

Universidad Autónoma Agraria "Antonio Narro"

División de Ciencias Socioeconómica



Diseño de un Sistema Contable para Cooperativas de Consumo
Agropecuario, Integradas por Productores de Leche a Nivel
Familiar en la Región Lagunera del Estado de Durango

Por :

Horacio Prado Gámez

T e s i s

Presentada como Requisito Parcial para Obtener el Título de:

Ingeniero Agrónomo
en Administración Agropecuaria

Buenavista, Saltillo, Coahuila México

Noviembre de 1988

11397
Universidad Autónoma Agraria
"ANTONIO NARRO"



BIBLIOTECA

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"
DIVISION DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION AGROPECUARIA

HORACIO PRADO GAMEZ

Somete a la consideración del H. Jurado Examinador como requisito parcial para obtener el título de INGENIERO AGRONOMO EN ADMINISTRACION AGROPECUARIA, la presente

T E S I S

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA COOPERATIVAS DE
CONSUMO AGROPECUARIO, INTEGRADAS POR REPRODUCTORAS
DE LECHE A NIVEL FAMILIAR EN LA REGION LAGUNERA
DEL ESTADO DE DURANGO

APROBADA

EL PRESIDENTE DEL JURADO Y SINODAL

C. P. Y M. C. CARLOS ABREGO AGUILERA

11397

CO-ASESOR Y SINODAL

C. P. LUIS VALDEZ AGUIRRE

Universidad Autónoma Agraria
"ANTONIO NARRO"



CO-ASESOR Y SINODAL

C. P. JOSE LUIS ZAMORA RAMOS

COORD. DIVISION CS. SOCIOECONOMICAS

M.R. JOSE GUADALUPE NARRO REYES
BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA
MEXICO

Noviembre de 1988

COORD. CS. SOCIOECONOMICAS
COORDINACION

AGRADECIMIENTO

A DIOS:

QUE EN TODO MOMENTO HA SIDO MI MEJOR AMIGO Y
SIEMPRE ESTA DISPUESTO A ESCUCHARME Y MAS EN
LAS ADVERSIDADES DE LA VIDA ESTA CONMIGO - -
ALETANDOME, NUNCA A CLAUDICAR.

AGRADECIMIENTO

A MI ASESOR:

C. P. Y M. C. CARLOS ABREGO AGUILERA,

POR SU VALIOSO APOYO

AL BANCO DE MEXICO, S. A. F.I.R.A., POR
LAS FACILIDADES PARA REALIZAR MI TRABA-
JO DE TESIS Y EN FORMA MUY ESPECIAL AL
ING. ARNULFO M. SERRANO MAZON E ING. MI
GUEL ANGEL SEGOVIA LIZCANO.

AGRADECIMIENTO

A MIS CONSEJEROS Y

A MIS MAESTROS

A LA SRITA. TERESITA GALLEGOS, POR SU
AMISTAD Y COLABORACION EN LA REDACCION
DEL PRESENTE TRABAJO.

DEDICATORIA

A MIS PADRES:

ING. RICARDO PRADO MARTINEZ (+) Y

MARIA TERESA GAMEZ CONTRERAS

A DIMNA

A MIS HERMANOS RICARDO Y SAUL

A MIS ABUELOS Y TIOS

ESPECIALMENTE A MI TIA FLOR

I N D I C E

INTRODUCCION

I. MARCO CONCEPTUAL

1.	Cooperativas.....	1
1.1	Que es la cooperativa.....	1
1.2	Antecedentes históricos.....	2
1.3	Clasificación de las cooperativas.....	4
1.4	Requisitos para constituir una sociedad cooperativa.....	5
1.5	Organización de una cooperativa.....	6
1.6	Organigrama.....	15
1.7	Panorama Nacional.....	16
1.8	Panorama Regional.....	16
2.	Contable	
2.1	La contabilidad y sus objetivos.....	18
2.2	Sistemas de registro.....	19

II. DIAGNOSTICO DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS OBJETO DE ESTUDIO

1.2	Antecedentes.....	22
1.2	Origen y situación actual de las cooperativas.....	23
1.3	Situación actual de los miembros de la cooperativa.....	24
1.4	Recursos con que cuentan las cooperativas.....	25

1. 5 Manejo actual de las cooperativas.....	26
---	----

III. SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

1. 1 Sistema propuesto.....	31
1. 2 Procedimiento para el registro de mercancía.....	33
1. 3 Políticas contables especiales aplicables al sistema...	34
1. 4 Gráfica del sistema.....	36
1. 5 Catálogo de cuentas.....	41
1. 6 Guía de contabilización.....	65
1. 7 Modelos de estados financieros.....	75
1. 8 Notas a los estados financieros.....	78
1. 9 Principales procedimientos administrativos.....	80
1.10 Implantación del sistema.....	111
 CONCLUSIONES.....	 113
 BIBLIOGRAFIA.....	 124

INDICE DE FORMAS

1.	<i>Póliza de ingresos.....</i>	<i>37</i>
2.	<i>Póliza de egresos.....</i>	<i>38</i>
3.	<i>Póliza de diario.....</i>	<i>39</i>
4.	<i>Diario tabular.....</i>	<i>40</i>
5.	<i>Auxiliar de socio.....</i>	<i>115</i>
6.	<i>Hoja de liquidación.....</i>	<i>116</i>
7.	<i>Auxiliar de clientes.....</i>	<i>117</i>
8.	<i>Auxiliar de acreedores.....</i>	<i>118</i>
9.	<i>Auxiliar de gastos de operación.....</i>	<i>119</i>
10.	<i>Auxiliar crédito refaccionario o avío por socio.....</i>	<i>120</i>
11.	<i>Requisición de almacén.....</i>	<i>121</i>
12.	<i>Informe de entrada al almacén.....</i>	<i>122</i>
13.	<i>Tarjeta de almacén.....</i>	<i>123</i>

I N T R O D U C C I O N

El objetivo de este trabajo es dotar a las cooperativas agropecuarias de -- consumo, de una herramienta administrativa como lo es un sistema contable -- adaptado a sus requerimientos de control e información, que les permita a -- éstas tomar decisiones.

Las cooperativas requieren de un sistema contable, ya que el sistema con -- que actualmente cuentan no reúne los requisitos en cuanto a control e infor -- mación de sus recursos y obligaciones.

En base a lo anterior, se pensó en hacer este trabajo para proporcionar to -- das las herramientas contables adecuadas a las cooperativas de consumo agro -- pecuario objeto de estudio.

La metodología que se siguió para la realización del presente trabajo fue -- la siguiente:

- Consulta con mis asesores.
- Revisión bibliográfica sobre contabilidad general, control interno, -- sistemas y procedimientos y administración general.
- Consulta con socios y personas relacionadas con la cooperativa.
- Elaboración de cuestionarios.

- *Visita, inspección y cuestionamiento.*
- *Ordenar, analizar y adaptar la información que se obtuvo de la cooperativa para dar inicio a la elaboración del trabajo.*

Gracias al seguimiento de la metodología anterior, fue posible la realización del presente trabajo de tesis.

El sistema se adaptó a la situación actual de las cooperativas en cuanto al volumen de operaciones, recursos y organización, por lo que es susceptible de mejorarse en la medida en que la empresa vaya desarrollándose.

A continuación se describirá el contenido resumido de cada uno de los capítulos.

El capítulo primero comprende el marco conceptual que se dividió en dos partes, la primera describe todo lo relacionado con los primeros aspectos de las cooperativas incluyendo una panorámica nacional y regional de la situación en que se encuentran este tipo de sociedades objeto de estudio.

En la segunda parte se describe el aspecto contable y los sistemas de registro.

En el capítulo segundo se describe el diagnóstico de las cooperativas objeto de estudio, iniciándose con los objetivos por los cuales fueron constituidas las cooperativas, basándose lo anterior en el acta constitutiva de una de ellas, posteriormente se describe el origen de los recursos con que ac--

tualmente cuentan los socios y la cooperativa; por último el manejo administrativo contable actual.

El capítulo tercero describe el sistema contable propuesto, consecuencia de haber realizado un estudio detallado de las cooperativas para hacerlo - - - AD-HOC a las necesidades. Asimismo se incluyen los procedimientos administrativos y las conclusiones que resultaron del presente trabajo.

1. MARCO CONCEPTUAL

1. COOPERATIVAS

1.1 Qué es la Cooperativa

Se tomaron varias definiciones que se considera son las más completas de autores de distintas nacionalidades y se citan a continuación:

H. KAUFMAN, define: "La sociedad cooperativa es una asociación - de número variable de personas que unidas por acto de su libre - voluntad y sobre la base de igualdad de derechos y responsabilidades, transfieren algunas de sus funciones económicas a una empresa común con el fin de obtener ventajas económicas".

FRANZ STAUDINGER, define: "Cooperativa es una asociación libre - de personas con iguales derechos, que persiguen su emancipación económica, mediante una empresa explotada en común, la cual rendirá utilidad a los partícipes, no según la cantidad de capital que halla aportado, sino según la utilización que la misma venga a hacer".

Nuestra Ley General de Sociedad Cooperativa del 12 de mayo de --

1933, define: "Son sociedades cooperativas las que se constituyen sobre el principio de igualdad en derecho y responsabilidades de todos sus asociados y que reporten a sus miembros los rendimientos que obtienen en proporción a los frutos y ventajas que cada uno personalmente hubiere producido a la misma sociedad y no en proporción al capital aportado".

MANTILLA, MOLINA, define: "La sociedad cooperativa, es aquella que tiene por finalidad permitir a sus componentes obtener la máxima remuneración por su fuerza de trabajo o el máximo de bienes o servicios por el dinero que paga a la propia cooperativa y en la cual las utilidades se reparten en proporción a los servicios prestados a la sociedad o recibidos de ella" (11).

En resumen puede definirse a la sociedad cooperativa como una institución popular compuesta por personas de clase obrera con el fin de coordinar y unir los esfuerzos y medios de cada uno en una actividad común, con resultados satisfactorios a cada uno de ellos.

1.2 Antecedentes históricos

La acción cooperativa es tan antigua, como la humanidad y se remonta al momento en que el hombre sintió la necesidad de ayuda mutua como se pueden ver en los grupos de cacería colectiva para suministrar alimentos y vestidos y posteriormente en el cultivo

de la tierra.

Con la revolución industrial que se inicia a mediados del siglo XVII, se generan injusticias por la substitución del trabajo humano por la maquinaria, es entonces cuando comienzan a aparecer las primeras organizaciones precursoras del cooperativismo, como una forma de combatir el desempleo y la explotación que sufrían los obreros de aquella época.

Por ejemplo, en Inglaterra los principales precursores del cooperativismo fueron Roberto Owen y Guillermo King. Los trabajos de éste último fueron el antecedente para que en 1844 se fundara la sociedad cooperativa de Rochdale, en la ciudad de Rochdale, Inglaterra.

En América y particularmente en México, en tiempos precolombianos los aztecas tenían resuelto el problema de la tierra y la organización del trabajo agrícola en el calpulli, que era una forma de trabajo cooperativo inspirado en la ayuda mutua, trabajo en común, la solidaridad y la distribución equitativa del producto de su esfuerzo.

No tuvo gran auge en la primera mitad del siglo XIX, debido a la falta de convicción y de conocimientos de lo que se entendía por cooperativismo. En la época porfirista (1876-1910), no prosperó ya que en esas fechas imperaban teorías sustentadas por el liberalismo económico.

En forma indirecta el Congreso Constituyente de 1917, recoge las ideas cooperativistas, creándose el Banco Cooperativo Rural, en 1923. En el período Cardenista se da fuerte impulso al cooperativismo nacional, culminando con la creación del reglamento para el cooperativismo escolar en 1934 y la Ley General de Sociedades Cooperativas en 1938, aún vigente.

1.3 Clasificación de las cooperativas

De acuerdo con la Ley, las cooperativas se clasifican en:

Cooperativas de Producción.- Son aquellas cuyos miembros se asocian con el objeto de trabajar en común en la producción de bienes y/o servicios para ellos o para el público. Su forma de organización está determinada por el tipo de actividades, pudiendo ser: Agropecuarias, pesqueras, industriales, o de prestación de servicios (por ejemplo, de transporte). Las cooperativas de producción podrán tener secciones de consumo.

Cooperativas de Consumo.- Son cooperativas de consumidores aquellas cuyos miembros se asocian con el objeto de obtener en común bienes o servicios para ellos, sus hogares o sus actividades individuales de producción.

Solo mediante autorización especial de la Secretaría de Comercio

y Fomento Industrial podrá realizar operaciones con el público.

Las más representativas son: Tiendas de consumo (por ejemplo, de artículos de primera necesidad), cooperativas de comercialización (compras en común de insumo y venta de productos) y cooperativas de servicios generales (de vivienda, transporte, escolares, etc.).

1.4 Requisitos para constituir una sociedad cooperativa

De acuerdo con el Artículo I de la Ley General de Sociedades cooperativas, los requisitos para formar una sociedad cooperativa, son los siguientes:

1. Estar integradas por individuos de la clase trabajadora que aporten a la sociedad su trabajo personal cuando se trate de cooperativas de productores o se aprovisionen a través de la sociedad o utilicen los servicios que ésta distribuye cuando se trate de cooperativas de consumidores.
2. Funcionar sobre principios de igualdad en derechos y obligaciones de sus miembros.
3. Funcionar con número variable de socios nunca inferior a diez.

4. Tener capital variable y duración indefinida.
5. Conceder a cada socio un solo voto.
6. No perseguir fines de lucro.
7. Procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados, mediante la acción conjunta de éstos en una obra colectiva.
8. Repartir sus rendimientos entre los socios en proporción al tiempo trabajado por cada uno, si se trata de cooperativas de producción y de acuerdo con el monto de las operaciones realizadas, si se trata de cooperativas de consumo.

1.5 Organización de una cooperativa

Como toda empresa, las cooperativas tienen su propia organización y depende de ésta el fracaso o éxito que puedan lograr.

La Ley General de Sociedades Cooperativas en su Artículo 21 dispone: La Dirección Administrativa y vigilancia de las sociedades estará a cargo de:

- 1) Asamblea General

- 2) Consejo de Administración
- 3) Consejo de vigilancia y
- 4) Las comisiones que establece esta Ley y las demás que designe la Asamblea General.

1. Asamblea General

a) Definición y funciones

La Asamblea General toma su nombre de la reunión de to dos los socios con la finalidad de mantenerse informados sobre el manejo de la cooperativa, determinar las reglas generales de operación y tomar las decisiones necesarias para su buen funcionamiento.

Al constituirse la Asamblea General, representa los in tereses de todos y cada uno de los socios; es por ello que se convierte en la máxima autoridad de la sociedad.

2. Consejo de Administración

a) Definición y funciones

El Consejo de Administración es el órgano responsable de cumplir las decisiones de la Asamblea General, re--

presentará a la cooperativa en todos los negocios de ésta y tendrá la firma social. Puede designar de entre los socios o personas no asociadas a uno o más gerentes para dirigir las actividades que expresamente le asigne este consejo, por ejemplo: Gerente de Compras, de ventas, de producción, etc.; así como a uno o más comisionados que se encargen de administrar las secciones especiales.

El Consejo de Administración es responsable ante la Asamblea General, de la administración de la cooperativa, es el segundo órgano de importancia después de la Asamblea General, y sus decisiones solo podrían ser modificadas por ésta o por el Consejo de Vigilancia.

b) Estructura

El Consejo de Administración está integrado por un número impar de miembros no mayor de 9, que desempeñarán los cargos de:

- . Presidente
- . Secretario
- . Tesorero
- . Comisionado de educación y propaganda

- . Comisionado de organización de la producción o distribución según sea el caso.
- . Comisionado de contabilidad e inventarios
- . Vocales

Durarán en su cargo no más de dos años y solo podrán - ser reelectos después de transcurrido igual período a partir del término de sus funciones.

3. Consejo de vigilancia

a) Definición y funciones

El tercer órgano en importancia dentro de la estructura global de la cooperativa, es el Consejo de Vigilancia, el cual se encargará de supervisar todas las actividades de la sociedad, vigilando que los miembros del Consejo de Administración y todas las demás comisiones cumplan adecuadamente con sus deberes y obligaciones, poniendo especial interés en la contabilidad de las -- operaciones de la sociedad y el cumplimiento de las -- disposiciones de las bases constitutivas, la Ley y su Reglamento.

Asimismo, el Consejo de Vigilancia será el encargado - de comunicar a la Asamblea General y/o a las autorida-

des de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social -- (Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo), de los malos manejos que observe en la cooperativa.

b) Estructura

Unicamente podrán integrar éste Consejo, personas que sean miembros de la cooperativa, formándose por un número impar de socios no mayor de cinco, con igual número de suplentes, que desempeñarían los cargos de: Propietarios (Presidente, Secretario y tres vocales), suplentes (Presidente, Secretario y tres vocales).

4. Comisiones especiales

A) Comisión de previsión social

a) Definición y funciones

Será la encargada de administrar el fondo de previsión social, el cual se utilizará para cubrir los riesgos y enfermedades que sean producto del trabajo realizado en la cooperativa, así como los gastos de maternidad, invalidez, vejez y muerte por conducto del Instituto Mexicano del Seguro Social,

(Artículo 12 de la Ley General del Seguro Social). El fondo de previsión social deberá formarse tomando dos pesos de cada mil que obtenga la cooperativa de sus ingresos, los cuales se separarán men-sualmente. Cuando las autoridades de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social lo considere necesario éste fondo podrá ser aumentado.

b) Estructura

La comisión de previsión social estará formada por Presidente, Secretario y Tesorero.

B) Comisión de control técnico

a) Definición y funcionamiento

Esta comisión se deberá formar solamente en las -- cooperativas de producción, ya que es la encargada de dar asesoría técnica para la producción; a ella se le deberá consultar para resolver asuntos como: Admisión de nuevos socios, cambios en el sistema de producción, trabajo, distribución y ventas, aumentos o disminuciones en el capital social y para la aplicación de los fondos sociales.

En las cooperativas de consumo, la comisión de control técnico se llamará comisión de distribución y sus actividades se enfocarán al manejo de los productos y/o servicios teniendo las mismas funciones que la de control técnico.

b) Estructura

Los delegados que integran esta comisión no podrán ser a la vez miembros de algún consejo, durarán -- dos años en su cargo y la elección se hará un año después de la del Consejo.

A esta comisión la forman: Un delegado de cada -- uno de los departamentos y secciones en que se divide la cooperativa y los miembros de la cooperativa que por sus conocimientos técnicos, designe el Consejo de Administración.

C) Comisión de Conciliación y Arbitraje

a) Definición y funciones

Es la comisión encargada de resolver los problemas entre los distintos órganos de la cooperativa, entre éstos y los socios o entre los socios. Los

conflictos deberán ser presentados por escrito a la comisión, acompañándolos de las pruebas que demuestren los hechos y que sirvan para el estudio y la solución del caso. Esto último deberá darse en los diez días siguientes (plazo que podrá ser ampliado, dependiendo de la dificultad para resolver el conflicto).

b) Estructura

Esta comisión estará formada por tres miembros que durarán en sus cargos dos años y son:

- . Presidente
- . Secretario
- . Vocal

D) Comisión de educación cooperativa

a) Definición y funciones

La comisión tiene como objetivo el instruir y educar permanentemente a los miembros de la cooperativa, acerca de sus derechos y obligaciones en su calidad de socios, capacitándolos para un mejor de--

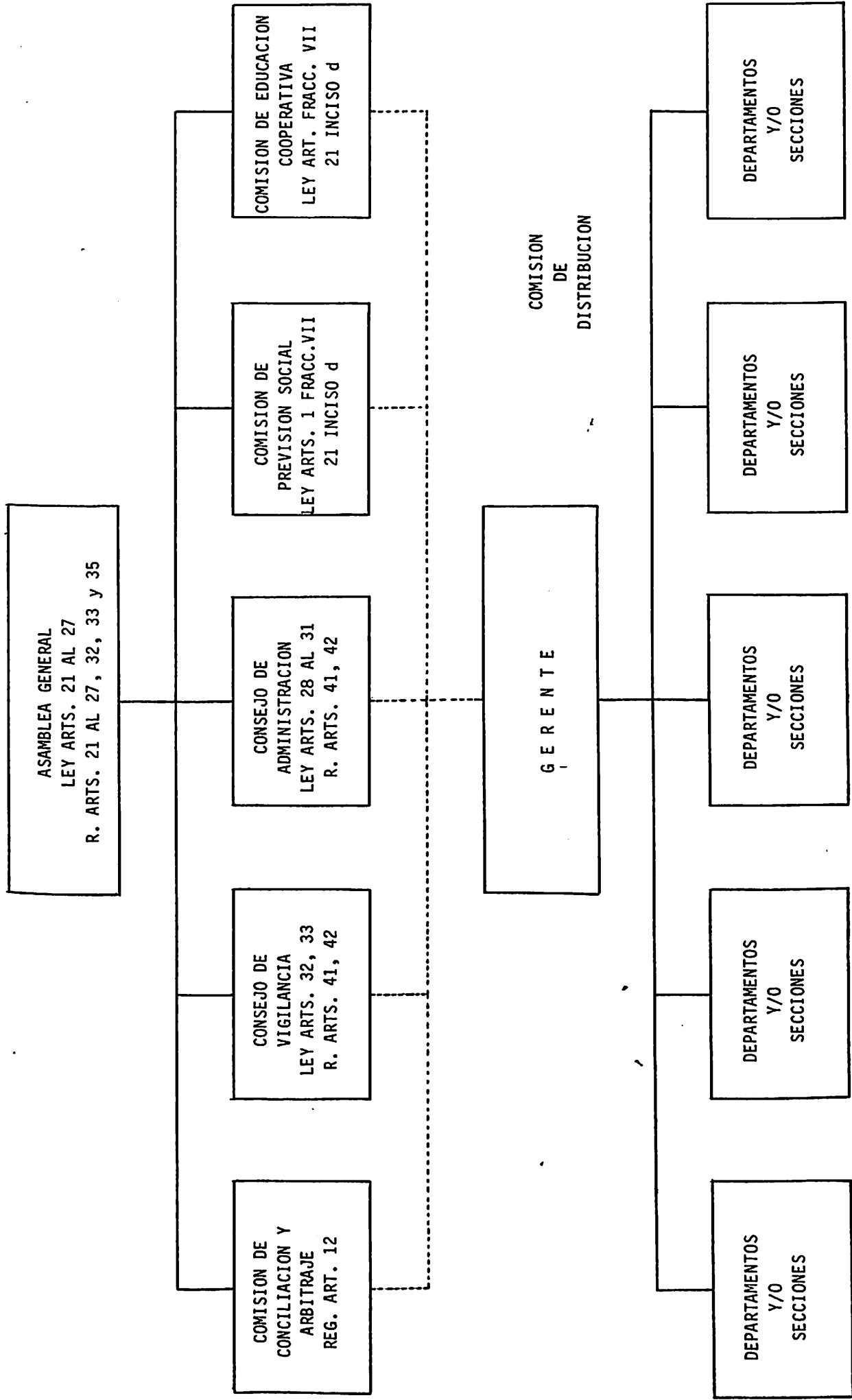
sempaño de su trabajo; a los directivos en el cumplimiento de sus funciones y a los empleados administrativos, incluyendo al Gerente, para lograr -- una eficiente y moderna administración.

Esta comisión manejará el fondo de educación cooperativa, el cual se formará de acuerdo a lo que disponga la Asamblea General.

b) Estructura

Se formará por un Presidente, Secretario y Tesorero, que durará en su cargo dos años, pero que podrán ser cambiados por la Asamblea General si no cumple adecuadamente sus funciones. A manera de resumen, se presenta a continuación el esquema de organización interna de las cooperativas de consumo la cual además contienen los Artículos de la -- Ley General de Sociedades Cooperativas y su Reglamento; aplicables a cada uno de los órganos que -- las componen.

ORGANIGRAMA DE UNA COOPERATIVA DE CONSUMO



1.7 Panorama Nacional

Los pequeños productores de leche que manejan empresas a nivel familiar representan más del 50 % del total de producción de leche a nivel nacional y su potencial de crecimiento a mediano plazo es más alto, tanto en lo que se refiere a la oferta de productos como a la eficiencia de aspectos productivos y económicos.

Principales características de este tipo de productores:

- Los niveles de producción, tecnificación e inversión son bajos.
- La alimentación de su ganado se basa en forrajes y esquilmos que genera el propio productor en su pequeña empresa o se produce en la misma zona.
- El uso de alimentos balanceados es inadecuado, su dependencia con el exterior es reducida y los costos directos por mano de obra son prácticamente nulos.

1.8 Panorama Regional

Los productores lecheros a nivel familiar que se encuentran en la Región Lagunera del Estado de Durango, se han organizado en cooperativas de consumo agropecuario, pues la formación de cooperativas es una opción para este tipo de productores. Últimamen-

te la banca comercial ha estado trabajando con estas organizaciones en las cuales se ha visto que se opera de una manera eficiente, cuyos socios están motivados para trabajar y cuentan con deseos de superación.

Este tipo de cooperativas se caracterizan porque se trabaja en -
pequeñas explotaciones familiares, donde cada miembro de la cooperativa tiene sus propias vacas en pequeños corrales rústicos, siendo el mismo productor el que da el manejo y cuidado adecuado a sus animales. Se puede tener la creencia de que este tipo de explotación se realiza en grandes establos, donde todos los miembros de la cooperativa juntarían sus vacas bajo el mismo manejo; sin embargo, la aceptación entre los productores de esta forma -
de organización es debida a que cada socio es responsable de sus animales manejándose estas en forma independiente, además de que para alojar todas las vacas en un solo establo se tendrían que -
hacer grandes inversiones, instalaciones, maquinaria y equipo, -
lo cual resultaría muy costoso realizar.

Este tipo de cooperativas reviste gran importancia porque contribuye con una producción diaria de 50 mil litros aproximadamente de solo las cooperativas que se encuentran ubicadas en la Región Lagunera del Estado de Durango, que cuenta con 15 cooperativas -
financiadas por FIRA del Banco de México.

2. Contable

A continuación se presentarán los conceptos básicos de la contabilidad que comprende el punto principal del presente trabajo, teniendo como sujeto de estudio las cooperativas de consumo agropecuario.

2.1 La contabilidad y sus objetivos

Lara Flores define a la contabilidad como la disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (9).

Los objetivos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

1. Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.
2. Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio social.
3. Proporcionar en cualquier momento, una imagen cla-

ra y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.

4. Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
5. Servir como comprobante y fuente de información ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido -- por la Ley.

2.2 Sistemas de registro

Antecedentes

Desde épocas muy remotas ha existido la costumbre de registrar las operaciones celebradas por los comerciantes en unos libros denominados de contabilidad. Las anotaciones en ellos constituyen una verdadera historia de las operaciones realizadas.

El primer sistema que refiere el código de comercio es el llamado continental. Consistiendo en llevar tres libros principales, a los que nuestra legislación mercantil ha dado el carácter de obligatorios.

Estos libros se conocen con los nombres de Libro Diario, Libro Mayor y de Inventarios y Balances.

Antiguamente este sistema continental cubría las necesidades de los negocios comerciales, pues el número de operaciones que se realizaban era bastante reducido.

En la actualidad el número de operaciones ha ido aumentando y su naturaleza se ha vuelto cada vez más variada y compleja.

Esta dificultad que con el transcurso del tiempo, se fue acrecentando, hizo que se proyectaran otros métodos de registro. Estos son los que, en la actualidad, se denominan impropriamente sistemas modernos de contabilidad.

Los métodos o sistemas modernos de registro que se han proyectado hasta la fecha, se conocen con los siguientes nombres:

1. Sistema de Diario - Mayor único.
2. Sistema de Diario Tabular.
3. Sistema de Diario y Caja.
4. Sistema centralizador.

5. Sistema de Pólizas:

- a) Con póliza única
- b) Con pólizas de Diario y Caja, y
- c) Con pólizas de Diario y de entradas y salidas de caja

6. Sistema de pólizas de cuentas por cobrar.

7. Sistema de pólizas de cuentas por pagar.

8. Sistema de volantes o fichas.

9. Sistemas combinados

Cada uno de estos sistemas tienden a lograr los siguientes objetivos:

- a) Permitir la división del trabajo
- b) Simplificar el registro de las operaciones
- c) Comprobar las operaciones registradas
- d) Delimitar la responsabilidad de las diferentes personas que intervengan en el proceso contable de -- las operaciones.

II. DIAGNOSTICO DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS OBJETO DE ESTUDIO

1.1 Antecedentes

Las sociedades cooperativas de consumo agropecuario objeto de estudio están integradas por socios, los cuales son hijos de ejidatarios y avecinados integrados a la actividad de producción de leche de ganado bovino a nivel familiar, y sus objetivos principales según el Acta Constitutiva de cada una de las cooperativas son:

- a) La obtención en común por cualquier medio legal de toda clase de bienes y servicios que requieran los socios para el desarrollo - de sus actividades individuales de producción agropecuaria en terrenos que posean.
- b) Establecer secciones de aquellos bienes o servicios que convenga producir o proporcionar para satisfacer lo propuesto en el inciso anterior.
- c) La obtención en común del servicio de comercialización de los -- productos resultantes de sus actividades de producción agropecuaria en los mercados nacional y extranjero, bien sea en estado natural o transformado por la sociedad.
- d) Obtener en común toda clase de bienes o servicios que requieran los socios para satisfacer sus necesidades personales, las de su

hogar y las de sus familiares.

- e) Obtener en común créditos para distribuirlos entre los socios -- que lo requieran para el desarrollo de sus actividades o para el establecimiento de las instalaciones que se requieran para su -- transformación.
- f) Establecer una sección de ahorro y préstamo para sus socios conforme lo disponen los Artículos 9° de la Ley General de Sociedades cooperativas y del 46 al 53 de su Reglamento.
- g) Celebrar los contratos que en derecho procedan y realizar los actos necesarios para satisfacer sus objetivos con el propósito de que la cooperativa cumpla su función como instrumento de desarrollo económico y social, fortaleciendo el mercado interno y elevando el poder de compra de los sectores mayoritarios.

1.2 Origen y situación actual de las cooperativas

Originalmente se formaron con socios que contaban con cuatro vacas, -- hasta aquellos que tienen 12 vacas, los cuales no han podido obtener -- un crecimiento, debido a que trabajan a su total capacidad. El uso actual de los recursos se lleva de la siguiente manera:

El manejo del ganado en la mayoría de los casos es rústico, realizando ordeña manual; existe además poco conocimiento en aspectos reproductivos, por ejemplo; el intervalo entre partos es muy largo y los días -- abiertos también, los aspectos sanitarios no se llevan de una manera -- eficiente.

Esto es debido a la falta de una adecuada programación en el aspecto zootecnico. Por lo antes mencionado se propuso a la cooperativa los servicios de un médico veterinario zootecnista, el cual se encuentra en un programa del Banco de México, llamado programa de Asesores Externos para poder llevar a cabo programas reproductivos que irán destinados a controlar los problemas mencionados.

La alimentación en general se considera buena, ya que el forraje es -- proporcionado a libre acceso; sin embargo, se observa que en este caso los animales con más altas producciones de leche no se les proporciona una alimentación acorde a su producción principalmente en concentra-- dos.

En general, el potencial de producción lechera es bueno y puede ser incrementado, siempre y cuando los productores como los técnicos logra-- ran implantar programas de tipo técnico de manejo adecuados a las necesidades de la empresa.

1.3 Situación actual de los miembros de la cooperativa

En cuanto a las características de manejo, construcciones e instalaciones, se describe lo siguiente:

Para el manejo de ganado se cuenta con corrales rústicos, contruidos de postes de madera, alambre de puas, sombreaderos de carrizo, comederos y bebederos de madera.

Se pretende mejorar el aspecto de construcciones asesorando a los productores para que puedan de esta forma llevar un mejor manejo y mayor productividad de ganado.

En cuanto al aspecto productivo la alimentación se basa principalmente en alfalfa verde, así como ensilaje de maíz, alfalfa henificada, avena forrajera, paja de frijol y algunas veces concentrado comercial.

La reproducción se está llevando mediante la inseminación artificial - aunque algunas veces se recurre a la monta directa. Actualmente se -- consideran 2.5 servicios por preñez.

1.4 Recursos con que cuentan las cooperativas

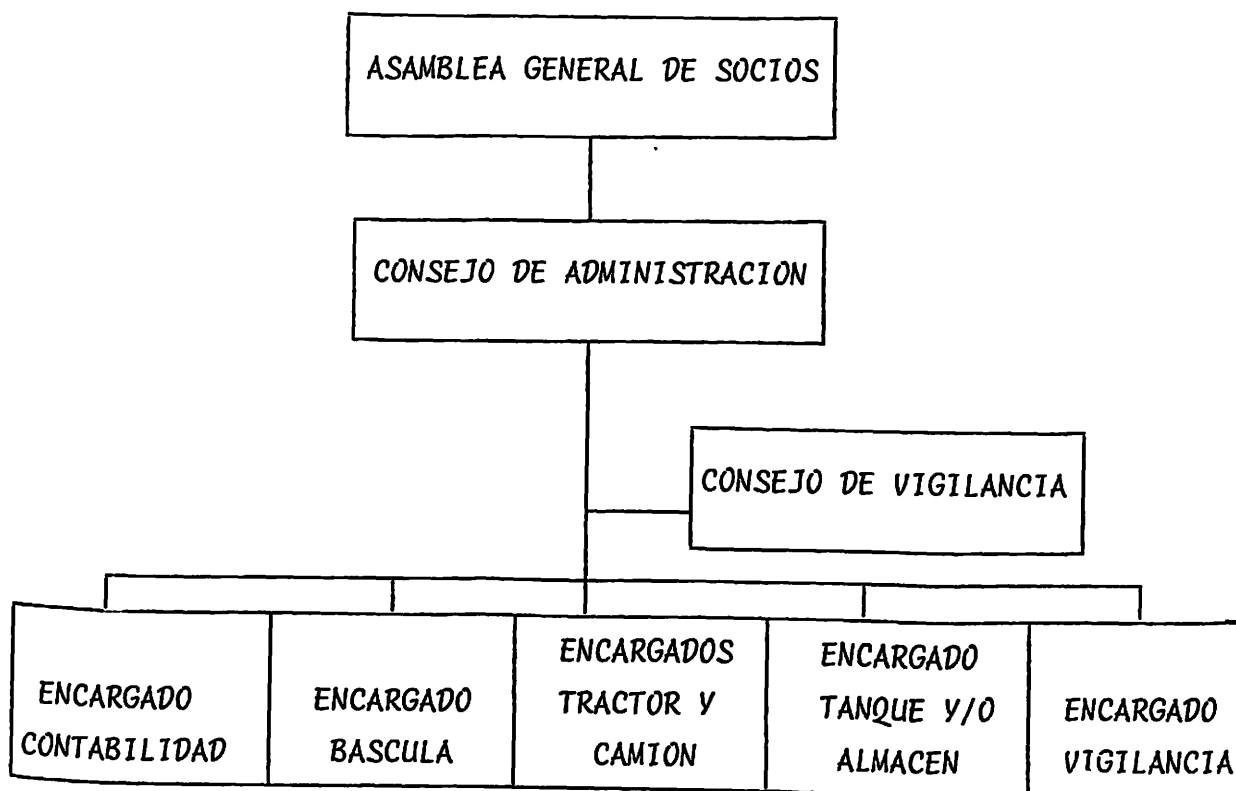
En construcciones se tienen locales para los tanques de enfriamiento - contruidos de block, techo de asbesto con estructura metálica, piso - de cemento, puertas y ventanas de fierro y una bodega de alimento con las mismas características.

Se cuenta con maquinaria y equipo, un tractor equipado y sus implemen- tos como rastras, arado, segadora, etc. También se realizan maquilas a los socios de la cooperativa. Así como también se maquila a produc- tores de la región que no son socios, lo cual representa ingresos ex- tras a la cooperativa. Se cuentan con dos tanques enfiradores con ca- pacidad de 1500 galones, bomba sanitaria, tanque de recepción de 400 - litros y tolvas para concentrado con capacidad de 12 toneladas.

1.5 Manejo actual de las cooperativas

a) Aspecto Administrativo

ORGANIGRAMA ACTUAL



Las funciones principales de cada uno de los departamentos del organigrama son los siguientes:

En cuanto a la Asamblea General, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia las funciones ya fueron mencionadas en el Capítulo 1 punto 1.6 llamado organización de una cooperativa.

El departamento de contabilidad se encarga de llevar el control contable de las principales operaciones de la cooperativa y de proporcionar información.

Las funciones del departamento de báscula son: pesada de forraje que los socios adquieren a través de la cooperativa, pesada de concentrado y el mantenimiento a la báscula.

Como tercer departamento se tiene al tractor y camión que se encarga de rentar camión y tractor, así como hacer la reparación y mantenimiento respectivo.

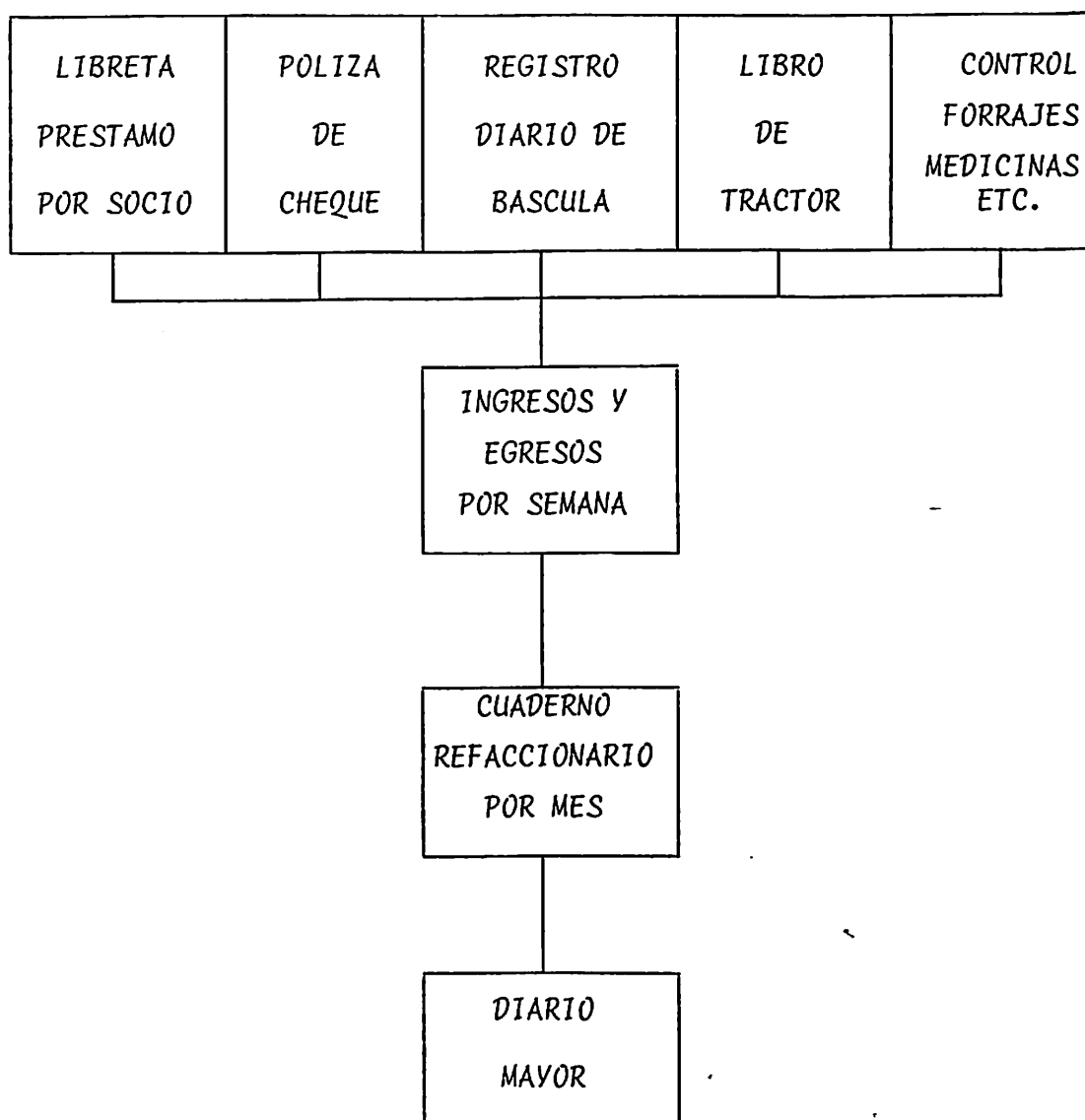
El cuarto departamento llamado de tanque y/o almacén se encarga de hacer la recepción de leche que el socio hace entrega, llevar el control de la medicina, ya que ahí mismo se almacena, así como también los insumos como concentrados herramientas y semen, por último se hace el mantenimiento respectivo a los tanques recibidores de leche.

Por último cuentan con el departamento de vigilancia que se encarga de velar por los bienes de la cooperativa.

b) Aspecto contable

Se maneja únicamente la póliza de cheque, la cual se concentra -

en un libro de ingresos y egresos semanalmente. No existe otro tipo de pólizas y las otras operaciones de la cooperativa se registran en libros especiales de acuerdo al tipo de operaciones. A continuación se presenta una gráfica del sistema actual.



Con el objeto de no hacer muy extenso este trabajo describiendo detalladamente los procedimientos actuales, a continuación única

mente se nombran las operaciones que realiza la cooperativa tanto por las actividades propias de su objeto como las que realiza por cuenta de los socios.

COMPRAS

- a) De la cooperativa
 - . Medicinas, semen, concentrado y herramientas.
- b) De los socios a través de la cooperativa
 - . Forraje y despensas.

VENTAS

- a) De insumos a crédito
- b) De servicios
 - . Renta de tractor y camión

COMERCIALIZACION DE LECHE

- . Comercialización de leche producida por los socios.

OBTENCION DE CAPITAL PARA SOCIOS

- . Crédito refaccionario
- . Crédito de avío

PARA LA SOCIEDAD

- . *Crédito refaccionario*
- . *Crédito de avío*

III. SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

1.1 Sistema propuesto

Para este trabajo de tesis se tomó a una sociedad cooperativa agropecuaria de consumo y el sistema que se cree reúne más adecuadamente las necesidades de esta empresa es el "sistema de pólizas", teniendo como característica de servir como fuente de información contable, tanto para un sistema manual como para un sistema mecanizado y computarizado. (Formas Nos. 1, 2 y 3) Gráfica No. 1.

Este sistema se manejará en forma manual, ya que se considera adecuado al volumen de operaciones y recursos económicos en cuestión, sin excluir la posibilidad de poder aplicar el método mecánico o computarizado en un futuro próximo.

En este sistema se registran las pólizas en un "Diario Tabular" (Forma No. 4), pasándose por concentración en el libro mayor, evitándose con esto la práctica de tener un registro de pólizas preliminar que implica un trabajo innecesario.

Ventajas de usar el sistema de pólizas y del diario tabular:

1. Se logra una mayor eficiencia en la ejecución del trabajo de con

tabilidad, debido a que anotándose los asientos en hojas sueltas es posible producir simultáneamente varios asientos, situación que no se logra con la misma facilidad cuando se tienen establecidos diarios empastados los cuales las anotaciones se hacen en forma manuscrita (20).

2. Las operaciones quedan comprobadas y controladas en todos sus aspectos ya que además de anexar a la póliza los documentos o comprobantes, se hacen constar las firmas de las personas que intervinieron en la preparación, revisión y autorización de las pólizas (20).
3. En base a los libros auxiliares se facilita en forma considerable, ya que evidentemente resultan manejables las hojas sueltas (pólizas) que los libros empastados (20).
4. Se puede tener un archivo bien organizado de todos los comprobantes lo cual permite su fácil y rápida localización, debido a que las pólizas se archivan por el mes a que corresponden y dentro de ésta clasificación por orden progresivo de su numeración (20)

Ventajas del diario tabular

1. Por la forma del rayado tabular, las operaciones quedan clasificadas por cuentas, lo que permite tener una idea bastante preci-

sa del movimiento de cada una de ellas y de la importancia de -- las operaciones (20).

2. Con los totales que arrojan las columnas del diario, se obtienen los datos para registrar periódicamente por concentración las -- operaciones en el libro mayor, evitándose con esto el hacerlo -- una por una.

1.2 Procedimiento para el registro de mercancías

El procedimiento que se eligió para el control de las mercancías en la cooperativa es el "Analítico o Pormenorizado", ya que se consideró adecuado a las características administrativas de la sociedad.

Este procedimiento consiste en abrir una cuenta especial en el libro - mayor para cada uno de los conceptos de que se forma el movimiento de las mercancías. Las cuentas son las siguientes:

DE SALDO DEUDOR

- Inventario, para registrar el inicial y el final
- Compras, para anotar las compras brutas
- Gastos sobre compras
- Rebajas y descuentos sobre ventas
- Devoluciones sobre ventas

DE SALDO ACREEDOR

- . Ventas, para registrar las cuentas brutas
- . Rebajas y descuentos sobre compra
- . Devoluciones sobre compras

Se decidió, con el objeto de hacer más eficiente el control de los inventarios, establecer el sistema de inventarios perpetuos o constantes pero únicamente en unidades.

1.3 Políticas contables especiales aplicables al sistema

En la investigación realizada para el diseño del sistema, pudo pare- -
ciarse que este tipo de organizaciones prestan una gran variedad de --
servicios a sus asociados, los cuales no constituyen operaciones pro--
prias de la sociedad y por lo tanto, de acuerdo al principio de "enti--
dad" no deben aparecer en sus estados financieros.

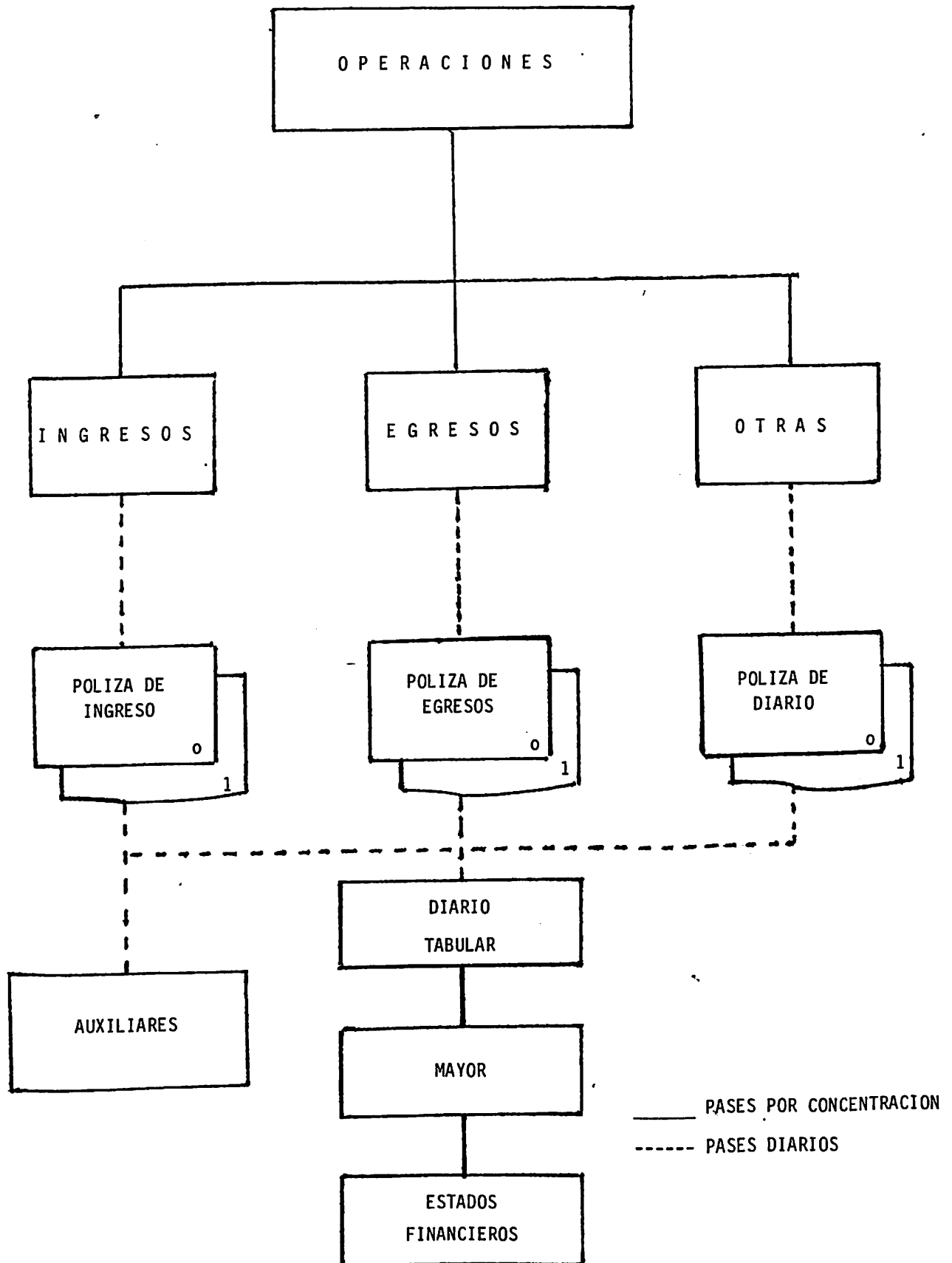
Se pensó en un principio que para controlar estas operaciones se utili-
zaran "cuentas de orden", ya que es la manera como deben manejarse las
mencionadas operaciones.

Sin embargo, viéndose que el manejo de este tipo de cuentas es poco co-
mún y podría resultar complicado para los usuarios del sistema, se op-

tó por incluir las cuentas en que se controlan las operaciones de los socios dentro de los estados financieros de la sociedad, incluyéndose notas al respecto a fin de justificar esta excepción al principio de "entidad".

1.4 Gráfica del sistema

GRAFICA No. 1



CONCEPTO DEL PAGO

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION

CHEQUE, BENEFICIARIO COPIA COLOR ARCHIVO CON COMPROBANTES COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO CONTABILIDAD CONCILIACIONE

CUENTA SUBCUENTA

N O M B R E

PARCIAL

DEBE

HABER

SUMAS IGUALES

HECHO POR

REVISADO

AUTORIZADO

AUXILIARES

DIARIO

POLIZA No.

1.5 Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas, es el ordenamiento sistemático de las cuentas de una entidad y representa los títulos en los que se registran y analizan las operaciones efectuadas.

Su formulación tiene los siguientes objetivos:

- a) Representa una norma escrita que unifica el criterio de los usua
rios.
- b) Estructura el sistema contable
- c) Facilita la formación de estados financieros
- d) Constituye un requisito para el manejo del sistema en forma com-
putarizada.

11397

U. A. A. A. N.

A continuación se expone este documento que incluye un catálogo de sub cuentas de resultados:

1. Cuentas de activo
2. Cuentas de pasivo
3. Cuentas de capital contable
4. Cuentas de resultados deudoras
5. Cuentas de resultados acreedoras
6. Cuentas transitorias

CATALOGO DE CUENTAS

1. Activo .

10. Circulante

Disponible

1000 Fondo fijo de caja

1001 Bancos

01 Banco "X"

02 Banco "Y"

1002 Fondo de previsión social

1003 Fondo de educación cooperativa

1004 Fondo de amortización y depreciación

Cuentas por cobrar

1005 Socios

01 Medicinas

02 Concentrado

03 Semen

04 Herramienta

05 Gastos de tanque

06 Defensa y velador

07 Renta tractor y camión

08 Báscula

09 Seguros

10 Cargos comercios

- 11 Forraje
- 12 Préstamos
- 13 Ahorro
- 14 Liquidación saldo a favor
- 15 Castigos
- 16 Otros
- 17 Entrega leche (saldo acreedor)
- 18 Fondo de ahorro (saldo acreedor)
- 1006 Socios crédito refaccionario y avío
- 1007 Clientes socios
 - 01 Pasteurizadora "X"
 - 02 Pasteurizadora "Y"
- 1008 Clientes
- 1009 Documentos por cobrar
- 1010 Deudores diversos
- 1011 Impuesto al valor agregado acreditable
- 1012 Cooperativistas

Inventarios

- 1013 Inventario de medicinas y semen
- 1014 Inventario de concentrado
- 1015 Inventario de herramientas

Pagos anticipados

- 1016 Seguros pagados por anticipado

11. Fijo

- 1100 Fondo de reserva
- 1101 Depósitos en garantía
- 1102 Terrenos

- 1103 Edificios y construcciones
- 1104 Equipo de enfriamiento
- 1105 Equipo de transporte
- 1109 Maquinaria e implementos agrícolas
- 1110 Muebles y enseres
- 1111 Equipo de oficina
- 1112 Báscula
- 1113 Herramientas

12. Diferido

- 1200 Gastos de organización

13. Cuentas complementarias de activo

- 1300 Documentos descontados
- 1301 Depreciación acumulada de edificios y construcciones
- 1302 Depreciación acumulada de equipo de enfriamiento
- 1303 Depreciación acumulada de equipo de transporte
- 1304 Depreciación acumulada de implementos agrícolas
- 1305 Depreciación acumulada de muebles y enseres
- 1306 Depreciación acumulada de equipo de oficina
- 1307 Depreciación acumulada de báscula
- 1308 Amortización acumulada de gastos de organización

2. Pasivo

20. Circulante

- 2000 Documentos por pagar
- 2001 Proveedores
- 2002 Acreedores socios
- 2003 Acreedores diversos
 - 01 I.M.S.S. Cuota patronal
 - 02 I.M.S.S. Cuentas retenidas a trabajadores

- 03 I.S.P.T. Retenido
- 04 1 % sobre remuneraciones
- 05 5 % Infonavit
- 06 Otros

- 2004 Préstamos de habilitación o avío socios
- 2005 Rendimientos por pagar
- 2006 Reserva de previsión social
- 2007 Reserva para educación cooperativa
- 2008 Préstamos de habilitación o avío cooperativa

21. Fijo

- 2101 Créditos refaccionarios socios
- 2102 Créditos refaccionarios cooperativas

22. Diferido

- 2200 Cobros anticipados

3. Capital Contable

- 3000 Capital social
- 3001 Reserva legal
- 3002 Rendimientos por aplicar
- 3003 Rendimientos y pérdidas del ejercicio

4. Cuentas de resultados deudores

- 4000 Compras
- 4001 Gastos sobre compras
- 4002 Devoluciones y descuentos sobre ventas
- 4003 Costo de ventas
- 4004 Gastos de operación

- 01 Sueldos
- 02 Tiempo extra

- 03 Prima vacacional
- 04 Gratificaciones
- 05 Honorarios
- 06 Gastos de viaje
- 07 Correo, teléfono y telégrafo
- 08 Suscripciones y cuotas
- 09 Papeles y útiles de escritorio
- 10 Seguros y fianzas
- 11 Mantenimiento tanque e instalaciones
- 12 Mantenimiento vehículos y tractor
- 13 Cuotas al I.M.S.S.
- 14 1 % sobre remuneraciones
- 15 5 % del infonavit
- 16 Agua, luz y gas
- 17 Combustibles y lubricantes
- 18 Comisiones bancarias
- 19 Intereses
- 20 Honorarios al Consejo de Administración
- 21 Honorarios al Consejo de vigilancia
- 22 Honorarios a comisiones especiales
- 23 Fondo de previsión social
- 24 Fondo de educación cooperativa
- 25 Fondo de reserva legal
- 26 Vigilancia
- 27 Depreciación de edificio y construcciones
- 28 Depreciación de equipo de enfriamiento
- 29 Depreciación de equipo de transporte
- 30 Depreciación de implementos agrícolas
- 31 Depreciación de muebles y enseres
- 32 Depreciación de equipo de oficina
- 33 Depreciación de básucla
- 34 Amortización de gastos de organización
- 35 Varios

5. Cuenta de resultados acreedores

- 5000 Ventas de insumos
- 5001 Ventas servicios
- 5002 Productos financieros
- 5003 Devoluciones y descuentos sobre compras
- 5004 Otros productos

6. Cuentas transitorias

- 6000 Pérdidas y ganancias

1.5.1 Instructivo para el manejo de las cuentas peculiares de la empresa.

Unicamente se describirán en este punto las cuentas que se consideran son características de este tipo de empresa, o que aún - - cuando sean usados por otros negocios requieran de una explicación adicional.

La descripción de las cuentas mencionadas, incluyen lo siguiente

- a) Objeto
- b) Movimientos por cargos y abonos
- c) Naturaleza y significado de su saldo
- d) Su presentación en el balance general o en el estado de pérdidas y ganancias

1000 Fondo fijo de caja

Objetivo:

- Registrar los fondos destinados para efectuar los gastos menores de la sociedad cooperativa. Este fondo deberá ser suficiente para cubrir las necesidades de la empresa por el - período que se juzgue razonable; tomando en consideración - que este tipo de organización se encuentra en las zonas ru- rales.

Se carga:

- . Por el importe al inicio del ejercicio
- . Por el importe del fondo al constituirse y por los in- crementos que pueda sufrir el mismo.

Se abona:

- . Por las disminuciones o cancelaciones del mismo.

Saldo:

- . Deudor, representa el importe del fondo en efectivo, en comprobantes o por la suma de ambos a una fecha dada.

Presentación:

- . Se presenta en el balance general en el grupo de activo circulante.

1002 Fondo de previsión social

Objetivo:

Este fondo no podrá ser limitado, y deberá destinarse preferentemente a cubrir los riesgos y enfermedades profesionales de los socios y trabajadores, ya sea mediante la contratación de seguros o en la forma apropiada al medio en que opera la sociedad y a obras de carácter social.

Se carga:

- Por la cantidad que resulte aplicar el dos al millar a los ingresos brutos obtenidos en el mes.

Se abona:

- Cada vez que se haga uso de el para cubrir los objetivos que se mencionaron en el primer párrafo.

Saldo:

- Deudor, representa la inversión real de la reserva de previsión social con el objetivo ya mencionado.

Presentación:

- Se presenta en el balance general en el grupo de activo circulante.

1003 Fondo de educación cooperativa

Objetivo:

Registrar las cantidades destinadas a cubrir el costo de -- los programas de la sociedad en materia de educación cooperativa, para capacitar a los socios como cooperativistas y a los directivos y empleados administrativos en el mejor de desempeño de sus funciones.

Se carga:

- . Cada vez que se deposite a este fondo el porcentaje correspondiente una vez que se obtienen los ingresos. Se según las bases constitutivas este porcentaje no será menor del 2 al millar de los ingresos brutos mensuales de la sociedad cooperativa.

Se abona:

- . Cada vez que se cubran gastos que se originan con tal objeto.

Saldo:

- . Deudor, representa la inversión real de la reserva para la educación cooperativa con el objetivo ya mencionado.

Presentación:

- . Se presenta en el balance general en el grupo de activo circulante.*

1004 Fondo de amortización y depreciación

Objetivo:

- . Registrar las cantidades que acuerde la asamblea general y las disposiciones fiscales correspondientes. Este fondo tendrá como objetivo la reposición de activo fijo de acuerdo con lo planeado por la empresa.*

Se carga:

- . Por las cantidades destinadas a cubrir el objetivo mencionado.*

Se abona:

- . Por las compras de activo fijo.*

Saldo:

- . Deudor es la inversión real de todas las reservas de activo fijo destinadas a realizar el objetivo mencionado.*

Presentación

- . Su presentación se encuentra en el balance general del grupo de activo circulante.*

1005 Socios

Objetivo:

Registrar los adeudos de los socios a la empresa por concepto de venta insumos, venta de servicios y adeudos a terceros que serán controlados por esta cuenta. Así mismo para registrar los pagos de dichos adeudos por medio de las entregas diarias de leche las cuales la sociedad comercializa También se llevará en esta cuenta el control de un fondo de ahorro.

Se carga:

- Por el importe de las cuentas a favor de la cooperativa y a cargo de los socios por ventas a crédito.
- Por la venta de servicios
- Por adeudos a terceros
- El descuento por el fondo de ahorro

Se abona:

- Por el importe de las entregas de leche que el socio ha ce a la cooperativa.
- Por el importe de los pagos efectuados en efectivo por el socio
- Las rebajas y devoluciones de mercancía
- El importe del fondo de ahorro retenido a los socios

Saldo:

- Puede ser deudor o acreedor representando en el primer caso el monto de las ventas y servicios pendientes de cobro por la cooperativa y los adeudos a terceros. En caso de que sea acreedor representa el adeudo de la cooperativa para con el socio por concepto de entrega de leche y el fondo de ahorro acumulado.*

Presentación:

- Se presenta en el balance general dentro del activo circulante; y en caso de tener saldo acreedor, ahí mismo - pero con la cantidad entre paréntesis.*

NOTA Esta cuenta contiene conceptos por adeudos a terceros los cuales normalmente y de acuerdo al principio de contabilidad de "entidad" deberán registrarse en cuentas de orden, ya que son derechos que no pertenecen a la empresa, sin embargo; por así convenir al sistema se les ha dado el tratamiento ya citado haciéndose esta observación en las notas a los estados financieros.

1006 Socios crédito refaccionarios y de avío

Objetivo:

Registrar los adeudos a cargo de los socios por créditos refaccionarios y de avío tramitados por conducto de la cooperativa.

- NOTA Esta cuenta debería también manejarse en cuentas de orden, pero como se mencionó por así convenir al sistema se -
- incluye dentro de las cuentas de balance.

Se carga:

- Por el monto del préstamo que hayan obtenido los socios

Se abona:

- Por los pagos que vayan realizando los socios

Su saldo:

- Deudor, representa la cantidad pendiente de pago por --
los socios a las instituciones de crédito.

Presentación:

- Se presenta en el balance general dentro del activo circulante.

1007 Clientes socios

Objetivo:

Registrar los adeudos a favor de los socios por concepto de la leche comercializada por la cooperativa.

NOTA Esta cuenta que tampoco es un derecho a favor de la -- cooperativa recibe el mismo tratamiento que las mencionadas anteriormente por las razones ya expuestas.

Se carga:

- Por el importe de las ventas de leche a crédito entrega da por el socio y comercializada por la cooperativa.

Se abona:

- Por los pagos que efectúan los clientes periódicamente a la cooperativa.

Su saldo:

- Deudor representa los adeudos de leche a favor de los - socios.

Presentación:

- Se presenta en el balance general dentro del activo circulante.

1011 Impuesto al valor agregado acreditable

Objetivo:

- Registrar el importe del impuesto al valor agregado - - trasladado a la empresa pendiente de recuperar.

Se carga:

- Por el impuesto al valor agregado acreditable al inicio del ejercicio.

- Por el importe del impuesto trasladado por el proveedor o prestador de servicios en la adquisición de mercancía o prestador de un servicio.

Se abona:

- Aquellas devoluciones solicitadas y hechas efectivas -- por la Secretaría de Hacienda.

Saldo:

- Esta cuenta mensualmente deberá quedar saldada, de llegar a tener saldo, será deudor y representará el importe del impuesto pendiente de acreditar o recuperar al fisco.

Presentación:

- Se presenta en el balance general en el grupo de activo circulante.

1012 Cooperativista

Objetivo:

Registrar el capital suscrito por los socios al constituirse a la sociedad.

Se carga:

- . Por el importe de los certificados suscritos por los so
cios.
- . El importe de nuevas aportaciones suscritas

Se abona:

- . Por las exhibiciones efectuadas por los socios
- . Por la separación de los socios de la empresa

Saldo:

- . Deudor, representa las exhibiciones pendientes de cu- -
brir.

Presentación:

- . Se presenta en el balance general dentro del activo cir
culante o dentro del capital contable disminuyendo la -
cuenta de capital social a fin de mostrar el capital ex
hibido.

1100 Fondo de reserva

Objetivo:

Registrar las cantidades destinadas para aquellos casos en que se presentaran pérdidas líquidas durante el ejercicio social. Este fondo no será menor al 10 % del capital. Se

formará con el 10 % de los rendimientos líquidos en cada -- ejercicio social.

Se carga:

- . Por la previsión anual de acuerdo a las bases constitutivas.

Se abona:

- . Por las disposiciones que del fondo se hagan
- . Para absorber pérdidas
- . Al liquidarse la cooperativa

Saldo:

- . Representa el monto de la provisión y no será menor del 10 % del capital social. Es la inversión real de la reserva legal.

Presentación:

- . Se presenta en el balance general en el grupo de activo fijo.

1104 Equipo de enfriamiento

Objetivo:

- . Registrar el movimiento de equipo que la sociedad cooperativa adquiere.

Se carga:

- . Por el importe del inventario al inicio del ejercicio
- . Las adquisiciones o donaciones
- . El importe de las adquisiciones o mejoras realizadas

Se abona:

- . Por el importe del equipo de enfriamiento vendido
- . Por el importe del equipo de enfriamiento dada de baja por reemplazo, destrucción, etc.

Saldo:

- . Deudor, representa las inversiones de equipo de enfriamiento propiedad de la cooperativa y contabilizados a valor histórico.

Presentación:

- . Se presenta en el balance general en el grupo de activo fijo.

NOTA Las otras cuentas de activo fijo características de esta empresa como son maquinaria e implementos agrícolas (1109), báscula (1112) y herramienta (1113), tiene un movimiento similar al descrito en la cuenta de equipo de enfriamiento. La cuenta de herramientas no se deprecian, siguiendose el criterio de cargar a los costos del ejercicio las cantidades que razonablemente quedarán a fin de año por desgaste.

2002 Acreedores socios

Objetivo:

- . Registrar los adeudos a favor de terceros y a cargo de los socios.

NOTA Esta cuenta no representa un pasivo a cargo de la sociedad incluyéndose dentro del balance por las razones expuestas con anterioridad.

Se abona:

- . Por el saldo al inicio del ejercicio
- . Por el importe de las operaciones efectuadas a crédito de los socios con terceros.

Se carga:

- . Por el importe de las cantidades pagadas por la cooperativa por cuenta de los socios.

Su saldo:

- . Acreedor, representa las obligaciones de los socios para con terceros.

Presentación:

- . Se presenta dentro del balance general dentro del pasivo circulante.

2004 Préstamos de habilitación o avío socios

Objetivo:

- Registrar los adeudos a cargo de los socios por crédito de avío tramitados por conducto de la cooperativa.

NOTA Esta cuenta deberá también manejarse en cuentas de orden, pero como se mencionó por así convenir al sistema se incluye dentro de las cuentas de balance.

Se abona:

- Por el monto del préstamo que hayan obtenido los socios

Se carga:

- Por los pagos que vayan realizando los socios por conducto de la cooperativa.

Su presentación:

- Se presenta en el balance general dentro del pasivo circulante.

2006 Reserva de previsión social

Objetivo:

- Este fondo no podrá ser limitado y deberá destinarse -- preferentemente a cubrir los riesgos y enfermedades profesionales de los socios y trabajadores ya sea mediante

la contratación de seguro o en la forma apropiada al me
dio en que opera la sociedad y a obras de carácter so--
cial.

Se abona:

- . Por la cantidad que resulte aplicar el dos al millar a los ingresos brutos obtenidos en el mes.

Se carga:

- . Cada vez que se haga uso de esta por cualquier motivo.

Saldo:

- . Acreedor, representa la provisión, que con cargo a re--
sultados se estimó para cubrir los gastos de previsión
social.

Presentación:

- . Se presenta en el balance general dentro del pasivo circulante.

2007 Reserva para educación cooperativa

Su manejo es similar a la cuenta anterior.

3000 Capital social

Objetivo:

- . Registrar el capital suscrito por los socios.

Se abona:

- . Por el importe de los certificados suscritos por los so
cios.

Se carga:

- . Por la reducción del capital social

Saldo:

- . Acreedor, representa el importe del capital social

Presentación:

- . Se presenta en el balance general dentro del capital --
contable.

3001 Reserva legal

Objetivo:

- . Registrar las cantidades destinadas para aquellos casos
en que se presentarán pérdidas líquidas durante el ejerer
cicio social. Este fondo no será menor del 10 % del ca
pital.

Se abona:

- . Por la provisión anual de acuerdo a las bases constitutivas.

Se carga:

- . Cada vez que se haga uso de ésta de acuerdo a su objetivo.

Saldo:

- . Acreedor, representa el importe de la reserva legal - - obligatoria para este tipo de sociedades.

Presentación:

- . Se presenta con el balance general dentro del capital - contable.

1.6 Guía de contabilización

Por guía de contabilización se entenderá el documento que consigna el procedimiento de registro de una operación.

A partir del concepto anteriormente enunciado, se tiene que la guía de contabilización es un instrumento que ayudará a homogenizar procedimientos de registros, a unificar criterios y lo más importante, evitará que el contador de la empresa se vuelva "indispensable", en virtud de ser el único que conoce el procedimiento de registro (19).

GUIA DE CONTABILIZACION						
ASIENTO No.	O P E R A C I O N E S	PERIODICIDAD	DOCUMENTOS FUENTE DE DATOS O COMPROBANTES	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS Y SUBCUENTAS DE CARGO	CUENTAS Y SUBCUENTAS DE CREDITO
A 1.	<u>DE INICIO</u> APERTURA	ANUAL	BALANCE INICIAL Y RELACIONES ANALITICAS	POLIZA DE DIARIO	1001 BANCOS 01 BANCO "X" 1005 SOCIOS SUBCUENTAS 1008 CLIENTES, ETC. DIVERSAS CUENTAS DE ACTIVO	2001 PROVEEDORES DIVERSAS CUENTAS DE PASIVO 3000 CAPITAL SOCIAL 3001 RESERVA LEGAL 3002 RENDIMIENTOS POR APLICAR 3003 RENDIMIENTOS Y PERDIDAS DEL EJERCICIO
2.	SUSCRIPCION DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL	OCASIONAL	ACTA DE ASAMBLEA GENERAL	POLIZA DE DIARIO	1012 COOPERATIVISTAS	3000 CAPITAL SOCIAL
3.	CREACION DE FONDO FIJO DE CAJA	OCASIONAL	VALE DE CAJA	POLIZA DE CHEQUE	1000 FONDO FIJO DE CAJA	1001 BANCOS 01 BANCO "X"
B a) 1.	<u>DE COMPRAS DE</u> DE LA COOPERATIVA COMPRAS DE CONTADO	OCASIONAL	FACTURA O REMISION DE PROVEEDOR Y NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN	POLIZA DE CHEQUE	4000 COMPRAS	1001 BANCOS 01 BANCO "X"
b) 2	<u>POR CUENTA DE SOCIOS</u> COMPRAS DE FORRAJE	OCASIONAL	NOTA DE VENTA DE FORRAJE	POLIZA DE DIARIO	1005 SOCIOS 11 FORRAJE 08 BASCULA	2002 ACREEDORES SOCIOS PRODUCTORES FORRAJE 5001 VENTAS SERVICIOS

ASIENTO No.	O P E R A C I O N E S	PERIODI- C I D A D	DOCUMENTOS FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS Y SUBCUENTAS DE CARGO	CUENTAS Y SUBCUENTAS DE CREDITO
C	<u>DE VENTAS</u>					
a) 1.	<u>DE INSUMOS A CREDITO</u> VENTA DE INSUMOS	OCASIONAL	FACTURA	POLIZA DE DIARIO	1005 SOCIOS 01 AL 04	5000 VENTA INSUMOS
b) 2.	<u>DE SERVICIOS</u> RENTA DE TRACTOR Y CAMION A LOS SOCIOS A CREDITO	OCASIONAL	FACTURA	POLIZA DE DIARIO	1005 SOCIOS 07 RENTA TRACTOR Y CAMION	5001 VENTA SERVICIOS
3	RENTA DE TRACTOR Y CAMION A TERCEROS A CREDITO	OCASIONAL	FACTURA	POLIZA DE DIARIO	1008 CLIENTES	5001 VENTAS SERVICIOS
4	RENTA DE TRACTOR Y CAMION A TERCEROS AL CONTADO	OCASIONAL	FACTURA	POLIZA DE INGRESOS	1001 BANCOS 01 BANCO "X"	5001 VENTAS SERVICIOS
D	<u>DE CARGOS A SOCIOS</u>					
1,	REGISTRO DEL CARGO POR GASTOS DE TANQUE	SEMANAL	REGISTRO DIARIO DE LECHE Y VALE DE RECIBIDO DE LA PASTEURIZADORA	POLIZA DE DIARIO	1005 SOCIOS 05 GASTOS TANQUE	5001 VENTAS SERVICIOS
2.	REGISTRO DEL CARGO POR DEFENSA Y VELADOR	SEMANAL	ACUERDO DE ASAMBLEA	POLIZA DE DIARIO	1005 SOCIOS 06 DEFENSA Y VELADOR	5001 VENTAS SERVICIOS

ASIENTO No.	O C U P A C I O N E S	PERIODICIDAD	DOCUMENTOS FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS Y SUB-CUENTAS DE CARGO	CUENTAS Y SUB-CUENTAS DE CREDITO
3.	DESCUENTO POR FONDO DE AHORRO	SEMANAL	REGISTRAR DIARIO DE LECHE Y VALE DE RECIBIDO DE LA PAS-TEURIZADORA	POLIA DE DIARIO	1005 SOCIOS 13 AHORRO	1005 SOCIOS 18 FONDO DE AHORRO
4.	REGISTRO DE CARGO POR PRIMA DE SEGURO	QUINCENAL	POLIZA DE SEGURO	POLIZA DE DIARIO	1005 SOCIOS 09 SEGUROS	2002 ACREEDORES SOCIOS CIA. DE SEGUROS
5.	REGISTRO DEL CARGO POR ADEUDOS COMERCIOS	QUINCENAL	FACTURAS O NOTAS DE LOS COMERCIOS	POLIZA DE DIARIO	1005 SOCIOS 10 CARGOS COMERCIOS	2002 ACREEDORES SOCIOS COMERCIOS
6.	PRESTAMO EN EFECTIVO CON GARANTIA DEL FONDO DE AHORRO	OCCASIONAL	VALE DE CAJA	POLIZA DE CHEQUE	1005 SOCIOS 12 PRESTAMOS	1001 BANCOS 01 BANCO "X"
7.	REGISTROS DEL CARGO POR PRESTAMOS REFACCIONARIOS Y DE AVIO	OCCASIONAL	AUXILIAR DE SOCIO CON DESCRIPCION DEL ADEUDO TOTAL (CAPITAL E INTERESES)	POLIZA DE CHEQUE	1006 SOCIOS CREDITO REFACCIONARIO Y AVIO	1001 BANCOS 01 BANCO "X"
8.	REGISTRO DEL CARGO DE INTERESES POR EL CREDITO REFACCIONARIO O DE AVIO AL HACER LA COOPERATIVA LOS PAGOS PERIODICOS	MENSUAL	RECIBO DEL BANCO	POLIZA DE CHEQUE	1006 SOCIOS CREDITO REFACCIONARIO O AVIO - INTERESES 2101 CREDITOS REFACCIONARIOS SOCIOS	1001 BANCOS 01 BANCO "X"

ASIENTO No.	O P E R A C I O N E S	PERIODICI- DAD	DOCUMENTOS FUENTE DE DATOS O COMPROBANTES	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS Y SUB-CUENTAS DE CARGO	CUENTAS Y SUB-CUENTAS DE CREDITO
F 1.	DE COBROS COBROS DE ADEUDOS POR SERVICIOS	OCASIONAL	FACTURAS	POLIZA INGRESOS	1001 BANCOS 01 BANCO "X"	1008 CLIENTES
2.	RECUPERACION DEL I.V.A.	MENSUAL	FACTURAS DE COMPRA	POLIZA INGRESOS	1001 BANCOS 01 BANCO "X"	1011 I.V.A. ACREDITABLE
G	DE OBTENCION DE CAPITAL PARA SOCIOS CREDITOS REFACCIONARIOS O DE AVIO	OCASIONAL	DOCUMENTACION BANCARIA	POLIZA INGRESOS	1001 BANCOS 01 BANCO "X"	2004 CREDITOS DE HABILITACION O AVIO SOCIOS 2101 CREDITOS REFACCIONARIOS SOCIOS
H 1.	DE ADQUISICIONES Y GASTOS COMPRA DE ACTIVO FIJO	OCASIONAL	FACTURAS	POLIZA DE CHEQUE	1111 EQUIPO DE OFICINA 1113 HERRAMIENTAS	1001 BANCOS 01 BANCO "X"
2.	PAGO DE GASTOS DE PAPELERIA, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, ETC.	OCASIONAL	FACTURAS	POLIZA DE CHEQUE	4004 GASTOS DE OPERACION 09 PAPELERIA 17 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	1001 BANCOS 01 BANCO "X"

ASIENTO No.	O P E R A C I O N E S	PERIODICI- DAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS Y SUB-CUENTAS DE CARGO
3.	REPOSICION DE CAJA CHICA	SEMANAL	FACTURAS Y VALES DE CAJA	POLIZA DE CHEQUE	4000 COMPRAS 4004 GASTOS DE OPERACION VARIAS SUBCUENTAS
4.	PAGO A TERCEROS POR CUENTA DE LOS SOCIOS	QUINCENAL O MENSUAL	FACTURAS	POLIZA DE CHEQUE	2002 ACREEDORES SOCIOS CIA. DE SEGUROS PRODUCTORES FORRAJE CIA. SEGUROS COMERCIOS, ETC.
5.	PAGO DE SUELDOS A TRABAJADORES DE LA COOPERATIVA	QUINCENAL	NOMINA	POLIZA DE CHEQUE	4004 GASTOS DE OPERACION 01 SUELDOS
I 1.	<u>CREACION DE RESERVAS DE PASIVO Y SUS FONDOS</u> CREACION DE LA RESERVA DE <u>PREVISION SOCIAL</u> (2 % DE INGRE- SOS BRUTOS) Y DE LA RESERVA DE <u>EDUCACION COOPERATIVA</u> (2 AL MI- LLAR DE INGRESOS BRUTOS)	MENSUAL	FACTURAS	POLIZA DE DIARIO	4004 GASTOS DE OPERACION 23 FONDO DE PREVISION SO- CIAL 24 FONDO DE EDUCACION - - COOPERATIVA

ASIENTO NO.	O P E R A C I O N E S	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS Y SUB-CUENTAS DE CARGO	CUENTAS Y SUB-CUENTAS DE CREDITO
2.	CREACION DE LOS FONDOS DE PREVISION SOCIAL Y DE EDUCACION COOPERATIVA	MENSUAL	FICHA DE DEPOSITO	POLIZA DE INGRESOS	1002 FONDO DE PREVISION SOCIAL 1003 FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA	1001 BANCOS 01 BANCOS "X"
J a) 1.	DE RESULTADOS PARA OBTENER EL COSTO DE VENTAS TRASPASO DEL INVENTARIO INICIAL A COSTO DE VENTAS	ANUAL	SALDO DE LAS CUENTAS DE INVENTARIOS DE INSUMOS	POLIZA DE DIARIO	4003 COSTO DE VENTAS	1013 INVENTARIOS DE MEDICINAS Y SEMEN 1014 INVENTARIO DE CONCENTRADO
2.	OBTENCION DE LAS COMPRAS TOTALES	ANUAL	SALDO DE LA CUENTA DE GASTOS S/COMPRAS	POLIZA DE DIARIO	4000 COMPRAS	4001 GASTOS SOBRE COMPRAS
3.	OBTENCION DE LAS COMPRAS NETAS	ANUAL	SALDO DE LAS CUENTAS DE DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	POLIZA DE DIARIO	5003 DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	4000 COMPRAS
4.	TRASPASO DE LAS CUENTAS DE COMPRAS A COSTO DE VENTAS	ANUAL	SALDO DE LA CUENTA DE COMPRAS	POLIZA DE DIARIO	4003 COSTO DE VENTAS	4000 COMPRAS
5.	REGISTRO DEL IMPORTE DEL INVENTARIO FINAL DE INSUMOS	ANUAL	IMPORTE DEL INVENTARIO FISICO FINAL	POLIZA DE DIARIO	1013 INVENTARIO DE MEDICINAS Y SEMEN 1014 INVENTARIO DE CONCENTRADO	4003 COSTO DE VENTAS

ASIENTO NO.	O P E R A C I O N E S	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS Y SUB-CUENTAS DE CARGO
b) 6	<u>PARA OBTENER LAS VENTAS NETAS</u> TRASPASO DE LA CUENTA DE DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS SOBRE VENTAS A VENTAS DE INSUMOS Y DE SERVICIOS	ANUAL	SALDO DE LA CUENTA DE DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS S/VENTAS	POLIZA DE DIARIO	5000 VENTAS INSUMOS 5001 VENTAS SERVICIOS
c) 7.	<u>PARA OBTENER EL "RENDIMIENTO" DEL PERIODO</u> TRASPASO DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS A PERDIDAS Y GANANCIAS	ANUAL	SALDOS DE LAS CUENTAS	POLIZA DE DIARIO	5000 VENTAS INSUMOS 5001 VENTAS SERVICIOS
8.	TRASPASO DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS A PERDIDAS Y GANANCIAS	ANUAL	SALDOS DE LAS CUENTAS	POLIZA DE DIARIO	6000 PERDIDAS Y GANANCIAS
9.	TRASPASO DEL SALDO DE LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS A RENDIMIENTOS DEL EJERCICIO	ANUAL	SALDO DE LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS	POLIZA DE DIARIO	6000 PERDIDAS Y GANANCIAS

ASIENTO NO.	O P E R A C I O N E S	PERIODICIDAD	DOCUMENTOS FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS Y SUB-CUENTAS DE CARGO	CUENTAS Y SUB-CUENTAS DE CREDITO
K 1.	APLICACION DE RENDIMIENTOS CREACION DE LA RESERVA LEGAL (15 % DE LOS RENDIMIENTOS HASTA EL 10 % DEL CAPITAL SOCIAL)	ANUAL	ESTADO DE RESULTADOS	POLIZA DE DIARIO	3003 RENDIMIENTOS DEL EJERCICIO	3001 RESERVA LEGAL
2.	CREACION DEL FONDO DE LA RESERVA LEGAL	ANUAL	FICHA DE DEPOSITO	POLIZA DE INGRESOS	1100 FONDO DE RESERVA	100 BANCOS 01 BANCO "X"
3.	INCREMENTO DEL CAPITAL SOCIAL POR EL 55 % DE LOS RENDIMIENTOS DE ACUERDO A LA ESCRITURA CONSTITUTIVA	ANUAL	ESTADO DE RESULTADOS	POLIZA DE DIARIO	3003 RENDIMIENTOS DEL EJERCICIO	3000 CAPITAL SOCIAL
4.	TRASPASO DE LOS RENDIMIENTOS POR REPARTIR A LOS SOCIOS (30 %) A -- LA CUENTA DE RENDIMIENTOS POR -- APLICAR SI ASÍ LO ACUERDA LA -- ASAMBLEA	ANUAL	ESTADO DE RESULTADOS	POLIZA DE DIARIOS	3003 RENDIMIENTOS DEL EJERCICIO	3002 RENDIMIENTOS POR APLICAR
5.	PAGO DEL 30 % DE LOS RENDIMIENTOS RESTANTES A LOS SOCIOS CUANDO ASI LO ACUERDE LA ASAMBLEA	ANUAL	RECIBO	POLIZA DE CHEQUE	3003 RENDIMIENTOS DEL EJERCICIO	1001 BANCOS 01 BANCO "X"

1.7 Modelos de estados financieros

1. Estado de rendimientos

2. Balance general

SOCIEDAD COOPERATIVA AGROPECUARIA DE CONSUMO "X", S. C. L.

ESTADO DE RENDIMIENTOS

VENTAS INSUMOS	\$.....	
VENTAS SERVICIOS	<u>.....</u>	\$.....
Menos: Devoluciones sobre venta	\$.....	
Rebajas sobre venta	<u>.....</u>	<u>.....</u>
Ventas netas de insumos y servicios		\$.....
Inventario inicial		\$.....
Compras	\$.....	
Más: Gastos sobre compra	<u>.....</u>	
Compras totales	\$.....	
Menos: Devoluciones sobre compra	\$.....	
Rebajas sobre compra	<u>.....</u>	<u>.....</u>
Compras netas		<u>\$.....</u>
Total de insumos de que se dispuso en el ejercicio		\$.....
Menos: Inventario final		<u>.....</u>
Costo de lo vendido		<u>.....</u>
Utilidad bruta		\$.....
Gastos de operación	\$.....	<u>.....</u>
Utilidad de operación		\$.....
Otros productos		<u>.....</u>
Rendimiento neto		\$.....
		=====

SOCIEDAD COOPERATIVA AGROPECUARIA DE CONSUMO "X", S. C. L.
Balance General al _____ de _____

A	C	T	I	V	O	P	A	S	I	V	O
CIRCULANTE						CIRCULANTE					
<u>Disponible</u>											
Fondo fijo de caja						Documentos por pagar					
Bancos						Proveedores					
Fondo de previsión social						Acreedores socios					
Fondo de educación cooperativa						Acreedores diversos					
Fondo de amortización y depreciación						Préstamos de habilitación o avío					
						Rendimientos por pagar					
<u>Cuentas por cobrar</u>						Reserva de previsión social					
Socios						Reserva de educación cooperativa					
Socios crédito refaccionario y avío						Préstamos de habilitación o avío cooperativa					
Clientes socios						FIJO					
Clientes						Documentos por pagar a largo plazo					
Documentos por cobrar (neto)						Crédito refaccionario socios					
Deudores diversos						Créditos refaccionarios cooperativa					
I.V.A. acreditable						DIFERIDO					
Cooperativistas						Cobros anticipados					
<u>Inventarios</u>						Suma el pasivo					
Inventarios medicinas y semen						CAPITAL CONTABLE					
Inventario concentrado						Capital social					
Inventario herramienta						Reserva legal					
<u>Pagos anticipados</u>						Rendimientos por aplicar					
Seguros pagados por anticipado						Rendimiento del ejercicio					
FIJO (NETO)						SUMAN PASIVO Y CAPITAL					
Fondo de reserva											
Depósitos en garantía											
Terrenos											
Edificios y construcciones											
Equipo de enfriamiento											
Equipo de transporte											
Máquinaria e implementos agrícolas											
Muebles y enseres											
Equipo de oficina											
Máscula											
Gramíneas											
DIFERIDO (NETO)											
Costos de organización											
TOTAL ACTIVO											

les representan derechos a favor de terceros e im--
cantidad de..... \$ 0.00

1.8 Notas a los estados financieros

Políticas contables

En virtud de que las sociedades cooperativas son empresas eminentemente de servicio para con sus socios, y con el objeto de hacer más sencillo el sistema contable se incluyen dentro de las operaciones y de los estados financieros de la sociedad transacciones y cuentas que no corresponden exclusivamente a ésta, sino que sirven para el control personal de cada uno de los socios. Esto como es sabido va en contra del principio de contabilidad de entidad, el cual en resumen dice que la personalidad de un negocio es independiente de la de sus asociados o propietarios y en sus estados financieros solo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. Esta excepción al mencionado principio, que como ya se dijo tiene la justificación de hacer más accesible el sistema a las personas que lo manejarán, se subsanan con las siguientes notas:

Cuentas de activo

Circulante

1005 Socios

Dentro de esta cuenta se incluyen las subcuentas 09 seguros, 10 cargos comercios y 11 forrajes, las cuales representan derechos a favor de terceros e importa la cantidad de.....

\$ 0.00

En esta misma cuenta se incluye la subcuenta número 18 fondo de ahorro, la cual representa un pasivo para la sociedad a favor de los socios e importa la cantidad de:..... \$ 0.00

1006 Socios crédito refaccionario y avío

Esta cuenta no representa un derecho a favor de la sociedad sino a favor de los bancos X, Y y Z, por la cantidad de:..... \$ 0.00

1007 Clientes socios

Esta cuenta representa los derechos a favor de los socios por la venta de la leche comercializada a través de la cooperativa, por la cantidad de:..... \$ 0.00

Cuentas de pasivo

Circulante

2002 Acreedores socios

El saldo de esta cuenta no representa un pasivo para la sociedad, sino una obligación a cargo de los socios para con terceros, por la cantidad de:..... \$ 0.00

2004 Préstamos de habilitación o avío a socios

Esta cuenta representa una obligación de los socios

con el banco X, Y y Z, y su importe es de:..... \$ 0.00

2101 Créditos refaccionarios socios

Esta cuenta representa una obligación de los socios

con el banco X, Y y Z, y su importe es de:..... \$ 0.00

1.9 Principales procedimientos administrativos

Descripción de procedimientos

1. Procedimiento para compra de medicina, semen, herramientas y recepción de las mismas en el almacén (Gráfica No. 2).

Paso No. 1

El encargado del tanque o almacén formulará una requisición de compra cuando se requiera en original y copia, la copia se archivará para posteriores reclamaciones y el original lo mandará al representante para su autorización.

Paso No. 2

El representante autorizará si lo considera pertinente hacerlo. Posteriormente pasa la requisición al departamento de contabilidad una vez que fue autorizada.

Paso No. 3

Contabilidad hará un vale de caja en original y copia, la original se archivará firmada por el encargado de hacer las compras,

la copia se le dará a la misma persona así como también la requisición.

Paso No. 4

A la persona encargada de compras de insumos se le entregará la requisición y copia del vale de caja la cual archivará.

Paso No. 5

La ferretera o veterinaria surtirá la requisición y el encargado de compras liquidará la cantidad comprada. Se hará una factura o nota por la cantidad adquirida.

Paso No. 6

La cantidad adquirida se llevará al almacén así como la factura para que el encargado haga una nota de entrada al almacén en original y copia. La copia la usarán para registrar en la tarjeta de almacén archivándose la original de nota de entrada de almacén y la factura pasarán al departamento de contabilidad.

El asiento que se hará en este procedimiento será un cargo a compras contra un abono a bancos. Ver guía de contabilización asiento B 1. a).

Formas

Requisición al almacén (forma No. 11)

Nota entrada al almacén (Forma No. 12)

Tarjeta de almacén (forma No. 13)

2. Procedimiento para la compra de concentrado puesto en la cooperativa (Gráfica No. 3).

Paso No. 1

El almacenista (con autorización previa del representante cuando sea posible), hará las compras de concentrado recibiendo una factura por parte del proveedor y registrando en las notas de entrada de almacén original y copia, la cantidad adquirida posteriormente se registrará en la tarjeta auxiliar de almacén y se archiva, por último pasará al departamento de contabilidad la factura y nota de entrada.

Paso No. 2

Contabilidad procederá a hacer la póliza de cheque en original y copia, así como el respectivo cheque. La póliza de cheque se archivará una vez hecho el asiento correspondiente.

Paso No. 3

Por último, el proveedor recibirá el cheque. El asiento que se hará en este procedimiento será un cargo a compras con un abono a bancos. Ver guía de contabilización asiento B. 1 a).

Formas

Nota entrada almacén (forma No. 12)

Tarjeta de almacén (forma No. 13)

3. Procedimiento para compras de concentrado con orden de compra, y recepción de mercancía (Gráfica No. 4)

Paso No. 1

El almacenista elabora una requisición de compra en original y copia, la copia es archivada y el original pasa al representante para su autorización.

Paso No. 2

El representante autoriza la requisición y la pasa al proveedor para que surta la cantidad requerida, el cual formula y factura correspondiente.

Paso No. 3

El almacenista recibe la cantidad de concentrado requerida y la factura haciendo las notas de entrada al almacén en original y copia, posteriormente se pasa a la tarjeta de almacén.

Una vez realizados los registros correspondientes pasa la factura y original de entrada de almacén al departamento de contabilidad.

Paso No. 4

Contabilidad hace la póliza de cheque correspondiente con copia el cual se hace en asiento correspondiente para ser archivado. Luego el cheque es entregado al proveedor.

El asiento que se hará en este procedimiento será un cargó a compras con abono a bancos. Ver guía de contabilización asiento B.1 a).

Formas	Requisición al almacén (forma No. 11)
	Nota entrada al almacén (forma No. 12)
	Tarjeta de almacén (forma No. 13)

4. Procedimiento para ventas de insumos a crédito (Gráfica No. 5)

Paso No. 1

El almacenista o encargado del tanque entregará los insumos soli citados a cada socio y formulará la factura correspondiente en - original y 3 copias, una copia se llevará a la tarjeta de alma- cén para hacer el registro correspondiente y archivarlo, otra co pia se le entregará al socio y la original y copia restante se - llevarán al departamento de contabilidad.

Paso No. 2

El socio recibirá la primera copia por haber adquirido insumos - en la cooperativa, esta factura le servirá como fuente de compro bación de la cantidad de insumos adquirida.

Paso No. 3

El departamento de contabilidad guardará el original de la factu ra en un archivo por socio, la copia servirá para hacer la póli-

za de diario correspondiente original y copia, la póliza servirá para pasar al auxiliar de socio y por último la factura se llevará a un archivo de factura.

El asiento que se hará en este procedimiento será un cargo a socios por concepto de medicina, concentrado, semen y herramientas con un abono a venta de insumos. Ver guía de contabilización - - asiento C. 1 a).

Formas	Tarjetas de almacén (forma No. 13)
	Auxiliar de socios (forma No. 5)

5. Procedimiento para la entrega de leche de los socios a la cooperativa y de ésta a la pasteurizadora (Gráfica No. 6)

Paso No. 1

El socio cuenta con una tarjeta de control de entrega de leche - la cual le servirá para tener el registro de la cantidad diaria de leche que entrega a la cooperativa.

Paso No. 2

En el tanque de almacenamiento se recibe diariamente la cantidad de leche que el socio hace entrega, anotándose en un registro -- diario de leche, este documento servirá como fuente de comprobación de la cooperativa por la cantidad de leche recibida. La -- pasteurizadora recoge diariamente la leche entregando un vale al

encargado del tanque por la cantidad de leche recogida por el ca
mión.

Paso No. 3

La pasteurizadora hace un vale de recibido en original y copia -
por la cantidad recibida de leche, la original se entrega al en-
cargado del tanque por parte de la cooperativa.

Paso No. 4

Contabilidad recibe el registro diario de leche y el vale de re-
cibido, posteriormente hará la póliza de diario en original y co
pia para proceder a hacer el registro correspondiente en el auxi-
liar de socios y en el auxiliar de clientes.

El asiento que se hará en este procedimiento será un cargo a - -
clientes socios subcuenta (pasteurizadora) y un abono a socios,
subcuenta (entrega leche). Ver guía de contabilización asiento -
E. 1.

Formas

Auxiliar socios (forma No. 5)

Auxiliar clientes (forma No. 7)

6. Procedimiento para el registro de la liquidación de la pasteuri-
zadora por los adeudos de leche (Gráfica No. 7)

Paso No. 1

La pasteurizadora elabora y entrega el cheque respectivo así co-

mo también la hoja de liquidación al departamento de contabilidad de la cooperativa.

Paso No. 2

Una vez recibidos el cheque y hoja de liquidación, se procederá a hacer la póliza de ingresos en original y copia, a las pólizas se anexará la hoja de liquidación y la ficha de depósito. Posteriormente se pasa al auxiliar de clientes socios (pasteurizadora), para hacer el registro respectivo.

El asiento que se hará en este procedimiento será; (sin castigo por entrega leche), un cargo a bancos con abono a clientes socios (pasteurizadora) y con castigo un cargo a bancos y un cargo a socios subcuenta castigos con un abono a clientes socios (pasteurizadora). Ver guía de contabilización asientos D.9 y D.10

Formas

Auxiliar clientes (forma No. 7)

7. Procedimiento para la liquidación quincenal a socios (Gráfica No 8).

Paso No. 1

El departamento de contabilidad llevará el control del auxiliar por socio (Forma No. 5). Este auxiliar servirá al departamento de contabilidad para proceder a llenar la hoja de liquidación -- (Forma No. 6). La hoja de liquidación llevará el control de todos los socios de la cooperativa para determinar el adeudo por -

socio y hacer la liquidación quincenalmente a los miembros de la sociedad. El socio recibirá un sobre desglosado de la cantidad que la cooperativa le debe por concepto de leche y las rebajas - por ventas de insumos y servicios con su saldo correspondiente. Por último se elaborará una póliza de cheque en original y copia por la cantidad que pagó la cooperativa a lo socios.

Paso No. 2

El socio recibirá el sobre de pago por la cantidad que le adeude la cooperativa.

El asiento que se hará en este procedimiento será: un cargo a - socios subcuenta liquidación con un abono a cuenta de bancos y - un abono a socios crédito refaccionario y/o avío por concepto de capital e intereses cuando haya adeudos por ese concepto, se abonará a esta cuenta ya que se le descontará al socio por separado de los conceptos anteriores por los que tiene adeudos, ver guía de contabilización asiento E.2.

Y cuando no tenga pagos pendientes por créditos, el asiento será un cargo a socios subcuenta liquidación y un abono a bancos.

Formas

Auxiliar de socio (forma No. 5)

Hoja de liquidación (forma No. 6)

8. Procedimiento para préstamos a socios teniendo como garantía el fondo de ahorro (Gráfica No. 9).

*Cuando el préstamo se hace en efectivo con caja chica**

Paso No. 1

El departamento de contabilidad elabora un vale de caja en original y copia, el original lo archiva y la copia se le entrega al socio.

Paso No. 2

El socio recibe vale de caja

*Cuando el préstamo se hace con cheque**

Paso No. 1

Contabilidad elabora vale de caja original y copia, el original servirá para hacer la póliza de cheque y la copia se entregará - al socio, se archivará la póliza de cheque y el vale de caja.

Paso No. 2

El socio recibirá el cheque y el vale de caja por la cantidad solicitada.

El asiento que se hará en este procedimiento será un cargo a socios sub-cuenta préstamos con un abono a bancos. Ver guía de contabilización asiento D.6.

9. Procedimiento para renta de tractor o camión a socios (Gráfica - No. 10).

Paso No. 1

El encargado del camión o tractor elaborará un reporte de servicio una vez realizado. El reporte pasará al departamento de contabilidad.

Paso No. 2

Se elaborará la factura en original y tres copias, la original - se guardará en un archivo que se llevará por socio, la primera - copia se le dará al socio, la segunda y tercera se utilizará para hacer la póliza de diario, por último la copia de la póliza - de diario servirá para hacer el registro respectivo en el auxiliar de socios, las últimas dos copias de facturas se guardarán en un archivo consecutivo de facturas.

Paso No. 3

El socio recibirá una copia de factura, el asiento que se hará - en este procedimiento será un cargo a socios subcuenta tractor o camión con un abono a ventas servicios. Ver guía de contabilización asiento C. b) 2.

10. Procedimiento para la obtención de créditos refaccionarios y de avío, para su distribución a los socios y para pago de dicho crédito (Gráfica No. 11).

Obtención del crédito*

Paso No. 1

Se elaborará una solicitud de crédito atendiendo las necesidades de cada miembro de la cooperativa. Dicha solicitud se enviará al banco para ser analizada, una vez aprobada la solicitud se hará un cheque por la cantidad solicitada entregándosele a la sociedad, la cual hará una póliza de ingreso en original y copia por dicha cantidad, luego se hará el registro en el auxiliar de crédito refaccionario o avío para posteriormente archivarla.

El asiento que se hará en este procedimiento (paso No. 1), será un cargo a bancos con un abono a crédito refaccionario o avío -- por socios. Ver guía de contabilización asiento G.1. Formas: documento bancario o tabla amortización del crédito.

*Distribución del crédito entre los socios**

Paso No. 2

Contabilidad hará una póliza de cheque en original y copia por la cantidad del crédito que la cooperativa le da al socio. Esta póliza servirá para hacer el registro correspondiente en el auxiliar de socio por crédito refaccionario o avío (forma No. 10).

El socio recibirá una copia del auxiliar para que él mismo lleve un control. El asiento que se hará en este procedimiento (paso No. 2), será un cargo a socios crédito refaccionario o avío con un abono a bancos. Ver guía de contabilización asiento D.7.

Formas Auxiliar de crédito refaccionario o avío por
 socio (forma No. 10)

Pago periódico del crédito

Paso No. 3

Contabilidad elaborará una póliza de cheque original y copia cada vez que se hagan pagos periódicos al banco por concepto de -- crédito, entregando el cheque al banco. Se registrará en el auxiliar de crédito refaccionario, la cantidad que se pagó al banco, posteriormente se registrará en el auxiliar por socio de crédito refaccionario o avío y por último se archiva, el asiento -- que se hará en este procedimiento (paso No. 3), será un cargo a socios crédito refaccionario o avío subcuenta intereses y cargo a cuenta de créditos refaccionarios o créditos de avío con abono a bancos. Ver guía de contabilización asiento D.8.

Formas Documento bancario o tabla de amortización -
 socio (forma No. 10)

11. Procedimiento para renta de tractor a crédito a personas no asociadas a la cooperativa (Gráfica No. 12)

Paso No. 1

El tractorista hará un reporte de servicio después de haber otorgado el servicio, este reporte pasará al departamento de contabilidad.

Paso No. 2

Contabilidad recibe el reporte de servicio y procede a elaborar la factura con original y tres copias. La original se guardará en un archivo que se llevará por usuario. La primera copia se le dará al usuario, la segunda copia se utilizará para hacer la póliza de diario original y copia y la tercera se archivará. Por último la copia de la póliza de diario servirá para hacer el registro respectivo en el auxiliar de clientes o usuarios, la última copia de factura se guardará en un archivo consecutivo de facturas.

Paso No. 3

El usuario o clientes recibirá una copia de factura por la cantidad que adeude a la cooperativa por concepto de renta del tractor. El asiento que se hará en este procedimiento será un cargo a clientes con un abono a ventas servicios. Ver guía de contabilización asiento C. b) 3.

Formas

Auxiliar por clientes o usuarios (forma No.7)

12. Procedimiento para renta de tractor al contado a personas no asociadas a la cooperativa (Gráfica No. 13)

Paso No. 1

El tractorista elaborará un reporte de servicio después de haber

otorgado el servicio pasándolo al departamento de contabilidad.

Paso No. 2

Se recibe el reporte y se procede a elaborar la factura original y tres copias. El original y una copia se le dará al cliente o usuario, las otras dos copias se utilizarán para hacer una póliza de ingresos original y copia. Por último una copia de la factura se guardará en un archivo consecutivo de facturas.

Paso No. 3

El usuario o cliente recibirá el original de la factura por la cantidad que liquida a la cooperativa por este concepto. El -- asiento que se hará en este procedimiento será un cargo a bancos con un abono a ventas servicios. Ver guía de contabilización -- asiento C. b) 4.

13. Procedimientos para cobros de adeudos por servicios (Gráfica No. 14).

Paso No. 1

El cliente o usuario de servicios elaborará un cheque para liquidar el adeudo por servicios que la cooperativa le otorgó.

Paso No. 2

Contabilidad recibirá el cheque para elaborar la póliza de ingresos en original y copia anexándose la ficha de depósito, la co--

pia de la póliza de ingresos servirá para hacer el registro correspondiente al auxiliar de clientes. Por último se entregará la factura correspondiente.

Paso No. 3

El cliente recibirá la factura, el asiento que se hará en este procedimiento será un cargo a bancos con un abono a clientes - (usuarios). Ver guía de contabilización asiento F. 1.

Formas

Auxiliar de clientes o usuarios (Forma No.7)

14. Procedimiento para compras de forraje de los socios a productores por medio de la cooperativa (Gráfica No. 15).

Paso No. 1

El encargado de báscula una vez que pesa el forraje elaborará -- una nota de venta en original y dos copias, el original va al departamento de contabilidad, la primera copia va al productor de forraje, la segunda al socio que compró el forraje.

Paso No. 2

El productor recibirá una copia de la nota de venta.

Paso No. 3

El socio recibirá una copia de la nota de venta

Paso No. 4

Contabilidad recibirá el original de la nota de venta, esta será archivada una vez que se elabora la póliza de diario en original y copia. Con la póliza se procederá a hacer el registro correspondiente en el auxiliar de socios y en el auxiliar de acreedores forraje.

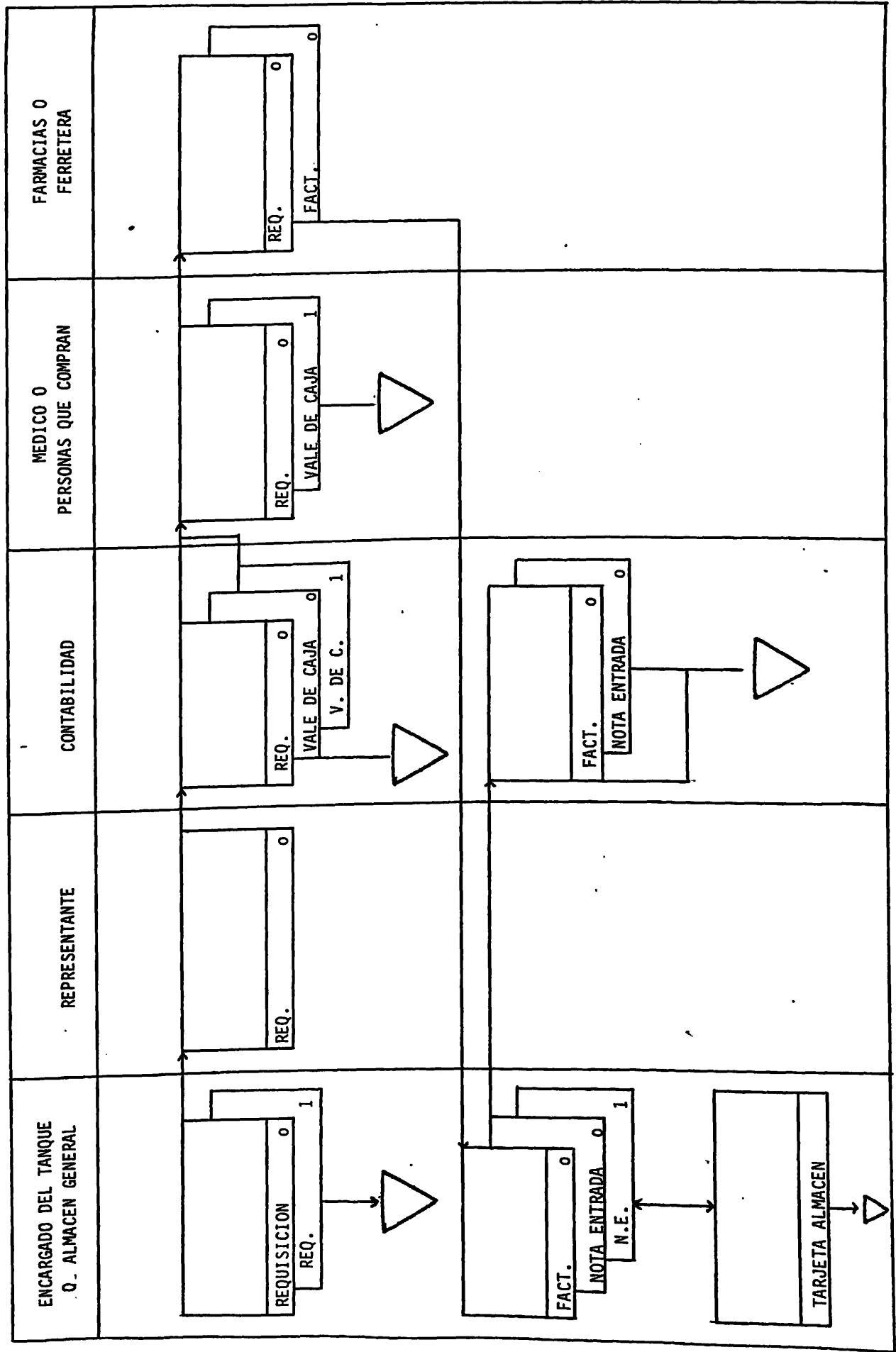
El asiento que se hará en este procedimiento será un cargo a socios subcuentas forrajes y báscula con un abono a acreedores socios subcuenta productores forraje y abono también a ventas servicios. Ver guía de contabilización B. b) 2.

Formas

Auxiliar socios (forma No. 5)

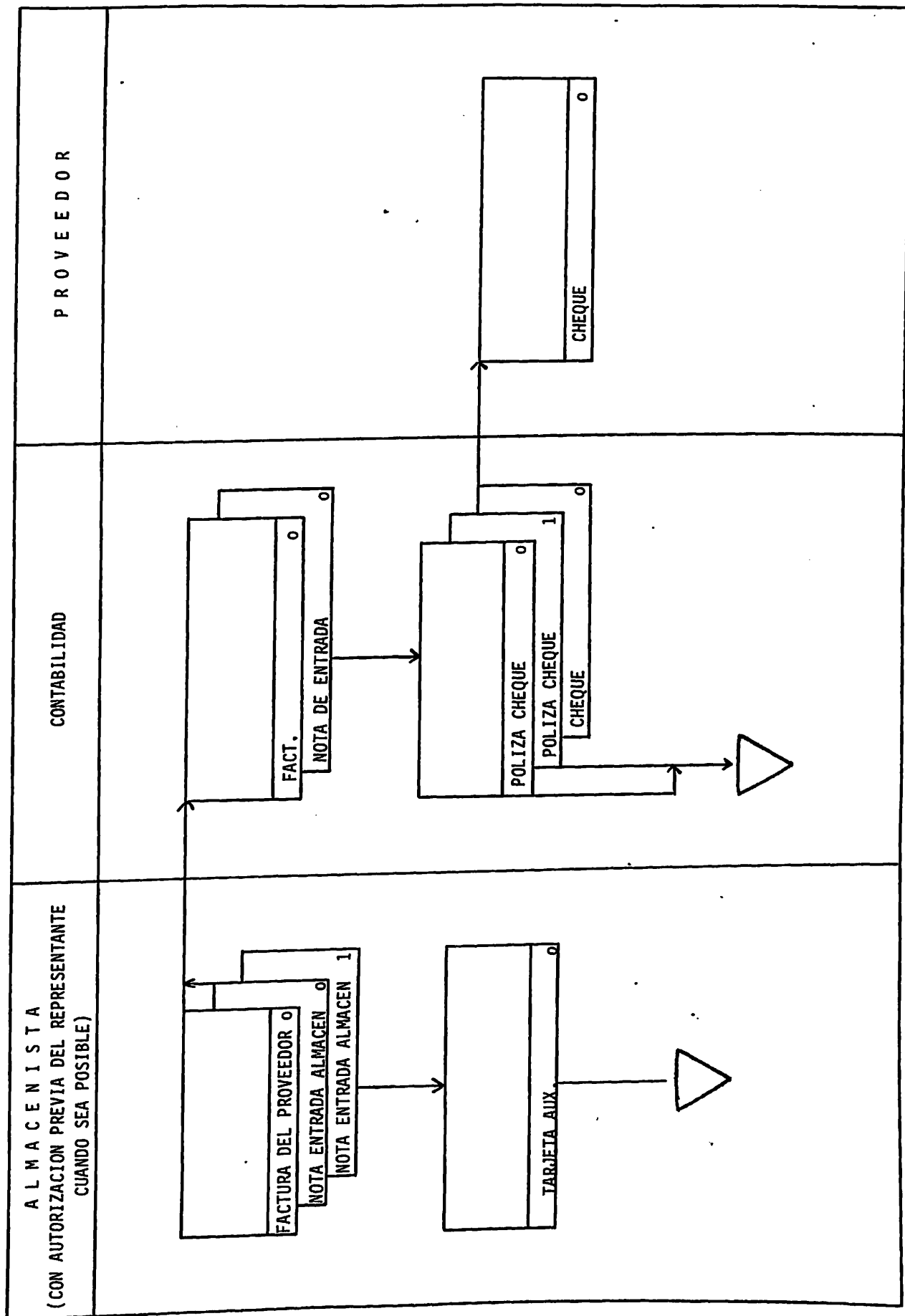
Auxiliar acreedores forraje (forma No. 8)

GRAFICA No. 2



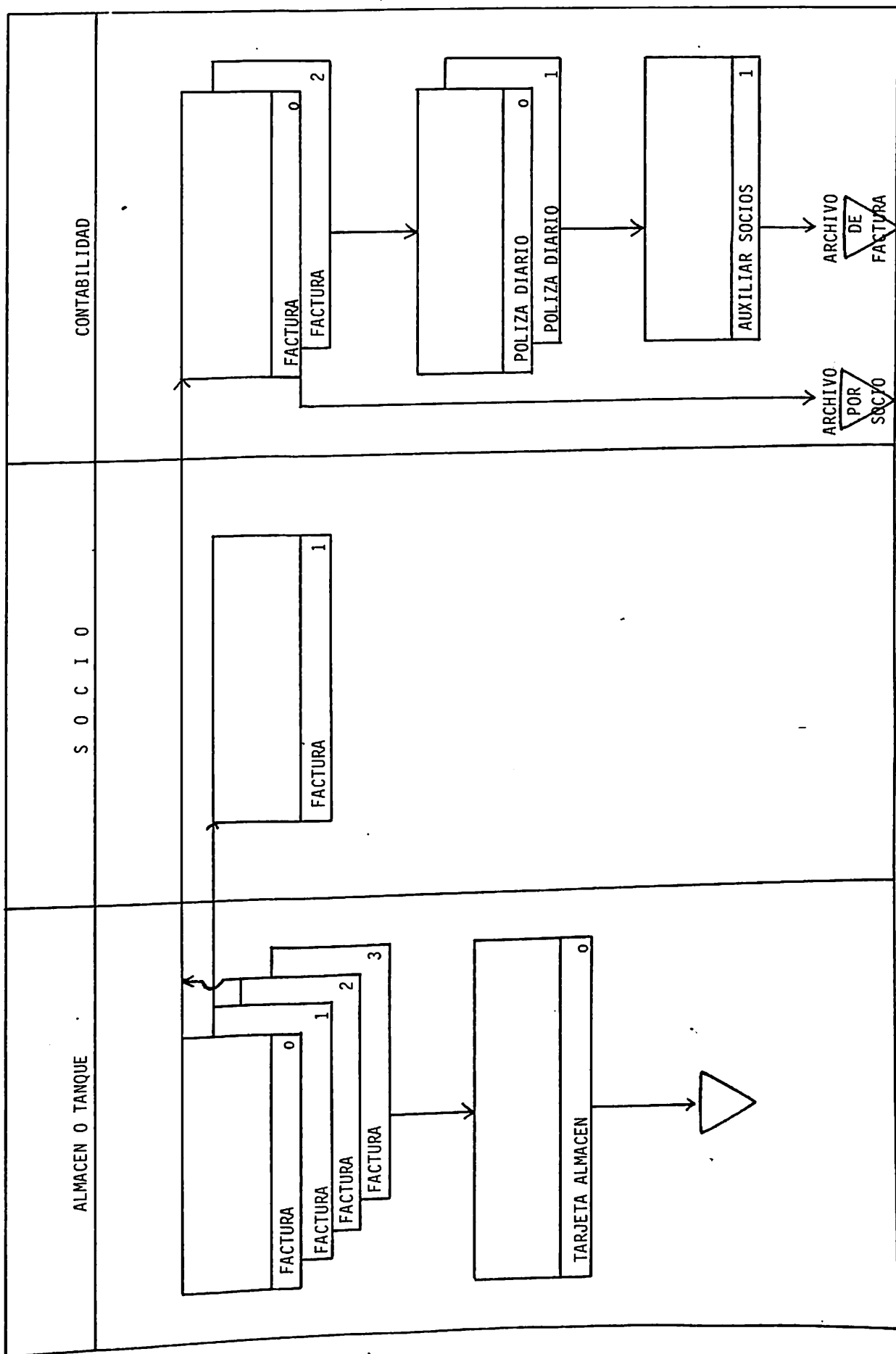
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CONCENTRADO PUESTO EN LA COOPERATIVA

GRAFICA No. 3



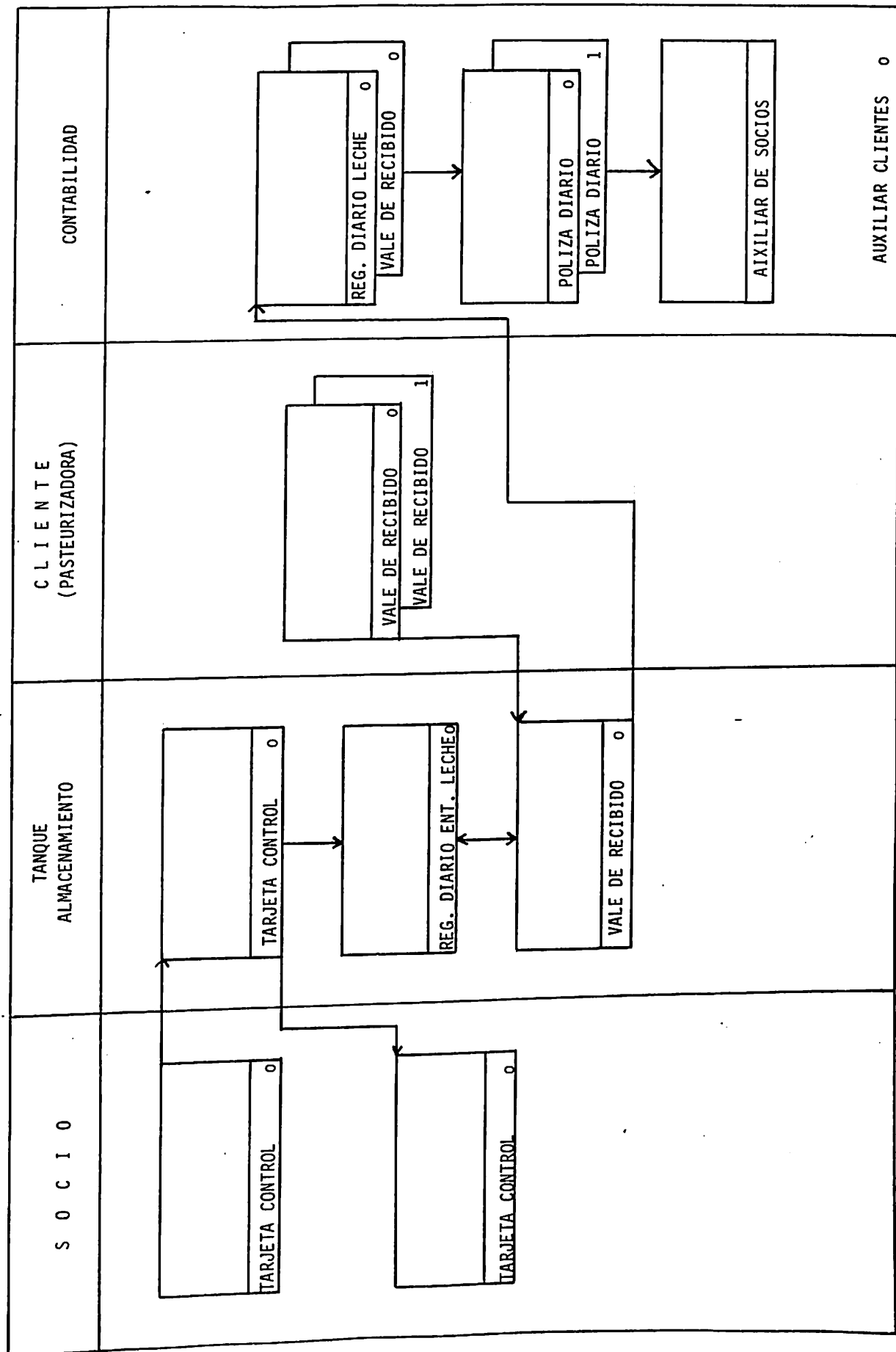
PROCEDIMIENTO PARA VENTAS DE INSUMOS A CREDITO

GRAFICA No. 5



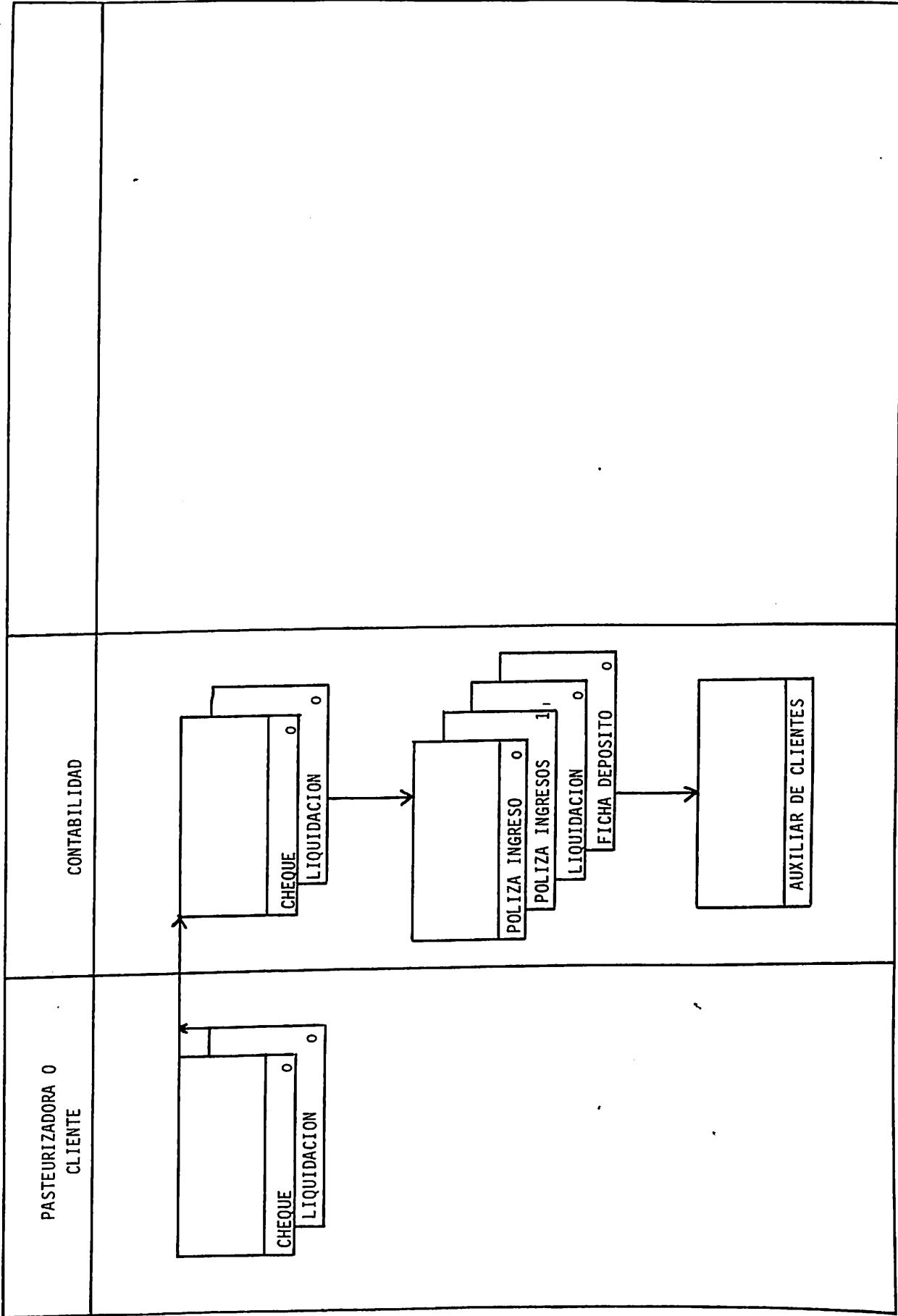
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LECHE DE LOS SOCIOS A LA COOPERATIVA Y DE ESTA A LA PASTEURIZADORA

GRAFICA No. 6



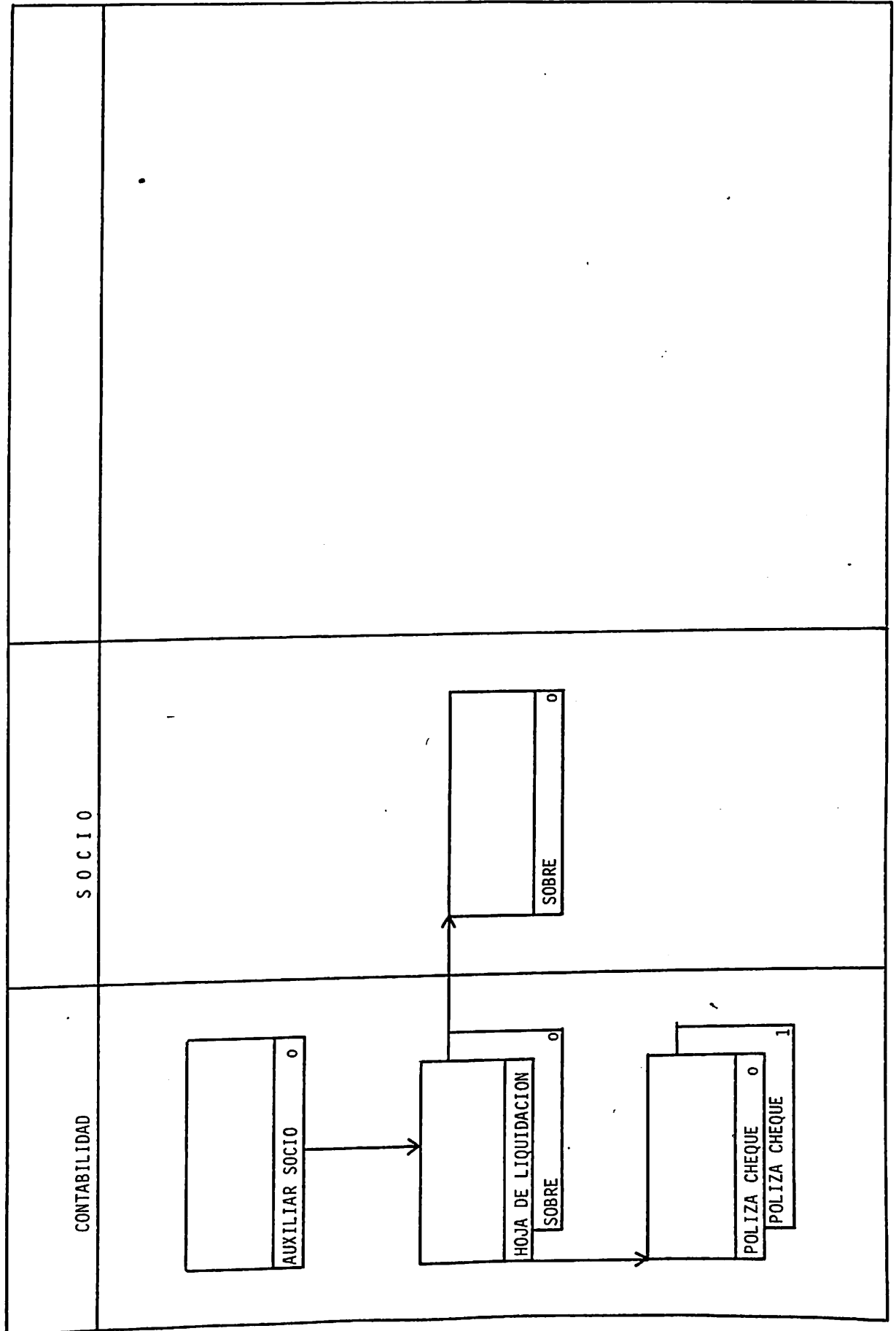
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA LIQUIDACION DE LA PASTEURIZADORA POR LOS ADEUDOS DE LECHE

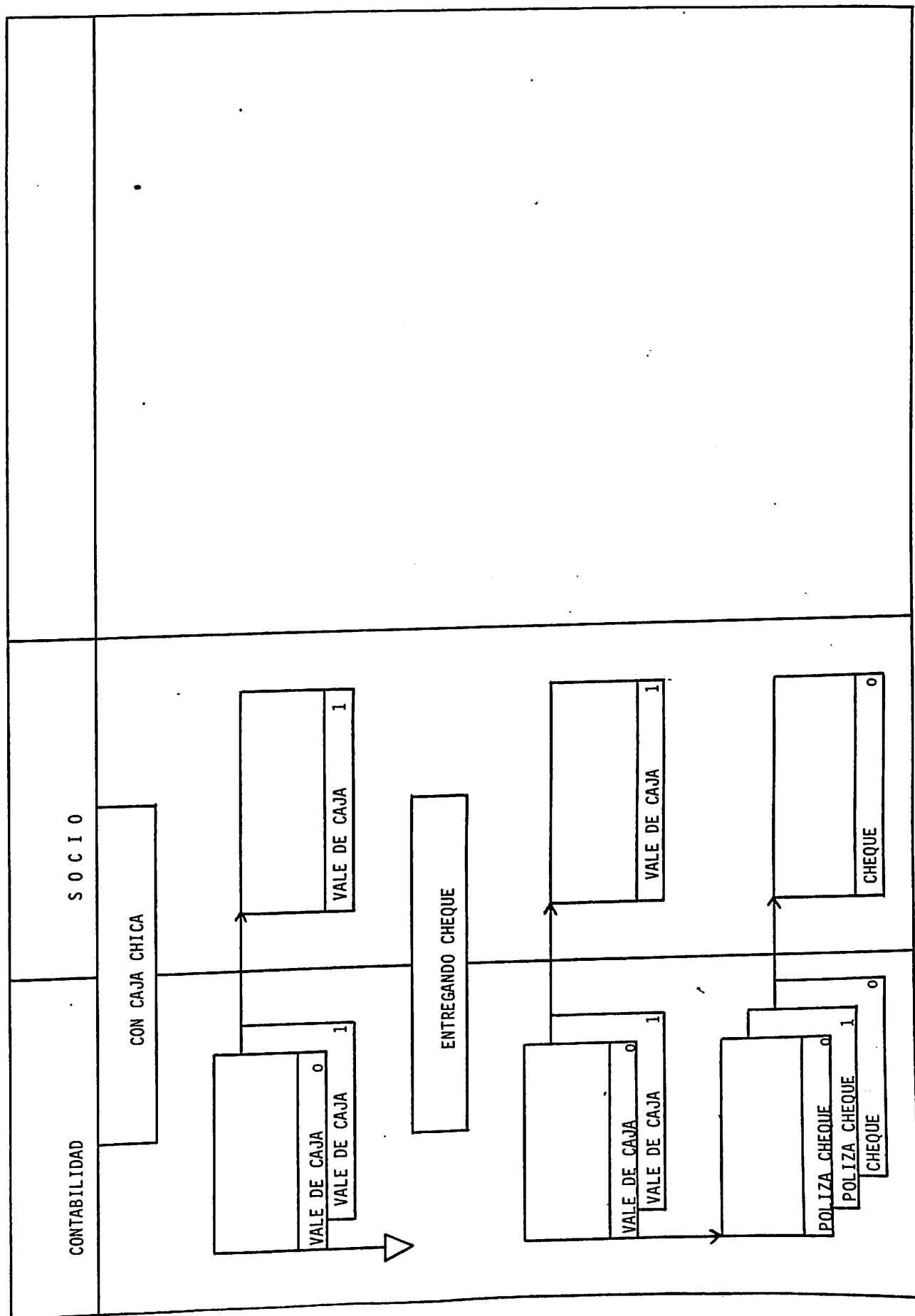
GRAFICA No. 7



PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION QUINCENAL A SOCIOS

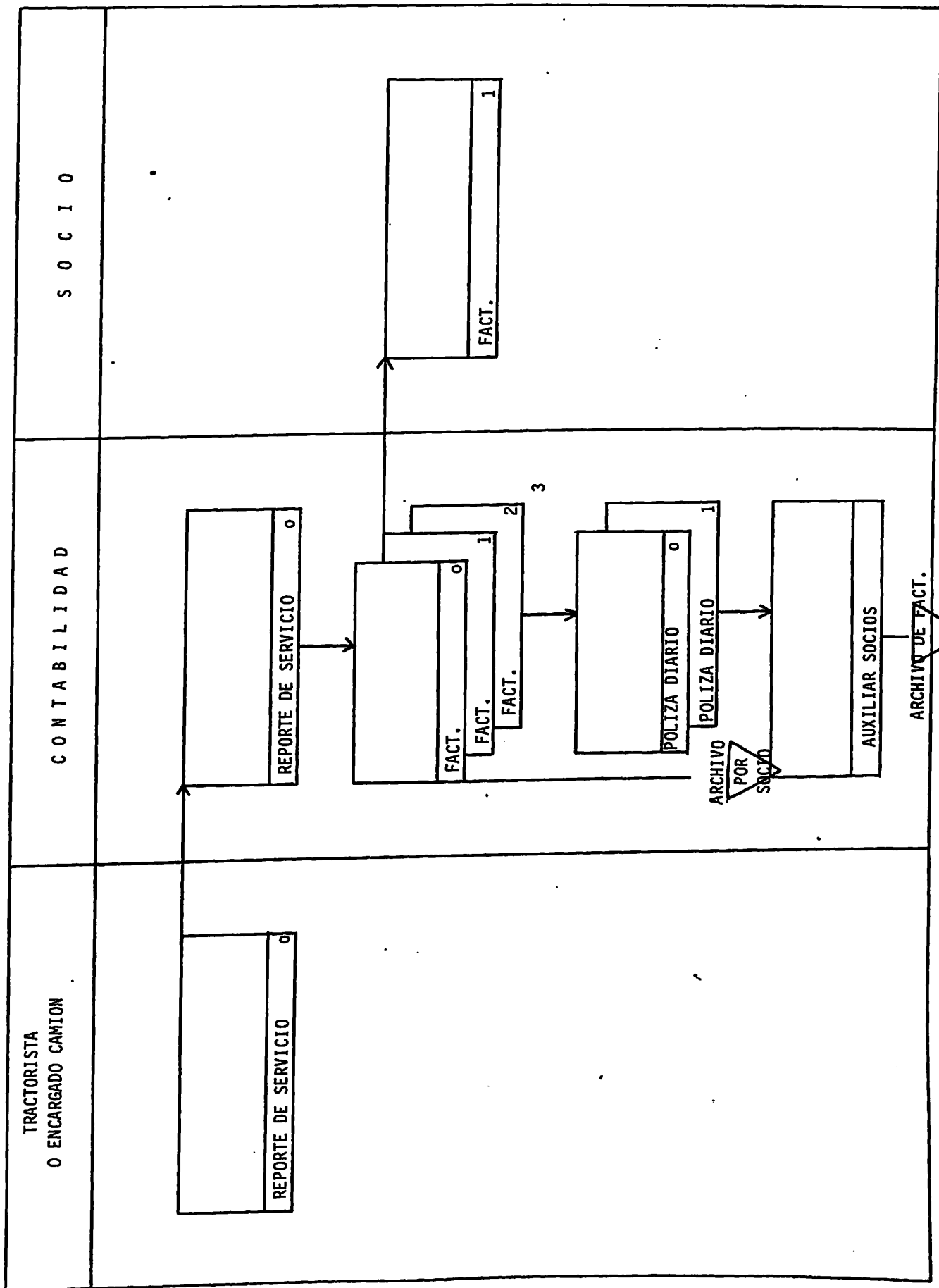
GRAFICA No. 8





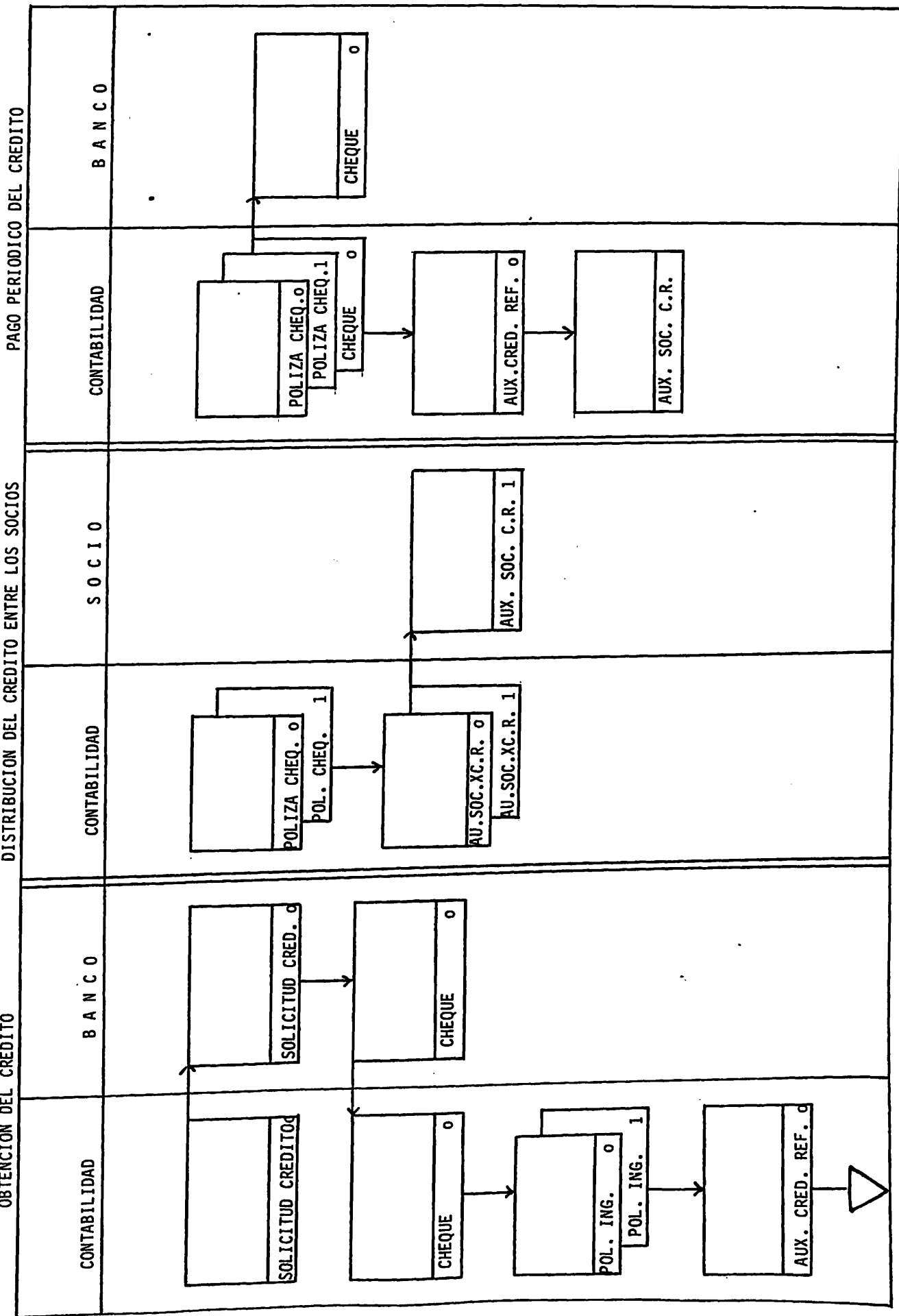
PROCEDIMIENTO PARA RENTA DE TRACTOR O CAMION

FORMA No. 10



PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE CREDITOS REFACCIONARIOS Y DE AVIO PARA SU DISTRIBUCION A LOS SOCIOS Y PARA EL PAGO DE DICHO CREDITO

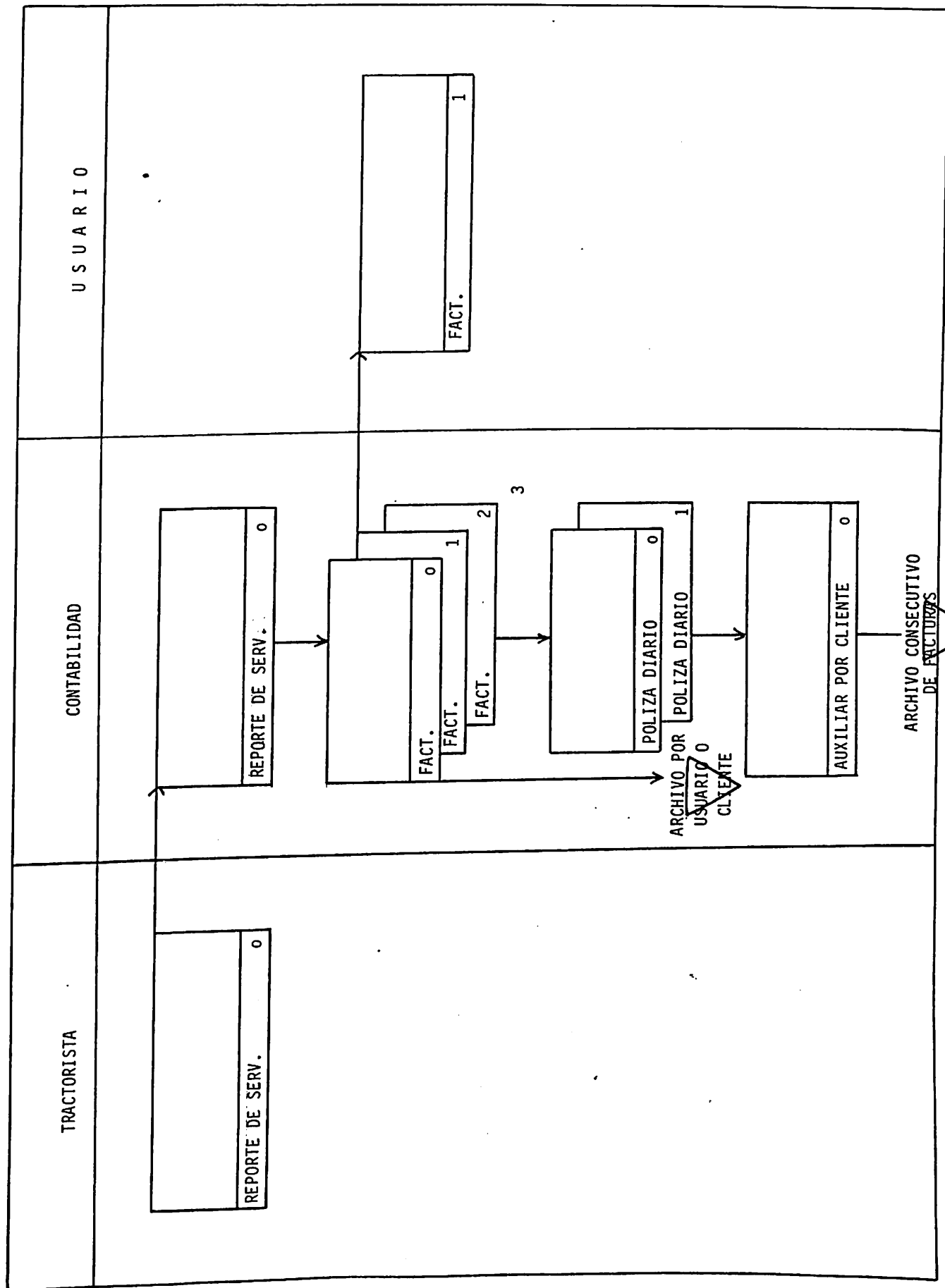
FORMA No. 11



PROCEDIMIENTO PARA RENTA DE TRACTOR A CREDITO A PERSONAS NO ASOCIADAS A LA COOPERATIVA

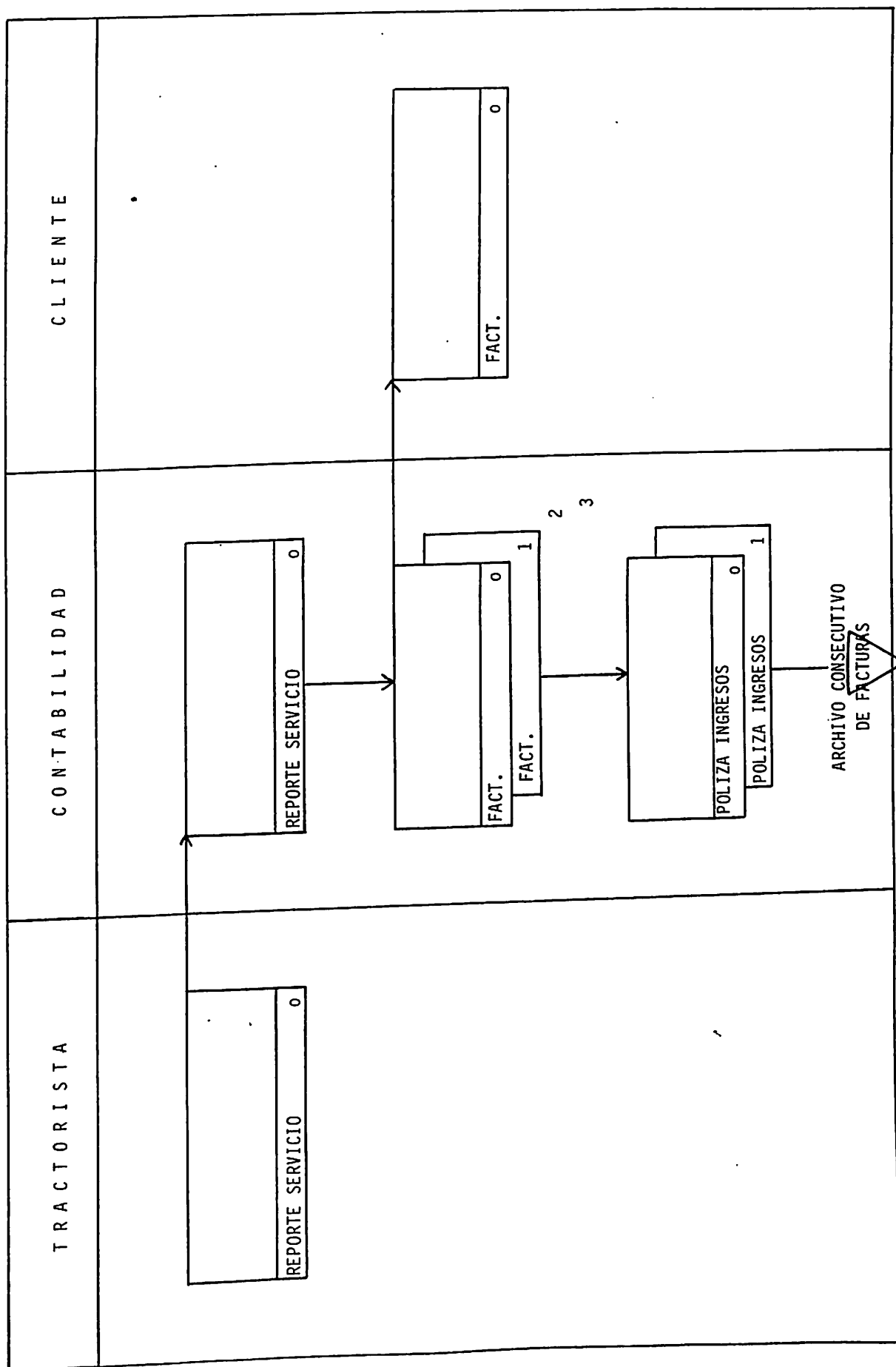
FORMA No. 12

- 107 -



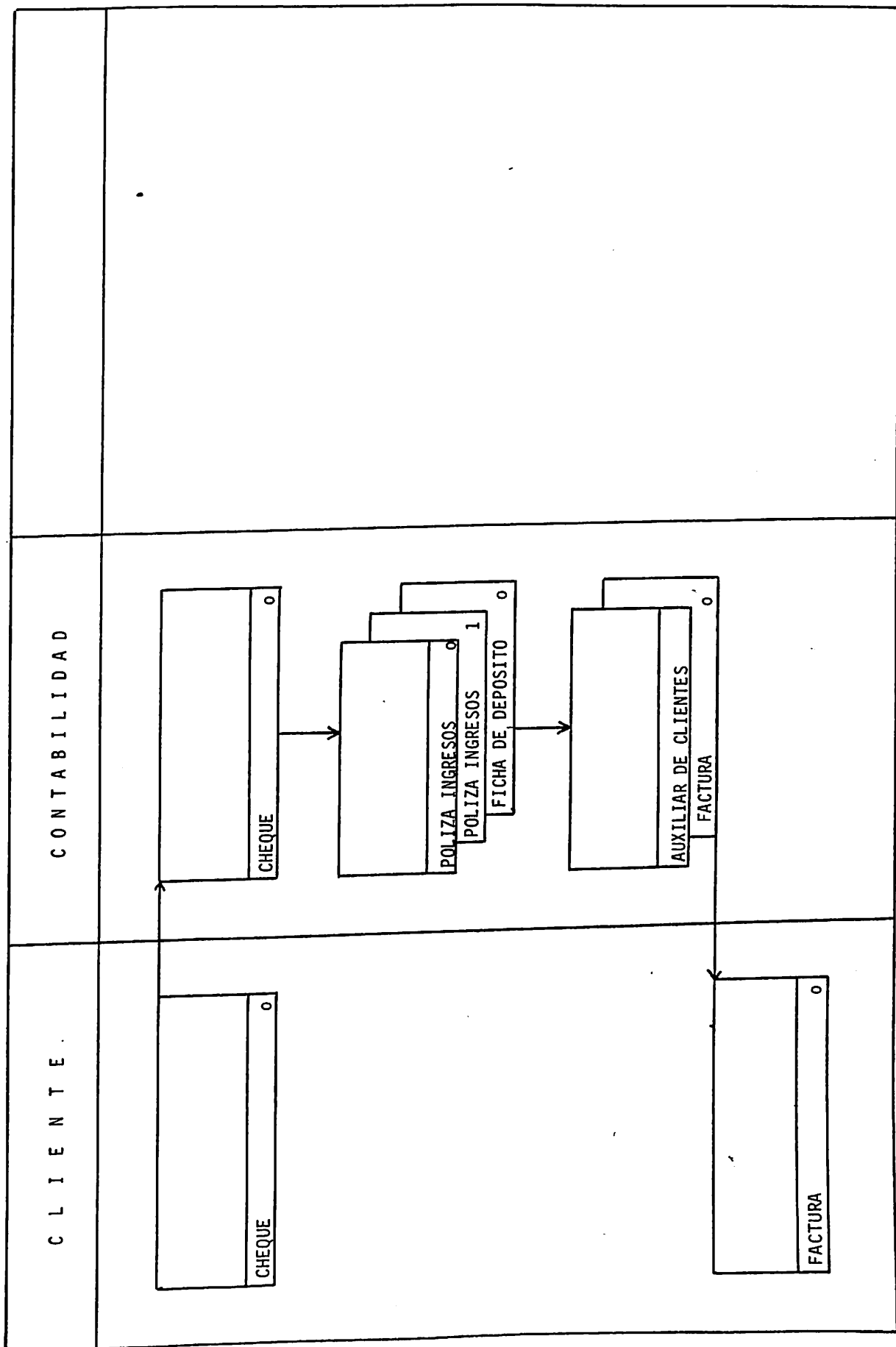
PROCEDIMIENTO PARA RENTA DE TRACTOR AL CONTADO A PERSONAS NO ASOCIADAS A LA COOPERATIVA

GRAFICA No. 13



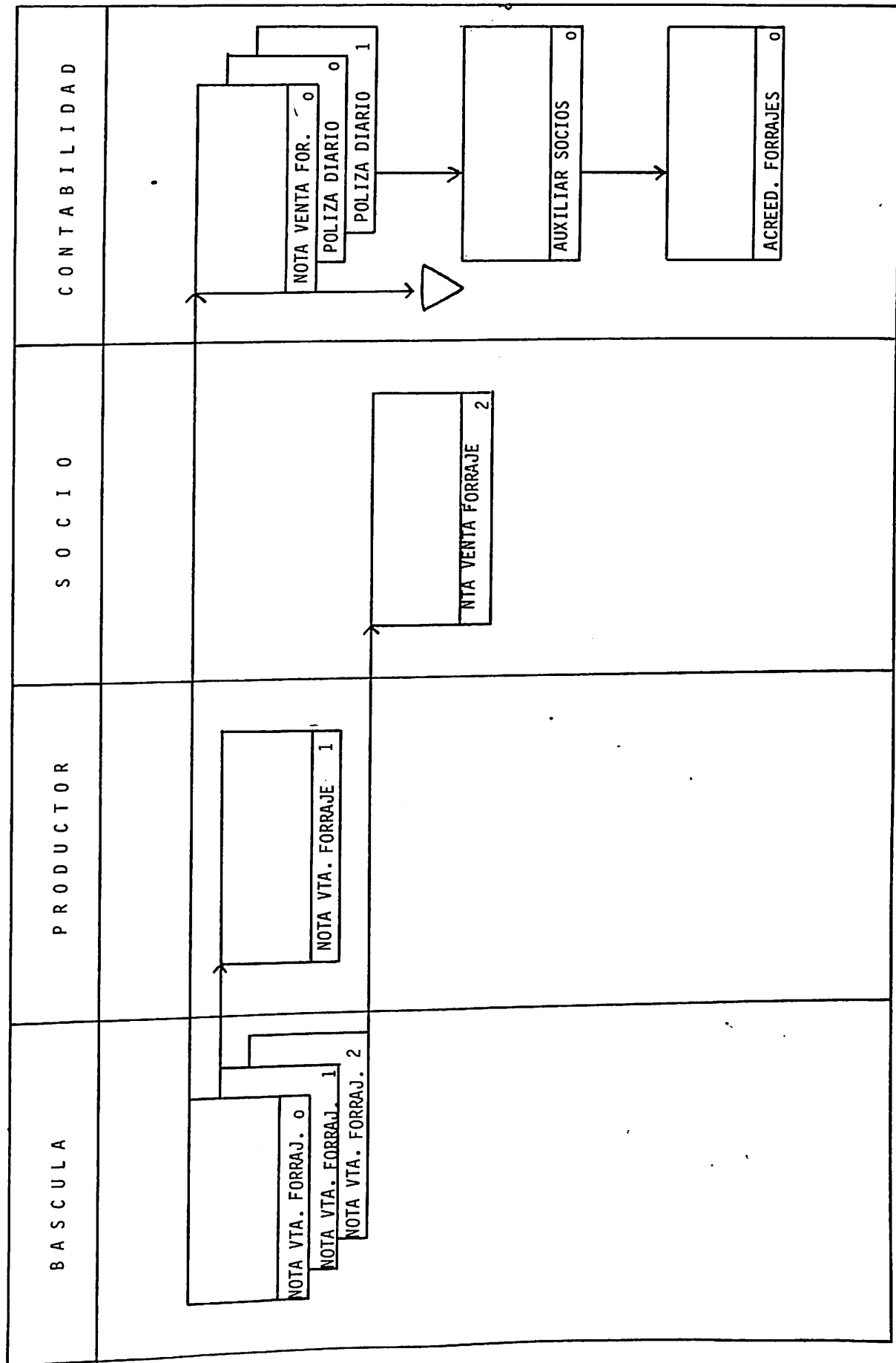
PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE ADEUDOS POR SERVICIOS

GRAFICA No. 14



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE FORRAJE DE LOS SOCIOS A PRODUCTORES POR MEDIO DE LA COOPERATIVA

GRAFICA No. 15



1.10 Implantación del sistema

La buena implantación del sistema contable dependerá en gran medida -- del personal que llevará a cabo su ejecución, por lo que es necesario proporcionarle adiestramiento y lograr su cooperación.

Es conveniente que se fije una fecha para que empiece a funcionar el sistema, contando para ello con todos los elementos necesarios como pa pelería, registros, equipo, etc.

En el supuesto de que la cooperativa no cuente con los registros antes mencionados, será conveniente levantar un inventario de los bienes, de rechos y obligaciones de la sociedad cooperativa a la fecha de implan- tación y se formulará un balance general el cual será el punto de par- tida del sistema.

A continuación se describirán 10 reglas para la implantación de un sis- tema y son:

1. Tener todo listo antes de empezar
2. Seguir el programa
3. Evitar las precipitaciones y las decisiones urgente
4. Prever y eliminar las crisis
5. No perder la confianza y el entusiasmo
6. Mantener a todos los afectados o que tengan relación con el sis- tema perfectamente informados de los adelantos hechos.

7. Evitar discordias en el personal
8. Evitar los recargos de trabajo y tiempos extras, es preferible - ayuda adicional
9. Evitar la interrupción de la corriente de datos y servicios durante las labores de implantación
10. No sacrificar la eficacia a la rapidez

Una vez implantado el sistema de contabilidad general, es indispensable efectuar una inspección constante de su buen funcionamiento, pues en muchas ocasiones no obstante haberse implantado un buen sistema, la mala vigilancia de su operación lo conduce al fracaso.

El sistema deberá irse adaptando a los cambios que ocurran y mejorarse de ser posible, ya que hay que considerar que un sistema, por bueno -- que sea, se envicia, envejece y necesita reorganización.

C O N C L U S I O N E S

De la investigación y elaboración de este trabajo, se concluyó lo siguiente:

- La sociedad cooperativa realmente es una forma de organización que proporciona beneficios tangibles para sus socios, ya que se pudieron constatar los múltiples servicios que esta ofrece a los cooperativistas, - los cuales se han descrito en este trabajo.
- Como consecuencia de lo anterior, o sea de la gran variedad de servicios que la cooperativa ofrece a sus agremiados, el sistema de información que se había pensado resultaría sencillo, no lo fue del todo, ya que se vio que establecerse controles para cada uno de los mencionados servicios.
- Se concluye también que debido a las múltiples operaciones citadas y a la reglamentación legal existente las sociedades cooperativas deben -- contar con eficientes y modernos sistemas administrativos y contables que proporcionen la información y control que necesitan, así mismo que estos sistemas sean manejados por personas capacitadas ya sea por los mismos cooperativistas o cuando se requiera por personas ajenas a la - sociedad. Se comenta lo anterior, ya que pudiera pensarse, que las -- cooperativas por su carácter social y de servicio, y de que son manejada

das por los propios socios, pueden funcionar con sistemas administrativos, de información y productivos demasiado sencillos, sin embargo se ha constatado en este trabajo de tesis que las cooperativas son auténticas empresas y que aún cuando no llevan un afán de lucro preponderante, como cualquier otra empresa, tiene que tener beneficios razonables para seguir operando, debiendo contar por lo tanto con los recursos idóneos para lograrlo.

AUXILIAR CLIENTES SOCIOS
FORMA No. 7

[illegible]

B I B L I O G R A F I A

1. Abrego Aguilera, C. 1986. *Sistema contable de costos para una empresa ganadera productora de carne de bovino, realizada la explotación en -- forma intensiva. Monografía. I.T.E.S.M. Monterrey, Nuevo León.*
2. De Alba, 1958. *Alimentación de ganado en América Latina. Editorial - Prensa Mexicana, México, D. F.*
3. Del Río González C. 1976. *Costos I, VII Edición, Ediciones Contables y Administrativas, S. A. México, D. F.*
4. Fernández Fernández. 1973. *Cooperativas agrícolas y organización económica del ejido. Primera edición, Ed. Sepstent México, D. F.*
5. Fira, 1985. *Programa de incremento a la lechería familiar. Boletín - informativo Num. 171 Vol. XVII, México.*
6. Gómez, Morfín, V. 1965. *El control interno en los negocios. Quinta - Edición. Ed. Fondo de Cultura Económica México, D. F.*
7. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., 1984. *Principios de*

contabilidad general aceptados, primera edición, Ed. IMPC, A. C., México, D. F.

8. Landeros Tapia, M. A., 1969. *Aspecto histórico, legal y contable de las sociedades cooperativas*. Tesis I.T.E.S.M. Monterrey, Nuevo León.
9. Lara Flores, E. 1983. *Primer curso de contabilidad*. Novena edición - Ed. Trillas. México.
10. *Ley General de Sociedades Cooperativas*, Editorial Porua, México, D. F. 1970.
11. Mantilla Molina, R. 1964. *Derecho Mercantil*. Quinta Edición. Ed. -- Porua, S. A. México, D. F.
12. Neuner V. W. y Neuner V. J. 1960. *Accountin sistemas, installation - methods and procedures*. Tercera Edición. Ed. International Text Book C. Scrantion, PA.
13. Paton, W. A. 1947. *Manual del Contador*, Ed. Uteha. México, D. F.
14. Paz Guillermo, S. 1967. *Estudio contable de sociedades*. Cuarta Edición, Ed. Patria, S. A. México, D. F.
15. Perdomo Moreno, A. 1987. *Contabilidad de Sociedades Mercantiles*, Quinta Edición, Editorial Ecasa, México, D. F.

16. *Ramírez Cabañas, V. 1963. La sociedad cooperativa en México. Ediciones Botas México, D. F.*
17. *Reza García, M. 1986. Contabilidad de Sociedades. Quinta Edición, -- Editorial Ecasa, México, D. F.*
18. *Rojas Soriano, R. 1985. Guía para realizar investigaciones sociales. Octava Edición. Editorial Universidad Nacional Autónoma de México. México, D. F.*
19. *Santillana González, V. R. 1985. Como hacer y rehacer una contabilidad. Segunda Edición. Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos México.*
20. *Sastriás Freudenberg, M. 1970. Contabilidad II. Quinta Edición Ed. - Esfinge, S. A. México.*