XXXXX		
610203	Bonificación decreto 37-2001	XXXXX		
610204	Bono 14	XXXXX		
610205	Aguinaldo	XXXXX		
610206	Vacaciones	XXXXX		
	Van>	XXXXX	XXXXX	XXXXX



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL CONTABLE

Fecha de vigencia
01 agosto 2015

COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ. R.L.

Estado de Resultados

del 01 de enero al 31 de diciembre del XXXX

(Cifra en XXXXX)

	Vienen ...>	XXXXX	XXXXX	XXXXX
610207	Indemnizaciones	XXXXX		
610208	Dietas	XXXXX		
610209	Cuota patronal IGSS	XXXXX		
610210	Agua, luz y teléfono	XXXXX		
610211	Combustibles y lubricantes	XXXXX		
610212	Impuesto de distribución de petróleo	XXXXX		
610213	Depreciación vehículos	XXXXX		
610214	Depreciación equipo de computación	XXXXX		
610215	Depreciación mobiliario y equipo	XXXXX		
610216	Papelería y útiles	XXXXX		
610217	Viaticos	XXXXX		
610218	Honorarios profesionales	XXXXX		
610219	Cuentas incobrables	XXXXX		
610220	Impuesto único sobre inmuebles	XXXXX	XXXXX	XXXXX
310303	Pérdida o excedente del ejercicio social			<u>XXXXX</u>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), bajo el número XXXX **Certifica**: que ha revisado los registros contables de Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., los cuales fueron la base para elaborar el presente Estado de Resultados del uno de enero al treinta y uno de diciembre de XXXX, el cual es razonable a la fecha antes indicada, ya que dicho estado fue preparado de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 31 de diciembre de XXXX.

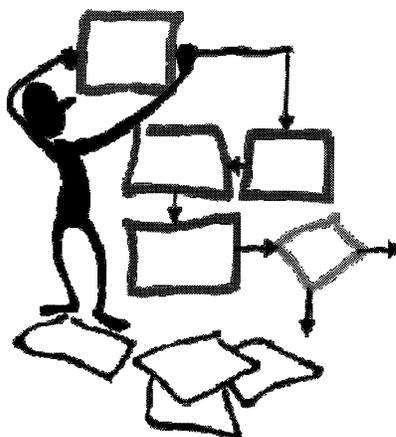
F: _____
Representante Legal

F: _____
Contador General



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

Manual de Procedimientos y Procesos Cooperativa Integral De Consumo Panificadora Feliz, R.L.



Guatemala, Agosto 2015.



**COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.**
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Fecha de vigencia

01 agosto 2015

ÍNDICE

Introducción	103
Objetivos	104
Simbología según American National Standard Institute (ANSI)	105
Flujogramas	106
Formatos	112

 <p> COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

INTRODUCCIÓN

Los procesos y los procedimientos son elementos importantes dentro de una cooperativa, deben estar plasmados en manuales prácticos, que describan de manera detallada sus procesos, las normas que deben cumplir y ejecutar, que sirva de consulta para los colaboradores, para un mejor control y manejo de las operaciones que se realizan.

Por lo mencionado anteriormente, se ha preparado el presente Manual de procedimientos y procesos, como un instrumento de apoyo a la cooperativa en la ejecución y el registro de sus procesos, como en el control y custodia de sus productos.

El manual contiene:

- objetivos generales y específicos
- simbología utilizada en los flujogramas
- flujogramas de los principales procesos dentro de la cooperativa
- formatos que se utilizan para llevar acabo los procesos.

Esta información permitirá a los colaboradores conocer la cooperativa y los procedimientos más relevantes acerca de ella, por medio de los flujogramas que facilitaran la comprensión de las actividades y tareas que se realizan.

 <p> COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala </p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS	Fecha de vigencia
		01 agosto 2015

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este manual es describir y determinar un procedimiento de trabajo, que permita realizar en menor tiempo las obligaciones de cada colaborador, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la cooperativa y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar los procedimientos de trabajo y evitar una posible alteración.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar y ayudar al nuevo colaborador, a alcanzar un nivel de desempeño, que satisfaga tanto sus necesidades como las de la cooperativa.
- Proporcionar la información específica y primordial que le permita a los colaboradores, aclarar cualquier duda que se le presente y tener conocimiento acerca de la cooperativa.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

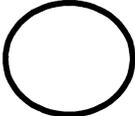
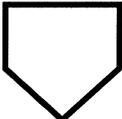


COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Fecha de vigencia
01 agosto 2015

SIMBOLOGÍA SEGÚN AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE (ANSI).

Símbolo	Actividad
	Inicio y Final
	Operación, Actividad o Proceso
	Documento
	Datos
	Almacenamiento / Archivo
	Decisión
	Líneas de Flujo
	Conector
	Conector de Página



**COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.**
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

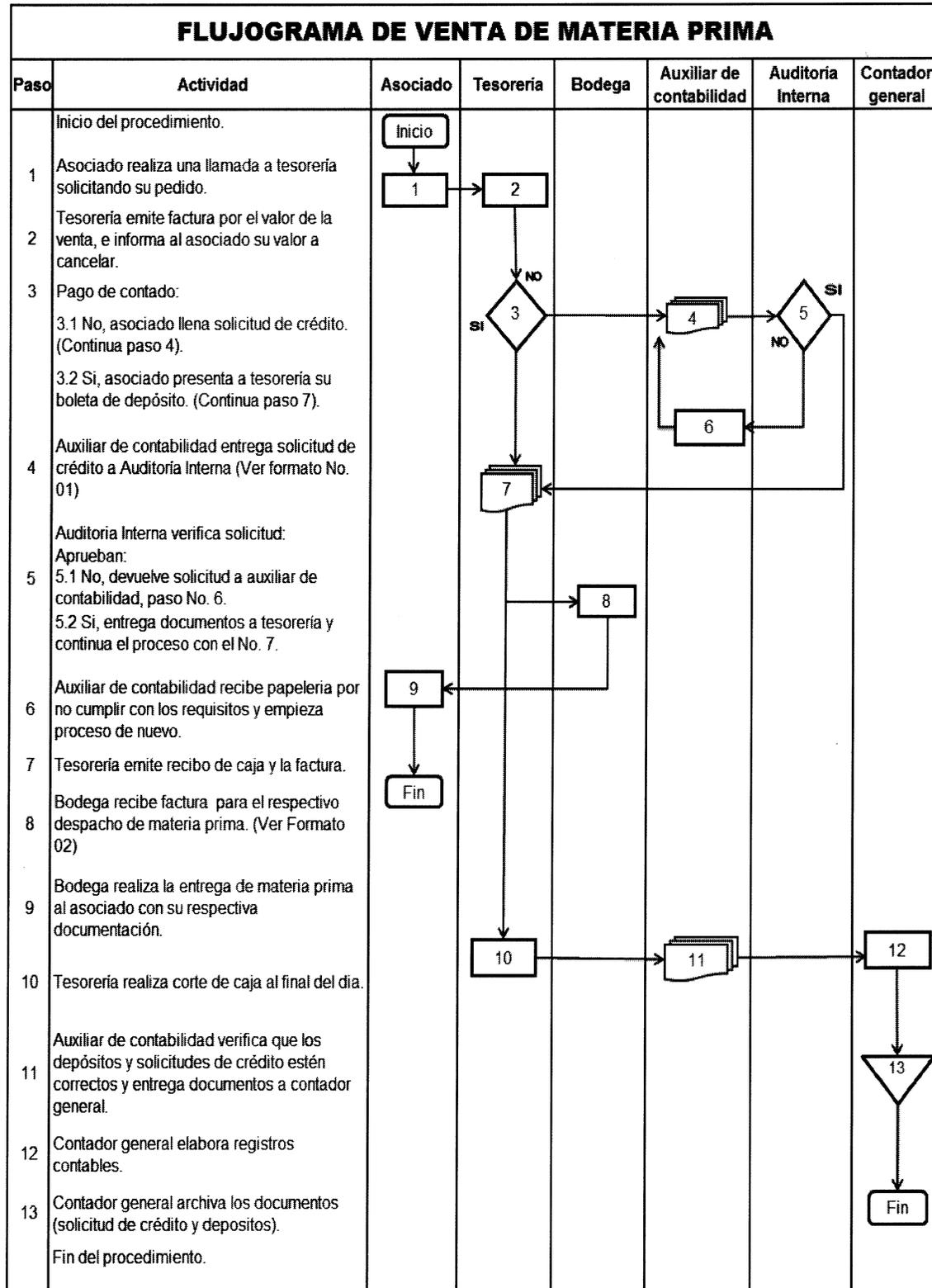
Fecha de vigencia

01 agosto 2015

Flujogramas

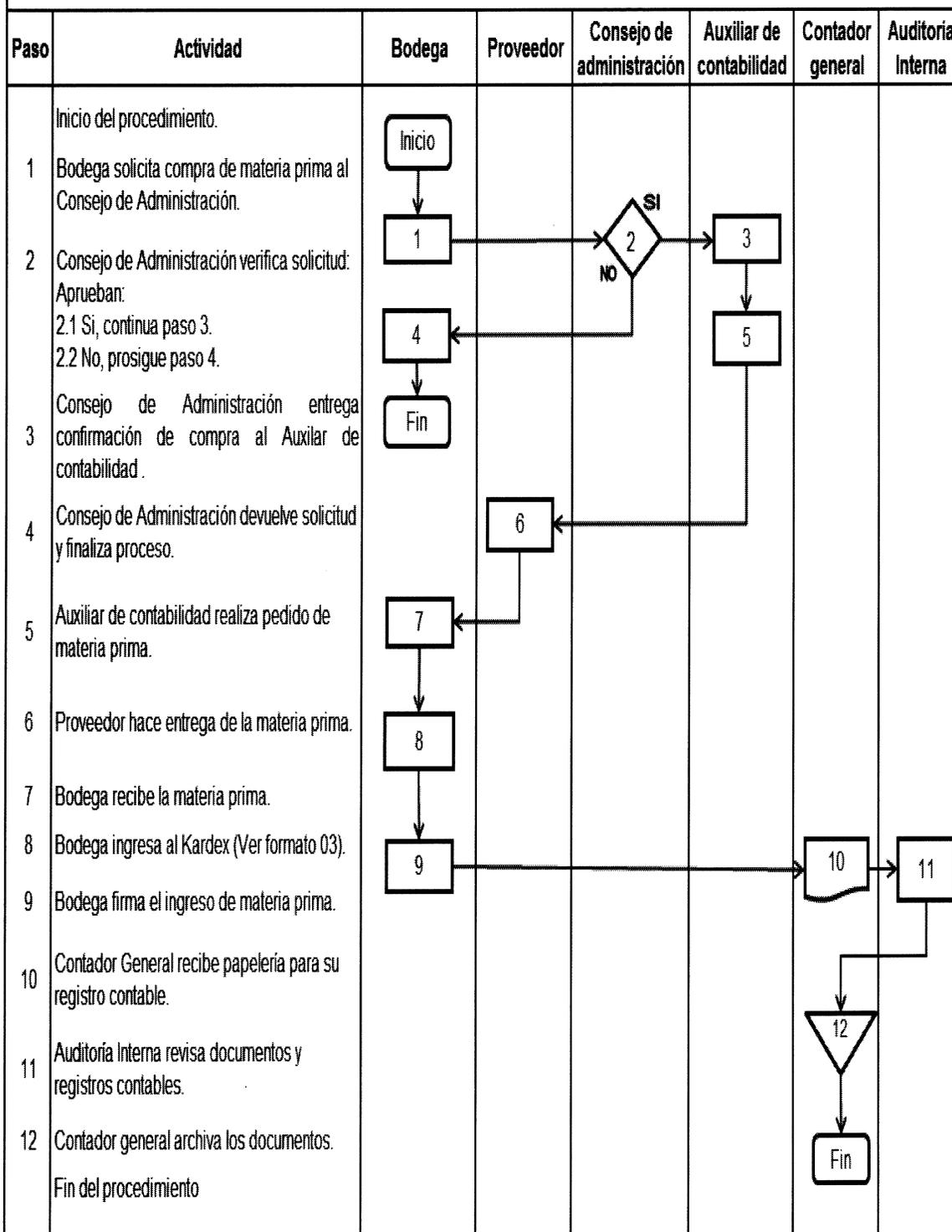


FLUJOGRAMA DE VENTA DE MATERIA PRIMA



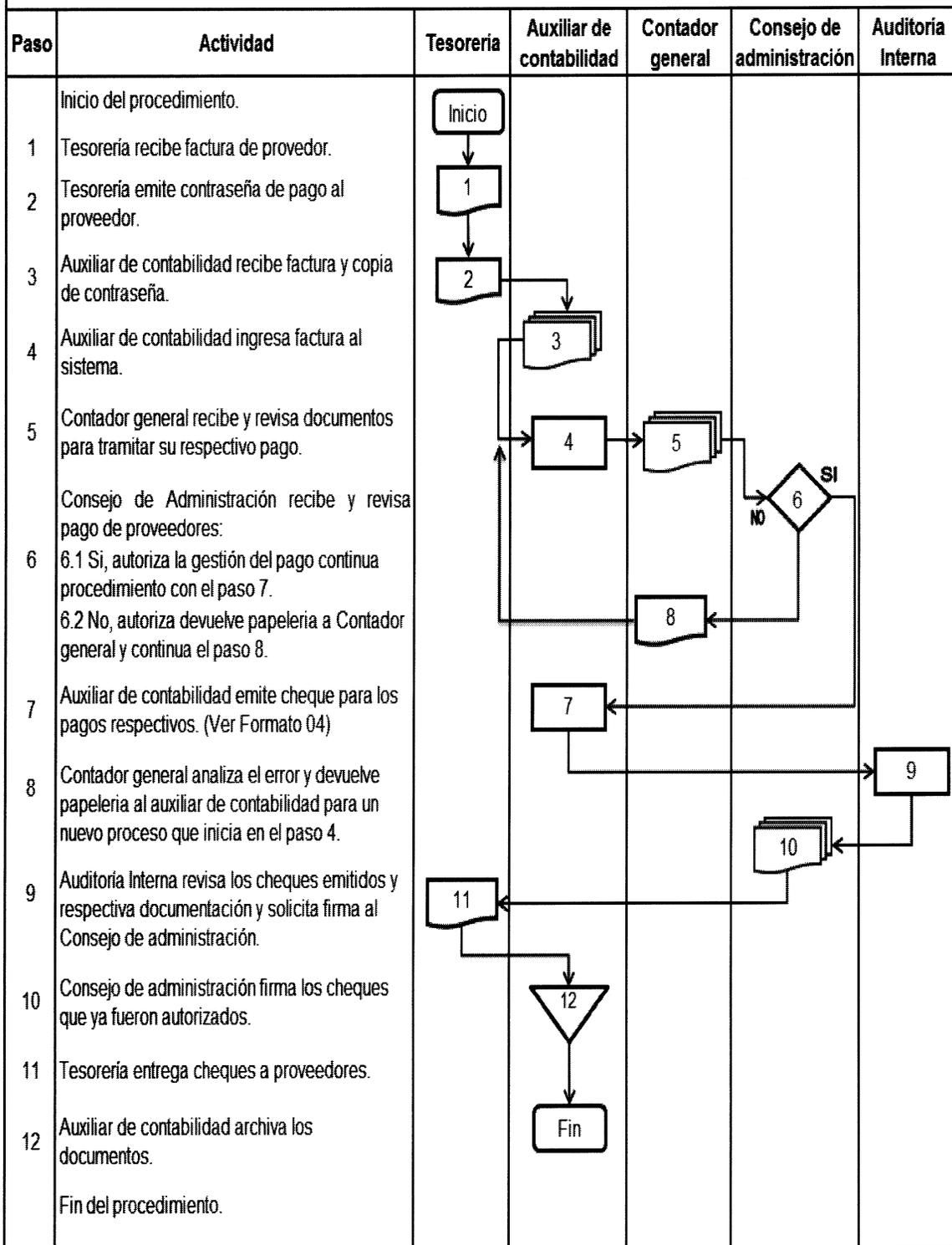


FLUJOGRAMA COMPRA DE MATERIA PRIMA





FLUJOGRAMA EGRESOS DE EFECTIVO



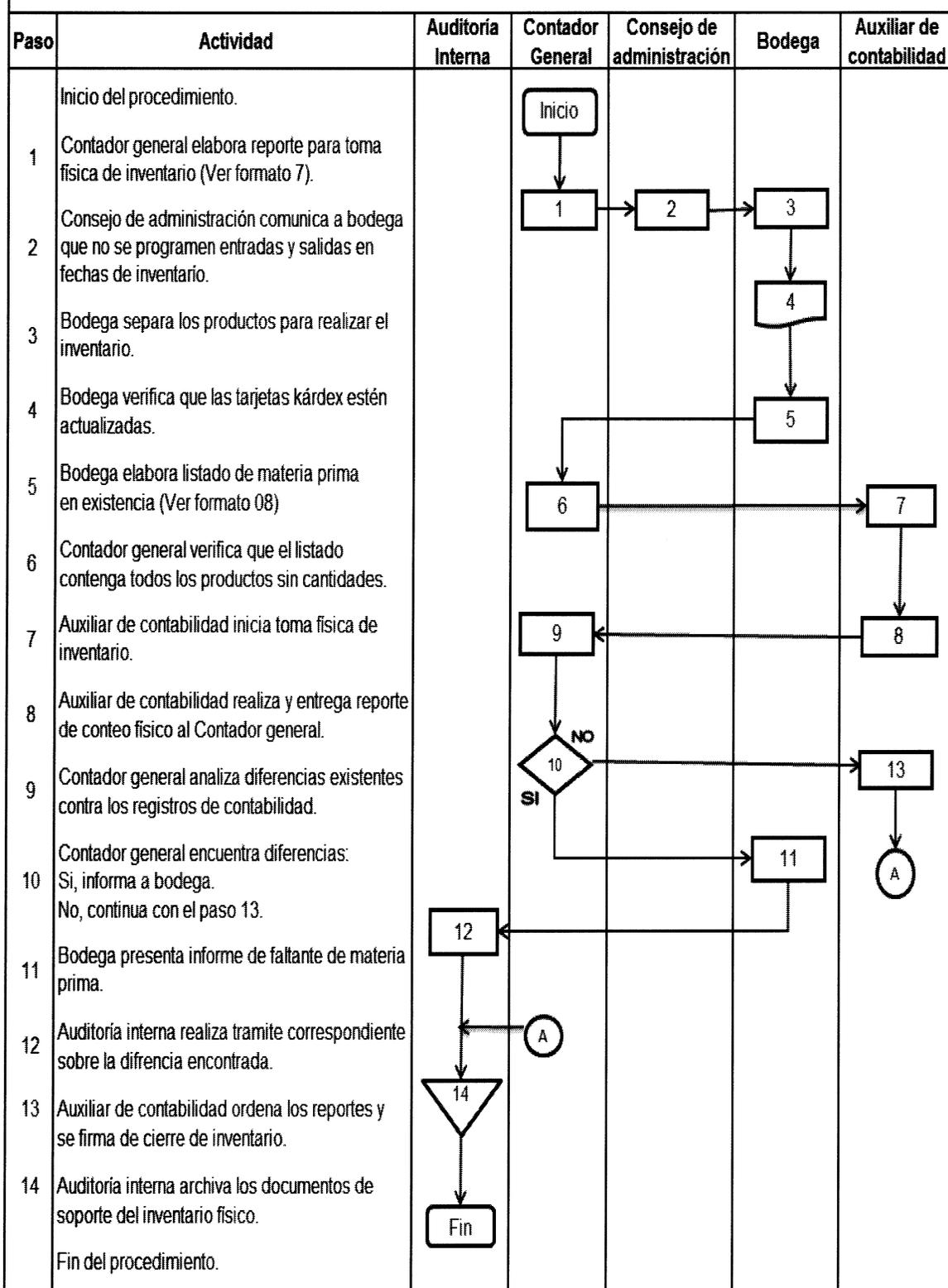


FLUJOGRAMA REINTEGRO DE CAJA CHICA

Paso	Actividad	Interesado	Auxiliar de Contabilidad	Contador General	Consejo de administración
	Inicio del procedimiento.	Inicio			
1	Interesado solicita dinero de caja chica para adquirir un producto o servicio.	1			
2	Auxiliar de contabilidad entrega efectivo al interesado: 2.1 Si, firma vale de caja chica y continua paso 3. (Ver formato 05) 2.2 No, finaliza proceso.	2	SI NO		
3	Interesado realiza compra del producto o servicio, verifica datos generales de la factura (Nombre, fecha, nit, cantidad, etc.).	3	Fin		
4	Auxiliar de contabilidad elabora reporte para reintegro de caja chica y traslada al contador general. (Ver formato 06).		4	5	6
5	Contador general solicita reintegro de caja chica, y realiza registro contable.			7	NO
6	Consejo de administración autoriza reintegro: 6.1 Si, contador general realiza cheques, continua paso 8. 6.2 No. Se devuelve reporte a contador general paso 7.			8	SI
7	Contador general recibe reporte y continua paso 5 de nuevo.			9	
8	Contador general elabora cheque de caja chica y solicita firmas al consejo de administración.		10		
9	Consejo de administración firma cheques correspondientes.		11		
10	Auxiliar de contabilidad recibe reintegro de caja chica.		Fin		
11	Auxiliar de contabilidad archiva documentos. Fin del procedimiento.				



FLUJograma INVENTARIO DE MATERIA PRIMA





COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 5va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

Formatos



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
 PANIFICADORA FELIZ, R.L.
 Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
 Ciudad de Guatemala

FORMATO 01 SOCILITUD DE CRÉDITO



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
 PANIFICADORA FELIZ, R.L.
 Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
 Ciudad de Guatemala

INFORMACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

Cantidad solicitada en productos Q. _____ en letras: _____

Cuota administrativa Q. _____

Plazo: _____ Forma de pago: _____

Fecha del primer pago: _____ Fecha del ultimo pago: _____

INFORMACIÓN DE LA GARANTÍA

"Se adjunta el detalle de aportaciones ordinarias generadas a la fecha de la solicitud del crédito". En la cual autorizo que si no cancelo la deuda en el plazo establecido, se me descuenta de mis aportaciones ordinarias generadas a la fecha del vencimiento del

Firma del solicitante: _____

Reunido el Consejo de Administración, en reunión de fecha: _____ analizo la
 solicitud del crédito del asociado: _____ No. _____
 por lo que decidió APROBAR: _____ DENEGAR: _____ según acta No.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

F. _____
 Presidente

F. _____
 Vicepresidente



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

FORMATO 02 RECIBO DE CAJA

	COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO PANIFICADORA FELIZ, R.L. Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9, Ciudad de Guatemala	RECIBO DE CAJA	POR	
		No. 0001	Q.	
		GUATEMALA	DE	DEL
RECIBIMOS DE: _____				
LA CANTIDAD DE: _____				
POR CONCEPTO DE: _____				
		CHEQUE No.	BANCO	VALOR
				Q.
POR PANIFICADORA FELIZ, R.L.				Q.
		EFFECTIVO		Q.
ORIGINAL-CLIENTE CELESTE-CONTABILIDAD ROSADO-ARCHIVO		TOTAL		Q.



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

FORMATO 05 VALE DE CAJA CHICA



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
Ciudad de Guatemala

VALE DE CAJA CHICA
No.

Fecha de solicitud: _____

Solicitante: _____

Cantidad en (Q): _____

Cantidad en letras: _____

Utilizado para lo siguiente: _____

Nombre y firma del solicitante

Firma, sello y nombre de autorización

NOTA: Este vale de caja chica deberá ser liquidado en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega, en caso contrario se solicitará su respectivo reintegro.



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
 PANIFICADORA FELIZ, R.L.
 Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
 Ciudad de Guatemala

FORMATO 06 ARQUEO DE CAJA CHICA

ARQUEO DE CAJA



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
 PANIFICADORA FELIZ, R.L.
 Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
 Ciudad de Guatemala

Fecha: _____
 Primera factura: _____

Cajero: _____
 Ultima factura: _____

DETALLE DE EFECTIVO			
Cantidad	Tipo	Denominación	Total
	Billete	200.00	-
	Billete	100.00	-
	Billete	50.00	-
	Billete	20.00	-
	Billete	10.00	-
	Billete	5.00	-
	Billete	1.00	-
	Monedas	1.00	-
	Monedas	0.50	-
	Monedas	0.25	-
	Monedas	0.10	-
	Monedas	0.05	-
TOTAL			-

DETALLE DE FACTURAS Y/O VALES DE CAJA CHICA.			
No.	Factura	Vale de caja chica	Total
TOTAL			-

DETALLE DE CHEQUES			
No.	Banco	Cantidad	Total
TOTAL			-

TOTAL FACTURAS O VALES

SUBTOTAL _____

(-) FONDO DE CAJA _____

TOTAL GENERAL _____

TOTAL SEGÚN SISTEMA _____

DIFERENCIA _____

 Cajero

 Jefe de créditos



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
 PANIFICADORA FELIZ, R.L.
 Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
 Ciudad de Guatemala

FORMATO 07 FICHA DE INVENTARIO



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
 PANIFICADORA FELIZ, R.L.
 Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
 Ciudad de Guatemala

FICHA DE TOMA DE INVENTARIO

Datos del personal de inventario:

Apellidos y Nombres: _____

Pag. No. _____

Apellidos y Nombres: _____

Fecha: _____

Código Ítem	Unidad	Cantidad	Observaciones	Código Ítem	Unidad	Cantidad	Observaciones
Contado por			Anotado por			Jefe de Bodega	



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
 Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
 Ciudad de Guatemala

FORMATO 08

REPORTE DE EXISTENCIA



COOPERATIVA INTEGRAL DE CONSUMO
PANIFICADORA FELIZ, R.L.
 Avenida Reforma y 8va. Calle, zona 9,
 Ciudad de Guatemala

REPORTE DE EXISTENCIA

Bodega: _____

Fecha: _____

Producto	Descripción de Materia Prima	Existencia	Físico
TOTALES			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	

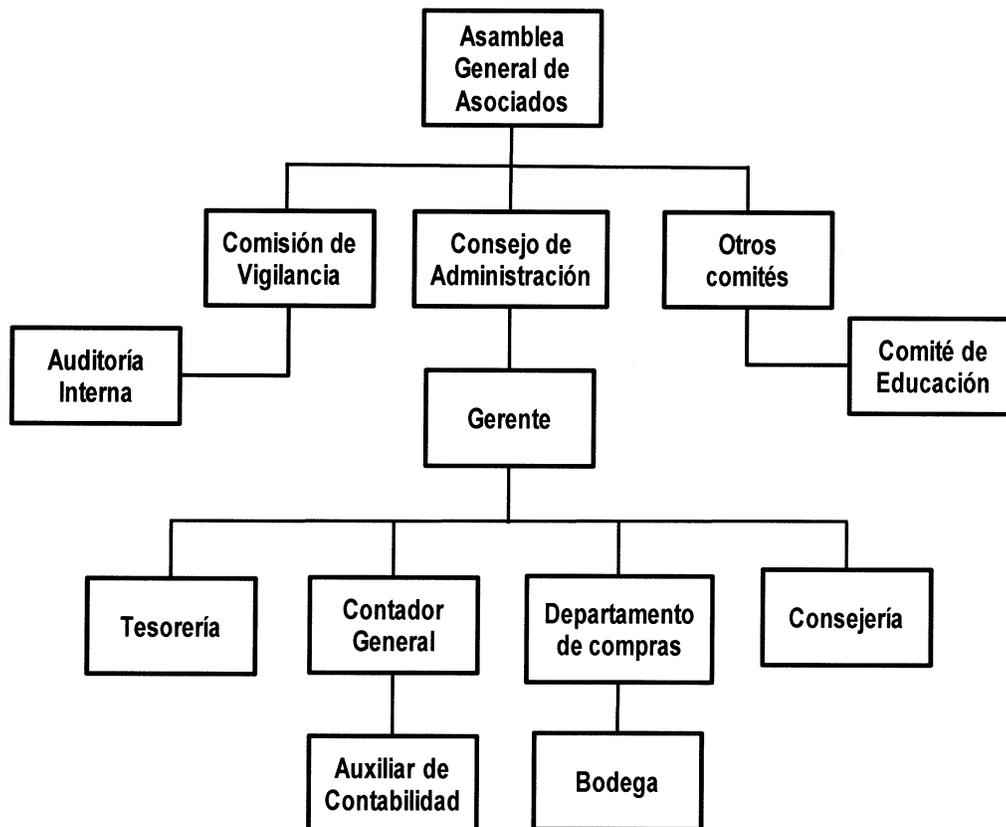


Organigrama Sugerido

La Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., actualmente no posee un organigrama que muestre las funciones y las responsabilidades que debe desempeñar cada colaborador, por lo cual se realizó y se propone el siguiente organigrama.

Organigrama Vertical Sugerido

Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L.



Fuente: Elaboración propia.

CONCLUSIONES

1. Al finalizar la investigación realizada en la Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., se determinó que en el área administrativa existe una inadecuada segregación de funciones debido a que carece de una estructura organizacional que determine la responsabilidad de cada colaborador.
2. La Cooperativa no posee en la actualidad un manual contable que sirva de base para el registro de las operaciones y la estructura de los estados financieros, esto implica que la información proporcionada no sea confiable y oportuna.
3. Los manuales de procedimientos y procesos son documentos que contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de los procesos, son una herramienta muy útil para las cooperativas porque ayudan a facilitar el desarrollo de sus funciones.
4. La organización y sistematización contable dentro de la Cooperativa Integral de Consumo Panificadora Feliz, R.L., presenta debilidades en el área administrativa, como en el manejo y resguardo de la mercadería, por lo que se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación.

RECOMENDACIONES

1. Implementar la estructura organizacional propuesta en la página 122, la cual busca contribuir a la ubicación y funciones de los colaboradores dentro de la cooperativa, para lograr mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.
2. Se recomienda la implementación del manual contable que fue elaborado de acuerdo a la necesidad de la cooperativa, con la finalidad de proporcionar información confiable, y de unificar los procesos que se realizan, de una manera más eficiente.
3. Debido a que los manuales de procedimientos y procesos son una guía para los colaboradores este manual debe ser implementado y actualizado constantemente para garantizar los resultados.
4. La organización es muy importante en una cooperativa ya que determinará el éxito o fracaso de la misma, por lo que se recomienda realizar inducciones sobre el manual contable y de procesos propuestos, porque permitirá al colaborador estar bien informado y ser más eficiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo Gubernativo 7-79. Palacio Nacional (17 de julio de 1979), Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Guatemala.
2. Aguilar Morales, J. M. (2010), "Manual de procedimientos", México, Editorial Open Access, 26 pp.
3. Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala, (1985), Constitución Política de la República de Guatemala.
4. Benavides Pañeda, R. J., (2008) "Administración". México, McGraw Hill Interamericana Editoriales, S.A. de C.V.; 346 pp.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70. Código de Comercio y sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441. Código de trabajo y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91. Código Tributario y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.

11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 82-78 Ley General de Cooperativas.
12. Instituto Nacional de Cooperativas, "Estatutos Uniformes para cooperativas de consumo", 23 p.p.
13. Martínez Pulido, F. A., Mancipe Saavedra, O. E., (2010) "Diccionario de Términos de Contabilidad Pública", Colombia, Familia Tipográfica: Helvética Neue, 149 pp.
14. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, (2009), "Guía para elaboración de diagramas de flujo", Costa Rica, 18 pp.
15. Normas Internacionales de Contabilidad, (2011), 1799 pp.
16. Rojas Elida, (junio 2013), material de apoyo de flujogramas, 8 pp.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala, material de apoyo apuntes de administración II, "Organigramas", 05 pp.
18. Universidad de San Carlos de Guatemala, material de apoyo curso de Organización y Sistematización, "Sistema contable" 33 pp.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala, material de apoyo curso de Organización y Sistematización, "Técnicas Utilizadas en la Sistematización", 38 pp.

WEB-GRAFÍA

20. Administración

<http://www.altonivel.com.mx/>

21. Arqueo de caja chica

<http://www.gestiopolis.com/que-es-arqueo-de-caja/>

22. Diccionario contable

<http://www.ehu.es/danielgarcia/docencia/diccionario.pdf>

23. Inspección General de Cooperativas

<http://www.ingecop.gob.gt/>

24. Objetivos de una cooperativa

<http://www.enbuenasmanos.com/cooperativas-de-consumo>

25. Organización de una cooperativa

<http://extension.comteco.com.bo/descargas.html>

26. Principios de las cooperativas

http://www.coomeva.com.co/archivos/multi/VALORES_COOPERATIVOS.pdf

Anexo



INSTITUTO DE COOPERATIVAS -INACOP-

ESTATUTOS UNIFORMES PARA COOPERATIVAS DE CONSUMO

ESTATUTOS DE LA COOPERATIVA _____ DE CONSUMO

“ _____ ”

RESPONSABILIDAD LIMITADA.

CAPITULO I

DENOMINACION, DOMICILIO Y PRINCIPIOS

ARTICULO 1o. Con fecha _____ de _____
_____, se organizó la COOPERATIVA _____ DE CONSUMO

“ _____ ”

RESPONSABILIDAD _____ LIMITADA, _____ que _____ podrá
abreviarse _____ R. L., bajo el
amparo de las leyes que le son aplicables.

ARTICULO 2o. El domicilio de la cooperativa se fija en el Departamento de _____

Previa resolución del Consejo de Administración, y cuando las necesidades así lo requieran, podrá establecer agencias y/o sucursales dentro del territorio de la República.

ARTICULO 3o. La cooperativa operará con apego a los principios siguientes:

- a) No perseguir fines de lucro, sino de servicio para sus asociados;
- b) Libre adhesión y retiro voluntario de los asociados;
- c) Neutralidad política y religiosa en sus actos;
- d) Igualdad de derecho y obligaciones entre todos sus miembros;
- e) Conceder a cada asociado un solo voto, cualquiera que sea el número y monto de sus aportaciones; y,
- f) Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales.



CAPITULO II

OBJETO SOCIAL Y OBJETIVOS

ARTICULO 4o. El objeto social de la cooperativa será poner al alcance de sus asociados, en las mejores condiciones de precio y calidad, los artículos y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades y garantizando la satisfacción de sus necesidades.

ARTICULO 5o. La cooperativa tendrá los objetivos siguientes;

- a) 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.
- b) **Fomentar entre sus asociados todas aquellas acciones tendientes a desarrollar la actividad principal de la cooperativa, como medio para alcanzar las metas propuestas;**
- c) Propiciar dentro de la empresa, la práctica del cooperativismo, tanto en su filosofía como en su organización.
- d) **Fortalecer institucionalmente a la Cooperativa para que permita garantizar la eficiencia la eficacia y la seguridad de proporcionar a los asociados, sus familias y a la comunidad, el mejor servicio posible bajo el principio de prestación de servicios y no de lucro.**
- e) **Generar una apertura estratégica de servicios hacia otros sectores.**

ARTICULO 6o. Para el logro de sus objetivos, la cooperativa realizará las actividades y/u operaciones siguientes:

- a) Percibir el valor de las aportaciones de sus miembros;
- b) Percibir el valor de las cuotas de ingreso, así como las contribuciones ordinarias y extraordinarias que la Asamblea General acuerde para fines específicos;
- c) **Producir y vender artículos que sean demandados por los asociados y sus familias;**
- d) Llevar cuenta y registro de las operaciones que cada asociado realice con la cooperativa;
- e) Adquirir el equipo, materiales e insumos necesarios para su funcionamiento;



- f) Obtener por compra, arrendamiento, usufructo o donación, bienes inmuebles para su uso o aprovechamiento, en la forma que determine el Asamblea General, siempre que con ello no se limite la soberanía de la asociación;
- g) Gestionar en la forma mas conveniente para los intereses de la cooperativa, prestamos o donaciones con instituciones financieras o de otra índole, sean estatales o privadas, nacionales o extranjeras;
- h) Federarse o establecer acuerdos con otras cooperativas;
- i) Preparar y ejecutar programas de educación cooperativa para los miembros de la cooperativa y la comunidad;
- j) Combinar cualesquiera otra actividad que tienda a incrementar la prestación de servicios a sus asociados y comunidad en general, siempre que sean compatibles, que estén en concordancia con la ley y que contribuyan al desarrollo del movimiento cooperativo; y,
- k) Otras que sean propias del giro normal de la cooperativa.

CAPITULO III

DURACION Y RESPONSABILIDAD

ARTICULO 7o. La duración de la cooperativa es indefinida, pero podrá disolverse cuando concurren las circunstancias a que se refiere el artículo 75o. de estos estatutos.

ARTICULO 8o. La responsabilidad de la cooperativa es limitada; de los compromisos que contraiga, responde con su patrimonio. Los asociados responden únicamente con el monto de sus aportaciones.

CAPITULO IV

DE LOS MEDIOS ECONOMICOS

ARTICULO 9o. Los medios económicos de la cooperativa están constituidos por:

- a) El capital cooperativo representado por las aportaciones;
- b) Las cuotas de ingreso, así como las contribuciones ordinarias y extraordinarias que acuerde la Asamblea General para fines específicos;
- c) Las reservas de capital y otras reservas contempladas en los presentes estatutos;



- d) Los préstamos que contrate con entidades financieras públicas o privadas nacionales o extranjeras; y,
- e) Los bienes que adquiera a título oneroso, los donativos o subvenciones que reciba, siempre que con ello no se limite la soberanía de la cooperativa y no se vulneren los principios cooperativos.

ARTICULO 10o. El capital de la cooperativa es variable y esta integrado por:
Las aportaciones, individuales e indivisibles de un valor nominal de _____ (Q. _____) cada una. El valor de cada aportación se pagará al ingreso del asociado a la cooperativa o bien pagando un cincuenta por ciento (50%) de su valor y el resto dentro de los seis (6) meses siguientes.

ARTICULO 11o. Los asociados podrán pagar, adicionalmente y en forma voluntaria, el número de aportaciones que consideren convenientes; también deberán hacer efectivas, las aportaciones adicionales para fines determinados que la Asamblea acuerde. Tanto las aportaciones obligatorias como las adicionales podrán devengar intereses, cuya tasa será establecida por la Asamblea, de acuerdo a las condiciones económicas de la Cooperativa. Además de las aportaciones, los asociados están obligados a pagar contribuciones ordinarias y extraordinarias que acuerde la Asamblea General para fines específicos.

ARTICULO 12o. El Consejo de Administración otorgará un certificado o constancia por cada aportación totalmente pagada.

ARTICULO 13o. Las aportaciones obligatorias y adicionales totalmente pagadas, son transferibles únicamente entre los asociados, previa autorización por escrito del Consejo de Administración.

ARTICULO 14o. La cooperativa queda facultada para establecer en Asamblea General, la comisión ó porcentaje que cobrará a los asociados, por unidad de producto que cada uno disponga para su venta a través de la misma, si la producción fuera individual con cuyos fondos se cubrirán los gastos administrativos que ocasionen las actividades derivadas de dichas operaciones.

ARTICULO 15o. Las cuotas de ingreso establecidas en el inciso b) del artículo 9o. de estos estatutos, se usaran para cubrir los gastos administrativos y de registro que ocasione el ingreso del asociado a la cooperativa; el saldo que resultare al final del ejercicio contable, después de deducirle los gastos directos que le sean aplicables, se trasladará a la reserva Irrepartible.



CAPITULO V

DE LOS ASOCIADOS: INGRESO, OBLIGACIONES, DERECHOS, RETIRO Y EXPULSION

ARTICULO 16o. Podrán ser asociados de la cooperativa, todas las personas naturales que **necesiten de los productos y servicios que la misma realiza** y deseen ingresar a ella, sin discriminación étnica, religiosa, política, de nacionalidad o de sexo, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Ser legalmente capaces, salvo los casos de menores de edad, los cuales se regirán por un reglamento específico.
- b) Haber recibido instrucción en los aspectos fundamentales del cooperativismo;
- c) Gozar de buena reputación y estar en capacidad de cumplir con los requisitos señalados en estos estatutos y con las obligaciones que contraiga;
- d) **Estar dispuesto a participar en las actividades que desarrolla la cooperativa, para tener derecho a los beneficios y servicios que esta presta;**
- e) Solicitar su ingreso por escrito al Consejo de Administración;
- f) Pagar la cuota por ingreso de _____
(Q. _____), la cual le será devuelta en caso de no ser admitido. Cualquier cambio en su valor será establecido por la Asamblea General;
- g) No tener intereses que puedan entrar en conflicto con la cooperativa; y,
- h) Pagar una aportación en los términos establecidos en el artículo 10o. de estos estatutos.

ARTICULO 17o. El Consejo de Administración podrá rechazar cualquier solicitud de ingreso, si a su juicio no conviene a los intereses de la cooperativa, pero no podrá fundamentar el rechazo en consideraciones de orden político, religioso, o social.

ARTICULO 18o. Los miembros **del Consejo de Administración** de la cooperativa en ningún caso tendrán para si un trato preferencial en materia de beneficios o servicios derivados de las actividades de la asociación.

ARTICULO 19o. La calidad de asociados se adquiere:

- a) Por suscripción del acta de constitución; y,



- b) Por ingreso a la cooperativa una vez esta se haya constituido; en ambos casos, deberá haberse cancelado la cuota de ingreso y cumplido con lo relativo a la primera aportación.

ARTICULO 20o. La calidad de asociado se pierde en los casos siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria del asociado;
- b) Por expulsión al incurrir en alguna de las causales que establece el artículo 30o. de estos estatutos, acordada por el órgano competente; y,
- c) Por fallecimiento del asociado.

ARTICULO 21o. Son obligaciones de los asociados:

- a) Asistir a los actos o reuniones a los que sean convocados;
- b) Cumplir estrictamente con estos estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la cooperativa;
- c) Estar al día en el pago de sus aportaciones y demás obligaciones pecuniarias contraídas con la cooperativa;
- d) Desempeñar fielmente los cargos directivos y comisiones para los cuales sean electos o designados;
- e) Dar a conocer a personas no asociadas; los servicios que presta la cooperativa, a efecto que se interesen por ingresar a la misma; y,
- f) Cooperar en la solución de los problemas de la cooperativa y la comunidad donde opera.

ARTICULO 22o. Son derechos de los asociados:

- a) Asistir a las Asambleas con voz y un solo voto, cualquiera que sea el número y monto de sus aportaciones. El voto deberá ejercerse personalmente, conforme al procedimiento establecido por la Asamblea General;
- b) Elegir y ser electo para el desempeño de cargos directivos en la cooperativa;
- c) Participar en los servicios que presta la cooperativa, de acuerdo con las normas establecidas;
- d) Ser beneficiario de los proyectos de desarrollo que la Cooperativa realice anualmente establecidos en el Artículo 72º. de estos estatutos en proporción a la participación y uso de los servicios que presta la Cooperativa.



- e) Examinar las operaciones y registros contables de la asociación, conforme las reglas que **establezca la Comisión de Vigilancia**. Si el caso lo amerita, un número no menor del veinte por ciento (20 %) de asociados activos, puede solicitar al Consejo de Administración que contrate o solicite la realización de una auditoría;
- f) Solicitar al Consejo de Administración o a la Comisión de Vigilancia que convoque a Asamblea General, con el apoyo de un número no menor del veinte por ciento (20 %) de asociados activos;
- g) Presentar al Consejo de Administración o a la Asamblea General Ordinaria, cualquier proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de la cooperativa; y,
- h) Conocer el funcionamiento de la cooperativa e informar al Consejo de Administración o a la Comisión de Vigilancia, sobre cualquier dificultad, anomalía o problema relacionado con la misma.

ARTICULO 23o. Todo asociado podrá retirarse voluntariamente de la cooperativa, para lo cual deberá comunicar su decisión por escrito al Consejo de Administración, con la debida anticipación.

ARTICULO 24o. El retiro no exime las obligaciones que el asociado haya contraído, las cuales continuarán vigentes conforme al contrato o contratos respectivos, las normas establecidas en estos estatutos y el reglamento de régimen interno de la cooperativa.

ARTICULO 25o. El asociado que se retire tendrá derecho al reembolso de sus aportaciones pagadas, a los intereses devengados por éstas si se hubiere estipulado y a la parte de excedentes que le corresponda, siempre y cuando esté al día en todas sus obligaciones con la cooperativa.

ARTICULO 26o. La liquidación y pago indicados en el artículo anterior, quedarán sujetos al resultado del ejercicio contable durante el cual se haya autorizado el retiro. El asociado no podrá exigir el reembolso de sus aportaciones de inmediato, salvo autorización por escrito del Consejo de Administración, hasta después de transcurridos noventa (90) días de haber cerrado el ejercicio contable durante el cual se produjo el retiro. Dependiendo de la situación financiera de la cooperativa, el Consejo de Administración podrá devolver el monto de las aportaciones en la misma forma en que estas fueron pagadas por el asociado.

ARTICULO 27o. Si en un ejercicio contable se hubiere producido pérdida, al asociado que se retire o expulse, deberá disminuirse del total de sus aportaciones, la parte proporcional que le correspondiere, conforme al monto de las operaciones que hubiere realizado con la cooperativa o la participación en las actividades de la misma.

ARTICULO 28o. Ningún asociado tendrá derecho a participar en las reservas establecidas en éstos estatutos, tampoco podrá formular petición alguna sobre la parte proporcional del valor de los bienes que la cooperativa haya adquirido gratuitamente y no con fondos de los asociados.



ARTICULO 29o. En caso de fallecimiento, enfermedad o fuerza mayor, el reembolso de los valores a que tenga derecho el asociado de conformidad con estos Estatutos, se entregarán al beneficiario o beneficiarios que el asociado haya registrado en los certificados de aportación, o al declarado legalmente heredero.

ARTICULO 30o. El Consejo de Administración deberá amonestar, suspender en sus derechos o expulsar a un asociado, siempre que se encuentre comprendido en los casos siguientes:

- a) Que actúe en contra de los intereses de la cooperativa;
- b) Cuando no cumpla sus compromisos y obligaciones con la cooperativa, tales como pago de cuota de ingreso, aportaciones obligatorias y adicionales, incumplimiento de obligaciones contractuales con la cooperativa, cuando no participe en las Asambleas de carácter Ordinarias y Extraordinarias.**
- c) Por aprovechar su calidad de asociado de la cooperativa para negociar con terceros por cuenta propia, a nombre de ésta;
- d) Cuando cometa actos constitutivos de delito contra los asociados o los bienes de la cooperativa;
- e) Cuando viole los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la cooperativa;
- f) Cuando haga competencia a la cooperativa; y,**
- g) Por cometer otras faltas graves a criterio del Consejo de Administración.

ARTICULO 31o. Para la aplicación del artículo anterior, el Consejo de Administración analizará la gravedad de la falta cometida por el asociado y establecerá si le corresponde amonestación, suspensión de derechos o expulsión.

ARTICULO 32o. El asociado que se encuentre en los casos previstos en los dos (2) artículos anteriores, será notificado por escrito y tendrá derecho a defenderse ante el Consejo de Administración. En caso de expulsión, podrá apelar ante la Asamblea General Ordinaria, que el Consejo de Administración deberá convocar dentro del mes siguiente a la fecha de presentada la apelación; dicha apelación deberá presentarla a la Secretaría del Consejo de Administración dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación. La Asamblea General por mayoría de votos, podrá ratificar o revocar la decisión del Consejo de Administración.



ARTICULO 33o. Antes de acudir a la vía Judicial, el Consejo de Administración tratará por todos los medios posibles, que los litigios con los asociados se resuelvan por la vía conciliatoria, dejando constancia de cada caso en acta suscrita para el efecto.

CAPITULO VI

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ARTICULO 34o. Son órganos de la Cooperativa:

- a) La Asamblea General de Asociados;
- b) El Consejo de Administración;
- c) La Comisión de Vigilancia; y,
- d) Los comités que a criterio del Consejo de Administración sean necesarios crear para el buen funcionamiento de la **Cooperativa**.

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTICULO 35o. El poder superior de la cooperativa reside en los asociados reunidos en Asamblea General de conformidad con los presentes estatutos. Las Asambleas Generales podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.

ARTICULO 36o. Las Asambleas Generales estarán legalmente constituidas cuando en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, estén presentes por lo menos la mitad más uno (50 % + 1) del número total de asociados activos; entendiéndose como tal aquel que está al día con sus obligaciones estatutarias y contractuales. Si no se completare esta asistencia la Asamblea se realizará el mismo día una hora después, con el número de asociados asistentes. Las decisiones de las Asambleas basadas en la ley, obligan a los asociados presentes y ausentes. De las deliberaciones y acuerdos de las Asambleas Generales se dejara constancia en acta. Las actas de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias serán firmadas para su validez por los miembros del Consejo de Administración y los asociados comparecientes.

ARTICULO 37o. Las Asambleas Generales Ordinarias se llevarán a cabo:

- a) Una obligatoria dentro, de los noventa (90) días que siguen al cierre del ejercicio contable y deberá ocuparse principalmente de lo siguiente:
 1. Discutir, aprobar o improbar los estados financieros, la aplicación de los resultados, del informe de la administración y en su caso, de la Comisión de Vigilancia;



2. La elección de los miembros titulares y suplentes del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y demás comités creados según los Estatutos;
 3. Aprobar o improbar anualmente el plan de trabajo, así como el presupuesto de ingresos y egresos, presentados por el Consejo de Administración;
- b) Asambleas Generales Ordinarias: en cualquier tiempo que sean convocadas, para conocer los aspectos que de conformidad con el artículo 44o. de estos estatutos corresponde a la Asamblea conocer.

ARTICULO 38o. Las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias serán convocadas normalmente por el Consejo de Administración; cuando éste no lo hiciera de conformidad con estos estatutos la Comisión de Vigilancia deberá hacerlo, o cuando lo soliciten por lo menos el veinte por ciento (20 %) de asociados activos. En caso de Asambleas convocadas a solicitud de los asociados la petición deberá dirigirse por escrito al Presidente del Consejo de Administración, o en su caso al de la Comisión de Vigilancia. La convocatoria se hará con no menos de diez (10) días calendario de anticipación a la fecha de celebración de la Asamblea, mediante aviso a todos los asociados, el cual fijará el lugar, día, hora y objeto de la misma. El aviso debe colocarse además en un lugar visible en el local de la cooperativa.

Cuando se trate de Asamblea General Extraordinaria, la convocatoria deberá indicar también con toda claridad el asunto o asuntos a tratar, los cuales se conocerán con exclusividad.

ARTICULO 39o. Las resoluciones de las Asambleas Generales se tomarán por simple mayoría de votos, salvo en los casos de reforma de estatutos o disolución de la cooperativa, en que se requerirá del voto afirmativo de por lo menos las dos terceras (2/3) partes de los asociados presentes.

ARTICULO 40o. Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente o Vicepresidente del Consejo de Administración, asistidos por el Secretario del mismo, pero en aquellos casos que no puedan hacerlo porque fueren parte interesada o afectada en asuntos a tratar, se elegirá una junta de Debates integrada por un Presidente, un Secretario y un Vocal, quienes dirigirán a la Asamblea hasta resolver el asunto tratado.

ARTICULO 41o. Cuando el Asunto que se trate en una Asamblea afecte personalmente a un miembro de cualesquiera de los órganos de la cooperativa o a un asociado, este podrá participar en las deliberaciones, pero no en la votación para la resolución.

ARTICULO 42o. La Asamblea General podrá revocar por mayoría de votos, cualquier decisión tomada por algún órgano directivo, cuando considere que esta es contraria los intereses de la misma.



ARTICULO 43o. Cuando por insuficiencia de tiempo o cualquier otro motivo, una Asamblea no pueda finalizar en un mismo día, podrá continuar en otro u otros días, sin necesidad de nueva convocatoria.

ARTICULO 44o. Son atribuciones de la Asamblea General en sus sesiones ordinarias:

- a) Conocer y resolver los asuntos inherentes a la administración de la cooperativa, de acuerdo a los informes que sean presentados por los otros órganos de la misma;
- b) Acordar el pago de aportaciones adicionales para fines determinados y establecer el valor, plazo de redención y la tasa de interés que devengaran las mismas, así como el pago de contribuciones ordinarias y extraordinarias para fines específicos que se establecen en estos estatutos.
- c) Conocer sobre las reclamaciones de los asociados contra, actos, decisiones o actuaciones de los órganos de la cooperativa, que afecten sus derechos e intereses dentro de la misma;
- d) Conocer y resolver sobre las apelaciones presentadas por los asociados en los casos de expulsión de la cooperativa;
- e) Autorizar al Consejo de Administración el cobro de la comisión, porcentaje o contribución que le corresponda al asociado para cubrir los gastos de operación y administración, según lo establecido en el artículo 14o. de estos estatutos;
- f) Dictar políticas de capitalización y ampliación de los servicios de la cooperativa;
- g) Autorizar la enajenación de los bienes inmuebles de la cooperativa;
- h) Conocer y aprobar los contratos de compra-venta y préstamos que la cooperativa celebre con terceros cuando estos excedan del cincuenta por ciento (50%) de su patrimonio;
- i) Conocer y aprobar la creación de agencias o sucursales que la cooperativa decida establecer;
- j) Aprobar los cambios en el valor de las cuotas de ingreso de los asociados;
- k) Conocer y aprobar los reglamentos de régimen interno elaborados por el Consejo de Administración; y,
- l) Adoptar acuerdos sobre cualquier asunto importante que beneficie o perjudique los intereses de la cooperativa.



ARTICULO 45o. La Asamblea General en sus sesiones extraordinarias tratará cualesquiera de los asuntos siguientes:

- a) Modificación de los estatutos;
- b) Sanción y remoción, previa comprobación de causa, de los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y comités creados según lo establecido en estos estatutos;
- c) Acordar la fusión e incorporación de la cooperativa a otras de igual finalidad;
- d) Acordar la afiliación de la cooperativa a organizaciones cooperativas de grado superior, así como elegir y remover a los delegados ante esas entidades; y,
- e) Conocer las causas de disolución de la cooperativa y acordarla cuando procediere, así como elegir a los tres (3) representantes de la cooperativa que integrarán la Comisión Liquidadora.

DE LOS MIEMBROS DIRECTIVOS

ARTICULO 46o. Para ser electo miembro de cualesquiera de los órganos de la cooperativa o nombrado para llenar vacantes, se requiere:

- a) Ser asociado de la cooperativa y estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la misma;
- b) Haber demostrado en la práctica su interés por la administración y los servicios que presta la cooperativa; y,
- c) No estar comprendido en los casos de excepción señalados en los artículos 47o. y 54o. de estos estatutos.

ARTICULO 47o. Entre los miembros de los órganos de la cooperativa, no deberá existir parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad; tampoco deberá existir tal relación con el Gerente.

ARTICULO 48o. Para constituir quórum en las reuniones de los órganos de la cooperativa, se necesita por lo menos la asistencia de la mayoría relativa de sus miembros. De sus deliberaciones y acuerdos se dejará constancia en acta la cual deberá ser firmada por los asistentes.

ARTICULO 49o. Cuando un miembro de alguno de los órganos de la cooperativa, sin causa justificada no asista a tres (3) reuniones consecutivas o no desempeñe las funciones que se le hayan



asignado durante ese período, el órgano de que se trate podrá declarar vacante su puesto, el cual será cubierto en la forma que indica el artículo siguiente.

ARTICULO 50o. Cualquier puesto vacante en el Consejo de Administración o Comisión de Vigilancia, será cubierto por el asociado idóneo que designen los mismos órganos, quien desempeñará sus funciones por el tiempo que faltare al sustituido. Puede éste en todo caso, ser electo para un período completo en la Asamblea General Ordinaria. En los demás órganos, el Consejo de Administración nombrará a los asociados que ocuparán los puestos vacantes existentes, entre una terna que propondrá el órgano afectado.

ARTICULO 51o. Los miembros de los órganos de la cooperativa desempeñarán sus cargos en forma adhonorem, pero la Asamblea General podrá disponer de dietas por asistencia a las sesiones, cuando lo considere justificado y las condiciones económicas de la cooperativa lo permitan.

ARTICULO 52o. Ningún asociado podrá actuar como miembro del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comités, y ser al mismo tiempo empleado de la cooperativa.

ARTICULO 53o. Los asociados podrán solicitar la destitución de cualquiera de los miembros de los órganos de la cooperativa con el apoyo de por lo menos el veinte por ciento (20%) del total de asociados activos, siempre que llenen los requisitos siguientes:

- a) Presentar una solicitud escrita al Presidente o Secretario del Consejo de Administración; y,
- b) Acompañar a la solicitud la debida formulación de cargos, firmada por los peticionarios.

El Consejo de Administración deberá convocar a una Asamblea General Extraordinaria para considerar el caso, pero previamente notificará a los afectados. Tanto a éstos como a los que formulen los cargos y demás asociados, se les hará saber el lugar, día y hora en que se efectuará la Asamblea General, la que por mayoría de votos de los presentes podrá destituir o mantener en su puesto a los miembros directivos involucrados.

ARTICULO 54o. Los integrantes de los órganos de la cooperativa, deben ser personas totalmente solventes y sus obligaciones con la cooperativa deberán mantenerse al día; no podrán desempeñar tales cargos quienes estén comprendidos en cualesquiera de los siguientes casos:

- a) Los que hubieren sido condenados por delito que implique falta de probidad; y,
- b) Los deudores reconocidamente morosos.



DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ARTICULO 55o. El Consejo de Administración es el Organó Administrativo de la cooperativa. La representación legal de la Cooperativa la ejerce el Presidente del Consejo de Administración, quien podrá delegarla en cualquier miembro del mismo o en el Gerente, previa autorización de este órgano, lo cual deberá constar en acta.

ARTICULO 56o. El Consejo de Administración estará integrado por cinco (5) miembros electos en la primera Asamblea General Ordinaria de los cuales dos (2) desempeñarán sus cargos por un año y los otros tres (3) lo harán por dos (2) años. Esta decisión, se tomará con base en un sorteo que se efectuará en la primera sesión que el Consejo celebre, lo cual debe hacerse constar en acta. En la siguiente Asamblea Ordinaria Obligatoria, únicamente serán electos dos (2) miembros, para un periodo normal de dos (2) años; y en próxima Asamblea General Ordinaria Obligatoria, serán electos tres (3) miembros para un periodo normal de dos (2) años, y así sucesivamente para garantizar la alternabilidad en el ejercicio de los cargos directivos. En ambos casos dichos miembros solo podrán ser reelectos para otro periodo normal de dos (2) años. Cuando el Consejo de Administración no sea electo por cargos en la primera sesión que celebre, elegirá entre sus miembros: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal. Este último suplirá a los titulares de los tres primeros cargos en caso de ausencia temporal.

ARTICULO 57o. El Consejo de Administración se reunirá una vez al mes; sin embargo, cuando las actividades de la cooperativa lo requieran, se reunirán tantas veces como sea necesario; las resoluciones del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, y si se suscitara un empate, quien presida la sesión tendrá doble voto; las reuniones serán convocadas por el Presidente o por quien haga sus veces.

ARTICULO 58o. Los miembros del Consejo de Administración tomarán posesión de sus cargos en el momento de ser electos, y dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, recibirán formalmente los bienes, registros y documentos de la cooperativa. Para el efecto, se efectuarán las verificaciones correspondientes y se hará constar en el acta el resultado obtenido.

ARTICULO 59o. Todo acto de los miembros del Consejo de Administración que contravenga las disposiciones legales, los estatutos y reglamentos o que perjudique moral o material a la cooperativa, lo hará incurrir en responsabilidades para con la asociación y para con terceros por los daños y perjuicios que con ello hubiere causado. La responsabilidad solidaria la comparten los miembros de la Comisión de Vigilancia, cuando no hubieren objetado los actos oportunamente. Quedan eximidos de responsabilidad los miembros directivos que razonen su voto en el acto de tomar la decisión respectiva, lo cual deberá constar en acta.



ARTICULO 60o. Son atribuciones del Consejo de Administración:

- a) Cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley General de Cooperativas y su Reglamento, así como cumplir y hacer que se cumplan estos estatutos, los reglamentos de régimen interno aprobados por la Asamblea General y demás disposiciones emanadas en este órgano;
- b) Convocar a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias;
- c) Ejercer la representación legal de la cooperativa a través del Presidente, pudiendo éste delegarla en cualesquiera de los miembros del Consejo o en el Gerente, previa autorización del mismo Consejo, lo cual deberá constar en acta;
- d) Elaborar los proyectos de reglamentos de régimen interno que fueren necesarios para someterlos a la consideración y aprobación de la Asamblea General;
- e) Someter a consideración y aprobación de la Asamblea General el informe sobre la situación económica y financiera de la cooperativa, previo dictamen de la Comisión de Vigilancia, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - 1. Actividades desarrolladas durante el periodo;
 - 2. Información sobre la ejecución del Presupuesto;
 - 3. Balance General y Estado de Resultados; y,
 - 4. Proyecto de distribución de excedentes, o forma de cubrir la pérdida según sea el resultado del ejercicio.
- f) Nombrar, amonestar y remover al Gerente, así como aprobar el nombramiento y remoción del personal bajo órdenes de la Gerencia;
- g) Someter a consideración de la Asamblea General el plan de trabajo y el presupuesto anual de la cooperativa;
- h) Fijar la retribución del personal de conformidad con el presupuesto aprobado;
- i) Velar porque se cumplan las normas contables que establezca la entidad estatal de fiscalización de las cooperativas;
- j) Resolver sobre la admisión, amonestación, suspensión y expulsión de asociados;
- k) Administrar los recursos de la cooperativa de acuerdo con los estatutos, reglamentos y demás normas;



- l) Enviar a la entidad estatal de fiscalización de cooperativas y al Registro de Cooperativas del INACOP, dentro de los treinta (30) días siguientes de celebrada la Asamblea General Ordinaria, la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio;
- m) Enviar a la entidad estatal de fiscalización de cooperativas y al Registro de Cooperativas del INACOP, las nominas de las personas electas para los diferentes órganos de la cooperativa, dentro de los diez (10) días siguientes a la elección;
- n) Enviar los libros de actas, registros y certificados de aportación a la entidad de fiscalización de cooperativas para su respectiva autorización;
- ñ) Atender con prontitud las instrucciones que se reciban del INACOP, sobre aspectos relacionados con la cooperativa.
- o) Formar las comisiones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa conforme a planes concretos, y fijarle sus atribuciones;
- p) Autorizar o denegar la transferencia de aportaciones entre asociados;
- q) Aclarar conjuntamente con la Comisión de Vigilancia cualquier duda en la interpretación de los estatutos, en atención a la doctrina y la legislación cooperativa. Si no se llegara a un acuerdo, se solicitará al INACOP la interpretación de los mismos;
- r) Ejecutar la función administrativa, económica y financiera, así como autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la cooperativa;
- s) Designar a los miembros directivos o funcionarios de la cooperativa que tendrán firma autorizada para el manejo de cuentas bancarias;
- t) Celebrar los contratos de compra-venta y préstamos cuyo monto no sea mayor del cincuenta por ciento (50%) del patrimonio de la cooperativa, con personas individuales o jurídicas que garanticen las mejores condiciones, para la consecución de los fines de la asociación; cuando sean mayores del porcentaje estipulado, deberá contarse con la aprobación de la Asamblea General;
- u) Determinar al monto de la fianza de los funcionarios y empleados de la cooperativa que manejen o custodien valores de la cooperativa;
- v) Nombrar al asociado o asociados que deban llenar las vacantes que existieran en cualesquiera de los comités, a propuesta de éstos;



- w) Proponer a la Asamblea General la creación de agencias o sucursales, cuando las necesidades de la cooperativa lo demanden;
- x) Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales;
- y) Gestionar y contratar servicios de asesoría técnica para la planificación y prestación de los servicios, con órganos especializados en la materia; y,
- z) **Establecer programas de educación cooperativa y elaborar el material correspondiente, para los asociados y personas que deseen ingresar a la cooperativa.**

DE LA COMISION DE VIGILANCIA

ARTICULO 61o. La Comisión de Vigilancia, es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa. Estará integrada por tres (3) miembros electos en Asamblea General Ordinaria y la duración de su mandato será de un año, pudiendo ser reelectos únicamente por un periodo más.

ARTICULO 62o. La Comisión de Vigilancia, cuando no sea electa por cargos, en su primera sesión elegirá entre sus integrantes: un Presidente, un Secretario y un vocal.

ARTICULO 63o. Son atribuciones de la Comisión de Vigilancia:

- a) Velar porque las actividades administrativas y económico-financieras de la cooperativa, se realicen con eficiencia y eficacia;
- b) Examinar las operaciones realizadas por la cooperativa, por lo menos una vez cada tres (3) meses y presentar los informes correspondientes a la Asamblea General;
- c) Practicar corte de caja y arqueo de valores, por lo menos una vez al mes;
- d) Revisar y firmar en el dorso, cada uno de los documentos relativos a ingresos y egresos mensuales. Si la documentación fuere excesiva, firmar únicamente el resumen de ingresos y egresos;
- e) Emitir dictamen sobre los informes y documentos de tipo contable que el Consejo de Administración deba someter a consideración de la Asamblea General Ordinaria; así como sobre la reforma de estos estatutos;
- f) Vigilar que los funcionarios y empleados de la cooperativa cumplan con sus funciones en caso de cualquier falta observada, deberá comunicarlo por escrito al Consejo de Administración o la Asamblea General, según sea el caso;



- g) Solicitar al Consejo de Administración que convoque a Asambleas a Generales, o convocarlas directamente si este órgano se negare a hacerlo. Estas acciones las podrá realizar también, a petición de por lo menos el veinte por ciento (20%) de asociados activos;
- h) Solicitar al Consejo de Administración, la contratación de servicios profesionales para la realización de auditorías. Si las condiciones económicas de la cooperativa no permitieren tales contrataciones, se recurrirá a la entidad estatal de fiscalización de cooperativas;
- i) Proponer a la Asamblea General de la separación o expulsión de miembros del Consejo de Administración y comités, por cometer actos lesivos a los intereses de la cooperativa, previa comprobación de los mismos;
- j) Presentar a la Asamblea General Ordinaria, un informe de las actividades desarrolladas durante el año;
- k) Determinar los procedimientos mediante los cuales los asociados puedan hacer uso del derecho a revisar libros y documentos de la cooperativa;
- l) Velar por los derechos, intereses y cumplimiento de las obligaciones de los asociados;
- m) Velar porque se cumplan los acuerdos de la Asamblea General, Consejo de Administración y comités; y,
- n) Otras que sean de su competencia.

CAPITULO VII

DE LA GERENCIA

ARTICULO 64o. De acuerdo a las necesidades de la cooperativa y sus posibilidades económicas el Consejo de Administración podrá contratar los servicios de un Gerente. La persona que desempeñe dicho cargo, no debe tener relación de parentesco dentro de los grados que la ley establece, con los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y empleados de la cooperativa.

ARTICULO 65o. El Gerente es el responsable del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la cooperativa, tendrá a su cargo el control general de las operaciones y demás responsabilidades que le establezca el Consejo de Administración, de acuerdo con los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la cooperativa.



ARTICULO 66o. Son atribuciones del Gerente:

- a) Administrar los recursos de la cooperativa, de acuerdo con normas dictadas por el Consejo de Administración.
- b) Asistir a todas las sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto;
- c) Informar al Consejo de Administración sobre el desarrollo de los programas de la cooperativa y sugerir cambios en los sistemas de trabajo;
- d) Elaborar y someter a consideración del Consejo de Administración, el plan de trabajo y el presupuesto general anuales de la cooperativa;
- e) Someter a consideración del Consejo de Administración el nombramiento y remoción de los empleados bajo sus órdenes;
- f) Velar por el uso adecuado de las instalaciones, bienes, equipo y valores de la cooperativa; así como establecer los controles necesarios para el manejo eficiente de las operaciones realizadas con los asociados y terceros;
- g) Representar a la cooperativa en las comisiones que le asigne el Consejo de Administración;
- h) Cobrar las sumas adeudadas a la cooperativa y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo a las indicaciones del Consejo de Administración;
- i) Atender a los asociados sobre sus operaciones en la cooperativa.

CAPITULO VIII

DEL EJERCICIO CONTABLE, RESULTADOS Y SU APLICACIÓN

ARTICULO 67o. El ejercicio contable de la cooperativa será de un año, iniciándose el _____ para finalizar el _____ con excepción del primero, que contará desde la fecha en que se inicien operaciones y finalizara en la fecha ya establecida para el cierre del ejercicio contable.

ARTICULO 68o. Al finalizar el ejercicio contable, se levantará un inventario y se elaborara el Balance General y Estado de Resultados.

ARTICULO 69o. Dentro de los cuarenta (40) días, contados a partir del cierre del ejercicio contable, el Consejo de Administración pondrá a disposición de la Comisión de Vigilancia el informe indicado en el inciso e) del artículo 60o. de estos estatutos.



ARTICULO 70o. De los excedentes totales de cada ejercicio, se harán las siguientes deducciones mínimas:

- a) Un veinticinco por ciento (25%) para reserva irrepartible;
- b) Un cinco por ciento (5%) para reserva de educación;
- c) Un treinta por ciento (30%) para reserva de obras sociales;
- d) Un **veinte** por ciento (20%) para reserva institucional; y
- e) Otras que se consideren necesarias.

ARTICULO 71o. La reserva de obras sociales será utilizada para cualquier gasto que realice la cooperativa en beneficio de sus asociados.

ARTICULO 72o. Determinados los excedentes netos y de acuerdo a las condiciones económicas de la cooperativa, el Consejo de Administración elaborara un proyecto de desarrollo para beneficio de asociados y/o los mismos serán invertidos para capitalización de la cooperativa, será la Asamblea General la que decida con el voto afirmativo de por lo menos las dos terceras (2/3) partes de los asociados presentes.

ARTICULO 73o. En caso de pérdida, la Asamblea General Ordinaria decidirá su compensación por cualesquiera de las formas siguientes:

- a) La cancelación total de la pérdida por la reserva institucional, si el monto de ésta es igual o mayor que el de la pérdida;
- b) La cancelación parcial por la reserva institucional y el resto diferirlo dentro de los dos ejercicios contables siguientes, siempre que la parte diferida no sea mayor que el cincuenta por ciento (50%) del total de la pérdida. Si hubiere pérdida el año siguiente, ésta se cubrirá como lo establece el inciso c) o d) de este artículo;
- c) La cancelación del cincuenta por ciento (50%) de la pérdida por la reserva institucional y el resto, mediante cuotas extraordinarias de los asociados, pagadas en la forma que la Asamblea General acuerde; y,
- d) La cancelación del cien por ciento (100%) de la pérdida mediante cuotas extraordinarias de los asociados, pagadas en la forma que la propia Asamblea acuerde.

La Asamblea General Ordinaria tomará una decisión al respecto, conforme lo establecido en los incisos del presente artículo.



CAPITULO IX

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO 74o. La cooperativa se disolverá por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Por disminución del número de asociados a menos de veinte (20);
- b) Por hacerse imposible el cumplimiento de los fines para los cuales se constituyó;
- c) Por voluntad de por lo menos las dos terceras (2/3) partes de los asociados reunidos en Asamblea General Extraordinaria, convocada especialmente para tal efecto;
- d) Por pérdida de más del sesenta por ciento (60%) del total de aportaciones pagadas, siempre que esta situación sea irreparable; y,
- e) Por fusión o incorporación a otra cooperativa.

ARTICULO 75o. Cuando la causal sea la contemplada en los incisos c) o e) del artículo anterior, el acuerdo deberá emitirse mediante acta en que consten las causas, firmada por los asociados presentes. La certificación de la misma deberá enviarse al INACOP dentro del término de diez (10) días.

ARTICULO 76o. Cuando las causales sean las contempladas en los incisos a), b) y d) del artículo 74o, de estos estatutos y no se hubiere convocado a Asamblea General Extraordinaria para conocer sobre las mismas, la entidad fiscalizadora de las cooperativas efectuará la convocatoria y dará un plazo de seis (6) meses para corregirlas; de no lograrse procederá a su disolución y liquidación. Cuando sea imposible la celebración de la Asamblea General **convocada por la entidad fiscalizadora de las cooperativas, la disolución la resolverá ésta, previa investigación que compruebe la existencia de cualesquiera de las causales señaladas.**

ARTICULO 77o. En los **demás** casos de disolución se organizara una Comisión Liquidadora, formada por cinco miembros; de los cuales tres serán **nombrados por la cooperativa** en Asamblea General, un representante del INACOP quien la presidirá y un representante de la Institución Fiscalizadora de las Cooperativas. Si la Cooperativa en Asamblea General no designare a los **miembros de la Comisión Liquidadora en un término de quince días, a partir del requerimiento del INACOP, este procederá a nombrarlos.**

ARTICULO 78o. Los miembros de la Comisión Liquidadora deberán inscribirse en el Registro de Cooperativas del INACOP, donde se les extenderán las credenciales correspondientes; el Presidente de la Comisión Liquidadora tendrá la representación legal de la cooperativa, y será depositario del expediente respectivo, durante el tiempo que ejerza su función.



ARTICULO 79o. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la inscripción de los miembros de la Comisión Liquidadora, este órgano hará publicar en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación, el aviso que la cooperativa entra en liquidación, para que los acreedores ejerzan su derecho dentro del término de quince (15) días.

ARTICULO 80o. Dentro de los treinta (30) días posteriores al plazo concedido a los acreedores, la Comisión Liquidadora presentará un proyecto de liquidación a la entidad fiscalizadora de las cooperativas, para su estudio y aprobación. Autorizado dicho proyecto, la Comisión Liquidadora procederá a su ejecución.

ARTICULO 81o. Los ingresos provenientes de la realización de los bienes de la cooperativa, se aplicarán para efectuar pagos en el orden siguiente:

- a) Acreedorías a terceros;
- b) Gastos de liquidación;
- c) Reintegro a los asociados del valor de sus aportaciones, o a la parte proporcional que en caso de insuficiencia les correspondiere; y,
- d) El saldo final, si lo hubiere, se entregará a la Federación a que pertenece, o en su defecto, a la Confederación.

ARTICULO 82o. En caso de déficit, la Comisión Liquidadora solicitará a los asociados el pago correspondiente, en caso contrario, procederá conforme a las leyes comunes.

ARTICULO 83o. Los miembros de los órganos de la cooperativa cesan en sus funciones al tomar posesión la Comisión Liquidadora, pero quedan obligados a prestar su colaboración y dar la información que se solicite. Todos los documentos y bienes de la cooperativa pasarán al control y manejo de la Comisión Liquidadora.

ARTICULO 84o. Agotado el proceso de Liquidación, la Comisión Liquidadora, entregará a la entidad estatal de fiscalización de cooperativas, los libros de contabilidad, de actas y los demás registros y archivos que la cooperativa posea; y al INACOP, el expediente que contiene la documentación a que se refieren los artículos del 24º. al 33º. del Reglamento de la Ley General de Cooperativas, acompañado del informe circunstanciado de su actuación, para los efectos de cancelación de la Personalidad Jurídica.



CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 85o. Las tasas de interés en las operaciones activas y pasivas de la cooperativa, serán fijadas por la Asamblea General, a propuesta del Consejo de Administración.

ARTICULO 86o. Las reformas a estos estatutos deberán ser propuestas a la Asamblea General Extraordinaria, por el Consejo de Administración, con dictamen de la Comisión de Vigilancia para establecer si proceden las enmiendas. En todo caso, se decidirá por el voto favorable de por lo menos las dos terceras (2/3) partes de los asociados presentes en Asamblea General convocada expresamente para tal efecto.

ARTICULO 87o. La cooperativa podrá realizar operaciones con terceros después de haber satisfecho las necesidades de sus asociados, para lo cual deberá contar previamente con la autorización del INACOP. Los excedentes generados a través de estas operaciones, pasarán a formar parte de la reserva Irrepartible.

ARTICULO 88o. No se permitirá tratar asuntos políticos ni religiosos en el seno de la cooperativa, ni destinar fondos de la misma a campañas de esa índole u otros fines que no sean los propios de su desenvolvimiento socio-económico.

ARTICULO 89o. Los casos no previstos en estos estatutos, serán resueltos de conformidad con la legislación correspondiente, previa consulta al INACOP.

_____ de _____ de _____