

00663

1
20j



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA FUNCION DE LA CONTRALORIA EN
LAS COOPERATIVAS MEXICANAS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRIA EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
OSCAR ALFREDO CARDENAS RUEDA

DIRECTOR: LIC. ENRIQUE RAMIREZ MANZANO

MEXICO, D. F.

1992





UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

LA FUNCION DE LA CONTRALORIA
EN LAS SOCIEDADES
COOPERATIVAS MEXICANAS

INDICE 1
INTRODUCCION 7

CAPITULO PRIMERO
EL COOPERATIVISMO

I. ANTECEDENTES 10
 1. AGRUPAMIENTOS HUMANOS 10
 A) Horda
 B) Tribu
 C) Clan
 D) Esclavitud
 E) Servidumbre
II. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES 13
 1. LIBRE ADHESION 14
 2. CONTROL DEMOCRATICO 14
 3. DISTRIBUCION EQUITATIVA DE RENDIMIENTOS 14
 4. INTERES LIMITADO AL CAPITAL 15
 5. EDUCACION COOPERATIVA 15
 6. INTEGRACION 15
III. PRECURSORES DEL COOPERATIVISMO 15
 1. CHARLES FOURIER 15
 2. ROBERT OWEN 17
 3. PHILIPPE BUCHEZ 19
 4. LUIS BLANC 20
 5. HERMAN SHULZE DELITZCH 21
 6. WILLIAM KING 21
 7. FREDERICK WILHEM RAIFFEISEN 21

CAPITULO SEGUNDO
EL COOPERATIVISMO MEXICANO

I. ANTECEDENTES	22
1. PRIMERA ETAPA	22
2. SEGUNDA ETAPA	24
- Exposición de motivos	
3. TERCERA ETAPA	27
II. TIPOS DE COOPERATIVAS	28
1. CLASIFICACION DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS	28
A) Sociedad cooperativa de consumidores	
B) Sociedad cooperativa de consumo doméstico	
C) Sociedad cooperativa de consumo sindical	
D) Sociedad cooperativa de intervención oficial	
E) Sociedad cooperativa de participación estatal	
2. CLASIFICACION POR AREA DE ACTIVIDAD	37
A) Cooperativas agropecuarias	
B) Cooperativas de crédito	
C) Cooperativas industriales	
D) Otras cooperativas	
III. EL COOPERATIVISMO Y LOS SISTEMAS ECONOMICOS	40
1. FUNDAMENTO DE LOS SISTEMAS ECONOMICOS	40
2. LAS COOPERATIVAS Y EL CAPITALISMO	41
3. LAS COOPERATIVAS Y EL SOCIALISMO	42
4. LAS COOPERATIVAS Y EL COMUNISMO	42
5. LAS COOPERATIVAS Y EL FASCISMO	44
6. LAS COOPERATIVAS EN LOS SISTEMAS MIXTOS	44

C A P I T U L O T E R C E R O

M A R C O L E G A L D E L C O O P E R A T I V I S M O

I. LEGISLACION VIGENTE	50
1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	50
2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	51
3. LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS Y SU REGLAMENTO	52
- Denominación	

4. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	53
A). Disposiciones Especiales Aplicables a las sociedades cooperativas	
II. PROPUESTA PARA MODIFICACION DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS	57
1. DISPOSICIONES GENERALES	57
2. DE LA CONSTITUCION, LOS MIEMBROS Y LA ADMINISTRACION	59
A) Constitución y Registro	
B) Miembros	
C) Funcionamiento y administración	
3. DEL PATRIMONIO, LOS FONDOS Y LOS LIBROS	68
A) Patrimonio social	
B) Fondos sociales	
C) Libros sociales y de contabilidad	

C A P I T U L O C U A R T O

S I S T E M A C O O P E R A T I V O M E X I C A N O

I. ADMINISTRACION COOPERATIVA MEXICANA	74
1. ASAMBLEA GENERAL	74
2. CONSEJO DE ADMINISTRACION	77
A) Presidente	
B) Secretario	
C) Tesorero	
D) Primer vocal	
E) Segundo vocal	
3. COMISIONES ESPECIALES	86
A) Comisionado de educación y propaganda	
B) Comisionado de organización de la producción	
C) Comisionado de organización de la distribución	
D) Comisionado de contabilidad e inventarios	
II. CONTABILIDAD COOPERATIVA MEXICANA	96
1. CONCEPTO DE CONTABILIDAD	96
2. ESTRUCTURA CONTABLE	97
A) Principios de contabilidad generalmente aceptados	
B) Reglas particulares	
C) Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares	
3. SISTEMATIZACION	101
A) Selección del sistema de información financiera	

B) Diseño del sistema de información financiera	
C) Instalación del sistema de información financiera	
4. LIBROS SOCIALES	105
5. LIBROS DE CONTABILIDAD	108
A) Diario	
B) Mayor	
C) Auxiliares	
6. REGISTROS ESPECIALES	110
A) Apertura de libros	
B) Aumentos de capital	
C) Disminuciones de capital	
D) Utilización de los fondos sociales	
E) Anticipo de rendimientos	
F) Aplicación de rendimientos	
G) Registro de donaciones	

CAPITULO QUINTO

LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORIA

I. CONCEPTO DE CONTRALORIA	117
II. FUNCION DE TESORERIA	119
1. CONCEPTO	119
2. TAREAS ASIGNADAS AL TESORERO	120
3. PRINCIPALES AREAS DE RESPONSABILIDAD	121
III. FUNCIONES Y DEBERES DE LA CONTRALORIA	123
1. FUNCIONES DEL CONTRALOR	123
A). Descripción de Puestos del Contralor	
a). Funciones Básicas	
b). Deberes y Responsabilidad	
c). Relaciones de Organización	
d). Contabilidad	
2. ACTITUDES DEL CONTRALOR	129
IV. FUNCION DE PLANEACION	130
1. PLANEACION FINANCIERA	131
A) Determinación de la inversión necesaria	
B) Obtención de recursos	
C) Planeación de utilidades	
D) Determinación de la rentabilidad de la empresa	
E) Control financiero	
2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y ANALISIS	

FINANCIERO	133
A) Elaboración del manual de presupuestos	
B) Formulación de los presupuestos	
C) Revisiones periódicas al presupuesto	
D) Análisis de los estados financieros	
3. SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL	136
A) Requisitos para el éxito del sistema	
B) El sistema presupuestal	
 V. LA FUNCION ADMINISTRATIVA DE CONTRALORIA	 136
1. PROCESO ADMINISTRATIVO	138
2. PROGRAMAS	139
3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	140
A) Relaciones con los demás departamentos	
B) Funciones	
4. POSICION DE LA CONTRALORIA EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	141
A) Estructuración departamental	
B) Supervisión de los departamentos que la integran	
C) Administración por objetivos	
 VI. CONTROL CONTABLE	 145
1. SIGNIFICADO DEL CONTROL CONTABLE	145
2. SUPERVISION Y VIGILANCIA	146
- El departamento de auditoría interna	
3. ESTANDARES EN EL CONTROL CONTABLE	151
A). Necesidad de los estándares	
a). Definición de estándar	
b). Ventajas de los estándares	
B). Tipos necesarios de estándares	
C). Establecimiento de los estándares	
a). Quien debe establecerlos	
b). Método de establecimiento	
c). Quien debe controlar los costos	
d). Costo que deben tener los estándares	
D). Procedimiento para revisar estándares	
E). Registro de los estándares	
 VII. LA FUNCION DE CONTRALORIA EN LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS	 161
1. PATENTES, MARCAS Y BASES CONSTITUTIVAS	161

2. OBJETO SOCIAL	162
3. LIBROS SOCIALES	162
A). Libros sociales de Actas de Asamblea y Consejos	
B). Libros sociales de las Comisiones	
C). Libros sociales de Registro de Socios	
D). Talonario de Certificados de Aportación	
4. LIBROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS	163
5. SOCIOS, TRABAJADORES Y EXTRANJEROS	164
6. ORGANOS ADMINISTRATIVOS	164
7. ASOCIACIONES COOPERATIVAS	166
CONCLUSIONES	167
BIBLIOGRAFIA	171
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA	174

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

La sociedad cooperativa, es una asociación libre en la que un grupo de personas de la clase trabajadora, persiguen su superación económica, mediante el desarrollo en común de una empresa, repartiéndose los beneficios de acuerdo al trabajo realizado y no a su aportación en dinero. La importancia de las sociedades cooperativas, no sólo radica en el beneficio que de ella obtengan sus agremiados, sino que sirven también como medio de cultura y superación social, constituyendo esto, un factor importante en el desarrollo del país.

Este tipo de empresas favorecen, en su mayoría, a amplios sectores de la población, y es por esto que, en nuestra opinión, se hace necesaria la investigación en este campo.

Es un hecho innegable que el movimiento cooperativo en general está integrado en su mayoría por personas de gran capacidad técnica y productiva, pero una escasa preparación administrativa; y no podría ser de otro modo: la historia está llena de verdaderos heroísmos de grupos salidos de la pobreza.

Por las necesidades del momento, se ha improvisado a los dirigentes, estos han tenido que aprender sobre la marcha el modo de administrar, y mientras se dá el proceso de aprendizaje, las cooperativas resienten en su economía fuertes pérdidas.

La cooperativa pasa, siempre, por una etapa experimental durante varios años, en tanto encuentra a sus verdaderos dirigentes, y esos años son los que les han creado terribles problemas económico-sociales que no les permiten competir con otro tipo de organizaciones, como las sociedades anónimas, cuya dirección ha logrado un gran desarrollo científico en el último siglo, dando a conocer su estabilidad casi siempre desde su inicio.

El presente trabajo es un esfuerzo por vincular la técnica científica de las sociedades anónimas, con las

características esenciales de la sociedad cooperativa y de esta manera lograr los beneficios económicos y sociales que ningún otro tipo de sociedad puede ofrecer, ya que, al saber los integrantes de la sociedad cooperativa que el fruto de su trabajo se va a revertir en forma directa a ellos y en forma indirecta a la sociedad en general, se constituye en la mejor de las motivaciones para producir de manera eficaz y eficiente a través de la ayuda mutua. Debido a la naturaleza de la empresa, una parte del rendimiento económico se revierte, provocando un efecto de bola de nieve que administrada en buena forma produce empresas con una gran capacidad económica y productiva, como ejemplo de esto se tiene a la sociedad cooperativa "Cruz Azul" y el periódico "Excélsior".

El presente trabajo pretende señalar las funciones específicas y generales de la contraloría en las sociedades cooperativas, que aplicadas adecuadamente darán el control así como la información fundamental para la toma de decisiones en la administración, logrando de esta manera el desarrollo integral de la organización cooperativa.

El proceso de investigación previa a este trabajo se llevo a cabo de 1988 a 1990.

El desarrollo del trabajo de manera general es el siguiente. El capítulo primero, desarrolla una breve exposición de los agrupamientos que dieron origen a las diferentes sociedades humanas, la obra de los principales precursores del movimiento cooperativo, así como los seis principios del cooperativismo, aceptados por la Alianza Cooperativa Internacional en su Congreso celebrado en Viena, Austria en 1966.

El capítulo segundo expone los antecedentes del cooperativismo en México, dividido en tres etapas que comprenden: la primera, desde la segunda mitad del siglo XIX hasta 1889 (año de la promulgación del Código de Comercio); la segunda, de 1890 al 25 de agosto de 1942, fecha en que se constituyó la Confederación Nacional Cooperativa; y la tercera, desde la constitución de las grandes cooperativas hasta 1984, cuando se publicó el Programa Nacional de Fomento Cooperativo. En este capítulo también se describen los diversos tipos de cooperativas y los sistemas económicos en donde se desarrollan.

El capítulo tercero, analiza la legislación mexicana en lo referente a las sociedades cooperativas, de acuerdo a la jerarquía de la ley, iniciando con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Sociedades Cooperativas y finalmente la Ley del Impuesto sobre la Renta. Debido al rezago en la Ley General de Sociedades Cooperativas, también se expone una propuesta de

modificación a la misma, elaborado por representantes de varias cooperativas y presentado ante la Cámara de Diputados.

El capítulo cuarto describe las funciones administrativas y contables de las sociedades cooperativas. Se analizan las actividades de los órganos especiales de esta sociedad: Asamblea General, Consejo de Administración y las diversas Comisiones. Además, se indican las bases para el diseño e implantación del sistema de contabilidad, los libros sociales, contables y algunos asientos típicos de las sociedades cooperativas.

El capítulo quinto define las funciones de la contraloría y marca las diferencias con las funciones de la tesorería, indica su posición en la estructura orgánica, desarrolla las principales funciones en las diferentes áreas de cualquier tipo de organización y da las funciones específicas de la contraloría en las sociedades cooperativas.

Finalmente se llega a las conclusiones, las cuales están basadas en la formación profesional obtenida en esta H. institución así como en años de experiencia profesional en el área.

CAPITULO PRIMERO

EL COOPERATIVISMO

I. ANTECEDENTES

1. AGRUPAMIENTOS HUMANOS

Antes de referirme a explicar qué es el cooperativismo, considero necesario hablar de los más primitivos agrupamientos humanos.

El agrupamiento social es un conjunto de seres humanos unidos por: Lazos psicológicos, por sus intereses espirituales o materiales comunes, por disposición de la ley en vista de los fines específicos. Ya sea que se trate de aspectos estables o transitorios orientados en un cierto sentido, llegando a formar una unidad colectiva con características que lo distinguen.

A). Horda

"Comunidad nómada de rudimentarios vínculos sociales". Según Doyklein, agrupación humana temporal e inestable.

Es uno de los agrupamientos sociales más primitivos, en el que una de sus principales características, es tratarse de un grupo de familias biológicas, en las cuales no están definidos los lazos de parentesco, porque aún se ignora el papel del hombre en la procreación, pero en cuyo seno se operan constantes transformaciones de donde surgen las formas de asociación organizadas de la época histórica.

B). Tribu

"Grupo que representa generalmente una unidad política, lingüística y cultural, cuyos miembros viven generalmente sobre un mismo territorio". (1)

Este agrupamiento social, esta formado por cierto número de Gens o familias que hablan la misma lengua, poseen instituciones, costumbres y usos semejantes, así como tierras en común.

Su origen fué la lucha entre Gens; que los indujo para formar grupos mayores con el objeto de adquirir fuerza en el ataque y la defensa, con noción y sentimientos de un común entronque.

En este agrupamiento los individuos son dueños de los medios y modos de producción.

C). Clan

Grupo de individuos que proceden unilateralmente de un antepasado común, a menudo mítico y a veces representado por un Totem.

Esta agrupación tiene su propio consejo que decide sobre el matrimonio y derecho de propiedad en general, la religión y los castigos; además tienen su propio rito de guerra, así como sus vestimentas para tal caso. "El clan se basa exclusivamente en la consanguinidad sin tomar en cuenta el lugar de residencia. Existen dos tipos de clanes:

1.-LOS PARILINIOS, en los que el individuo pertenece al clan de su padre.

2.-LOS MATRILINIOS, el individuo pertenece al clan de su madre.

La relación con el clan no cambia con el matrimonio y retiene para toda la vida, las personas que integran éstos pueden no haberse visto, pero tienen alguna palabra o sobrenombre para reconocerse, este nombre puede ser el de un antepasado común, frecuentemente representado por un ser mítico." (2)

Como cada clan reconoce a un jefe, cuando éstos se unen, los jefes de los diferentes grupos constituyen un consejo, y eligen un jefe, como autoridad suprema de todos los clanes unidos.

D). Esclavitud

El aumento de la productividad del trabajo originado por el desarrollo de las fuerzas productivas condicionó la aparición de la propiedad sobre el productor mismo: El hombre. Cuando la producción sólo alcanzaba para mantener la vida humana, la explotación de un hombre por otro no era posible. Por ello, en la mayoría de los casos, se sacrificaba a los prisioneros de guerra, o bien, se les admitía como miembros iguales en derechos, para reforzar la comunidad, el aumento de la productividad del trabajo hizo que el prisionero produjera ya más de lo que era necesario para su mantenimiento.

Al obligar al prisionero a trabajar para sus captores, arrebatándole su porción correspondiente del plusproducto social, una parte de la sociedad pudo usurpar los bienes creados por el cautivo, es decir, explotarlo. Entonces, en lugar de sacrificar a los prisioneros, se les convertía en esclavos, trabajadores sin derechos, mantenidos por la comunidad mientras proporcionaran plusproducto, lo cual era ventajoso. Al esclavo se le podía matar desde el momento en que ya su trabajo dejaba de proporcionar provecho a la comunidad.

La larga época de la esclavitud se divide en varias fases. Comenzó por la esclavitud comunal aparecida bajo el régimen de la comunidad primitiva, antes de la descomposición de la propiedad comunal. Los esclavos pertenecían entonces, a la comunidad en su conjunto. La esclavitud patriarcal, semejante a la comunal, nació en las mismas condiciones y durante largo tiempo coexistió con las relaciones de la comunidad primitiva y sus vestigios. A la sazón, los esclavos eran pocos y su trabajo no tenía importancia primordial, la esclavitud, diríase que se hallaba en un estado latente, manifestándose muy a menudo en forma de ayuda a miembros de la misma gens o tribu.

El prisionero de guerra o el miembro de la comunidad empobrecido, tenía que entregar a otra persona (jefe o sacerdotes, en la mayoría de los casos), todo su trabajo por la exigua alimentación que de él recibía. Con el desarrollo general de institución de la propiedad se fué estableciendo el "derecho" a poseer no sólo los bienes materiales, sino también al productor mismo. El miembro de la comunidad empobrecido o el prisionero de guerra "prohijado", era ya un esclavo, tanto de hecho como de derecho, es decir, pertenecía por entero a su amo.

E). Servidumbre

La primera forma de servidumbre aparece en Egipto, bajo los primeros reyes, los campesinos libres son muchos, pero los grava con impuestos cada vez más pesados; se les obliga a vender sus tierras para pagar sus deudas y además, debe alquilar su trabajo.

A partir de ahí se ha de ligar él y su familia a las tierras que cultiva y en ese momento se convierte en siervo, constituye la forma general del trabajo agrícola. Más adelante todos los que rodeaban al señor feudal y los que estaban obligados a un trabajo servil, eran siervos; pertenecen al señor en entera propiedad, eran inseparables del feudo y de su señor.

Había tres clases de siervos: Los que estaban ligados a la persona del señor, los ligados a la tierra del señor y los que cultivaban para el señor por una renta anual; ya fueran en productos o en dinero. La servidumbre por toda Europa en la Edad Media imperaba, comienza a desaparecer a partir del siglo XVI, aunque subsistió en Rusia hasta el siglo XX. Su desaparición es más rápida en el resto de Europa, debido a que las grandes propiedades feudales requerían de agricultores, servicios personales y militares, desaparecen poco a poco. Fueron reemplazados por los arrendamientos o las aparcerías con contrato temporario y a renta fija. Los siervos de los talleres pasan a convertirse en obreros o artesanos libres.

II. P R I N C I P I O S F U N D A M E N T A L E S

La Alianza Cooperativa Internacional, que es el organismo que agrupa a todas las cooperativas del mundo, en su congreso de 1937, celebrado en la ciudad de París, Francia, aprobó por unanimidad, siete principios fundamentales característicos del movimiento cooperativo universal. Después de 29 años de vigencia, se observó que existían ciertas variantes en la marcha del cooperativismo con respecto a su situación en 1937. Por ésta razón, un Congreso Alianza celebrado en Viena, Austria, en 1966, determinó por unanimidad, darles una nueva expresión tomando en cuenta la evolución que ha tenido el cooperativismo, después de la Segunda Guerra Mundial, quedando en dicha expresión contenida en seis puntos, que son los siguientes:

1. LIBRE ADHESION

Este principio nos dice, que al sistema cooperativo tienen acceso todas las personas sin importar su nacionalidad, credo político o religioso, raza, sexo, o clase social. Pero al mismo tiempo, este principio entraña que todo hombre afiliado al sistema cooperativo, puede salirse de él libremente; o sea que no puede pactarse verbalmente o por escrito, que las personas que entren al sistema cooperativo queden impedidas para salirse de él.

2. CONTROL DEMOCRATICO

El sistema Cooperativo practica y proclama que la autoridad soberana radica en la asamblea general de asociadas. Este principio equivale a aquel que dice que la soberanía radica en el pueblo. Al mismo tiempo, significa que la asamblea general no podrá nunca abdicar su soberanía en favor de una persona física o moral.

El control democrático entraña además, que en la Sociedad Cooperativa cada socio tiene un solo voto, independientemente de su aportación económica. Esto evita la dictadura de personas o grupos. Así, puedo decir, que la práctica de este principio entraña la realización de la democracia económica, social y política.

3. DISTRIBUCION EQUITATIVA DE RENDIMIENTOS

La humanidad ha atravesado tratando de realizar una justa distribución de la riqueza y de sus productos. Podemos decir que éste principio es la realización de ése viejo ideal, porque la riqueza cooperativizada está justamente distribuida, debido a que los provechos o excedentes que se obtienen por virtud de las actividades que realizan, retornan a quienes han de contribuido a producirlas de la manera proporcional al esfuerzo que han realizado.

Por ello, es que estos excedentes se reparten en las cooperativas de consumo, en razón del monto de compras o adquisiciones hechas por cada socio durante el año; en las cooperativas de producción, de acuerdo por el trabajo aportado por cada uno; en las cooperativas de crédito, tomando en cuenta los intereses pagados, etc., etc.

Si los excedentes a que nos hemos referido, van a manos de los cooperativistas directamente, queda descartada toda teoría que atribuye a las empresas patronales o al Estado,

el control de la apropiación de dichos excedentes. O sea, que el cooperativismo acaba con la explotación del hombre por el hombre, pero también la evita.

4. INTERES LIMITADO AL CAPITAL

Los miembros que forman parte activa de una cooperativa, podrán percibir un incentivo o estímulo limitado por sus aportaciones que excedan de aquellas que se consideran obligatorias; éste beneficio nunca podrá ser superior al interés de tipo legal.

5. EDUCACION COOPERATIVA

Este principio establece la necesidad que tienen las cooperativas y sus miembros de participar en forma activa en el conocimiento y difusión de los principios y sistemas propios del movimiento cooperativo universal, preparación técnica y capacitación de sus dirigentes a efectos de evitar, en lo posible, que por ineficiencia de carácter humano, el organismo cooperativo tenga problemas en su desarrollo.

6. INTEGRACION

Este principio concibe la idea de que entre los organismos cooperativos debe prevalecer la unidad. Es decir, que en lugar de competir o de permanecer aislados, deben integrarse en organismos de mayor extensión: Federaciones, Confederaciones, etc.

Si el cooperativismo proclama la cooperación, no puede concebirse que ésta no exista entre los organismos cooperativos de todos los tipos.

III. PRECURSORES DEL COOPERATIVISMO

1. CHARLES FOURIER

Nació en el año de 1772, y murió en 1837, fué hijo de un comerciante, heredero de la fortuna de su padre; en el año de 1793, por haber participado en el levantamiento contra la convención, Fourier fué condenado a muerte, siendo confiscados todos sus bienes y aunque se libró del

fusilamiento, no pudo ya ejercer el comercio por su cuenta, trabajando toda su vida como empleado comercial subalterno.

Fourier no recibió una educación sistemática, sino que fué autodidacta de gran talento; su aportación más importante es la crítica detallada que le hace al sistema social burgués, de las diferencias y vicios de la riqueza capitalista, inspirado en la Revolución Francesa, vió con bastante claridad, que ésta no resolvía los problemas sociales y aspiró a resolver éstos agudos conflictos de la vida por vía pacífica, es decir, sin revolución. Condenó a la especulación, oponiéndose al espíritu burgués. el cual, no tenía derecho a existir, ya que representaba el desorden, la miseria y la depravación en grado extremo; indicaba que en la ciudad, los obreros van a la fábrica empujados por la necesidad, puesto que la civilización no era capaz de infundir entusiasmo al trabajo, era por lo tanto imposible aplicar la cooperación bajo el régimen burgués; pensaba que la competencia originaba el poder de un pequeño grupo de capitalistas favoreciendo a la creación de monopolios, aumentando por lo tanto, la explotación de las masas populares; intuye una sociedad socialista, donde todos y cada uno serían dueños del producto social, además, indicaba que la propiedad colectiva constituiría un factor importantísimo para el crecimiento de la producción debido a que la gran producción combinada con la propiedad social de los medios de producción, daría un resultado incomparablemente elevado, más sin embargo, Fourier hizo hincapié en que el crecimiento de la concentración y centralización del capital conduce al " Feudalismo Industrial", es decir, al dominio de la sociedad por parte de un pequeño grupo de magnates que tiene subordinada a toda la producción social.

Fourier elaboró un proyecto detallado de organización de una nueva sociedad **LA FALANGE**: Que es una visión utópica de la organización socialista de la sociedad y que tenía por objeto vivir en un medio propicio con el máximo común de comodidades y con el mínimo de gastos en sentido económico y social.

La Falange debía ser, a su juicio, la célula fundamental de la asociación donde sus miembros trabajarían en la agricultura y en la industria; todos los miembros de la Falange vivirían en un gran edificio común o falansterio, el cual, consideraba que era una cooperativa que produce lo que consume y lo que sobra lo cambia a otras falanges.

A éste personaje se le debe considerar como un precursor más fehaciente que Robert Owen dado que éste, al igual que aquél, propone la formación de colonias agrícolas, no sobre la base comunista, tal como lo hace Owen, sino basada en principios de una remuneración justa al trabajo, al talento y al capital; no quiere que todos los hombres

sean iguales y dispongan de lo mismo; considera que son indispensables las diferencias según las aptitudes y capacidades; únicamente reconoce que los hombres tienen derecho a un mínimo de existencia, que hoy llamamos "Salario mínimo".

Este fué enemigo de cualquier forma de intervencionismo del Estado, además de negar al estado el derecho de intervenir siquiera en favor de los obreros que se encontraban en condiciones miserables; dió un gran impulso a la fundación de sociedades de consumo, trayendo como consecuencia el freno a la especulación y al abuso de los intermediarios de la producción y consumo.

Fourier nos hablaba ya en aquél entonces, que a través de la unión de varios hombres se lograría obtener una mejor producción y a un costo más bajo que si trabajara individualmente, trayendo como consecuencia de esa manera, la obtención de una mayor utilidad por el producto del trabajo. Este producto lo consideramos como una de las finalidades inmediatas del sistema cooperativista.

Su doctrina no tuvo mucho éxito dado que su condición es la ayuda mutua de la población entera y dentro del sistema capitalista bien sabemos que existen ricos y pobres, y que entre ellos no podía haber una solidaridad completa. Más sin embargo, el estudio crítico que hizo sobre el comercio y la especulación, influye en la formación de las cooperativas.

2. ROBERT OWEN

(1771 - 1858) Hijo de un artesano pobre, al terminar sus estudios en la escuela primaria, desde la edad de nueve años, trabajó durante ocho años en diversas empresas comerciales; a los veinte, Owen dirigía una gran fábrica de hilados de algodón en la ciudad de Manchester; 1800 abrió una fábrica con base comercial en New Lanark (Escocia). En esta fábrica aplicó nuevos procedimientos técnicos organizando racionalmente la producción, proponiéndose simultáneamente el mejoramiento de la situación de los obreros, convirtiéndose su fábrica en una colonia modelo, ahí no había ni parlamento, ni policía, ni cárceles. Se preocupó por los salarios y por la elevación de la calidad de vida de los obreros; impulsó la construcción de viviendas, fundó comités sanitarios, cajas de ahorros y de seguros. A través de las ideas inquietantes que Owen propuso, se le consideró que era inmoral y a veces se le trataba de loco, inclusive se intentó encarcelarlo y a consecuencia de las presiones ejercidas, se vió obligado a abandonar la fábrica de New Lanark y marcharse a América. Como resultado de esto, Owen se convierte en un partidario

convencido del socialismo y comienza nuevamente con la creación de comunidades cooperativas, de las que excluía a los capitalistas.

Era contraria a la nacionalización de los bienes de la burguesía, considerando que la organización cooperativa, podía con sus propios medios, crear la riqueza y bienestar de los trabajadores. La incompreensión total de Owen de la importancia de la lucha de clases, influyó de manera decisiva en toda su actividad.

El único resultado real de su prolongada labor, fué el desarrollo de las cooperativas que consideran a Owen como su fundador. Pero sabido es que las cooperativas en las condiciones del capitalismo no tienen base socialista.

Owen es el único que afirma que el capital debe permanecer por completo a la comunidad y de la misma forma que todos los demás, participar en la producción, Owen no aceptaba que la comunidad se dividiera en empresarios y obreros, intenta un experimento a través de la sociedad cooperativa con un almacén en el que cada socio aportaba el producto de su trabajo, percibiendo bonos según el número de horas de trabajo; se tenían en el almacén esos productos y pagaban los compradores el número de bonos del membrete. Esto venía a ser un simple trueque, y con esto es como se logra el mayor beneficio, evitando de esta manera que se beneficiara el capitalista con el excedente del precio de fabricación. Afirmaba que el valor está determinado por el trabajo empleado en la producción de la mercancía, pero en las condiciones del capitalismo, y los productos del trabajo van a pasar a los que no trabajan, y el trabajo humano no obtiene su valor natural, de aquí la necesidad de abolir los ingresos no basados en el trabajo y de reorganizar toda la sociedad en los términos propuestos por este pensador.

Como ya sabemos, Owen organizó toda una serie de instituciones sociales y filantrópicas; entre otras, puso una tienda donde los obreros de su fábrica podían conseguir a precios baratos los artículos de primera necesidad. Esta tienda sin embargo, no fué cooperativa de consumo, ya que los obreros tenían participación financiera, su participación cooperativa estriba en sus colonias agrícolas sobre bases igualitarias. El maestro Federico Bach nos dice que Owen "Fué enemigo de las cooperativas de consumo a las cuales nunca les dió importancia." (3)

Además podemos señalar, comparativamente hablando, que este precursor simpatizaba con el precio justo, concebido como el que solo remunera al trabajo y se manifiesta contrario al lucro tanto industrial como comercial, admitía que el capital percibiera un interés fijo, a lo cual en la actualidad se lleva a cabo.

Robert Owen, no fué más que uno de los precursores de la cooperación y no como lo llaman los creadores del Socialismo Científico Utópico, a manera de que el Padre del Socialismo dado que varias de sus ideas a la fecha se han consumado.

3. PHILIPPE BUCHEZ

(1796 - 1865). Se le considera el padre de las cooperativas de producción, gran parte de su vida se dedicó a fomentar la cooperación. Empezando en París, trató de independizar la producción industrial de la influencia capitalista, expulsando al patrón del taller y dando la dirección, administración y control a los obreros: Publicó folletos, fué el primero que estableció que el 20% del rendimiento neto, deberá servir para la formación de un patrimonio con características de indivisible e inalienable, el cual está destinado para la liquidación de la cooperativa en caso de que ésta se disolviera para la formación de otra y de esa manera estar capacitados para competir con las empresas capitalistas. El 80% restante de los rendimientos de éstas cooperativas sería entregado a los socios en proporción al salario de cada uno, así de esa manera, les hacía ver a los socios que formando un patrimonio con la ayuda de todos, era posible sostener la cooperativa de producción y además, conseguir la emancipación del trabajador. En un principio éste cooperativista consideraba que una cooperativa podía sostenerse por sí misma e incluso ir adelante sin el auxilio del gobierno, más sin embargo, cambió de ideas diciendo que sin la ayuda del estado, las cooperativas caminaban despacio y admitió a éste bajo la forma de un banco de estado para que facilitase dinero a las cooperativas de producción. Esta exigencia al Estado, de colaborar con las cooperativas de producción, influye más tarde en el socialista Luis Blanc.

Según algunos historiadores nos señalan que " La ayuda de los bancos de estado en las cooperativas de producción, fué más bien buscada por Luis Blanc." (4)

En el año de 1831 Buchez, organizó una cooperativa de ebanistas, la que pronto fracasó por falta de capital. Pero en 1834, partidarios de Buchez, organizaron en París, Francia, una cooperativa de joyeros que aún después de ciento cincuenta y siete años, funciona y dispone de un capital bastante importante la razón por la cual ésta no fracasó, consiste en que se trata de un grupo de obreros cuyo trabajo es eminentemente manual, artístico y de precisión, y se trata de una rama industrial donde el maquinismo no puede ni podrá estar tan fácilmente como en otras.

4. LUIS BLANC

Fué periodista, miembro del gobierno provisional de 1848, y de la Tercera República, opositor del régimen de competencia, pues decía que de esta provenían todos los males económicos, los cuales traían consigo la miseria y la degradación del obrero; dió fórmulas populares a los obreros de la Revolución de 1848, quienes consideraron su fiel representante; consideró a la Asociación como la salvación de los pueblos; propone la creación de un taller social en el cual es una sociedad de producción que agrupa a los obreros del oficio más democrática y equitativamente, sólo fabrica un producto que los demás deben comprar (Es una verdadera cooperativa de producción actual), a diferencia de Owen y Fourier, que conciben a la cooperativa de producción y consumo a la vez.

El taller social era una célula donde saldría toda la sociedad colectivista, quería preparar el porvenir sin romper violentamente con el pasado, era una reforma sencilla, crear un taller en las principales zonas de producción, el capital lo daría el gobierno, prestado; todo obrero sería admitido, con un salario igual para todos, pues todos tendrían la misma educación; la jerarquía dentro del taller se establecería por elección, excepto el primer año que el gobierno organizara el taller; el beneficio neto del taller, se dividiría en tres partes, una se repartía en partes iguales entre los miembros y se añadía al salario; la segunda se usaría para mantener enfermos, ancianos y para ayudar a otras industrias que pasaran por mala época; la tercera para suministrar instrumentos de trabajo a los miembros y para ampliar el taller; el capital funcional recibiría intereses, pero formaría parte del costo de la producción; no habría beneficio neto al capitalista a menos que trabajase, el taller social solo sería una célula con economías de la vida en común y competirían con la empresa privada hasta que estas pudiesen transformarse.

Cada gran industria se agruparía en torno del " Taller central "; habría solidaridad entre las industrias y unas a otras se ayudarían en época de crisis; con esto y la libertad, desaparecería la competencia.

Al comienzo se hallaba fuertemente influenciado por Saint-Simon, basándose en principio proclamado por los primeros comunistas franceses, formuló el siguiente principio que resume toda su teoría, indicando que "De cada cual según su capacidad, a cada uno según sus necesidades." (5)

5. HERMAN SHULZE DELITZCH

(1808 - 1833). Nació en Prusia, y se le considera el fundador de las cooperativas de los pequeños productores y de las cooperativas de crédito para estos mismos. " Es decir, no se preocupa de la organización de las cooperativas de producción, en el sentido de Buchez, sino que organiza a los productores que están en lucha con el gran capital, pero que en su taller también tienen asalariados." (6)

6. WILLIAM KING

Tiene el gran mérito de ser el primero que demostró la importancia de las cooperativas de consumo, fué médico y amigo de la esposa del célebre poeta Lord Byron, la cual lo ayudó con su dinero en la propaganda cooperativa; a diferencia de Owen, todo lo fundaba en la religión y en la moral dado a que era religioso, y por lo tanto, exigía que la base del cooperativismo fuera la religión y la moral. Sus ensayos prácticos fracasaron, sin embargo, tuvo y tiene aún influencia ideológica considerable en el movimiento cooperativo.

7. FREDERICK WILHEM BAUFERSEN

(1818 - 1833) Es considerado como pionero de las cooperativas de crédito en Alemania a beneficio de los campesinos y de las clases populares.

Este ilustre hombre fué el creador de una vida mejor para los agricultores alemanes, sus principios han sido aceptados y puestos en práctica como base para un sistema de vida cooperativo, además, fué el primer hombre en darse cuenta que " La cooperación no alcanza su verdadera utilidad, si las sociedades no se unen y cooperan entre sí en la misma forma que lo hacen los miembros de las sociedades locales". (7)

CAPITULO SEGUNDO

EL COOPERATIVISMO MEXICANO

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

1. PRIMERA ETAPA

Con la influencia que tuvieron en México las ideas cooperativas de Fernando Garrido, quien publicó en Barcelona la obra " Historia de las Asociaciones Obreras en Europa ", se empezaron a organizar las primeras sociedades cooperativas en nuestro país.

En ésta época se trataba de superar la profunda crisis provocada por las guerras de Reforma e Intervención.

Las formas de organización social para el trabajo que conocían los obreros, eran las sociedades mutualistas; pero había una gran inquietud por practicar otros tipos de organización, ya que el cooperativismo se había difundido en el gran círculo obrero de México.

La difusión inicial de las ideas cooperativas en México fué realizada por los primeros anarquistas mexicanos, Francisco Zalcesta, Santiago Villanueva y Hermenegildo Villavicencio, miembros todos del Grupo de Estudiantes Socialistas, fundado en 1865 por Plotino Radakanaty.

Otro grupo de dirigentes, Santiago Velatti y Julio López Chávez abandonó directamente el mutualismo y se dedicó a formar cooperativas urbanas, organizaciones anarcosocialistas y colonias agrarias de clara inspiración bakuninista.

El movimiento agrario organizado por Julio Chávez, se extendió por la mayor parte del Valle de México y varias regiones de los estados de Puebla, Hidalgo y Veracruz.

Las invasiones de tierras llegaron a convertirse en una verdadera insurrección, contra la que el gobierno movilizó el ejército en 1869.

En México, los anarquistas impulsaban simultáneamente la organización sindical, el colectivismo agrario y el cooperativismo, sin analizar las condiciones intrínsecas existentes entre dichos movimientos.

El 16 de Septiembre de 1873, se inauguró en la calle de 5 de Mayo, el primer taller cooperativo de México, sin embargo, problemas internos la hicieron fracasar a poco fundada.

En Agosto de 1876, la colonia obrera de Buenavista, fundó la primera asociación cooperativa mexicana de consumo, " Con el fin de levantar su acta de independencia a la miseria y a los abusos que resienten por falta de trabajo y aumento de precios en los productos de primera necesidad." (8)

En 1876, se reunió el " Congreso General Obrero de la República Mexicana ". Influenciado fuertemente por los anarquistas, entre sus postulados incluyó la promoción del cooperativismo. Este congreso adquirió mucha importancia social y política, al grado de que el General García de la Cadena, que disputó la presidencia al General Manuel González, lanzó un programa de gobierno virtualmente idéntico al del Congreso y uno de cuyos puntos principales era la organización de Sociedades Cooperativas.

Al triunfar el General González, comienza la persecución, de los dirigentes del congreso, con lo que se inicia la dispersión de ese movimiento y la liquidación de la primera época del cooperativismo.

El cooperativismo continuó avanzando en el ánimo de la clase trabajadora, a tal grado, que el gobierno de Díaz se vió obligado a reconocer la personalidad jurídica de las sociedades cooperativas, mediante la inclusión de un capítulo especialmente dedicado a ellas en el código de comercio de 1885.

Antes y después, se realizaron varios ensayos cooperativos de cierta importancia, aunque de efímera existencia; en 1877 se fundó el primer banco cooperativo, denominado Banco Popular de Obreros, inició sus actividades en 1882, en 1886 fué creada la colonia cooperativa de Tenancingo, con los trabajadores de la fábrica de hilados y tejidos de Contreras; en 1880 los policías de la ciudad de

México fundaron la sociedad cooperativa de consumo y Mutualista "los Amigos de la Virtud"; el mismo año se creó la cooperativa de beneficencia, instrucción y recreo "La Minerva").

2. SEGUNDA ETAPA.

Una nueva etapa del cooperativismo se inicia en la promulgación en 1889 del Código de Comercio. Hasta entonces, el movimiento cooperativo se había desarrollado al margen de la legislación vigente en el país.

El Código de Comercio reglamenta la organización y funcionamiento de las cooperativas con criterio meramente mercantil. Conforme ésta ley, las cooperativas eran sociedades mercantiles formadas por personas de escasos recursos.

Sin embargo, las ideas cooperativistas habían permanecido vivas en los elementos de la ideología anarquista que heredó el Partido Liberal a través del magonismo, volvían a surgir las ideas cooperativistas y se consideran en el Congreso Constituyente de 1916-1917 aunque en forma marginal e indirecta.

Como resultado de la iniciativa de la diputación yucateca para que se protegiera la producción nacional frente a los comerciantes y acaparadores extranjeros, el Congreso agregó un párrafo al Art. 28 de la constitución:

"NO CONSTITUYEN MONOPOLIOS LAS ASOCIACIONES DE TRABAJADORES FORMADAS PARA PROTEGER SUS PROPIOS INTERESES".

También en el Art. 123 se incluyó la fracción XXX que dice:

"Serán consideradas de utilidad social las sociedades cooperativas para la construcción de casas baratas e higiénicas, destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores en plazos determinados".

Expedida la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en febrero de 1917, se constituyó al poco tiempo la gran cooperativa de consumo del Distrito Federal con el apoyo de Venustiano Carranza, formándose el Partido Cooperativista, integrado por obreros, profesores, estudiantes, profesionales y algunos destacados militares, con la finalidad de alcanzar posiciones políticas. Este partido llegó a tener una gran importancia en el Congreso de la Unión, pues logró que un elevado número de miembros defendieran sus tesis políticas y sociales en su calidad de diputados federales.

Transcurrieron los años a partir de la promulgación de la Constitución, para que se sancione la primera LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS, pero en realidad, el cooperativismo había experimentado una nueva época desde el momento en que triunfó el auge que tuvo como carácter más político que organizativo y fué promovido por intelectuales, profesionistas y por sectores populares.

Su manifestación más importante fué el PARTIDO COOPERATIVISTA, más que un movimiento cooperativista, se trataba de una organización política electoral para llevar a la presidencia a Adolfo de la Huerta.

Es interesante cómo la ley de 1927, se adelantó a su tiempo y es la primera que merece ese nombre, por una omisión inexplicable, ésta no derogó las disposiciones del Código de Comercio de 1909, lo que dió lugar a la existencia paralela de dos movimientos cooperativos, uno basado en el Código de Comercio, fundamentalmente urbano y el otro apegado a la nueva ley.

La vigencia de esta ley fué breve. Fué sustituida en 1933 por una nueva ley que se apagó más estrechamente a los principios tradicionales del cooperativismo, en lo que respecta a la igualdad del voto, distribución de rendimientos al régimen de responsabilidad y al carácter no lucrativo.

Puede decirse que tanto la ley de 1927 y la de 1933 no se apartan de las concesiones del liberalismo económico y no logran reflejar la doctrina que informa la Constitución del 17, es decir, el espíritu de una constitución de carácter neoliberal que consagra el principio de la intervención del Estado en la economía, que incluye garantías sociales y limita las garantías individuales en función del interés general y que establece normas fundamentales para el desarrollo de un sector de la Economía Agraria Colectiva, la Ley General de Cooperativas, vigente, se promulgó en 1927, 1912 y 1938, es la primera elaborada con base en conceptos doctrinales y propósitos de política económica bien definidos.

A). La exposición de Motivos.

Luego de una reseña del movimiento cooperativista hasta 1927 critica las leyes del 27 y 33. Se reprocha a la primera el no haber previsto las posibilidades reales para aplicar la doctrina adoptada y sobre todo el no haber establecido disposiciones adecuadas para prevenir el peligro de simulaciones que permitían a las sociedades capitalistas aprovechar las franquicias otorgadas.

De lo que resulta señalar la Exposición de Motivos, que ciertas cooperativas se transformaron de hecho en explotaciones de tipo capitalista que eludían el cumplimiento de la legislación del trabajo y obtenían ventajas en beneficios de un grupo.

Se reconoce que la ley de 1933 marcó un avance notable sobre lo anterior pues unifica las normas legales relativas; y cooperativas y crea los medios legales para evitar simulaciones.

No obstante, se le reprocha, al estar concebida, un criterio idealista desvinculado de las tendencias que la Revolución debe marcar al trabajo organizado y a la economía general del país.

Al definir los principios que inspiran la nueva ley, se establece que el sistema cooperativo debe ser concebido como medio de transformación social reorganizado a la luz de una doctrina revolucionaria.

Se afirma que no es posible seguir considerando al cooperativismo como doctrina de colaboración entre las clases sino que hay que aprovecharlo para aproximar a los trabajadores hacia sus objetivos clasistas y para coadyuvar a la integración de un sistema económico renovado.

Al asumir la Presidencia de la República el General Plutarco Elías Calles, el Partido Cooperativista quedó eliminado del panorama político del país.

La integración del movimiento cooperativo se inició de hecho en el Primer Congreso Nacional de Cooperativas efectuado del primero al cuatro de octubre de 1929 en la ciudad de Tampico, Tamaulipas, con la asistencia del Presidente de la República Emilio Portes Gil.

En el Congreso de Cooperativas se aprobaron los proyectos relativos a la creación de un Banco Cooperativo Refaccionario, de un Departamento Autónomo de Fomento Cooperativo, la expedición de una ley de Cooperativas, mismo que se realizó del 5 al 10 de mayo de 1933 en el Palacio de las Bellas Artes de la Ciudad de México. Ahí se tomaron los siguientes acuerdos: constituir la Liga Nacional de Sociedades Cooperativas que gestionó ante el Presidente Lázaro Cárdenas la expedición de una Ley General de Sociedades Cooperativas, la que desde 1936 está en vigor. En el mismo año se dieron a conocer los reglamentos de la ley citada y del Registro Cooperativo Nacional, así como el decreto que estableció diversas exenciones fiscales a las cooperativas.

La organización del movimiento cooperativo se perfeccionó cuando el 25 de agosto de 1942, en asamblea general, quedó constituida la Confederación Nacional Cooperativa de la República Mexicana, C.C.L.

Esta Confederación ha tenido una existencia poco tranquila, ya que en distintas etapas de su historia ha estado a punto de no operar por divisiones internas y otras causas.

1. TERCERA ETAPA.

A partir de 1938 se fundaron las cooperativas más grandes y que aún funcionan; la de la productora de cemento Cruz Azul y la de los periódicos Excelsior y La Prensa, también se estableció la Ley General de Sociedades Cooperativas -LGSC-. En los años cincuentas se fundaron las primeras cajas populares, que la ley actual aún no les confiere carácter de cooperativas. En 1972 el gobierno de Luis Echeverría impulsó las cooperativas pesqueras al reservarles la explotación de las especies marinas de mayor valor comercial. Durante el gobierno de José López Portillo en 1978, se creó la Comisión Intersecretarial para el Fomento Cooperativo y en 1982 se expidió el Reglamento de Cooperativas Escolares. Los ejidos, peculiar forma de cooperación propia del agro en México no son considerados como cooperativa por la ley. Este tipo de organización del trabajo agrícola es el que predomina en México y ha sido reestructurado un sinnúmero de veces.

"Bajo el gobierno de Miguel de la Madrid, en 1984, se publicó el Programa Nacional de Fomento Cooperativo, primer paso para unificar y acelerar el desarrollo del cooperativismo mexicano. Reestableciendo así el paraíso perdido de la economía cerrada; es aún más notable que los precursores de Rochalde, tan conocidos por su sentido práctico fijaran en un principio como meta de su cooperativa el crear o ayudar a crear tales colonias, cuyos miembros serían no solo sus propios productores, sino también sus propios productores y empleadores."(9)

En resumen, la Sociedad Cooperativa, es el producto de muchos siglos de lucha y esfuerzo del hombre por encontrar una forma de organización, que reparta la riqueza en forma equitativa.

II. TIPOS DE COOPERATIVAS.

I. CLASIFICACION DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.

En el título segundo de la Ley General de Sociedades Cooperativas (LGSC), se clasifican cuatro tipos de estas sociedades:

- a) Las de consumidores (arts. 52 a 55).
- b) Las de productores en general (arts. 56 a 62).
- c) Las sociedades de intervención oficial (arts. 63 a 65).
- d) Las sociedades de participación estatal (arts. 66 a 71).

Sólo las cuatro anteriores serán consideradas cooperativas en los términos del art. 2do. por lo que a semejanza de la LGSC, no cabe que los particulares creen tipos distintos de esos cuatro, ni lo que es posible en otros derechos, que los consorcios de sociedades puedan asumir la forma de cooperativas.

Sí podría hablarse de un tipo mixto de las cooperativas de productores que podrán tener secciones de consumo.

Por otra parte, el hecho de que la LGSC no clasifique como "cooperativas" a las sociedades de intervención oficial y a las sociedades de participación estatal, no las priva de tal carácter: ellas pueden indicar que son cooperativas en su denominación como se desprende del art. 4to. de la Ley, el que, en cambio, prohíbe usar dicha expresión y otras similares a "sociedades o individuos" que no estén sujetos a la Ley.

A). *Sociedades Cooperativas de Consumidores.*

Según la LGSC en el art. 52 las define como:

"Aquellas cuyos miembros se asocien con el objeto de obtener en común bienes o servicios para ellos, sus hogares o sus actividades individuales de producción".

Este tipo de cooperativas venden sus artículos a los socios y a sus familiares. Y sólo con autorización de la ETPES, pueden vender al público, para combatir el alza de los precios.

Por sus actividades pueden ser:

- Cooperativas de Consumo Doméstico.
- Cooperativas de Consumidores de Compra y Venta en común.

Su función principal es abastecer a sus socios de lo que más necesiten. Y con su presencia, servir para regular los precios de otros comercios.

Abastecer = Surtir = Proporcionar = Ofrecer.

B). Las Cooperativas de Consumo Doméstico.

Atienden necesidades personales o familiares del socio.

a) Abasteciéndolo de bienes:

- alimentos.
- calzado.
- ropa.
- muebles.

b) Abasteciéndolo de servicios:

- préstamos.
- transporte.
- recreación (cine).
- turismo (hoteles).

Las cooperativas de consumidores de compra y venta en común atienden las necesidades de las actividades individuales de producción de sus socios.

a) Compran en común.

Bienes:
Materias primas.
Maquinaria.
Herramientas.

Servicios de:
Agrónomos.
Veterinarios.
Fumigadores.

b) Venden en común:

Sus producciones individuales:

- Comercializando con ventajas.
- Fortaleciendo su posición en el Mercado.
- Obteniendo buenos rendimientos, por lo grande de su oferta.

Los socios de este tipo de Cooperativas pueden ser:

- Pequeños productores.
- Ejidatarios que cultivan cereales.
- Ejidatarios que crían ganado.

- Al unirse obtienen muchas ventajas:
- Mejores precios (al vender).
 - Financiamiento.
 - Servicios de mejor calidad.
 - Bienes a precios justos.
 - Buena competitividad en el Mercado.

En las Cooperativas de Compra y Venta, puede haber una Sección de "producción, en donde se da a la mercancía una mejor presentación para el Mercado. (Selección, empaque, etc.).

C). Cooperativas de Consumo Sindical

Los sindicatos pueden constituir cooperativas de Consumidores, para abastecer de bienes o servicios a sus agremiados y sus familias.

Solo perteneciendo al Sindicato se puede pertenecer a este tipo de Cooperativas. La Asamblea Sindical, sería, para la cooperativa, la Asamblea General.

Las Cooperativas son un instrumento de creación de empleos y de obtención de bienes y servicios de la Clase Trabajadora. Por lo tanto; la acción Sindical (Instrumento para la obtención de mejores condiciones de empleo para los obreros) y la acción Cooperativa se complementan, puesto que, la clase Trabajadora esta formada por: Obreros, Campesinos y Cooperativistas.

Los objetivos de las Cooperativas de consumo son:

1. Eliminar intermediarios: La cadena de revendedores que va, desde el productor hasta el consumidor, hace que los precios aumenten cada vez más (sobre todo en los productos alimenticios). Si se logra eliminar, en lo posible, a los intermediarios se tendrá una reducción en los precios.

2. Abastecer regularmente a los trabajadores de bienes y servicios, a precios justos tratando de contrarrestar el alza de los precios en los productos de consumo básico.

Precio Justo: Es el que cubre, lo que se pago por el artículo que se venderá, más una pequeña cantidad, que la cooperativa utilizara para cubrir sus gastos y para ir creciendo.

Al crecer la empresa: Puede proporcionar más cantidad, mejor calidad y mejor variedad de bienes y servicios a los socios.

3. Orientar al consumo: Es decir, tratar de que el consumidor no sacrifique la compra de artículos importantes (como leche, carne, verduras), por comprar productos innecesarios (como bolsitas de chicharrones, papas, etc.).

4. Ampliar su capacidad: Al manejar grandes cantidades y variedades de productos, puede llegar a convertirse en un supermercado cooperativo; donde el socio encuentra, desde alimentos y ropa, hasta aparatos eléctricos.

Las cooperativas de consumidores muy pequeñas, no tienen posibilidades de éxito; por los pocos artículos que venden no pueden ofrecer buenos precios ni satisfacer las necesidades del socio, que ira a otros almacenes a buscar lo que quiere.

- Cooperativa de Consumidores con 20 socios = Fracaso.
- Cooperativa de Consumidores con varios miles de socios = Progreso.

5. Elevar el poder adquisitivo de los anticipos de sus socios.

6. Crear secciones de producción: No para vender al público en general, sino para surtir a la cooperativa de algunos artículos; o para industrializar la producción de los que trabajan individualmente y colocarlas en mejores condiciones en el Mercado. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Elaboración de zapatos y ropa, que solo serán vendidos en la propia cooperativa.
- Elaboración de muebles para los socios.
- Industrialización de la leche (queso, mantequilla, leche, en polvo), para la venta.
- Instalar un rastro para vender animales en canal o carne al menudeo.

7. Todos los consumidores son socios: Todos los socios tienen la obligación de comprar en la cooperativa, los artículos.

8. Los Rendimientos: se reparten de acuerdo al volumen de compras que cada socio realice en la cooperativa, durante el Ejercicio Social.

Es decir, el que más compró, produjo mayores utilidades a la cooperativa, y claro, tiene derecho a recibir más rendimientos.

Cada vez que un socio compra algo recibe un comprobante la cantidad que pagó. Al final, deberá presentarlos para

demostrar cuanto compró y así, la cooperativa podrá calcular cuanto le corresponde por concepto de rendimientos.

9. La cooperativa no puede vender sus bienes o servicios a personas ajenas (que no sean socios ni familiares de estos).

10. Cuando se trata de cooperativas de Consumidores de Compra y Venta en común, los Rendimientos se reparten de acuerdo a las operaciones que cada socio haga con la sociedad. (Pequeños agricultores que compran semillas, abonos, etc.: y venden su producción en forma conjunta).

D). Sociedades Cooperativas de Productores.

En el art. 56 de la Ley se define como:

"Aquellas cuyos miembros se asocian con el objeto de trabajar en común en la producción de mercancías o en la prestación de servicios al público"

De modo que, los socios de este tipo de cooperativas, trabajan juntos para producir: Bienes o Servicios.

Bienes: (zapatos, alimentos, herramientas, muebles, aparatos eléctricos, cemento, pintura, jugos de frutas, maíz, frijol, etc.).

Servicios: (transporte, alojamiento, limpieza, bienestar).

Una cooperativa de Productores es una organización en donde todos son socios, todos son dueños, todos son trabajadores.

Los objetivos de las cooperativas de productores son:

1. Dar a sus socios trabajo fijo y bien pagado.
2. Evitar la existencia de patronos o empleados. Todos los socios son propietarios de su empresa.
3. Participación activa de los socios en la Administración y Dirección de su cooperativa.
4. Contar con sus propios medios de producción, de acuerdo al tipo de actividad de cada cooperativa.
5. Que la calidad y precios de sus productos y servicios, les permita competir con éxito en el mercado.
6. Obtener rendimientos económicos (utilidades):.

7. Capacitar permanentemente a todos los socios. Trabajadores bien preparados serán los que podrán resolver los problemas empresariales, cooperativos y técnicos.

8. Luchar por el crecimiento constante de la empresa, para garantizar empleo y beneficios, cada vez un mayor número de socios. Para esto, será necesario:

9. Proporcionar a los socios, servicios de Seguridad Social.

10. Beneficiar, con servicios, no solo al socio, sino a su familia y a su comunidad.

Requisitos de las Cooperativas.

Mínimo 10 socios (las pesqueras 30).

Reunir el Capital con las aportaciones de cada socio.

Realizar los trámites legales.

Características.

Organizan su trabajo realizándolo en común. Todos los socios tienen la obligación de trabajar en la cooperativa, a menos que tengan alguna causa justificada para no hacerlo (enfermedad, etc.).

La distribución de los puestos de trabajo se hace tomando en cuenta, los conocimientos y la experiencia de cada socio. Sin embargo, es conveniente que los socios vayan cambiando de puesto, para que aprendan a realizar todas las actividades. (Sin afectar la producción de la cooperativa).

Cada trabajador recibe, semanal o quincenalmente (según resolución de Asamblea General), en vez de un salario, anticipo de los Rendimientos que, al final del año, le correspondan en el reparto.

El criterio para fijar la cantidad pagada a cada socio como anticipo, es considerar:

- El tiempo trabajado (horas).
- La calidad del trabajo.
- La preparación técnica requerida para desempeñar el puesto.

Para distribuir los rendimientos cuando corresponda hacerlo, se aplica el mismo criterio que para fijar los anticipos.

A mejor trabajo, corresponde mayor cantidad de rendimientos.

Porque el socio que contribuyó con más y mejor trabajo, ayudó más que otros a crear la riqueza y por eso, tiene derecho a recibir más.

En la distribución de rendimientos, no todos reciben lo mismo, sino cada uno según su esfuerzo personal. Por eso se dice que el TRABAJO es el valor más importante de la cooperativa.

No es conveniente repartir el total de los rendimientos. La mayor parte de ellos debe dejarse como ahorro para la ampliación de la cooperativa y para los fondos sociales.

No pueden utilizar trabajadores asalariados a menos que se trate de casos especiales que reglamenta la Ley.

Si los asalariados trabajan durante seis meses seguidos o más, para la cooperativa, en las actividades propias de la empresa, tienen derecho a ingresar como socios si así lo desean y están dispuestos a pagar su Certificado de aportación (Capital con que contribuye todo socio).

Las Cooperativas de Productores tienen la obligación de inscribir a todos sus socios en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Para garantizarles:

- Atención Médica.
- Protección a sus familias.
- Recreación.
- Prevención de enfermedades.

Las cooperativas de Productores pueden tener una sección de Consumo, para ofrecer a sus socios los bienes y servicios que necesiten.

A esta sección de consumo, sólo pueden ingresar los propios socios de las cooperativas.

E). Sociedades de Intervención Oficial

Son, dice el art. 65 LGSM, las que explotan concesiones, permisos y autorizaciones y contratos o privilegios legalmente otorgados por las autoridades federales o locales." A autoridades federales solamente se refiere el art. 64, que al no hablar de las locales permite tácitamente a estas, que dispongan lo pertinente respecto a autorizaciones, contratos o privilegios estatales para que las cooperativas ya constituidas presten servicios públicos

locales, pero sin que, por supuesto, dichas cooperativas locales dejen de estar reguladas por la LGSC y su Reglamento. (4)

Para esta clase de cooperativas de intervención oficial, el art. 93 del RLGSC dispone que los permisos o contratos y las concesiones para la prestación continua de servicios al público que otorguen las autoridades federales y del Departamento del D.F. se les otorgue de manera preferente.

Por otra parte, tanto en atención de un servicio público, las cooperativas de intervención oficial tienen derecho de obtener "que las autoridades mencionadas (las federales) revoquen los permisos de explotación y atención de servicios ya concedidos, a fin de que se les otorguen a ellas si se obligan a mejorarlos" (art 64. párrafo segundo LGSC).

Desde que fue aprobada la Ley General de Sociedades Cooperativas, se dió a este tipo de sociedades una serie de privilegios, con el objeto de impulsar al Cooperativismo.

Las Cooperativas de Intervención Oficial, son las que se organizan para aprovechar:

- Concesiones:
- permisos,
- autorizaciones,
- contratos, o
- privilegios.

Que son otorgados (dados, proporcionados), por las autoridades Federales, Estatales o Municipales.

Son cooperativas de Intervención Oficial, las:

- Pesqueras,
- Mineras,
- De Transporte.

Son de intervención oficial porque, para desarrollar sus actividades necesitan haber obtenido ya, los correspondientes permisos, concesiones o privilegios de las Dependencias del Gobierno.

Las cooperativas de Producción, de Servicios de Transporte, para poder transitar por caminos federales, necesitan permisos o concesiones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Las cooperativas de Producción Pesquera necesitan autorización y concesiones del Departamento de Pesca, para la captura y explotación de: Camarón, abulón, ostión, langosta, totoaba, cabrilla, almeja, pismo, y tortuga marina.

Ninguna otra empresa pesquera puede capturar esas especies. Sólo los pescadores organizados en cooperativas.

Las cooperativas Mineras, sólo pueden funcionar con concesiones de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial.

Las Autoridades, pueden encargar la atención de Servicios Públicos a las cooperativas que se interesen y se organicen para ello, bajo la forma de Intervención Oficial.

Es posible crear una gran variedad de cooperativas de Intervención Oficial, en el Sector Servicios.

En este sector, tienen preferencia para que se les otorguen los permisos, autorizaciones y concesiones.

Sobre todo en los Servicios que van dirigidos a los trabajadores y los campesinos. Por ejemplo: El Gobierno puede dar concesiones para construir caminos vecinales en el campo.

F). Sociedades de Participación Estatal.

Lo serán aquellas que exploten unidades productoras (empresas públicas, Ingenios, Fabricas, Unidades Agropecuarias, Tiendas) o bien, que les hayan sido dadas en administración (mediante el contrato de administración respectiva) por el Gobierno Federal o por los Gobiernos de los Estados, por el Departamento del Distrito Federal, por los municipios o por el Banco Cárter.

Las cooperativas de Participación Estatal y de Intervención Oficial, son el instrumento que permite hacer efectivas las acciones entre el Estado y las Cooperativas.

Las cooperativas, ya sea de productores o de consumidores, pueden establecer relaciones o asociarse con los Estados y con el Gobierno Federal.

Las cooperativas de Participación Estatal pueden ser de: productores, o de consumidores.

La autoridad que proporcione las Unidades Productoras, tendrá derecho a participar en la Administración de la cooperativa, en los Rendimientos y en todo aquello que señale el Contrato que se celebra entre el gobierno y la cooperativa.

Las cooperativas de Participación Estatal pueden recibir concesiones, permisos, autorizaciones o privilegios, para realizar actividades especiales.

Los cooperativistas se asocian con el Estado, principalmente, para desarrollar actividades económicas que, son importantes para el progreso del país; por ejemplo el programa alimentario. (Sistema Alimentario Mexicano-SAM).

En el Sector Agropecuario, el Estado aportaría parte del capital que no tienen los trabajadores.

De este modo, se explotaría en común:

- Agroindustrias,
- Fabricas de alimentos,
- Plantas lecheras,
- Rastros,
- Maquinaria agrícola,
- Bodegas, etc.

Las cooperativas de Consumidores podrían recibir Supermercados o Bodegas para su administración.

Las posibilidades que ofrece esta unión con el Estado no se han aprovechado. Ya es hora de impulsar grandes cooperativas de Participación estatal, que por su importancia, pueden beneficiar a miles de trabajadores y no sólo a grupos reducidos como las pequeñas cooperativas que no tienen posibilidades de crecimiento.

2. CLASIFICACION POR AREA DE ACTIVIDAD.

El Registro de Sociedades Cooperativas atiende a una clasificación de: Cooperativas de consumo y Cooperativas de producción; ahora bien en cada una de estas clasificaciones se agrupan distintas clases de sociedades cooperativas atendiendo al sector de actividad económica a la que pertenecen, por ejemplo se tipifican las sociedades cooperativas de servicio, industriales, de transporte, pesqueras y agropecuarias, las cuales como se dijo pertenecen a las de consumo o producción según sea el caso. Sin embargo existe una duda y que es la de definir lo más exactamente posible a cada una de estas sociedades. Por lo tanto y tratando de no dejar ningún hueco por definir dentro de la presente tesis, se definirá a cada una de tales sociedades de la siguiente forma:

A) Cooperativas Agropecuarias.

Estas cooperativas, como su nombre lo indica se organiza en el campo. Los miembros de ellas son fundamentalmente pequeños propietarios de tierras, o bien, personas que han recibido la tierra de manos del Estado - ejidatarios-; esto es que el cooperativismo busca una más justa distribución de la tierra y de sus productos entre quienes la trabajan personalmente.

Los objetivos de estas cooperativas son múltiples, por ejemplo: Puede tratarse de la compra en común de la semilla, los instrumentos de labranza, etc., a efecto de obtener economías que incidan en el costo de producción; la combinación que por el método cooperativo se hace de los recursos de capital y mano de obra, produce mayores rendimientos, con lo que se logra un aumento de la producción.

B) Cooperativas de Crédito.

Estas sociedades tienen por objeto principalmente, la eliminación de toda clase de parásitos financieros, y constituir sus propios capitales que sirvan a sus asociados para sus necesidades de consumo o de producción. Todos sabemos que existen bancos privados de todas clases y que otorgan créditos, pero que en ocasiones no es posible hacer dichos créditos por falta de solvencia económica por parte del solicitante, de tal manera que integrados en forma colectiva estos pueden beneficiarse y crear su propio financiamiento.

C) Cooperativas Industriales.

Se puede decir que las cooperativas industriales tienen su origen principalmente en las crisis económicas que periódicamente sufren los pueblos. En efecto, cuando existe el desempleo los obreros tratan de emplearse en algo y para ello, unen sus esfuerzos y en algunas ocasiones sus pequeñas economías, para constituir pequeñas unidades productoras, que se van abriendo paso a través del tiempo.

D) Otras Cooperativas.

En este rubro tenemos a todas aquellas cooperativas que aplican los principios y las técnicas cooperativas por

ejemplo en la construcción de viviendas, las artesanales, las de transporte, las de energía eléctrica, las de servicios turísticos, etc.

Cabe, después de todo, establecer la pregunta siguiente:

¿Quien o quienes son los encargados de dar esa clasificación de sociedades cooperativas y quienes son los encargados de llevar un registro de las mismas?.

Ahora bien, podemos decir que la entidad encargada de todo ello en México, es la Dirección General de Fomento Cooperativo, organismo perteneciente a la Subsecretaría "B" de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Dicha dirección da registro, alta y baja, según el caso, de las sociedades cooperativas atendiendo al tipo principal y actividad económica que realicen, así como a la entidad federativa a la que pertenecen. Así mismo, es un órgano que actúa como conciliador en caso de conflictos entre cooperativas o dentro de las mismas.

Sin embargo, es importante señalar, que no influye de ninguna manera con respecto a la constitución y desarrollo de estas, sino únicamente como fomentador de tales empresas, dando asesoría, en caso necesario, de tipo legal y técnico, para cada una de las áreas de la estructura que representa toda organización cooperativa.

Por otro lado existe una organización llamada Confederación Nacional Cooperativa de la República Mexicana, la cual es la unión o coalición de las federaciones de sociedades cooperativas de México. Es de suma importancia destacar, desgraciadamente, que dicho organismo actúa únicamente como un lastrero de tipo político y que no cumple con la función para la cual es creada toda confederación cooperativa, y que es la de formar una estructura organizada para fines de una máxima y mejor explotación de los recursos a los que se dedique en su caso.

Desde luego, queremos hacer notar, que tal apreciación es particularmente un punto de vista personal.

No existe dentro de la Confederación de Cooperativas en México un organigrama que permitiera situar la estructura de organización de la misma; sin embargo, atendiendo a un modelo de clasificación de confederaciones podemos tener una aproximación de como está estructurada dicha confederación en México.

Las Federaciones Regionales están formadas por sociedades cooperativas locales.

III. EL COOPERATIVISMO Y LOS SISTEMAS ECONOMICOS.

Ante todo, habré de precisar que en si la cooperación constituye un sistema económico en si, no es simplemente parte del sistema capitalista, socialista, comunista, fascista o mixto.

1. FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS ECONOMICOS.

Un sistema económico es el conjunto de costumbres, leyes, reglas y reglamentos que rigen la producción, el intercambio y el consumo de bienes y/o servicios. Dada una definición algo distinta: "Un sistema económico consiste en una serie de controles que determinan como han de utilizarse los distintos recursos disponibles para satisfacer las necesidades del hombre.

Los sistemas económicos varían grandemente en lo que respecta al modo en que individuos, organizaciones comerciales y gobiernos controlan dichos recursos. El Capitalismo o sistema de libre empresa, permite un máximo de libertad individual. En el extremo opuesto se encuentra el comunismo o socialismo estatal, pues es el sistema que menor grado de libertad otorga. Ubícanse entre estos dos polos el socialismo, el fascismo y los sistemas mixtos. Se entiende por sistemas mixtos aquellos que contienen elementos de dos o más sistemas simultáneamente en vigor de una economía.

Cualquiera que sea el sistema económico de que se trate, todos presentan por lo menos cinco aspectos básicos que los caracterizan:

- Las formas de la propiedad.
- La iniciativa empresarial.
- Los incentivos económicos.
- El mecanismo de fijación de precios.
- La competencia dentro del mercado.

Por su parte, el Estado cumple una función íntimamente ligada a todos los aspectos.

a) Formas de Propiedad.

Tierras, edificios, fábricas, vehículos, ropas, etc., deben pertenecer necesariamente a alguien. En algunos casos, la propiedad es enteramente privada; en otros es estatal; y en otros, inclusive, parte de los bienes es patrimonio individual, y parte estatal.

b) Iniciativa empresarial.

Cualquiera que sea el sistema económico vigente, alguien debe encargarse de reunir tierras, mano de obra, capital y personal administrativo para establecer y poner en

funcionamiento las empresas comerciales. La iniciativa puede estar totalmente en manos de individuos, del Estado o ambos.

c) Incentivos económicos.

Todo régimen debe contar con incentivos que impulsen a la gente a trabajar y aplicarse con su máxima capacidad. Los estímulos económicos pueden consistir en aumentos de sueldo, ascensos, bonificaciones de distinta clase, beneficios marginales, y otras formas de compensación económica. No hay sistema económico capaz de mantenerse largo tiempo sin estos incentivos, a los que pueden agregarse otros tipos de compensas y premios destinados a incitar al individuo a producir más.

d) Mecanismo de Fijación de Precios.

Este mecanismo es imprescindible en todo sistema económico para dar a los consumidores la posibilidad de decidir como y en que gastar su dinero. Al mismo tiempo los empresarios pueden formarse una idea de que es lo que desean y que no desean los consumidores, lo cual les sirve de base para planear sus actividades. En algunos sistemas económicos se deja la fijación de los precios totalmente a los ciudadanos. En otros, el gobierno central se ocupa de fijar la mayoría de los precios. Se dan también sistemas en los que se aplican ambos métodos.

e) Competencia Dentro del Mercado.

Siempre, cualquiera que sea el régimen económico vigente, debe haber cierto grado de competencia dentro del mercado, a los efectos de evitar el estancamiento económico. En algunos sistemas son los individuos y las compañías quienes compiten entre sí, bajo la vigilancia del Estado, quien cuida que actúen legalmente. En otros casos, la competencia se entabla entre empresas estatales, que se esfuerzan por superarse unas a otras; hay también sistemas en los que compiten o coexisten las empresas privadas y las estatales.

2. LAS COOPERATIVAS Y EL CAPITALISMO

Capitalismo significa búsqueda de ganancias. Las cooperativas se forman por iniciativa de individuos deseosos de cooperar entre sí. Estos individuos producen y consumen bienes, que las cooperativas se encargan de comprar y vender, asegurando un buen ahorro. En la economía capitalista, las cooperativas no podrían prestar adecuadamente sus servicios si no proporcionarían rendimientos en beneficio de sus miembros.

Las organizaciones cooperativas poseen tierras, edificios y productos. La cooperación apoya la libertad de iniciativa. Al producir más los asociados reciben mayores beneficios lo cual les permite multiplicar sus bienes privados. También está a favor de la libre empresa y de la competencia. Y puesto que la competencia es el baluarte del capitalismo, las cooperativas están en realidad en competencia con empresas comerciales de personas anónimas.

Las cuales pueden prestar cuatro valiosos servicios al sistema capitalista, del cual son parte:

- a) Promover la propiedad privada.
- b) Preservar la competencia dentro del mercado.
- c) Mantener el principio de lucro.
- d) Mantener y afianzar al empresario y al consumidor individual.

3. LAS COOPERATIVAS Y EL SOCIALISMO

En un régimen socialista no puede haber cabida para las cooperativas en los sectores donde predomina la propiedad estatal, por ejemplo en la industria pesada. En cambio, pueden existir cooperativas en el campo de los bienes de consumo (comercio minorista por ejemplo) y de la agricultura, allí donde la tierra no este nacionalizada. Por lo general, el movimiento cooperativo de los países socialistas se encuentra en situación precaria, especialmente cuando la economía socialista tiende a una mayor centralización del poder, capaz de conducir, en último término, al comunismo.

4. LAS COOPERATIVAS EN EL COMUNISMO

En un régimen comunista, se da el nombre de "cooperativa" a muchas empresas estatales o nacionales. Así, es usual que un grupo de familias campesinas residentes en una misma aldea comunal se unan para trabajar varios miles de hectáreas bajo la dirección de un presidente o administrador, que es miembro del partido comunista. Este funcionario recibe ordenes de Moscú y debe organizar a los trabajadores de la granja para que cumplan la cuota de producción que les impone el poder central. Tanto la tierra como los equipos e instalaciones pertenecen totalmente al estado, lo mismo que lo producido. En caso de superarse la cantidad exigida, que se entrega al estado por un precio extremadamente bajo, el excedente queda para el grupo colectivo.

Cada trabajador recibe una remuneración proporcional a su capacidad y al número de horas de labor. El administrador comunista actúa como brazo ejecutor del Estado.

Los comunistas suelen designar como "cooperativas" a estas empresas estatales, y lo hacen con el propósito de especular con el buen nombre ganado por la cooperación en el sistema de libre empresa.

Recuérdese que las cooperativas capitalistas ya habían conquistado el respeto y la admiración del mundo entero antes de la revolución comunista Rusa de 1917. Conscientes del provecho que pueden sacar de la reputación de las cooperativas, los comunistas emplean este término para denominar a sus organizaciones colectivas que no son cooperativas en el verdadero sentido de la palabra, dado que quien maneja y dirige todo es el Estado.

El comunismo ruso tiende ahora a abolir incluso las granjas "Colectivas" para implantarlas totalmente "estatales", con lo cual se aleja cada vez más de la verdadera cooperación.

Otro hecho desgraciado es la infiltración de elementos socialistas y comunistas dentro de las cooperativas, tras las que se escudan para hacer propaganda. Muchas veces nada respetable organización comercial capitalista, cual es la cooperativa, se ve prostituida por la subversión socialista y comunista. En 1948 la alianza cooperativa adopto una resolución contra esta actividad propagandista. He aquí algunas consideraciones de ese documento:

En consecuencia, los partidarios del comunismo y del fascismo no pueden desear el éxito de ninguna cooperativa. Cuando entran en una cooperativa, lo hacen exclusivamente con la intención de servirse de ella durante un tiempo para sus fines propagandísticos, y luego destruirlas, porque indefectiblemente constituirán una barrera contra el logro de los objetivos comunistas y fascistas.

Si los socialistas y comunistas consiguieran dominar la situación, una de las primeras instituciones económicas que suprimirían sería la cooperativa capitalista. Los comunistas sienten tanta aversión por la cooperativa típica como por el capitalismo en sí. Tal vez sea erróneo afirmar que las cooperativas combaten directamente al comunismo; pero sí es cierto que fortalecen y tornan más democrático el capitalismo, el cual a su vez actúa a modo de baluarte contra el comunismo.

Aizsilnieks, exiliado ruso, puntualiza que es la cooperación para los soviéticos:

Ya desde el primer año que subieron al poder, los soviéticos emplearon la cooperación como palanca y fuerza impulsora de la transformación socialista de la vida económica de la URSS. Para que sirviera a sus fines, tuvieron que modificar radicalmente la forma y el convenio de la actividad cooperativa, cuyo impulsor originario provenía del capitalismo.

Aizsilnieks señala, además, que el concepto comunista de la cooperación es totalmente distinto del occidental. Para los soviéticos, sus así llamadas cooperativas no son más que instrumentos destinados a promover el comunismo. Las cooperativas capitalistas les inspiran el más profundo desprecio. Termina advirtiéndonos que cualquier intento de colaboración entre las cooperativas capitalistas y las comunistas conducirá al sojuzgamiento de las primeras por parte de estas últimas.

Según Borgardus, la alianza cooperativa internacional dictaminó que cuando el gobierno hace las liquidaciones y los cambios presiona o ejerce coacción sobre las cooperativas para que actúen de una manera que no es la determinada por sus propios asociados, no se las puede reconocer como verdaderas cooperativas.

De acuerdo con esto, la única conclusión posible es que todas las cooperativas comunistas son falsas.

5. LAS COOPERATIVAS EN EL FASCISMO.

La cooperativa verdadera puede existir en el fascismo mientras la dictadura no trate de interferir en su actividad.

Cuando el gobierno obliga a las cooperativas a seguir sus directivas, aquellas dejan de serlo en el sentido estricto de la palabra y se convierten en un brazo del estado. En las economías de tipo fascista es bastante común que el gobierno designe a los administradores.

6. LAS COOPERATIVAS EN LOS SISTEMAS MIXTOS

En general, el régimen mixto da gran importancia a las cooperativas, puesto que estas pueden ser útiles para sostener el mercado libre y servir al mismo tiempo los intereses del estado.

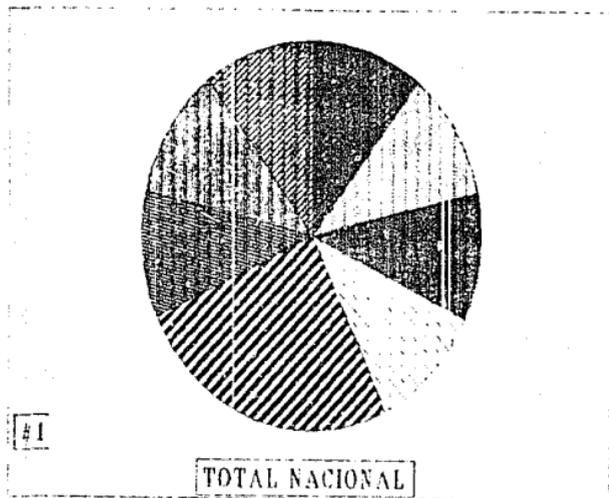
Por lo habitual, el gobierno fija los objetivos de las cooperativas y presta el dinero y la ayuda técnica necesarios para organizarlos.

Tales cooperativas desarrollan su actividad bajo la estricta vigilancia del gobierno y de ordinario le esta vedado apartarse de la política que este les señala. En muchos casos las autoridades estatales se comprometen a darles libertad a su debido tiempo, más no siempre cumplen su promesa. Queda por dilucidar si esta clase de cooperativas lo son de verdad, o si simplemente se trata de disimulados instrumentos de estado. Se suele disculpar esta situación aduciendo que se esta en "un periodo de transición". Si los gobiernos de los países de economía mixta piensan sinceramente renunciar a su intervención en las cooperativas establecidas por ellos puede ser que, con el tiempo, se instituya la verdadera cooperación.

TOTAL DE COOPERATIVAS POR SECTOR DE ACTIVIDAD ECONOMICA.

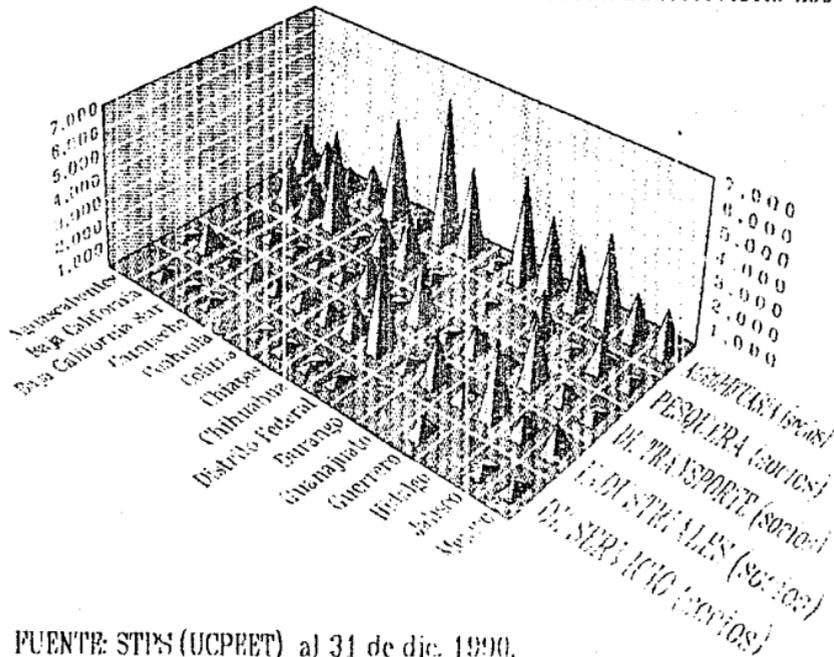
FUENTE: STPS (CCEPST) al 31 de diciembre de 1990.

#	I	%
11	11	7%
11	11	5%
11	11	7%
11	11	7%
11	11	7%
25	25	7%
11	11	7%
11	11	7%
11	11	7%
11	11	7%
N	N	



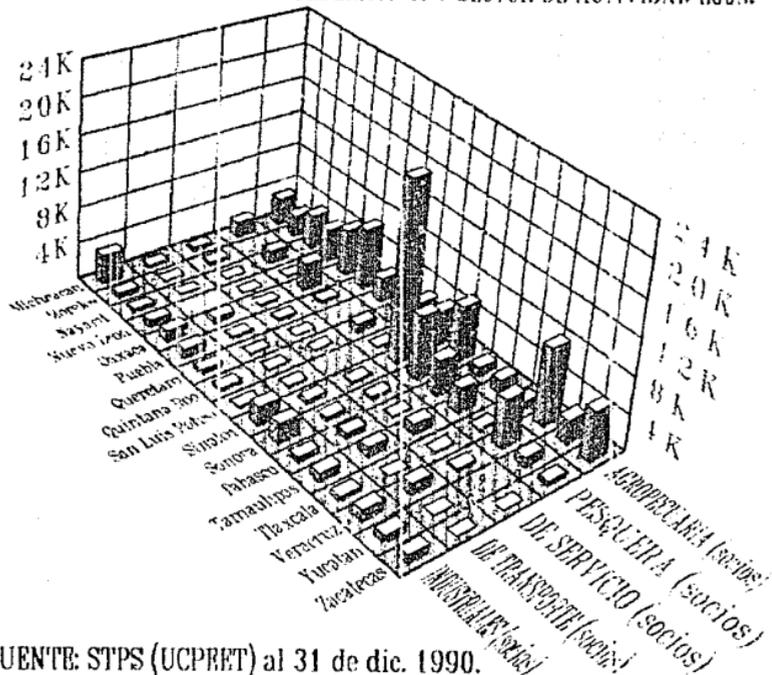
DESARROLLO	SERVICIOS	INDUSTRIAL	TURISMO	COMERCIO	AGRICULTURA
PARTICIPACION SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS			

COOPERATIVAS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y SECTOR DE ACTIVIDAD ECON.



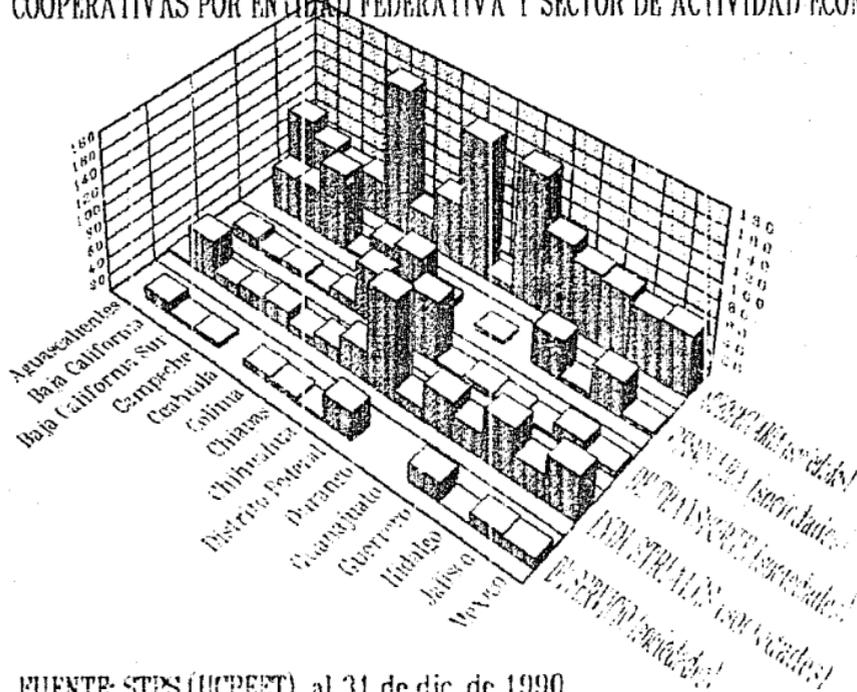
FUENTE: STIPS (UCPEET) al 31 de dic. 1990.

COOPERATIVAS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y SECTOR DE ACTIVIDAD ECON.



FUENTE: STPS (UCPRET) al 31 de dic. 1990.

COOPERATIVAS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y SECTOR DE ACTIVIDAD ECON.



FUENTE: STPS (UCPEET) al 31 de dic. de 1990.

CAPITULO TERCERO

MARCO LEGAL DEL COOPERATIVISMO

I. LEGISLACION VICENTE

En este capítulo tratamos de integrar la legislación de la sociedad cooperativa, tomando como base la jerarquía de la ley.

I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTICULO 25.- La Ley establecerá los mecanismos que faciliten la organización y la expansión de la actividad económica del sector social: de los ejidos, organizaciones de trabajadores, cooperativas, comunidades, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores y en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios.

ARTICULO 28.- No constituyen monopolios las asociaciones de trabajadores formadas para proteger sus propios intereses y las asociaciones o sociedades cooperativas de productores para que, en defensa de sus intereses o del interés general, vendan directamente en los mercados extranjeros los productos nacionales o industriales que sean la principal fuente de riqueza de la región en que se produzcan o que no sean artículos de primera necesidad siempre que dichas asociaciones estén

bajo vigilancia o amparo del Gobierno Federal o de los Estados, y previa autorización que al efecto se obtenga de las legislaturas respectivas en cada caso. Las mismas legislaturas por sí, o a propuesta del Ejecutivo, podrán derogar, cuando así lo exijan las necesidades públicas, las autorizaciones concedidas para la formación de las asociaciones de que se trata.

ARTICULO 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

A, fracción XXX. Así mismo, serán consideradas de utilidad social, las sociedades cooperativas para la construcción de casa baratas e higiénicas, destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores en plazos determinados.

2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
(PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 22
DE DICIEMBRE DE 1976).

ARTICULO 34.-" A la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial corresponde el despacho de los siguientes asuntos:"

Fracción X. " Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades cooperativas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución o el consumo".

ARTICULO 36.-" A la Secretaría de Comunicaciones y Transportes corresponde el despacho de los siguientes asuntos:"

Fracción III. " Promover el desarrollo urbano de la comunidad y fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción".

ARTICULO 40.-" A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:"

Fracción X. " Promover la organización de toda clase de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo, en coordinación con las dependencias competentes, así como resolver, tramitar y registrar su constitución, disolución y liquidación."

ARTICULO 43.-" A la Secretaría de Pesca corresponde el despacho de los siguientes asuntos:"

Fracción X. " Fomentar la organización de las sociedades cooperativas de producción pesquera y las sociedades, asociaciones y uniones de pescadores."

3. LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS Y SU REGLAMENTO

Las cooperativas son sociedades mercantiles por su forma. Se afirma en el artículo 1, fr. VI, L.G.S.C., que una de las características de las cooperativas consiste en que no podrán tener propósitos de lucro. Ahora bien, aparentemente los conceptos de sociedad y la ausencia del propósito de lucro son absolutamente inconciliables. No se ingresó en una cooperativa de productores para mejorar las calidades espirituales, morales o religiosas de los socios, sino porque se piensa que se podrán colocar los productos en el mercado en mejores condiciones y, por consiguiente, obteniendo mas beneficios o gastando menos; las cooperativas de consumo descansan por definición en la idea de que los cooperadores obtendrán productos de mejor calidad, en la cantidad precisa y en mejores condiciones de precio que en el mercado ordinario. Estos propósitos son netamente económicos, aunque con razón puede decirse que no implican propósitos de lucro con la persecución de una finalidad económica.

Las leyes más importantes son la Ley General de Sociedades Cooperativas y su Reglamento (11 de enero y 16 de junio de 1938); el Reglamento del Registro Cooperativo Nacional (2 de agosto de 1938); el Decreto de exención de Impuestos a las Cooperativas (27 de diciembre de 1938) y el Reglamento de Cooperativas Escolares (15 de febrero de 1937).

- Denominación

El artículo 15, fr. I, L.G.S.C., determina que en las bases constitutivas de las cooperativas deberá mencionarse la denominación y el domicilio de la sociedad. Esta denominación deberá ser distinta de la de cualquiera otra (art. 6, Reglamento), y se formará con referencia objetiva a la actividad de la cooperativa.

Debe agregarse a la denominación social las palabras "sociedad cooperativa limitada" o las de "sociedad cooperativa suplementada" o bien las siglas S.C.L. o S.C.S. (art. 5 de la Ley y del Reglamento), porque la omisión de estas palabras podría implicar la responsabilidad limitada de los miembros de la cooperativa.

4. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- Disposiciones específicas aplicables a las sociedades cooperativas

ART. 68 Régimen fiscal

Las personas morales con fines no lucrativos, a que se refiere este título, así como las sociedades de inversión de renta fija y comunes no son contribuyentes del impuesto sobre la renta, salvo lo dispuesto en el último párrafo del artículo 73 de esta Ley. Sus integrantes considerarán como remanente distribuible únicamente los ingresos que éstas les entreguen en efectivo o en bienes, siempre que en este último caso, tratándose de personas físicas excedan de la cantidad a que se refiere la fracción XXIV del art. 77 de esta Ley.

Reembolso de aportaciones

Los integrantes de las personas morales con fines no lucrativos no considerarán como ingreso los reembolsos que estas les hagan de las aportaciones que hayan efectuado. Para dichos efectos, se estará a lo dispuesto en la fracción II del art. 120 y por el art. 121 de esta Ley.

Ingresos que si causan impuesto

En el caso de que las personas morales con fines no lucrativos enajenen bienes o presten servicios a personas distintas de sus miembros, deberán determinar el impuesto que corresponda por los ingresos derivados de las actividades mencionadas en los términos del Título II de esta Ley.

ART. 70 Concepto de no lucrativas

Para los efectos de esta ley se consideran personas morales confines no lucrativos, además de las señaladas en el artículo 73, las siguientes:

- I. Sindicatos obreros y los organismos que los agrupen.
- II. Asociaciones patronales.

- III. Cámaras de Comercio, Industria, Agricultura, Ganadería o Pesca, así como los organismos que las agrupan.
- IV. Colegios de profesionales y los organismos que los agrupan.
- V. Drogada
- VI. Instituciones de asistencia o de beneficencia autorizadas por las leyes de la materia.
- VII. Sociedades cooperativas de consumo.
- VIII. Organismos que conforme a la Ley agrupan a las sociedades cooperativas, ya sea de productores o de consumo.
- IX. Sociedades mutualistas que no operen con terceros, siempre que no realicen gastos para la adquisición de negocios, tales como premios, comisiones y otros semejantes.
- X. Sociedades o asociaciones de carácter civil que se dediquen a la enseñanza, con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley Federal de Educación.
- XI. Asociaciones o sociedades civiles organizadas con fines científicos, políticos, religiosos, culturales o deportivos.
- XII. Las instituciones o sociedades civiles constituidas únicamente con el objeto de administrar fondos o cajas de ahorro.
- XIII. Asociaciones de padres de familia constituidas y registradas en los términos del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia de la Ley Federal de Educación.

Las personas morales a que se refieren las fracciones VI, VII, IX, X y XI de este artículo, así como las sociedades de inversión a que se refiere este Título, considerarán remanente distribuable, aún cuando no lo hayan entregado en efectivo o en bienes a sus integrantes o socios, el importe de las omisiones de ingresos o las compras no realizadas e indebidamente registradas, las erogaciones que efectúen y no sean deducibles en los términos del título IV de esta Ley, los préstamos que hagan a sus socios o integrantes o a los cónyuges, ascendientes o descendientes en línea recta de dichos socios o integrantes, con excepción de aquellos que reúnan los requisitos señalados en la fracción IV del artículo 120 de esta Ley. Tratándose de préstamos que en los términos de este párrafo se consideren remanente distribuable, su importe se disminuirá de los remanentes distribuíbles que la persona moral distribuya a sus socios o integrantes.

En el caso de que se determine remanente distribuíble en los términos del párrafo anterior, la persona moral de que se trate deberá hacer la retención del impuesto aplicando la tasa del 35% sobre dicho remanente distribuíble, debiendo efectuar el entero correspondiente a

más tardar en el mes de febrero del año siguiente a aquéi que corresponda la omisión o el préstamo.

ART. 72 Obligaciones diversas

Las personas morales a que se refiere este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley tendrán las siguientes:

Contabilidad

- I. Llevar sistemas contables de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar registros en los mismos.

Documentos que amparan ventas

- II. Expedir comprobantes que acrediten las enajenaciones que efectúen, los servicios que presten o el otorgamiento de uso o goce temporal de bienes y conservar una copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los que deberán reunir los requisitos que fijen las disposiciones fiscales respectivas.

Declaración anual

- III. Presentar en las oficinas autorizadas en el mes de marzo de cada año, declaración en la que se determine el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante. Con esta declaración, en su caso, se pagará el impuesto a que se refiere el artículo 153 de esta Ley.

Declaración de retenciones efectuadas

Así mismo, deberán presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en las que proporcionen información de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones de impuesto sobre la renta en el mismo año de calendario anterior.

Cuando la persona moral de que se trate lleve su contabilidad mediante el sistema de registro electrónico, la información a que se refiere el párrafo anterior deberá proporcionarse en dispositivos magnéticos procesados en los términos que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito

Público mediante disposiciones de carácter general. Dichos dispositivos serán devueltos al contribuyente por las autoridades fiscales dentro de los seis meses siguientes a su presentación. Tratándose de las personas morales a que se refiere este Título, que lleven su contabilidad mediante sistema manual o mecanizado o cuando su equipo de cómputo no pueda procesar los dispositivos en los términos señalados por la mencionada Secretaría, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia.

Tratándose de las declaraciones a que se refieren los artículos 83 fr. IV, 84 último párrafo y 92 sexto párrafo de esta Ley, la información sobre las retenciones efectuadas y las personas a las cuales las hicieron, deberá proporcionarse también en dispositivos magnéticos procesados en los términos del párrafo anterior.

Constancia a los integrantes

- IV. Proporcionar a sus integrantes constancia en la que se señale el monto del remanente distribuible, en su caso. La constancia deberá proporcionarse a más tardar en el mes de febrero del siguiente año.

Retención y entero de impuestos

- V. Retener y enterar el impuesto y exigir documentación que reúna requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en los términos de esta Ley.

Entidades exceptuadas de obligaciones

Quedan relevadas de cumplir con las obligaciones establecidas en las fracciones I y II de este artículo, los sindicatos obreros y los organismos que los agrupen; excepto por aquellas actividades que de realizarse por otra persona quedarían comprendidas en el artículo 16 del Código Fiscal de la Federación. Así mismo, quedan relevadas de cumplir con las obligaciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo las personas señaladas en el artículo 70 de esta Ley que no determinen remanente distribuible.

Declaración informativa

Tratándose de las personas a que se refieren las fracciones VI y XIII del citado artículo, así como las sociedades de inversión a que se refiere este Título, presentarán declaración anual en la que informarán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los ingresos obtenidos y de las erogaciones efectuadas. Dicha declaración deberá presentar a más tardar en el mes de marzo de cada año.

Disolución de la persona moral

Cuando se disuelva una persona moral con fines no lucrativos, las obligaciones a que se refieren las fracciones III y IV y el antepenúltimo párrafo de este artículo, se deberán cumplir dentro de los tres meses siguientes a la disolución.

II. PROPUESTA PARA LA MODIFICACION DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.

La siguiente trabajo esta basado en una propuesta elaborada por miembros de varias Sociedades Cooperativas y presentada ante la Camara de Diputados en el año 1985.

1. DISPOSICIONES GENERALES

Son cooperativas aquellas organizaciones sociales para el trabajo que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Estar integrados exclusivamente por personas que aporten a la cooperativa su trabajo personal, ya sea material, intelectual o de ambos géneros, cuando se trate de cooperativas de producción o de prestación de servicios; o se aprovisionen a través de la cooperativa o utilicen los servicios que ésta distribuya, cuando se trate de cooperativas de consumo;
- II. Funcionar sobre el principio de igualdad en derechos y obligaciones de sus miembros;
- III. Funcionar con un número variable de miembros, nunca inferior a diez, con autorización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- IV. Conceder a cada miembro un solo voto;
- V. Tener patrimonio social variable y duración indefinida.
- VI. No perseguir fines de lucro en sentido mercantil;
- VII. Tener como uno de sus objetivos el mejoramiento económico y social de sus miembros, mediante la acción solidaria de éstos;
- VIII. Distribuir los rendimientos y cubrir los anticipos entre sus miembros en los plazos que fije la Ley, tomando como base la productividad del trabajo aportado, considerando la naturaleza y el tiempo trabajado por cada uno si se trata de cooperativas de producción o de prestación de servicios. En el caso de cooperativas de consumo, distribuir los rendimientos de acuerdo al monto de operaciones realizadas con la misma;

- IX. Fomentar la educación cooperativa, así como la capacitación técnica y administrativa de sus miembros; y
- X. Limitar la responsabilidad de sus miembros al monto de sus aportaciones.

No constituyen monopolios las cooperativas y sus organismos representativos que, en defensa de sus intereses o del interés general, vendan directamente en los mercados extranjeros los productos naturales o industriales que sean la principal fuente de riqueza de la región en que se produzcan y que no artículos de primera necesidad.

Las cooperativas, constituidas en los términos de la presente Ley, tendrán personalidad jurídica desde el momento de su constitución, pero aquella se extinguirá si no solicitan su registro a la Secretaría de Trabajo y Previsión social, dentro de los quince días siguientes a su constitución, si les es negado el registro, o si no inician operaciones conforme a su objeto social, sin causa justificada, dentro de los noventa días siguientes al de su constitución.

En caso de extinción de la personalidad jurídica de una cooperativa, por alguna de las causas previstas en este artículo, ésta se pondrá en liquidación si la cooperativa ha operado con terceros, su personalidad continuará para el solo efecto de tramitar su liquidación jurídica.

En las cooperativas no podrá concederse ventaja o privilegio a los iniciadores, fundadores y directores, ni preferencia alguna sobre el patrimonio social, ni exigirse a los miembros de nuevo ingreso que suscriban un número mayor de certificados de aportación que el resto de los integrantes de la cooperativa, o que contraigan cualquier otra obligación económica superior a la de éstos.

Queda prohibido que las sociedades o individuos no sujetos a la disposición de esta Ley, usen en su razón o denominación social, los términos: "cooperativismo", "cooperativa", "cooperativas" u otros términos semejantes que pudieran inducir a su identificación como cooperativas, salvo las instituciones de carácter docente o de investigación, relacionadas con el cooperativismo y que funcione al amparo de las leyes respectivas.

A ninguna cooperativa podrá impedírsele que se dedique a la actividad económica y social que determinen sus bases constitutivas, siendo lícita. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial cuando se ataquen los derechos de terceros o por resolución administrativa, dictada en los términos que marque la Ley, cuando se violen los derechos de la sociedad.

Las cooperativas son entidades de interés social y tienen como objetivos fundamentales contribuir a incrementar la producción y prestación de servicios, abatir los precios, llevar el índice de ocupación y reducir los fenómenos de intermediación entre productores y consumidores.

Las cooperativas propiciarán la solidaridad entre sus miembros a fin de lograr su mejoramiento económico y social.

Las cooperativas podrán establecer secciones de producción, prestación de servicios, consumo, ahorro y préstamos, vivienda y cualquier otra que requiera para ampliar los beneficios a sus miembros o mejorar su capacidad productiva.

Las relaciones de los trabajadores asalariados que, excepcionalmente presten sus servicio a una cooperativa en los términos de esta Ley, se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y por las conducentes de esta Ley.

Sólo los mexicanos podrán desempeñar puestos de dirección o de administración general en las cooperativas y en sus organismos representativos.

Las entidades del sector público de que se trate otorgarán preferentemente, en igualdad de condiciones, las concesiones, autorizaciones, permisos, licencias o contratos que les soliciten las cooperativas para la realización de su objeto social.

Los términos a que se refiere la presente Ley y sus Reglamentos se contarán por días hábiles, salvo los casos de excepción que la misma Ley establece.

2. DE LA CONSTITUCION, LOS MIEMBROS Y LA ADMINISTRACION

A) Constitución y Registro

Las bases constitutivas, sin contravenir las disposiciones de esta Ley, deberán contener:

- I. Denominación y domicilio social de la cooperativa;
- II. Objeto social de la cooperativa, expresando concretamente las actividades que deberá desarrollar;
- III. Registros para la admisión y separación voluntaria de los miembros;
- IV. Causas y procedimientos para la exclusión de los miembros;

- V. Forma de constituir o incrementar el patrimonio social, con expresión del valor de los certificados que en todo caso serán nominativos;
- VI. Procedimiento para efectuar el avalúo parcial de las aportaciones que no se hicieron en efectivo;
- VII. Forma de constituir e incrementar los fondos que establezcan las bases constitutivas de cooperativa;
- VIII. Secciones especiales que se proponga crear la cooperativa y reglas para su funcionamiento;
- IX. Reglas para fijar pensión de retiro por edad avanzada y jubilación, tomando en consideración los criterios establecidos por la Ley del Seguro Social, en los casos en que las cooperativas no se encuentren afiliadas al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- X. Reglas para la emisión de obligaciones;
- XI. Duración del ejercicio social que no excederá de un año;
- XII. Clases de garantía que deberán otorgar los directivos y personal que tenga a su cargo el manejo de bienes y fondos de la cooperativa, así como el procedimiento para fijar su monto;
- XIII. Normas para la distribución de los rendimientos de la cooperativa entre sus miembros, una vez deducidos los porcentajes destinados a constituir e incrementar los fondos de la cooperativa;
- XIV. Forma de convocar a Asamblea General y Seccional, así como las condiciones y requisitos para la validez de su instalación;
- XV. Forma de composición de los consejeros y comisiones, y facultades otorgadas a cada uno de ellos;
- XVI. Requisitos para la designación del director o directores y determinación de las facultades que se les confieren;
- XVII. Cláusula de observancia, por parte de los miembros de nacionalidades extranjeras, a las leyes del país, en los términos del Reglamento de la Ley Orgánica de la fracción I del artículo 27 de la Constitución;
- XVIII. Reglas para la disolución y liquidación de la cooperativa; y
- XIX. Las demás estipulaciones y cláusulas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa.

Las bases constitutivas de una cooperativa sólo podrán modificarse mediante la celebración de una Asamblea General, de la que se levantará acta por triplicado, consignando en ésta los acuerdos respectivos, transcribiéndose íntegramente el texto de las modificaciones.

En la misma acta, se hará constar el número de miembros que hayan concurrido a la Asamblea, con expresión del sentido de los votos que emitieron, y llevará las firmas originales del secretario y de los escrutadores de la Asamblea, así como la mayoría de los miembros del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia.

Para su inscripción en el Registro Cooperativo Nacional, se aplicarán en lo conducente, las disposiciones de este capítulo, relativas a la constitución y registro de una cooperativa.

Las cooperativas se constituirán bajo el régimen de Responsabilidad Limitada de sus miembros, los que sólo responderán hasta por el valor nominal de los certificados de aportación que hayan suscrito.

A la denominación de la cooperativa deberán agregarse las letras S.C.R.L., que indicarán el régimen de responsabilidad limitada que les corresponde.

La denominación social de las cooperativas, deberá expresar la actividad económica a la cual se dedique, de acuerdo con su objeto social, la que no podrá modificarse sin autorización previa de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

B) Miembros

Para ser miembro de una cooperativa se requiere:

- I. Tener como mínimo dieciocho años de edad;
- II. Prestar su trabajo personal o realizar actividades de consumo.
- III. Ser aceptado como miembro por la Asamblea General, en las Cooperativas de Producción y de Prestación de Servicios. En las Cooperativas de Consumo, ser aceptado provisionalmente por el Consejo de Administración a reserva del acuerdo de la Asamblea General sobre su ingreso definitivo.
- IV. Cumplir con las disposiciones de esta Ley y las bases constitutivas de la cooperativa.

Ninguna persona podrá ser miembro simultáneamente de dos o más cooperativas de Producción o Prestación de Servicios.

Son derechos y obligaciones de los miembros:

- I. Recibir los anticipos y la parte proporcional que les corresponde de los rendimientos repartibles que se obtengan en cada ejercicio social;

- II. Recibir la capacitación y adiestramiento;
- III. Disfrutar de los servicios, prestaciones y demás beneficios que acuerde la Asamblea General a propuesta de la Comisión de Control Técnico.
- IV. Solicitar y obtener de los Consejos de Administración y Vigilancia, así como de las Comisiones Especiales y de los Directores, toda clase de informes respecto de las actividades y operaciones de la cooperativa;
- V. Asistir a las Asambleas Generales;
- VI. Votar y desempeñar los cargos, puestos y comisiones que les encomiende la Asamblea General a los Consejos en los términos que prevenga esta Ley y las Bases Constitutivas;
- VII. Suscribir un certificado de aportación, debiendo liquidar su valor dentro de los plazos señalados en las Bases Constitutivas;
- VIII. Suscribir y cubrir los certificados de aportación excedentes que acuerde la Asamblea General, cuando haya decretado un aumento del patrimonio social, cuando los términos de esta Ley y las Bases Constitutivas de la Cooperativa;
- IX. Prestar servicio personal en las cooperativas de producción y de prestación de servicios al público o utilizar los bienes y servicios que la misma proporcione a sus miembros, tratándose de consumo;
- X. Ajustarse a las condiciones de trabajo que establezca el Reglamento Interno de la Cooperativa;
- XI. Registrarse su domicilio, o los cambios de éste, en su cooperativa;
- XII. Abstenerse de revelar los secretos de fabricación de dar a conocer los asuntos de carácter reservado con perjuicio de la cooperativa; y
- XIII. Las demás que señale la presente Ley, las Bases Constitutivas, el Reglamento Interno de Trabajo, los acuerdos de la Asamblea General y las disposiciones del Consejo de Administración en materia de trabajo.

La calidad de miembro de una cooperativa se pierde:

- I. Por fallecimiento;
- II. Por separación voluntaria;
- III. Por retiro, en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Incapacidad
 - b) Jubilación
- IV. Por exclusión

En los casos a que se refiere la fracción III, la Asamblea General fijará la pensión, tomando en cuenta la antigüedad, la ocupación desarrollada y los anticipos obtenidos por el interesado en los dos últimos años. Cuando los miembros sean derechohabientes del Instituto Mexicano

del Seguro Social, se les aplicarán las disposiciones que rigen al mencionado Instituto.

El acuerdo de la Asamblea General, relativo a la pérdida de la calidad de miembro por cualquier motivo, será comunicado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para los efectos de la baja de su registro.

C) Funcionamiento y Administración

La Asamblea General deberá conocer de:

- I. Aceptación y separación voluntaria de miembros;
- II. Exclusión de miembros;
- III. Establecimiento y actualización de los planes y programas que requiere la cooperativa; de las normas generales en los sistemas administrativos, financieros, de producción y trabajo, así como de los métodos más adecuados para la distribución de bienes y servicios;
- IV. El presupuesto de egresos e ingresos, así como de las modificaciones que, en su caso sean necesarias;
- V. Aumento o disminución y representación del patrimonio social;
- VI. El nombramiento de los miembros de los Consejos de Administración y de Vigilancia, así como de las Comisiones que determine esta Ley y Las Bases Constitutivas de la cooperativa;
- VII. El nombramiento de los delegados ante el organismo de las cooperativas de grado inmediato superior;
- VIII. Autorización de la adquisición, enajenación o gravamen de los bienes y derechos de la cooperativa en los casos señalados por esta Ley, las Bases Constitutivas y la Asamblea General;
- IX. Examen de cuentas y balances;
- X. La consideración de las responsabilidades de los miembros que hayan ocupado cargos en el ejercicio anterior;
- XI. Informes de los consejos y de las comisiones;
- XII. La aplicación de los fondos sociales y forma de reconstituirlos e incrementarlos de acuerdo con la presente Ley;
- XIII. El proyecto del Consejo de Administración relativo a la distribución de rendimientos y percepción de anticipos entre los miembros;
- XIV. El proyecto el Consejo de Administración relativo al Reglamento Interno de la Cooperativa.
- XV. Fusión de la Cooperativa con otra u otras;
- XVI. Disolución y liquidación de la cooperativa;

XVIII. Los demás asuntos que, para su conocimiento, se establece en esta Ley, sus reglamentos o las bases constitutivas de la cooperativa;

Los acuerdos a que se refieren las fracciones IV, VI, XII, XVII del artículo anterior, deberán tomarse por mayoría de votos en las Asamblea General y Seccional, cuyo quorum se integre por lo menos, con las dos terceras partes de los miembros de la cooperativa; a lo que se refieren las fracciones III, XVI, y XVIII sólo se considerarán válidos si se toman por acuerdo de las dos terceras partes del total de la membresía de la cooperativa.

Las bases constitutivas determinarán los requisitos que deberán llenar la convocatoria a Asamblea General, debiendo por lo menos contener:

- I. Denominación completa de la cooperativa;
- II. Mención de que sea asamblea ordinaria o extraordinaria;
- III. Lugar, fecha y hora en que deberá celebrarse la asamblea;
- IV. Los puntos del orden del día que se someterán a la consideración de la asamblea, expuestos con toda claridad;
- V. Lugar o fecha de su expedición; y
- VI. Nombres, cargos y firmas de las personas que convoquen.

Tratándose de la admisión de miembros, los nombres de los aspirantes deberán incluirse en el orden del día de la Asamblea General.

En los casos de exclusión o remoción de miembros de los Consejos y Comisiones se expresarán además de los nombres de los afectados, las causales de exclusión o remoción, así como las disposiciones legales de la Ley, o de las bases constitutivas que se consideren aplicables.

Será nulo todo acuerdo que se tome sobre algún asunto que no esté incluido en el orden del día, salvo que se encuentre presente en la asamblea la totalidad de los miembros de la cooperativa y que, por unanimidad decidan tratarlo.

No se permitirá en los puntos del orden del día el renglón de: "Asuntos generales" u otra indicación análoga.

Quando los miembros de una cooperativa rebasen el número de quinientos o residan en localidades distintas de aquella en la que deba celebrarse la Asamblea General, ésta podrá llevarse a cabo con delegados elegidos por secciones. Los delegados deberán designarse por cada asamblea y llevarán mandato expreso por escrito sobre los distintos

asuntos que contenga la convocatoria, y emitirán tantos votos como miembros representen. En el mandato deberá consignarse el número de votos y el sentido en que fueron emitidos, los cuales deberán ser computados en la Asamblea General.

No podrán celebrarse Asambleas Generales integradas con delegados cuando se trata de:

- I. Remoción de miembros del Consejo de Administración;
- II. Exclusión de miembros;
- III. Modificación de las Bases Constitutivas;
- IV. Fusión de la cooperativa con otras; y
- V. Disolución de la cooperativa.

En cualquiera de los casos mencionados en este artículo, si la cooperativa está formada por dos o más secciones con residencia en distintas poblaciones del país, deberán celebrarse asambleas, en cada sección y por último una asamblea general extraordinaria en donde radique la sección matriz o principal con el único objeto de practicar el computo de los votos emitidos en las asambleas seccionales y dictar el acuerdo o acuerdos, que correspondan, según el resultado de la votación.

Las asambleas seccionales se consideran legalmente constituidas si en el lugar, fecha y hora señaladas por la convocatoria para su celebración está presente, por lo menos, el cincuenta y uno por ciento de los miembros de la sección de la cooperativa.

Si no se reúne el porcentaje de miembros señalados en el párrafo anterior, se expedirá la segunda convocatoria. En este caso la asamblea seccional podrá celebrarse con el número de miembros que concurran; y los acuerdos, incluyendo aquellos que se refieren al establecimiento y actualización de los planes y programas que requiera la cooperativa; el presupuesto de ingresos y egresos; el nombramiento de los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia; fusión de la cooperativa; modificación de las bases constitutivas y la disolución y liquidación de la cooperativa. La asamblea deberá llevarse conforme al mismo orden del día de la primera convocatoria.

Las votaciones podrán ser económicas, nominales ó secretas, según lo establezca esta ley y las bases constitutivas. En caso de empate en una votación, el miembro que presida la asamblea tendrá voto de calidad.

El voto por poder podrá ejercerse en la asamblea en las que no se requiera la presencia física del representado. En todo caso, la representación deberá recaer en un miembro de la misma cooperativa, sin que ésta pueda representar a más de dos miembros.

Para este efecto, bastará que el interesado otorgue carta poder ante dos testigos, dando aviso a quien convoque a la asamblea, ante la celebración de la misma.

El Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente ley, las bases constitutivas y los acuerdos de la Asamblea General;
- II. Comprobar que en los centros de trabajo de las cooperativas se cumpla con las disposiciones del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- III. Determinar cuando deban celebrarse la Asamblea General y la asamblea seccional, para elegir delegados de sección;
- IV. Realizar operaciones libremente, hasta por el monto y condiciones que le faculten las bases constitutivas debiendo consultar a la Asamblea general para operaciones superiores a las indicadas, o cuando se trata de la enajenación de activos de la cooperativa que se requieran para su funcionamiento, así como bienes y derechos obtenidos mediante concesiones, cuya explotación sea necesaria para la realización de su objeto social.
- V. Representar a la cooperativa ante las autoridades administrativas o judiciales ante árbitros, con el poder general más amplio debiendo ser designa dos uno de sus miembros como representante común en los negocios administrativos o judiciales; a falta de designación expresa, la representación común recaerá en el presidente del consejo;
- VI. Distribuir las facultades que competen al Consejo de Administración entre sus miembros, siempre que no estén conferidas por esta Ley y las bases constitutivas a alguno de sus integrantes;
- VII. Nombrar al Director General, a los Directores Técnico y Administrativo que haya autorizado la Asamblea General en el presupuesto. El nombramiento podrá recaer en un miembro de la cooperativa o en una persona ajena a ésta;
- VIII. Nombrar uno o más apoderados especiales para aquellos casos específicos en que se requieran esos servicios;
- IX. Llevar el libro de actas del propio Consejo y comprobar la existencia de los demás libros sociales y de contabilidad y verificarlos, en su caso; así mismo podrá revisar la correspondencia, el archivo y los demás elementos que se requieran para la administración de la cooperativa.

- X. Formular, de acuerdo con la Comisión de Asesoría Técnica, los proyectos de planes técnicos de producción, de consumo o mixtos; financieros, de reinversión; presupuestos de ingresos y egresos, y los demás que correspondan a las actividades técnicas y comerciales de la cooperativa;
- XI. Designar a los jefes y comisionados que se encarguen de administrar los departamentos y secciones especiales;
- XII. Tener a la vista de todos los miembros de la cooperativa, los libros contables, los archivos y demás documentos en la forma y términos que determinen sus bases constitutivas;
- XIII. Depositar el numerario de la cooperativa en una institución de crédito, y abrir, para las operaciones, una cuenta de cheques a nombre de la misma, la cual podrá operar con dos firmas de las tres de las cuales se componga el registro bancario correspondiente;
- XIV. Contratar trabajadores para que ingresen al servicio de la cooperativa, de acuerdo a las limitantes establecidas en la presente Ley;
- XV. Someter a la consideración de la Asamblea General los proyectos para establecer o modificar el Reglamento Interno de Trabajo;
- XVI. Someter a la consideración de la Asamblea General el proyecto de distribución de los rendimientos anuales y los tabulares que determinarán la percepción de anticipos;
- XVII. Someter a la actualización del Consejo de Vigilancia la resolución de aquellos asuntos que, por su importancia, por disposición de las bases constitutivas o por acuerdo de la Asamblea General, así lo requieran;
- XVIII. Realizar actividades con el objeto de lograr el mejoramiento social, económico y cultural de los miembros;
- XIX. Aplicar los principios generales de la administración, la mercadotecnia y la informática; éstos últimos cuando la magnitud de las operaciones de la cooperativa lo requieran;

La Asamblea General podrá remover, en cualquier tiempo, a uno o más miembros del Consejo de Administración por:

- I. No caucionar su manejo de acuerdo con las disposiciones de esta Ley y de las bases constitutivas;
- II. No convocar oportunamente a la Asamblea General;
- III. No rendir cuentas, en los términos y plazos establecidos en las bases constitutivas, o haber sido desaprobadas las que hubieren rendido;

- IV. Tomar determinaciones que ocasionen perjuicios graves a la cooperativa a juicio de la Asamblea General;
- V. Realizar su gestión con notoria impericia, manifestada en actos concretos debidamente comprobados;
- VI. Contravenir las disposiciones de esta Ley, las bases constitutivas o los acuerdos de la Asamblea General, a juicio de ésta.

Para formar parte de los Consejos de Administración o de Vigilancia, los miembros deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Saber leer y escribir;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Ser miembro de la cooperativa con antigüedad mínima de dos años, salvo el caso de los miembros fundadores;
- IV. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la cooperativa;
- V. Tener capacidad legal para contratar y obligarse;
- VI. No haber sido condenado por delito intencional de carácter patrimonial.

El desempeño de los cargos inherentes a los Consejos y a las Comisiones no será motivo de remuneración especial.

3. DEL PATRIMONIO, LOS FONDOS Y LOS LIBROS

A) Patrimonio Social

El patrimonio social de las cooperativas estará integrado por las aportaciones de sus miembros, por los donativos que reciban y por los demás bienes y derechos, de que aquellas sean titulares, haciendo deducción de sus obligaciones.

El patrimonio social es por naturaleza variable y también podrá ser aumentado o disminuido por acuerdo de la Asamblea General, a proposición del Consejo de Administración y con base en los informes económicos y contables respectivos.

Las aportaciones de los miembros de las cooperativas, tanto las iniciales como las excedentes, serán invariablemente de igual valor y estarán representadas por certificados de aportación, los que en todo caso serán nominativos, indivisibles e intransferibles.

Cuando la Asamblea General acuerde reducir el patrimonio social, se procederá de manera que no se interrumpian las actividades de la cooperativa, ni se falte al cumplimiento de las obligaciones con terceros.

Los certificados de aportación serán entregados a los miembros al finalizar el ejercicio social en el que hubieran pagado totalmente su valor. Las cantidades vencidas, por concepto de certificados de aportación, podrán descontarse de los rendimientos que correspondan a los miembros de las cooperativas.

B). Fondos Sociales

Las cooperativas deberán constituir los siguientes fondos:

- I. De Reserva Legal;
- II. De Previsión Social y Vivienda;
- III. De reinversión.

La Reserva Legal será limitada al veinticinco por ciento del patrimonio social en las cooperativas de producción y de prestación de servicios; y al diez por ciento en las cooperativas de consumo; podrá ser representado en efectivo, valores o bienes, los cuales sólo podrán ser comprometidos o enajenados por acuerdo de la Asamblea General. Tratándose de los primeros casos, el depósito se hará en acciones, títulos o certificados de inversión del Banco de Fomento Cooperativo, S.A. de C.V., y en los lugares en donde no exista dependencia de éste, en la institución de crédito que preste mejor servicio a la cooperativa.

La Reserva Legal, sólo podrá afectarse, para resarcir al patrimonio social de las pérdidas líquidas que hubieran ocurrido en un ejercicio social.

El Fondo de Previsión Social y Vivienda se constituirá, por lo menos, con el uno por ciento de los ingresos brutos de la cooperativa.

El Fondo de Previsión Social y Vivienda se destinará para:

- I. Adoptar las medidas de seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- II. Cubrir los gastos o indemnizaciones por enfermedades profesionales, pensiones de retiro, invalidez o vejez, suetándose al Reglamento Interno de la cooperativa.

En zonas donde funcione el Instituto Mexicano del Seguro Social, las cooperativas de producción y de prestación de servicios tendrán la obligación de incorporarse a su régimen y se dispondrá complementariamente de este fondo para pago de las cuotas respectivas. En caso contrario, las cooperativas deberán otorgar a sus miembros las prestaciones correspondientes, directamente a los afectados o mediante contrato con una institución privada;

- III. Contribuir a la realización de las obras sociales que requiera la comunidad;
- IV. Fomentar las actividades culturales y deportivas de sus miembros y de sus familiares;
- V. Fomentar la construcción y mejoramiento de viviendas para sus miembros; y
- VI. Los demás objetivos que señalen las bases constitutivas y los acuerdos de la Asamblea General.

El fondo de reinversión se construirá, por lo menos, con el veinticinco por ciento de los rendimientos que obtengan las cooperativas en cada ejercicio social.

El Fondo de Reinversión se destinará para incrementar la inversión de las cooperativas, de acuerdo con el programa que apruebe la Asamblea General.

La reinversión deberá quedar realizada en el ejercicio social siguiente a aquel en el que se haya aprobado.

C) Libros Sociales y de Contabilidad

Las cooperativas deberán llevar los siguientes libros sociales:

- I. De Actas de Asamblea General;
- II. De Actas del Consejo de Administración;
- III. De Actas del Consejo de Vigilancia;
- IV. De Actas de cada una de las Comisiones, incluyendo las especiales;
- V. De Registro de Miembros; y
- VI. De Registro de Certificados de Aportación.

El registro de miembros y de certificados de aportación podrá ser llevado por las cooperativas que tengan un número mayor de mil miembros, utilizando otros medios técnicos que permitan simplificar su manejo. En este caso, las cooperativas deberán dar aviso a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social sobre el sistema que adopten.

Las cooperativas deberán llevar, por lo menos, los siguientes Libros de Contabilidad:

- I. Diario;
- II. Mayor.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a petición de una cooperativa, podrá eximir a ésta de la obligación de llevar alguno de estos libros.

Los libros de actas deberán foliarse; su inicio se hará constar en el mismo por los Consejos de Administración y Vigilancia, debiendo numerarse sus páginas en orden progresivo de su utilización. No tendrán validez las actas levantadas en los libros no autorizados por los Consejos o fuera de ellos y las que carezcan de las firmas correspondientes debiéndose asentar las actas una a continuación de la otra sin dejar espacios libres entre ellas.

Sólo podrá iniciarse un nuevo libro cuando se hubiere terminado el anterior.

Las actas deberán contener por lo menos:

- I. La fecha, lugar y hora de la celebración de la asamblea o junta;
- II. Los nombres de las personas que hayan concurrido a las juntas, excepto cuando se trate de asambleas generales;
- III. Una síntesis de lo tratado en la asamblea o junta;
- IV. La firma del Presidente o el Secretario de la asamblea o junta.

Los libros contables deberán ser legalizados, antes de su apertura, en la Oficina Federal de Hacienda con jurisdicción en el domicilio de la cooperativa, debiendo presentarse los que hayan sido terminados para proceder a la legislación de los nuevos libros.

Los libros contables de la cooperativa, serán autorizados por el Consejo de Administración en funciones, y numerados en orden progresivo de su utilización debiendo estar a cargo del tesorero de la cooperativa.

Los balances serán anuales y deberán ser firmados por el presidente del Consejo de Administración, por el Tesorero y por el Contador General de la cooperativa, cuando lo haya.

De cada uno de los balances deberá enviarse una copia a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como la lista de miembros con el importe de los rendimientos que individualmente les hubieren correspondido y el sistema de base que sirvió para su distribución.

DIFERENCIAS PRINCIPALES ENTRE LA SOCIEDAD ANONIMA, LA SOCIEDAD CIVIL Y LA SOCIEDAD COOPERATIVA

	ORGANOS	VOTO	ACTIVIDAD	TIPO DE SOCIEDAD	APORTACION
S O C I E D A D A N O M I M A	Asamblea de Accionistas Consejo de Administración	Tantos votos como acciones. Voto limitado	Siempre es mercantil.	Capital	1) Numerario mínimo exhibido: 20% 2) Especies: exhibido el total.
S O C I E D A D C I V I L	SOCIOS Administración	De acuerdo a la cuantía de la aportación.	Puede ser civil o mercantil	Instituto Personae	Siempre se exhibe el total.
S O C I E D A D C O O P E R A T I V A	Asamblea General Consejo de Vigilancia Consejo de administración. Comisarios.	No importa la cantidad aportada: Un voto por persona	Siempre es mercantil	Instituto Personae	Siempre se exhibe el total.

DIFERENCIAS PRINCIPALES ENTRE LA SOCIEDAD ANONIMA, LA SOCIEDAD CIVIL Y LA SOCIEDAD COOPERATIVA.

	Leyes que la regulan	FORMA	Representación del capital.	Mínimo Socios	Responsabilidad de los socios.	FIN PRINCIPAL
S O C I E D A D A N O M I M A	1) L.G.S.M.	a) Const. simultánea b) Const. sucesiva	Acciones	5	Monto de la aportación.	1) Preponderantemente económico 2) Especulación comercial.
S O C I E D A D C I V I L	1) C.C. Otras: L.T., L.I.S.R., etc.	*R.P.C. a) Const. escritura pública. b) Const. privada	Participación social.	2	Monto de la aportación, excepto los socios administradores, que responden en forma ilimitada.	a) Preponderantemente económico
S O C I E D A D C O O P E R A T I V A	1) L.G.S.C. 2) R.L.C.S.C. 3) Otras: L.T., L.I.S.R., L.M.S.S., IMPORVIT etc.	a) Const. sucesiva. b) Const. simultánea *S.R.N.	Certificados de Aportación.	10	a) S.C.R.L. b) S.C.R.S. Socios cooperativistas - con Responsabilidad limitada. Solidaria.	1) Preponderantemente económico * Ayudar clase trabajadora.

CAPITULO CUARTO

SISTEMA COOPERATIVO MEXICANO

I. ADMINISTRACION COOPERATIVA MEXICANA

Las Sociedades Cooperativas desde el punto de vista conceptual, sin duda alguna, representa el hecho más realista para hacer participe a los trabajadores en la adopción de decisiones y en la responsabilidad en la administración.

Podría decirse que en las cooperativas de producción existe una forma de autogestión en la cual los trabajadores ejercen una influencia directa sobre la marcha de la empresa.

1. ASAMBLEA GENERAL

La asamblea general es el órgano supremo de la sociedad.

Esto significa que se encuentra en la cúspide jerárquica de los órganos sociales, de modo que puede dar órdenes a todos ellos sin recibirlas de los demás. Sus decisiones obligan a todos los miembros de las cooperativas, tanto presentes como ausentes, conformes o disconformes con las resoluciones lícitamente tomadas (art. 22 LGSC).

La asamblea general tiene facultades para resolver sobre todos los negocios y problemas de importancia para la sociedad y puede establecer las reglas generales que normarán el funcionamiento de las mismas. Sin perjuicio de las facultades de las bases constitutivas y la ley atribuyen

a la asamblea general, deberá conocer de la aceptación, separación y exclusión voluntaria de socios, de la modificación de las bases constitutivas, de los cambios en los sistemas de producción, del aumento o disminución del capital, del nombramiento y remoción de los miembros del Consejo de Administración, de vigilancia y de las comisiones, de exigir la responsabilidad al personal por ellas nombrado, de aplicar sanciones disciplinarias a sus socios, de disponer la formación de los fondos sociales y su reconstitución, en su caso, y del reparto de rendimiento (art. 23 LGSC).

Las Asambleas pueden ser Ordinarias o Extraordinarias, según el caso:

- La Asamblea es Ordinaria cuando se celebra en la fecha señalada en las Bases Constitutivas, por lo menos una vez al año.

- Es Extraordinaria, cuando se efectúa en cualquier otra fecha, menos en la que fija la Cláusula correspondiente de las Bases Constitutivas.

La Ley, su Reglamento y las Bases Constitutivas de cada organismo cooperativo, señalan que toda Asamblea conozca de:

- a) Aceptación, exclusión y separación de socios.
- b) Modificación de las Bases Constitutivas.
- c) Cambios generales en los sistemas de producción, trabajo, distribución y ventas.
- d) Aumento o disminución del Capital Social.
- e) Nombrar y remover, con motivo justificado, a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia y de las Comisiones Especiales.
- f) Examen de cuentas y balances.
- g) Informes de los Consejos y de las Comisiones.
- h) Responsabilidad de los miembros de los Consejos y de las Comisiones, para el efecto de pedir la aplicación de las sanciones por las faltas en que incurran o hacer la consignación correspondiente.
- i) Aplicación de sanciones disciplinarias a socios.
- j) Aplicación de los fondos sociales y forma de reconstituirlos.
- k) Reparto de rendimientos (utilidades).

Las Asambleas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las Asambleas estarán válidamente constituidas con la presencia de la mayoría de los socios que la integran, salvo que en el Orden del Día de que deba ocuparse la Asamblea figure alguno de los asuntos señalados en los incisos a,b,c,d,e, citados anteriormente.

- b) Cuando no se reuna el número de socios indispensable para que se celebre una Asamblea General, se convocará por segunda vez y la Asamblea podrá celebrarse, en este caso, con el número de socios que concurra, sea cual fuere el punto a tratar.
- c) Se entiende que se requiere mayoría especial, cuando se establezca en las Bases Constitutivas de la Sociedad que, para tratar algún asunto de los que se señalan anteriormente en los incisos f,g,h,i,j,k, se requiere una mayoría superior al cincuenta por ciento.
- d) De toda Asamblea se levantará Acta en el Libro autorizado por la Secretaría del Trabajo, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la propia Asamblea.
 Las Actas serán numeradas, asentándose una a continuación de la otra sin dejar espacios libres, extractando al margen los acuerdos que se adopten sobre cada punto del Orden del Día aprobado e insertado éste en el cuerpo del Acta.
 Cada Acta deberá indicar la fecha de su celebración, el número de socios presentes y el de los ausentes. No tendrán validez las Actas levantadas en libros no autorizados, o fuera de ellos, ni las que carezcan de las firmas correspondientes (Presidente y Secretario de la Asamblea). De cada Acta deberá enviarse copia a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- e) El lugar de celebración de la Asamblea será el que se estipule en las Bases Constitutivas. Generalmente, en éstas se señala genéricamente el Municipio como domicilio social, con el objeto de que, si en el local de la cooperativa no existe un lugar adecuado, las Asambleas puedan celebrarse en otro local.

La votación podrá ser:

- a) Económica: Cuando se realiza en grupos reducidos y la votación se hace generalmente levantando la mano y los candidatos pasan al frente de la Asamblea para su identificación.
- b) Nominal: Cuando se precisa, al emitirse el voto, el nombre de la persona y el puesto que va a desempeñar en votación pública.
- c) Secreta: cuando se precisa, al emitir el voto, el nombre de la persona y el puesto que va a desempeñar, pero no se identifica en la papeleta a la persona que vota. Esta votación se hace mediante el uso de ánforas.

2. CONSEJO DE ADMINISTRACION

El consejo de administración será el órgano ejecutivo de la asamblea general y tendrá la representación de la sociedad y la firma social, pudiendo designar de entre los socios o de personas no asociadas, uno o más gerentes con la facultad y representación que les designe, así como uno o más comisionados que se encarguen de administrar las secciones especiales.

El consejo de administración tendrá también las siguientes y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las prescripciones de las bases constitutivas y los acuerdos de la asamblea general.
- II. La admisión provisional de nuevos socios, previo dictamen de los órganos que acuerdo con la ley deban conocer de la solicitud.
- III. Determinar cuando deben celebrarse las asambleas por delegados de sección o distrito, en los términos del artículo 27 de la ley, a no ser que el punto esté ya resuelto en las bases constitutivas. El acuerdo del consejo será revisado por la asamblea, la que podrá variar el sistema para la convocatoria de las ulteriores asambleas.
- IV. Llevar un libro de registro de socios debidamente autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o por sus Delegados Federales en los Estados, que contendrá las bases constitutivas, nombres completos de los socios, su nacionalidad, domicilio, edad, estado civil, profesión, fecha de admisión y la de su separación, número de certificados de aportación, que suscriban y exhibiciones hechas. La admisión deberá estar firmada por el nuevo socio.
- V. Celebrar, de acuerdo con las facultades que les confieren las bases constitutivas, los contratos que se relacionen directamente con el objeto de la sociedad.
- VI. Representar a la sociedad ante las autoridades administrativas o judiciales, o ante árbitros o arbitradores con el poder más amplio. Uno de los miembros del consejo de administración deberá ser designado representante común en los negocios judiciales.
- VII. Nombrar uno o más gerentes, cuando se juzgue conveniente, y delegarles parte de sus facultades. El nombramiento de gerente no podrá recaer en ninguna persona que sea a la vez miembro de los consejos de administración y de vigilancia, de las

- comisiones o encargado de las secciones especiales de la propia cooperativa.
- VIII. Designar uno o más comisionados que se encarguen de administrar las secciones especiales. El gerente supervisará los actos de los comisionados y podrá girarles órdenes e instrucciones en los términos que establezcan las bases constitutivas.
- IX. Fijar las Facultades de los comisionados de educación y propaganda; organización de la producción y distribución, según el caso, y de la contabilidad e inventario. Los acuerdos de estos comisionados estarán sometidos a la ratificación del consejo, en los casos que éste así lo acuerde.
- X. Resolver provisionalmente, de acuerdo con el consejo de vigilancia, los casos no previstos en la ley y en este reglamento, ni en las bases constitutivas de la sociedad, si la resolución es urgente; y someterla a la consideración de la asamblea general.
- XI. Tener a la vista de todos los miembros de la sociedad los libros de contabilidad y los archivos de la misma, en la forma que determinen las bases constitutivas.
- XII. Recibir y entregar, bajo minucioso inventario, los bienes muebles e inmuebles de la sociedad.
- XIII. Exigir garantía por una suma adecuada a los empleados que cuiden o administren intereses de la sociedad, y practicar periódicamente arqueos de caja.
- XIV. Depositar el numerario de la sociedad en una institución de crédito, con excepción de los fondos que de acuerdo con la ley deban depositarse en el Banco Nacional de Fomento Cooperativo.
- XV. Autorizar pagos, de acuerdo con las prevenciones de este reglamento y de las bases constitutivas.
- XVI. Nombrar y remover con causa a los empleados de la agrupación, aceptar las renunciaciones que presenten y conceder o negar las licencias que soliciten fijarles sus facultades, obligaciones y remuneraciones, en la inteligencia de que estos acuerdos podrán ser modificados por la asamblea, y de que las modificaciones surtirán sus efectos a partir de los ocho días siguientes a aquél en que la asamblea se celebre, sin darles retrocidad.
- XVII. El consejo de administración practicará libremente operaciones sociales hasta por las cantidades que las bases constitutivas señalen como máximo. Para operaciones por cantidades mayores necesitará el acuerdo del consejo de vigilancia, y si éste no diera su consentimiento no podrá llevarse a efecto la operación, a menos que la asamblea lo acuerde.

Por otra parte, las bases constitutivas podrán señalar también las siguientes facultades:

a) Formular el reglamento de administración, someterlo a consideración de la asamblea general y, en su caso, cumplirlo y hacerlo cumplir.

b) Elaborar cada año los proyectos de planes económicos y financieros, así como el presupuesto de ingresos y egresos, correspondientes a cada ejercicio social, y de los demás planes que las circunstancias requieran.

c) Tener a disposición de los socios, un mes antes de la fecha de celebración de la asamblea correspondiente, el informe del consejo de administración, el balance general, los estados financieros, el estado de rendimientos y pérdidas, con un detalle de cada cuenta, así como la lista de socios con el importe de los rendimientos que personalmente les hubieren correspondido y el sistema que sirvió de base para su distribución.

d) Caucionar su manejo con la oportunidad debida, en los términos de las bases constitutivas.

e) Practicar todas las operaciones que sean necesarias para realizar el objeto de la sociedad, y celebrar los contratos respectivos hasta por la cantidad que se acuerde en cada caso, consultando al consejo de vigilancia o a la asamblea general para mayor cantidad.

f) En caso de convenir a los intereses de la sociedad, designar uno o varios gerentes a los cuales el propio consejo de administración podrá delegarles algunas de sus facultades. En ningún caso podrá delegar en forma general sus facultades, sino en forma limitada para atender los asuntos específicos que el propio Consejo señale.

El nombramiento de los miembros del consejo de administración lo hará la asamblea general en votación nominal precisando, al emitir el voto, el nombre de la persona por quien se vote y puesto que deba desempeñar. Sus faltas temporales serán suplidas en el orden progresivo de sus designaciones; durarán en su cargo no más de dos años y solo podrán ser reelectos después de transcurrido igual período a partir del término de su ejercicio.

El consejo de administración estará integrado por un número impar de miembros no mayor de nueve, que desempeñarán los cargos de presidente, secretario, tesorero y comisionados de: educación y propaganda; organización de la producción o distribución, según el caso y de contabilidad e inventarios. Si el número de miembros es menor de cinco desempeñarán los tres primeros puestos, y los que excedan de cinco tendrán el carácter de locales.

Algunas de las facultades que pueden tener los miembros del consejo de administración son las siguientes.

Conviene definir las atribuciones de cada órgano, la descripción de los puestos, la parte de autoridad que la asamblea delega en cada una de ellas, las relaciones que deben existir y las responsabilidades inherentes a cada cargo.

Es necesario facilitar la comprensión y la colaboración de todos los socios; la adecuada coordinación entre las funciones de los diversos órganos y grupos colegiados de la cooperación, para alcanzar mayor productividad y rapidez en la consecución de los objetivos.

El socio debe actuar, no como parte de una maquinaria administrativa, sino como persona humana, en plenitud de sus derechos y obligaciones; debe estar convencido de la trascendencia de su actuación, poniendo sus conocimientos, su iniciativa, su capacidad, al servicio de la obra colectiva que se realiza.

A). Presidente.

a) Representar al consejo de administración, con las facultades que le otorgue el propio consejo;

b) Ostentar la representación común del consejo de administración en los asuntos judiciales, salvo cuando el propio consejo acuerde designar expresamente a otro de sus miembros;

c) Expedir, conjuntamente con el secretario del consejo de administración, las convocatorias para celebrar asambleas generales así como para efectuar juntas del mismo consejo de administración.

d) Presidir provisionalmente las asambleas generales y las juntas de consejo de administración, solo por el tiempo necesario para que los asistentes designen respectivamente, a quien presida en definitiva;

e) Efectuar acuerdo con cada uno de los miembros del consejo de administración para el efecto de resolver y despachar conjuntamente los asuntos de su respectiva competencia;

f) Firmar mancomunadamente con cada uno de los miembros del consejo de administración, la documentación que corresponda a sus respectivas funciones;

g) Coordinar las funciones y las actividades de los miembros del consejo de administración;

h) Proporcionar a los miembros del consejo de administración, a los diversos órganos de la cooperativa y, en general, a los socios, las facilidades necesarias, los elementos materiales y los recursos económicos que se requieran para cumplir sus actividades en los términos previstos por el reglamento de administración.

i) Dar aviso oportuno al consejo de administración, acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

j) Promover ante el consejo de administración, las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

k) Dirigir y coordinar las actividades del personal correspondiente a los departamentos y unidades adscritos a su competencia;

l) Mantener relaciones de unidad y coordinación con los demás órganos de la cooperativa;

m) Orientar las actividades de los socios en general, para el efecto de lograr la unidad social y económica así como para fortalecer las relaciones de fraternidad y ética cooperativa;

n) Dar forma a los objetivos que el consejo de administración señale para superar el desarrollo de sus actividades y conforme a los cuales el departamento de mercadotecnia elaborará los respectivos proyectos de planeación. Someter los proyectos al acuerdo del consejo de administración y, en su caso, a la resolución de la asamblea general;

o) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

p) Reunir los informes parciales de los miembros del consejo de administración y de las unidades dependientes del mismo, para elaborar el informe general y la memoria de actividades, el balance, los estados financieros y demás documentos correspondientes al ejercicio social, con la colaboración de los diversos órganos y departamentos de la cooperativa, para presentarlos al estudio del propio consejo y, una vez discutidos y aprobados, someterlos a la consideración de la asamblea general.

B). Secretario.

a) Formular las convocatorias para juntas del consejo de administración y para asambleas generales de la cooperativa, que firmará conjuntamente con el presidente;

b) Acordar con el presidente del consejo de administración el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones;

c) Firmar la correspondencia y los documentos relativos a sus funciones, conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Confeccionar las actas de juntas de consejo de administración así como de asambleas de la cooperativa, y pasarlas a los libros correspondientes;

e) Registrar especialmente los acuerdos adoptados por el consejo de administración y por las asambleas generales, y tramitar en forma rápida y eficiente su cumplimiento;

f) Auxiliar al presidente del consejo de administración en el despacho de los asuntos que requieran atención inmediata;

g) Dar aviso oportuno al consejo de administración acerca de los irregularidades que advierta para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

h) Promover ante el consejo de administración las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

i) Dirigir y coordinar las actividades del personal correspondiente a los departamentos y unidades adscritos a su competencia; proveerlo de los materiales e instrumentos de trabajo que necesiten para lograr el mejor desarrollo de sus funciones, y encauzar sus labores en los términos previstos por el reglamento de administración;

j) Colaborar en la elaboración de los proyectos de planes que formularán los departamentos de asesoría y de mercadotecnia.

k) Ejecutar los planes aprobados por la asamblea general en el área correspondiente a sus funciones;

l) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el libro de actas de asambleas generales, el libro de actas de juntas del consejo de administración, el libro de registro de socios, el archivo general de la sociedad, así como los demás libros y expedientes que se requieran;

m) Recibir y registrar la correspondencia de la cooperativa, turnarla a los órganos respectivos de la sociedad y cuidar de su pronto despacho;

n) Tener a la vista de todos los miembros de la sociedad, los archivos y documentación de la misma, en forma determinada por las bases constitutivas y el reglamento de administración;

o) Extender las constancias certificadas que se requieran, de las actas inscritas en los libros que estén a su cargo, así como de los documentos que obren en el archivo;

p) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones al presidente del consejo de administración cuando las circunstancias así lo requieran.

En el caso de que la ausencia del presidente se prolongue más de dos meses, convocará a asamblea general conjuntamente con el tesorero, para el efecto de que esta adopte los acuerdos que procedan;

q) Celebrar los demás actos que no estén previstos y que sean necesarios para dar cumplimiento a sus funciones;

r) Supervisar las actividades de las unidades dependientes de la secretaría del consejo de administración, para el efecto de evaluar resultados, corregir irregularidades, proporcionar estímulos de superación y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan;

s) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

t) Elaborar el informe de la secretaría del consejo de administración, correspondiente al ejercicio social, para

ser incluido en el informe general que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea.

C). Tesorero.

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el talonario de certificados de aportación, la caja, el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, adoptando las medidas pertinentes para proteger el patrimonio social;

b) Acordar el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones, con el presidente del consejo de administración;

c) Firmar la correspondencia, cheques y demás documentos relativos a sus funciones, conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Colaborar en la elaboración de los proyectos de planes de financiamiento, de presupuestos de ingresos de la cooperativa, que formulará el departamento de mercadotecnia;

e) Ejecutar los planes de financiamiento y los presupuestos de ingresos y de egresos aprobados por el consejo de administración y por la asamblea general;

f) Recibir los ingresos de la sociedad y depositarlos en una institución que garantice su fiel conservación, en firma mancomunada con el presidente del consejo de administración;

g) Autorizar vales, recibos y demás documentos de egresos conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

h) Efectuar oportunamente los pagos de anticipos a los socios, de impuestos, de adeudos al exterior, y de los demás conceptos aprobados por el consejo de administración y por la asamblea general;

i) Deducir de los anticipos y de los rendimientos, el importe de las multas, de los préstamos y de los demás conceptos que adeuden los socios a la cooperativa;

j) Hacer corte de caja y formular diariamente el informe respectivo, llevando un control riguroso de los ingresos y de los egresos para el efecto de mantener el equilibrio económico de la cooperativa, dando aviso inmediato de cualquier desajuste al consejo de administración con el propósito de adoptar las medidas que procedan;

k) Otorgar garantía y exigir caución por una cantidad suficiente, a los socios que tengan a su cargo bienes e intereses de la sociedad;

l) Dar aviso oportuno al consejo de administración, acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

m) Dirigir y coordinar las actividades del personal de los departamentos adscritos a su competencia, proveerlo de los materiales e instrumentos de trabajo que necesiten para lograr el mejor desarrollo de sus funciones, y organizar su

labor en los términos previstos por el reglamento de administración;

n) Promover ante el consejo de administración, las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

o) Supervisar las actividades del personal correspondiente a las unidades adscritas a su competencia; en su caso, aplicar las sanciones procedentes dentro de las facultades que le conceda el reglamento de administración;

p) Auxiliar al presidente del consejo de administración en el despacho de los asuntos que requieran atención inmediata;

q) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones al secretario del consejo de administración, cuando las circunstancias así lo requieran;

r) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

s) Elaborar el informe de la tesorería correspondiente al ejercicio social, para ser incluido en la memoria que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

D). Primer Vocal.

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el archivo especial y los libros auxiliares relativos a sus funciones;

b) Acordar el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones, con el presidente del consejo de administración;

c) Firmar la correspondencia y los documentos relativos a sus funciones conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Colaborar en la elaboración de los planes técnicos de servicios que formulará el departamento de mercadotecnia;

e) Ejecutar los planes técnicos de servicios aprobados por el consejo de administración y por la asamblea;

f) Desempeñar las atribuciones especiales que acuerde el consejo de administración;

g) Dar aviso oportuno al consejo de administración acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

h) Dirigir y coordinar las actividades del personal de los departamentos adscritos a su competencia, y proveerlos de los materiales e instrumentos de trabajo que necesiten para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

i) Promover ante el consejo de administración las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

j) Supervisar las actividades del personal de los departamentos adscritos a su competencia; en su caso,

aplicar las sanciones procedentes dentro de las facultades que le conceda el reglamento de administración;

k) Auxiliar al presidente del consejo de administración en el despacho de los asuntos que requieran atención inmediata;

l) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones al comisionado de contabilidad e inventarios;

m) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

n) Elaborar el informe de sus actividades realizadas durante el ejercicio social para ser incluido en la memoria que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

E). Segundo Vocal.

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el archivo especial y los libros auxiliares relativos a sus funciones;

b) Acordar el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones, con el presidente del consejo de administración;

c) Firmar la correspondencia y los documentos relativos a sus funciones conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Colaborar en la elaboración de los planes de acción social que formulará el departamento de mercadotecnia;

e) Ejecutar los planes técnicos de acción social aprobados por el consejo de administración y por la asamblea;

f) Desempeñar las atribuciones especiales que acuerde el consejo de administración;

g) Dar aviso oportuno al consejo de administración acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

h) Dirigir y coordinar las actividades del personal de los departamentos adscritos a su competencia, y proveerlos de los materiales e instrumentos de trabajo que necesiten para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

i) Promover ante el consejo de administración las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

j) Supervisar las actividades del personal de los departamentos adscritos a su competencia; en su caso, aplicar las sanciones procedentes dentro de las facultades que le conceda el reglamento de administración;

k) Auxiliar al presidente del consejo de administración en el despacho de los asuntos que requieran atención inmediata;

l) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones al primer vocal;

m) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

n) Elaborar el informe de sus actividades realizadas durante el ejercicio social para ser incluido en la memoria que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

3. COMISIONES ESPECIALES

A). Comisionado de Educación y Propaganda.

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el archivo especial y los libros auxiliares relativos a sus funciones;

b) Acordar el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones, con el presidente del consejo de administración;

c) Firmar la correspondencia y los documentos relativos a sus funciones, conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Colaborar en la elaboración de los proyectos de planes de fomento de la educación y de propaganda, que formulará el departamento de mercadotecnia;

e) Ejecutar los planes de fomento de la educación y de propaganda aprobados por el consejo de administración y por la asamblea general.

f) Formar la biblioteca de la cooperativa y prestar este servicio a los socios;

g) Organizar reuniones de mesa redonda, seminarios, pláticas de orientación, cursos de capacitación cooperativa, y demás actividades tendientes a fomentar la educación entre los socios;

h) Propiciar el otorgamiento de becas por parte de la cooperativa, y la obtención de estos servicios ante las instituciones que proceda, para incrementar la capacidad técnica de los socios;

i) Estimular las actividades de investigación tecnológica y científica dentro de la sociedad, con el propósito de hacer las aplicaciones correspondientes en las actividades de la cooperativa;

j) Difundir la propaganda cooperativa entre los socios y en el exterior, bajo la forma de circulares, carteles, folletos, revistas, periódicos, etc;

k) Dar aviso oportuno al consejo de administración acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

l) Dirigir y coordinar las actividades del personal de los departamentos adscritos a su competencia; proveerlos de los materiales e instrumentos de trabajo que necesiten, y supervisar sus actividades para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

m) Promover ante el consejo de administración, las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

n) Supervisar las actividades del personal correspondiente a las unidades adscritas a su competencia; en su caso, aplicar las sanciones procedentes dentro de las facultades que le conceda el reglamento de administración;

o) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones al tesorero del consejo de administración, cuando las circunstancias así lo requieran;

p) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

q) Elaborar el informe de sus actividades realizadas durante el ejercicio social para ser incluido en la memoria que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

B). Comisionado de Organización de la Producción.

Por regla general, el comisionado de organización de la producción se nombra en las cooperativas de producción cuya finalidad preponderante es vender al público; pero también puede designarse un funcionario de esta misma naturaleza en las cooperativas de consumo, para atender las actividades de producción encaminadas a satisfacer las necesidades de los socios. Al respecto, se proyectan las siguientes funciones:

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el archivo especial y los libros auxiliares relativos a sus funciones;

b) Acordar el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones, con el presidente del consejo de administración;

c) Firmar la correspondencia y los documentos relativos a sus funciones, conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Colaborar en la elaboración de los planes técnicos de producción y de los planes económicos, que formulará el departamento de mercadotecnia;

e) Ejecutar los planes técnicos de producción y los planes económicos aprobados por el consejo de administración y por la asamblea general, en los aspectos de producción;

f) Cuidar que los insumos y los demás elementos que se requieran, satisfagan las necesidades de la producción;

g) Mantener las construcciones, la maquinaria y los instrumentos de trabajo en condiciones óptimas de operación;

h) Poner especial cuidado en adoptar medidas de higiene y seguridad en las unidades de producción, y las demás que se requieran para proteger la salud, la integridad física y la vida misma de los socios;

i) Organizar las actividades en forma de que los horarios, los descansos y las demás condiciones de trabajo, mantengan un justo equilibrio entre las necesidades de la producción y el sentido humano del cooperativismo;

j) Dar aviso oportuno al consejo de administración acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

k) Dirigir y coordinar las actividades del personal de las unidades de producción y de los departamentos adscritos a su competencia, a efecto de que la producción llegue a su destino de conformidad con las estipulaciones de tiempo, de calidad, de volumen, de presentación, y con las demás condiciones pactadas;

l) Promover ante el consejo de administración, las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

m) Supervisar las actividades del personal de las unidades de producción y departamentos adscritos a su competencia; en su caso, aplicar las sanciones procedentes dentro de las facultades que le conceda el reglamento de administración;

n) Auxiliar al presidente del consejo de administración en el despacho de los asuntos que requieran atención inmediata;

o) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones al comisionado de educación y propaganda del consejo de administración, cuando las circunstancias así lo determinen;

p) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

q) Elaborar el informe de sus actividades realizadas durante el ejercicio social para ser incluido en la memoria que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

C). Comisionado de Organización de la Distribución.

Por regla general, el comisionado de organización de la distribución se nombra en las cooperativas de consumo cuya finalidad preponderante es satisfacer las necesidades de los socios; pero también puede designarse un funcionario de ésta misma naturaleza, en las cooperativas de producción para dirigir la sección de consumo. Al respecto, se proyectan las siguientes funciones:

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el archivo especial y los libros auxiliares relativos a sus funciones;

b) Acordar el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones, con el presidente del consejo de administración;

c) Firmar la correspondencia y los documentos relativos a sus funciones, conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Colaborar en la elaboración de los planes técnicos de distribución y de los planes económicos, que formulará el departamento de mercadotecnia;

e) Ejecutar los planes técnicos de distribución y los planes económicos aprobados por el consejo de administración y por la asamblea general, en los aspectos de distribución;

f) Abastecer los almacenes de distribución en la medida suficiente para satisfacer las necesidades de los socios;

g) Mantener los almacenes, las instalaciones y los instrumentos de trabajo en condiciones óptimas de operación;

h) Poner especial cuidado en adoptar medidas de higiene y seguridad en las unidades de distribución, y las demás que se requieran para proteger la salud, la integridad física y la vida misma de los socios;

i) Organizar las actividades en forma de que los horarios, los descansos y las demás condiciones de trabajo, mantengan un justo equilibrio entre las necesidades de la distribución y el sentido humano del cooperativismo;

j) Dar aviso oportuno al consejo de administración acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

k) Dirigir y coordinar las actividades del personal de las unidades de distribución y de los departamentos adscritos a su competencia, a efecto de que se presten atención y servicios eficientes, y los artículos se distribuyan cumpliendo las normas de calidad, de medida y peso exactos, a los precios más bajos del mercado;

l) Promover ante el consejo de administración, las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

m) Supervisar las actividades del personal de las unidades de distribución y departamentos adscritos a su competencia; en su caso, aplicar las sanciones procedentes dentro de las facultades que le conceda el reglamento de administración;

n) Auxiliar al presidente del consejo de administración en el despacho de los asuntos que requieran atención inmediata;

o) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones, al comisionado de organización de la producción del consejo de administración, cuando las circunstancias así lo determinen;

p) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

q) Elaborar el informe de sus actividades realizadas durante el ejercicio social para ser incluido en la memoria que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

D). Comisionado de Contabilidad e Inventarios.

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el libro mayor, el libro diario, el libro de inventarios y

n) Elaborar el informe de sus actividades realizadas durante el ejercicio social para ser incluido en la memoria que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

3. COMISIONES ESPECIALES

A). *Comisionado de Educación y Propaganda.*

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el archivo especial y los libros auxiliares relativos a sus funciones;

b) Acordar el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones, con el presidente del consejo de administración;

c) Firmar la correspondencia y los documentos relativos a sus funciones, conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Colaborar en la elaboración de los proyectos de planes de fomento de la educación y de propaganda, que formulará el departamento de mercadotecnia;

e) Ejecutar los planes de fomento de la educación y de propaganda aprobados por el consejo de administración y por la asamblea general.

f) Formar la biblioteca de la cooperativa y prestar este servicio a los socios;

g) Organizar reuniones de mesa redonda, seminarios, pláticas de orientación, cursos de capacitación cooperativa, y demás actividades tendientes a fomentar la educación entre los socios;

h) Propiciar el otorgamiento de becas por parte de la cooperativa, y la obtención de estos servicios ante las instituciones que proceda, para incrementar la capacidad técnica de los socios;

i) Estimular las actividades de investigación tecnológica y científica dentro de la sociedad, con el propósito de hacer las aplicaciones correspondientes en las actividades de la cooperativa;

j) Difundir la propaganda cooperativa entre los socios y en el exterior, bajo la forma de circulares, carteles, folletos, revistas, periódicos, etc;

k) Dar aviso oportuno al consejo de administración acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

l) Dirigir y coordinar las actividades del personal de los departamentos adscritos a su competencia; proveerlos de los materiales e instrumentos de trabajo que necesiten, y supervisar sus actividades para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

m) Promover ante el consejo de administración, las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

n) Supervisar las actividades del personal correspondiente a las unidades adscritas a su competencia; en su caso, aplicar las sanciones procedentes dentro de las facultades que le conceda el reglamento de administración;

o) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones al tesorero del consejo de administración, cuando las circunstancias así lo requieran;

p) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

q) Elaborar el informe de sus actividades realizadas durante el ejercicio social para ser incluido en la memoria que deberá presentar al consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

B). Comisionado de Organización de la Producción.

Por regla general, el comisionado de organización de la producción se nombra en las cooperativas de producción cuya finalidad preponderante es vender al público; pero también puede designarse un funcionario de esta misma naturaleza en las cooperativas de consumo, para atender las actividades de producción encaminadas a satisfacer las necesidades de los socios. Al respecto, se proyectan las siguientes funciones:

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el archivo especial y los libros auxiliares relativos a sus funciones;

b) Acordar el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones, con el presidente del consejo de administración;

c) Firmar la correspondencia y los documentos relativos a sus funciones, conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Colaborar en la elaboración de los planes técnicos de producción y de los planes económicos, que formulará el departamento de mercadotecnia;

e) Ejecutar los planes técnicos de producción y los planes económicos aprobados por el consejo de administración y por la asamblea general, en los aspectos de producción;

f) Cuidar que los insumos y los demás elementos que se requieran, satisfagan las necesidades de la producción;

g) Mantener las construcciones, la maquinaria y los instrumentos de trabajo en condiciones óptimas de operación;

h) Poner especial cuidado en adoptar medidas de higiene y seguridad en las unidades de producción, y las demás que se requieran para proteger la salud, la integridad física y la vida misma de los socios;

i) Organizar las actividades en forma de que los horarios, los descansos y las demás condiciones de trabajo, mantengan un justo equilibrio entre las necesidades de la producción y el sentido humano del cooperativismo;

j) Dar aviso oportuno al consejo de administración acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

k) Dirigir y coordinar las actividades del personal de las unidades de producción y de los departamentos adscritos a su competencia, a efecto de que la producción llegue a su destino de conformidad con las estipulaciones de tiempo, de calidad, de volumen, de presentación, y con las demás condiciones pactadas;

l) Promover ante el consejo de administración, las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

m) Supervisar las actividades del personal de las unidades de producción y departamentos adscritos a su competencia; en su caso, aplicar las sanciones procedentes dentro de las facultades que le conceda el reglamento de administración;

n) Auxiliar al presidente del consejo de administración en el despacho de los asuntos que requieran atención inmediata;

o) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones al comisionado de educación y propaganda del consejo de administración, cuando las circunstancias así lo determinen;

p) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

q) Elaborar el informe de sus actividades realizadas durante el ejercicio social para ser incluido en la memoria que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

C). Comisionado de Organización de la Distribución.

Por regla general, el comisionado de organización de la distribución se nombra en las cooperativas de consumo cuya finalidad preponderante es satisfacer las necesidades de los socios; pero también puede designarse un funcionario de ésta misma naturaleza, en las cooperativas de producción para dirigir la sección de consumo. Al respecto, se proyectan las siguientes funciones:

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el archivo especial y los libros auxiliares relativos a sus funciones;

b) Acordar el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones, con el presidente del consejo de administración;

c) Firmar la correspondencia y los documentos relativos a sus funciones, conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Colaborar en la elaboración de los planes técnicos de distribución y de los planes económicos, que formulará el departamento de mercadotecnia;

e) Ejecutar los planes técnicos de distribución y los planes económicos aprobados por el consejo de administración y por la asamblea general, en los aspectos de distribución;

f) Abastecer los almacenes de distribución en la medida suficiente para satisfacer las necesidades de los socios;

g) Mantener los almacenes, las instalaciones y los instrumentos de trabajo en condiciones óptimas de operación;

h) Poner especial cuidado en adoptar medidas de higiene y seguridad en las unidades de distribución, y las demás que se requieran para proteger la salud, la integridad física y la vida misma de los socios;

i) Organizar las actividades en forma de que los horarios, los descansos y las demás condiciones de trabajo, mantengan un justo equilibrio entre las necesidades de la distribución y el sentido humano del cooperativismo;

j) Dar aviso oportuno al consejo de administración acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

k) Dirigir y coordinar las actividades del personal de las unidades de distribución y de los departamentos adscritos a su competencia, a efecto de que se presten atención y servicios eficientes, y los artículos se distribuyan cumpliendo las normas de calidad, de medida y peso exactos, a los precios más bajos del mercado;

l) Promover ante el consejo de administración, las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

m) Supervisar las actividades del personal de las unidades de distribución y departamentos adscritos a su competencia; en su caso, aplicar las sanciones procedentes dentro de las facultades que le conceda el reglamento de administración;

n) Auxiliar al presidente del consejo de administración en el despacho de los asuntos que requieran atención inmediata;

o) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones, al comisionado de organización de la producción del consejo de administración, cuando las circunstancias así lo determinen;

p) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

q) Elaborar el informe de sus actividades realizadas durante el ejercicio social para ser incluido en la memoria que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

D). Comisionado de Contabilidad e Inventarios.

a) Llevar al corriente y bajo su responsabilidad, el libro mayor, el libro diario, el libro de inventarios y

balances, así como los libros y tarjetas auxiliares relativos a sus funciones;

b) Acordar el despacho de los asuntos inherentes a sus funciones, con el presidente del consejo de administración;

c) Firmar la correspondencia y los documentos relativos a sus funciones, conjuntamente con el presidente del consejo de administración;

d) Colaborar en la elaboración de los planes técnicos que formulará el departamento de mercadotecnia;

e) Ejecutar los planes técnicos aprobados por el consejo de administración y por la asamblea, en materia de contabilidad;

f) Formular los balances, estados financieros y demás informes de contabilidad;

g) Mantener la fidelidad del balance. Si efectivamente existen rendimientos, formular la lista de socios con el importe de los que personalmente les hubieran correspondido, determinando los factores aplicables para calificar la eficiencia y la productividad, precisando el sistema que haya servido de base para calcular ésta distribución;

h) Auxiliarse de un contador de reconocida idoneidad y solvencia moral, y, si las posibilidades económicas de la cooperativa lo permiten, crear y propugnar el desarrollo del departamento de contabilidad;

i) Intervenir en la formulación de los inventarios, comprobando la exactitud de las anotaciones con respecto a las existencias de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio social;

j) Señalar los procedimientos técnicamente aconsejables para llevar al día el control de existencias en los almacenes y centros de producción y distribución, así como para disminuir costos y evitar deterioros o pérdidas;

k) Dar aviso oportuno al consejo de administración acerca de las irregularidades que advierta, para el efecto de que éstas sean debidamente corregidas;

l) Dirigir y coordinar las actividades del personal de los departamentos adscritos a su competencia, y proveerlos de los materiales e instrumentos de trabajo que necesiten para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

m) Promover ante el consejo de administración las medidas que sean necesarias para lograr el mejor cumplimiento de sus funciones;

n) Supervisar las actividades del personal de los departamentos adscritos a su competencia; en su caso, aplicar las sanciones procedentes dentro de las facultades que le conceda el reglamento de administración;

o) Auxiliar al presidente del consejo de administración en el despacho de los asuntos que requieran atención inmediata;

p) Suplir temporalmente en el ejercicio de sus funciones al comisionado de organización de la distribución o de la producción, según proceda;

q) Rendir informes de sus actividades en las juntas del consejo de administración;

r) Elaborar el informe de sus actividades realizadas durante el ejercicio social para ser incluido en la memoria que deberá presentar el consejo de administración a la consideración de la asamblea general.

II. CONTABILIDAD COOPERATIVA MEXICANA.

1. CONCEPTO DE CONTABILIDAD

La Contabilidad en un sentido amplio se define como: "La rama de la Contaduría que obtiene información financiera que celebran las entidades económicas".

La Contabilidad al igual que la Administración, sigue un proceso. Dicho proceso consta de las siguientes fases:

- 1.- Sistematización;
- 2.- Valuación;
- 3.- Procesamiento;
- 4.- Evaluación, e
- 5.- Información.

La contabilidad a su vez presenta ramas o especialidades, las cuales pueden clasificarse en función a las actividades económicas y en función a sus usuarios, según sea la actividad u objeto social de la entidad que la aplica.

La Contabilidad se define por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos como:

"La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica"(10).

En función de sus usuarios, se dice que la contabilidad se clasifica en:

- 1.- Contabilidad Financiera;
- 2.- Contabilidad Administrativa;
- 3.- Contabilidad Fiscal.

La contabilidad financiera tiene las siguientes características:

- Su información se basa en principios de contabilidad;

- La información abarca todos los aspectos de la entidad económica;
- Es obligatoria por Ley,
- La información es histórica y valuada en términos monetarios.

La contabilidad administrativa:

- Rinde información interna;
- La información además de observar los principios de contabilidad, se basa en reglas internas;
- La información es departamental;
- Es opcional;
- Informa sobre estimaciones de transacciones futuras y la información no siempre se valúa en términos monetarios.

La contabilidad fiscal:

- Rinde información a las autoridades hacendarias para pago de impuestos.

2. ESTRUCTURA CONTABLE

La estructura de la Contabilidad de acuerdo a los lineamientos que dicta el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (I.M.C.P.) es la siguiente:

- (A) Principios
- (B) Reglas Particulares, y
- (C) Criterio Prudencial de Aplicación de las Reglas Particulares.

A) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Se entiende por Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los pronunciamientos que en materia de Contabilidad Financiera, produce la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y promulga oficialmente.

Estos Principios fueron dados a conocer mediante boletines, siendo clasificados conforme a un orden que facilitase su estudio y aplicación:

- Serie A Principios contables básicos.
- Serie B Principios relativos a Estados Financieros en general.
- Serie C Principios aplicables a partidas o conceptos

- específicos.
- Serie D Principios sobre problemas especiales de determinación de resultados.

Dichos pronunciamientos "son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros" (11).

"Los Principios que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros, son:" (12)

- Entidad;
- Realización, y
- Período Contable.

Entidad

"La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades, se utilizan para identificar una entidad dos criterios: (1) Conjunto de recursos destinados a satisfacer una necesidad social con estructura y operación propias, y (2) Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas" (13).

Realización

"La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: (A) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos, (B) Cuando han tenido lugar transformaciones

internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes o (C) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Periodo Contable

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen."(14)

Los Principios de Contabilidad que establecen las bases para cuantificar las operaciones de la empresa y su presentación, son:

- Valor Histórico Original;
- Negocio en Marcha, y
- Dualidad Económica

Valor Histórico Original

"Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación en éste principio, sin embargo, ésta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

Negocio en marcha

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, ésto deberá especificarse claramente y solamente serán

aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación". (15)

Dualidad Económica

"Esta dualidad se constituye de:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines, y
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

Revelación Suficiente

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Los Principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son:

- Importancia Relativa, y
- Consistencia.

Importancia Relativa

La información que aparecen en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para el efecto de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación; se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

Consistencia

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezca en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares

de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Quando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información".(16)

B). Reglas Particulares.

Las Reglas Particulares son "la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en : Reglas de Valuación y Reglas de Presentación. Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros. Las segundas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

C). Criterio Prudencial de Aplicación de las Reglas Particulares.

En todo acto se presenta cierta incertidumbre, por lo que se hace necesario la aplicación de criterios; en el caso de las Reglas Particulares "la medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino que requiere la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles. Este criterio se aplica al nivel de las reglas particulares".(17)

3. SISTEMATIZACION

Este apartado se basa en la información presentada por el Profesor Elizondo López en su libro "El proceso contable", (México, 1989). La sistematización es la "fase inicial del proceso contable que establece el Sistema de Información Financiera en una entidad económica", a través de métodos y procedimientos específicos; para lo cual se necesita de la organización de la empresa, del tipo que ésta sea, lo que significa que se requiere de:

- A) Seleccionar;
- B) Diseñar, e
- C) Instalar el Sistema de Información Financiera.

A) Selección del sistema de información financiera.

En ésta etapa se debe definir qué es lo que se quiere, cómo y con qué se van a lograr los objetivos y metas, de aquí que se deben tomar en consideración factores tales como:

a).- Conocimiento de la Entidad

Dicho conocimiento involucra tanto la naturaleza como sus características particulares, por lo que debe de investigarse todo lo referente a la empresa en cuestión, desde los requisitos de constitución hasta los reglamentos interiores, para ésto se debe conocer su organigrama y su acta constitutiva, que es el documento en el cual está implícito su objeto social, marco jurídico, fecha de inicio y término de labores, etc.

b).- Elección del Procedimiento de Procesamiento de Datos

"Procesamiento es la fase del proceso contable en que se elabora la información financiera resultante de las transacciones celebradas por una entidad económica".

La elaboración incluye:

- Captación por medio de Documentos Fuente,
- Clasificación a través de cuentas;
- Registro Manual, Mecánico, Electromecánico y Electrónico;
- Cálculo por medio de la Mente, Calculadoras, Máquinas o Computadoras, y
- Síntesis de datos en Estados Financieros.

Para elegir el método más adecuado para procesar la información de la empresa se debe tener en cuenta la actividad, el volumen de operaciones y los recursos de la misma. Por eso se debe analizar cada uno de los métodos de registro y escoger el más conveniente a las necesidades de dicha empresa. Así tenemos que:

Procedimiento Manual

En este procedimiento se registran todas las operaciones captadas en libros de contabilidad manualmente, así como la elaboración de los Estados Financieros, lo que

se puede llevar a cabo con auxilio de recursos mecánicos y hasta electrónicos, pero en todas las funciones será predominante el esfuerzo humano, con la desventaja de ser muy lento y la ventaja de fácil adaptación a los cambios que se pudieran presentar.

Este procedimiento ofrece diferentes métodos, que también se seleccionarán de acuerdo a las características de operación de la empresa en cuestión.

Estos métodos son:

- a).- Diario Continental;
- b).- Diario Tabular;
- c).- Método Centralizador, y
- d).- Método de Pólizas.

a).- Diario continental

Es el método en el que se efectúan por separado las funciones de clasificación y registro de las operaciones, en forma cronológica, debiendo hacerse primero en el Libro Diario General y en seguida en el Libro de Mayor.

Además de los registros en cada uno de los libros especiales que para el efecto obligue la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

b).-Diario tabular

A este Diario se le conoce también como Diario Columnar, representa una evolución del Diario Continental; al adicionarse a éste tantas columnas como conceptos operacionales, maneja la entidad, lo cual permite registrar y clasificar simultáneamente las transacciones.

En este método las operaciones registradas en el Libro Diario Tabular se pasan al Libro Mayor General por medio de concentraciones de operaciones y no por cada uno en forma cronológica.

Existen tres modalidades en este método:

- Diario Mayor Unico;
- Diario Tabular, y
- Diario y Caja.

c).- Método Centralizador

Este método divide al Diario Continental en tantos diarios como conceptos operacionales maneja la empresa y además de que ahorra tiempo, existe división del trabajo.

El pase al Libro Mayor se efectúa por medio de concentraciones de las operaciones.

d).- Método de Pólizas

En este método se lleva a cabo el registro de las operaciones en hojas sueltas, en las cuales se anexan los comprobantes de dichas operaciones, posteriormente se concentran en los Libros Diario y Mayor.

b) Diseño del Sistema de Información Financiera.

"El Diseño del Sistema de Información Financiera, incluye:

- a).- Catálogo de Cuentas,
- b).- Documentos Fuente,
- c).- Diagramas de Flujo,
- d).- Guía de Procesamiento, e
- e).- Informes que se presentan a los niveles decisorios."

a).- Catálogo de Cuentas

Es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una entidad económica.

b).- Documentos Fuente

Es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad. El diseño de los documentos fuente implica previamente establecer su objetivo, justificar su implantación, determinar su costo y estudiar su operación.

c).- Flujo de Documentos

Es el tránsito que los mismos siguen desde su lugar de origen hasta su arribo a las diferentes divisiones de la organización. El Diagrama de Flujo, por su parte, es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad.

d).- Guía de Procesamiento

Constituye un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación, partiendo de su

origen. Dicha Guía constituye un complemento al Catálogo de Cuentas.

e).- Informes

La fase de Sistematización incluye la previsión de la información financiera principal y adicional que requieren los decisores, para lo cual debe contemplarse:

- Tipo de Información Requerida;
- Divisiones que la demandan y la generan;
- Periodicidad y plazo de entrega, y
- Presentación y contenido deseado.

C) Instalación del Sistema de Información Financiera.

"La Instalación del Sistema de Información Financiera implica:

- a) Aprobación del Sistema Diseñado
- b) Adquisición de los recursos humanos y los materiales necesarios
- c) Entrenamiento del personal".

Su aplicación se efectúa una vez aprobado, adquiriendo los recursos para ello, lo que implica la observancia de los métodos y procedimientos establecidos, mismos que deben concentrarse en un Manual sobre Sistematización Contable.

Dicho Sistema debe revisarse permanentemente a fin de considerar las deficiencias o insuficiencias que pudiera mostrar, con el propósito de mantenerlo eficiente y actualizado.

4. LIBROS SOCIALES.

"Una vez autorizado el funcionamiento de la Sociedad Cooperativa y obtenido el número de registro que le corresponde en la Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo, se debe proceder a solicitar la autorización de los Libros Sociales y Contables en la mencionada dirección y en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respectivamente".(18)

Los libros también pueden ser autorizados por las Delegaciones Federales del Trabajo en las diversas regiones del país, en cuya jurisdicción quede comprendido el domicilio de la Cooperativa.

Los Libros Sociales que deben llevar las Sociedades Cooperativas, de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento son:

- a) Libro de Actas de Asambleas Generales;
- b) Libro de Actas del Consejo de Administración;
- c) Libro de Actas de cada una de las Comisiones Especiales;
- d) Libro de Actas del Consejo de Vigilancia;
- e) Libro de Registro de Socios, y
- f) Talonario de Certificados de Aportación.

Dentro de las Comisiones se pueden enumerar a la:

- Comisión de Conciliación y Arbitraje;
- Comisión de Educación Cooperativa;
- Comisión de Control Técnico (únicamente en las Cooperativas de Producción), y
- Comisión de Contabilidad e Inventarios.

Según lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Sociedades Cooperativas, no tendrán validez las actas levantadas en libros no autorizados para el efecto o fuera de ellos y las que carezcan de las firmas correspondientes.

Todas las actas serán numeradas, extractando al margen los acuerdos que se tomen y deberán asentarse una a continuación de la otra sin dejar espacios libres. Cada acta deberá indicar, por lo menos: La fecha de celebración de la junta; las personas presentes en ella, así como las resoluciones tomadas respecto de cada punto; y deberán estar firmadas por el Presidente o el Secretario de la Asamblea o Junta (artículo 59 Reg.). Los Libros de Actas estarán a cargo de los correspondientes secretarios, tal como lo dispone el artículo 60 del Reglamento.

El Libro de Registro de Socios, de conformidad con el artículo 61 del Reglamento, cada hoja se destinará a un solo socio, y se asentará el nombre completo de éste, nacionalidad, estado civil, profesión, fecha de la Asamblea en que fue admitido, así como en la que se hubiere separado, número de certificados de aportación suscritos, exhibiciones hechas a cuenta de certificados, devoluciones o reembolsos, nombre del beneficiario(s) en caso de muerte.

En cada hoja se hará constar la firma del socio y si no se supiere firmar, sus huellas digitales. Este libro estará a cargo del Secretario del Consejo de Administración.

El Talonario de Certificados de Aportación, como lo dispone el artículo 62 del Reglamento de la Ley, deberá estar a cargo del tesorero de la Cooperativa. Los

certificados de aportación estarán numerados progresivamente, y contendrán:

El nombre de la sociedad, su valor, la fecha de constitución de la Cooperativa, el nombre del socio titular, la fecha de exhibición, los derechos que otorga al socio, las sesiones de que ya haya sido objeto y la nota de que éstos certificados, no son negociables y solamente pueden ser adquiridos por socios de la propia Cooperativa.

Como lo dispone el artículo 63 del Reglamento de la Ley General de Sociedades Cooperativas, la contabilidad de las cooperativas se llevará en libros autorizados en la misma forma que los libros sociales, y quedarán a cargo del Comisionado de Contabilidad e Inventarios, el que tendrá obligación de cuidar que la contabilidad se lleve en forma legal, sistematizada, correcta y al día.

Para la autorización de nuevos libros por la Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo, así como por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, será requisito indispensable la presentación de los libros anteriores terminados.

Los Balances serán anuales y de cada uno de ellos deberá enviarse un tanto a la Dirección mencionada anteriormente, con un detalle de cada cuenta, así como la lista de socios con el importe de los rendimientos que personalmente les hubiere correspondido y el sistema que sirvió de base para su distribución.

Cuando la Asamblea General integre el Consejo de Administración solamente con el Presidente, Secretario y Tesorero, y no exista Comisionado de Contabilidad e Inventarios, el propio Consejo de Administración será responsable de que la contabilidad sea llevada a cabo en la forma prevista por la Ley.

Los libros principales de contabilidad que se deben llevar, en las Sociedades Cooperativas serán, en el caso de adoptar el registro manual o mecánico, cuando menos el libro diario y el mayor; y cuando opten por el procedimiento de registro electrónico, llevarán como mínimo el libro mayor, según el artículo 27 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, el que además no libera a los contribuyentes de la obligación de llevar los libros que establezcan las leyes u otros reglamentos.

5. LIBROS DE CONTABILIDAD

A). Libro Diario

Este libro es un cuaderno empastado con un rayado característico en el que se registran las operaciones cronológicamente, es decir, tal y como van ocurriendo, ya sea por cuenta propia o ajena, especificándose claramente, de modo que presenten quien es el deudor y quien el acreedor, mediante partidas que se denominan asientos contables.

El Libro Diario contiene los siguientes datos:

- Folio (número de página);
- Fecha de la operación;
- Número de orden de la operación;
- Folio del Libro Mayor, es decir, el número que la cuenta afectada tiene asignada en dicho libro;
- Nombre de las cuentas que intervienen en el asiento, así como una breve explicación del mismo (redacción);
- Una columna parcial para anotar los subtotales que se derivan del manejo de las subcuentas;
- Importe de los cargos, e
- Importe de los abonos.

La redacción menciona el nombre y los números de los documentos que amparan la operación, así como cualquier otro dato que se considere necesario para comprender la naturaleza de la operación en proceso.

Al finalizar cada folio deben aparecer en el último renglón las sumas de los movimientos deudores y acreedores, precedidas dichas columnas por las siguientes leyendas: "Al frente", si la página siguiente efectivamente está al frente; o "a la vuelta", si para pasar a la página siguiente es necesario voltear la anterior; repitiendo las mismas palabras en el primer renglón de las páginas afectadas y en seguida de la leyenda respectiva se anotan las sumas anteriores.

De esta manera se siguen acumulando los movimientos a través de los diferentes folios del Libro Diario, hasta el momento del corte o cierre del Libro (término del ejercicio contable), momento en el cual se subrayan ambas sumas con dos líneas.

B). Libro Mayor

Este libro contiene los siguientes datos:

- Folio de la cuenta;
- Nombre de la cuenta;
- Fecha de la operación;
- Nombre de la cuenta contraria o contracuenta;
- Número del asiento registrado en el Libro Diario;
- Número de folio de la contracuenta;
- Importe del cargo o del abono; y
- Acumulación de los movimientos para facilitar la determinación del saldo.

El Libro Mayor abarca para cada una de las cuentas, dos páginas del cuaderno: El lado izquierdo se destina para el debe y el lado derecho para el haber; tomando en cuenta que cada par de páginas corresponde a un único folio, de acuerdo con el número asignado a cada cuenta.

Al cierre del ejercicio contable, debe llegarse a la suma de los movimientos tanto deudores como acreedores, consultando para ello la última columna de cada lado de la cuenta, si es que se acumularon los movimientos durante el propio ejercicio.

En el caso que hubiere diferencia entre ambos movimientos representa el saldo de la cuenta correspondiente.

C). Auxiliares

Los constituyen los registros de contabilidad en los que se analizan cuentas colectivas como: Clientes, proveedores, deudores y acreedores. La suma de cada uno de los auxiliares será igual al resultado de la cuenta afectada en el Libro Mayor.

Sobre los errores que se puedan cometer en los libros contables se formulan asientos especiales denominados contrapartidas.

Los errores más frecuentes son:

- Inversión de las cuentas;
- Cargar o abonar una cantidad a cuentas que no correspondan;
- Efectuar cargos y/o abonos por una cantidad diferente a la debida, y
- Errores diversos.

Para corregir los vocablos y cantidades equivocadas se utiliza un paréntesis, en el cual se encierra el error, en seguida se anota el dato correcto.

6. REGISTROS ESPECIALES

A). Apertura de Libros

En las Sociedades Cooperativas, los asientos contables se efectúan de manera similar a los de las Sociedades Mercantiles.

En los asientos de apertura, solo va a presentarse el cambio de nombre de las cuentas de "acciones" y "emisión de acciones" que son cuentas propias de las Sociedades Mercantiles, por "certificados de aportación" y "emisión de certificados de aportación"; teniendo naturaleza de cuentas de orden.

Los asientos que se corren en las Sociedades Cooperativas, que van a repercutir en el capital son:

- 1 -	
Certificado por suscribir	\$
Emisión de certificado de aportación	\$
Por la emisión, en cuentas de orden.	
- 2 -	
Certificados de aportación	\$
Aportación social	\$
Aportación social con responsabilidad suplementada al ..% (en su caso)	\$
Por la suscripción.	
- 3 -	
Emisión de certificados de aportación	\$
Certificados por suscribir	\$

Para cancelar la parte relativa en cuentas de orden y dejar como saldo los certificados emitidos, no suscritos.

Cuentas de activo

- 4 -

\$

Certificados de aportación

\$

Acta Por la exhibición de la suscripción en los términos del Constitutiva.

En su caso:

Exhibiciones decretadas de
certificados de aportación

- 5 -

\$

Certificados de aportación

\$

Cuando no hayan sido totalmente pagados los certificados y la Asamblea decreta algún pago de la parte insoluta.

Caja o Bancos

- 6 -

\$

Exhibiciones decretadas de
certificados de aportación

\$

Por el pago.

B). Aumentos de Capital

i.- Por el ingreso de nuevos socios.

Certificados de aportación

- 1 -

\$

Aportación social o Aportación social
con responsabilidad suplementada
al ...%

\$

Cuentas de superávit (en su caso).

\$

Por la suscripción de aumento de capital y la prima correspondiente en caso de existir superávit acumulado.

2.-Por la capitalización de rendimientos

Rendimientos por aplicar

- 1 -

\$

Aportación social

\$

Por la incorporación de los rendimientos al capital.

- 2 -

Emisión de certificados de aportación	\$
Certificados por suscribir	\$

Por la entrega a los socios de certificados que fueron cubiertos por la capitalización de rendimientos.

C). Disminuciones de Capital

Que pueden ser por exclusión o retiro voluntario de socios, o retiro de certificados de aportación.

- 1 -

Aportación social	\$
Caja	\$

Por la disminución del capital y el reintegro correspondiente.

D). Utilización de los Fondos Sociales

1.- El Fondo de Reserva Legal

- 1 -

Rendimientos por aplicar	\$
Reserva legal	\$

Por la retención del 10% al 20% de los rendimientos, hasta completar el 25% de la aportación social en Cooperativas de Producción, o el 10% en las de Consumo.

- 2 -

Fondo de reserva legal	\$
Caja o Bancos	\$

Por la constitución del Fondo.

	- 3 -	
Reserva legal		\$
Caja o Bancos		\$
Fondo de reserva legal		\$
Pérdida de ejercicio		\$

Por la afectación de la reserva para cubrir la pérdida sufrida y retiro del banco por la misma cantidad, una vez ocurridos los trámites de Ley.

2.- El Fondo de previsión social

	- 1 -	
Gastos de previsión social		\$
Reserva de previsión social		\$

Por la retención mensual de dos al millar, cuando menos, de los ingresos brutos.

	- 2 -	
Fondo de previsión social		\$
Caja		\$

Por la constitución del Fondo.

	- 3 -	
Caja o Bancos		\$
Fondo de previsión social		\$

Por el retiro de parte del Fondo para cubrir riesgos y enfermedades profesionales de los socios y trabajadores, de acuerdo con la Ley.

	- 4 -	
Reserva de previsión social		\$
Caja o Bancos		\$

Por el pago y aplicación de la Reserva a cubrir los riesgos y enfermedades profesionales.

E). Intereses de Certificado de Aportación

	- 1 -	
Gastos financieros		\$
Cuentas de activo o pasivo		\$

Por los intereses a que tienen derecho los socios tenedores de más de un certificado de aportación.

F). Anticipos de Rendimientos en Cooperativas de Producción

	- 1 -	
Gastos de fabricación		\$
Mano de obra por aplicar		\$
Gastos de venta		\$
Gastos de administración		\$
Caja o Bancos		\$

Los anticipos de Rendimientos, de acuerdo con el artículo 61 de la L.G.S.C., se consideraran como sueldos o salarios, gravados por el Impuesto Sobre Productos del Trabajo, y se cargarán al costo de los servicios o productos que se produzcan o los gastos, según corresponda.

G). Aplicación de Rendimientos

	- 1 -	
Rendimientos por aplicar		\$
Reserva legal (10 al 20%)		\$
Reserva de previsión		\$
Otras reservas de aportación		\$

Por la separación de los renglones forzosos.

- 2 -

Rendimientos por aplicar	\$
Rendimientos por pagar	\$

Comprende tanto el pago de intereses, como la aplicación proporcional entre los socios que hayan operado en esta sección (artículo 53 fracción II y artículo 91 del Reglamento de la Ley General de Sociedades Cooperativas).

- 3 -

Rendimientos por aplicar	\$
Rendimientos por pagar	\$

En proporción al monto de las operaciones hechas por los socios sin tomar en cuenta clase de artículos o servicios consumidos (artículo 79 y 91 frac. III del Reglamento de la L.G.S.C.).

- 4 -

Rendimientos por aplicar	\$
Rendimientos por pagar	\$

En proporción a los anticipos que se les pagaron durante el año, los cuales estarán en función de la calidad de trabajo exigido, tiempo y preparación técnica que requiera su desempeño (artículo 91 frac. IV del Reglamento de la L.G.S.C.).

- 5 -

Rendimientos por aplicar	\$
Rendimientos retenidos a presuntos socios para suscripción de certificados de aportación	\$

Para los casos que señalan los artículos 54 y 62 de la L.G.S.C., deberán separarse los rendimientos que debieran corresponder a los consumidores o asalariados, según sea Cooperativa de Consumo o de Producción, que hayan tenido operaciones con la sociedad, y que la ley obliga a admitirlos como socios si satisfacen los requisitos de admisión, teniendo derecho a que se les tome en cuenta en pago de su aportación, tales rendimientos retenidos.

- 6 -

Rendimientos retenidos a presuntos socios para suscripción de certificados de aportación \$

Aportación social \$

Para el caso que se acepten como socios.

- 7 -

Emisión de certificados de aportación \$

Certificados por suscribir \$

Por la entrega de certificados de aportación a los nuevos socios.

- 8 -

Rendimientos retenidos a presuntos socios para suscripción de certificados de aportación \$

Caja o Bancos \$

En el caso de que no ingresen a la sociedad, su importe pasará a formar parte del Fondo Nacional de Crédito Cooperativo.

H). Registro de Donaciones

- 1 -

Cuentas de activo \$

Donaciones \$

Estos donativos de acuerdo con el artículo 39 no serán repartibles entre los socios, ni aún en el caso de liquidación de la sociedad, sino que pasarán al Fondo Nacional de Crédito Cooperativo.

CAPITULO QUINTO

LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORIA

I. CONCEPTO DE CONTRALORIA

Se puede decir que la contraloría es una actividad encargada de la planeación para el control, de la información financiera, valuación y deliberación, administración de impuestos, informes al gobierno, coordinación de la auditoría externa, protección de los activos y la evaluación económica.

El control que ejercen los contralores se basa en el sentido indirecto de la palabra "control" de tomar decisiones y controlar las acciones que permitan a la compañía obtener utilidades. El ejemplo más puro del principio de contraloría, en la práctica normal, es el control presupuestal, que incluye todos los tipos de evaluaciones y medidas. Hablando en forma estricta, sólo "controlen" los gerentes de línea; el contralor es una persona que brinda servicios, excepto cuando realiza el papel de gerente de la oficina del contralor. De hecho, el término contralor ha evolucionado de una palabra del francés "copte": cuenta. Por lo tanto, el título de "contralor" se relaciona históricamente con la contabilidad, no con el "control".

En algunas corporaciones la profesión del contralor no es un cargo electivo; el contralor es contratado como cualquier otro jefe de departamento. En otras empresas el consejo de administración elige al contralor, cuyos deberes están especificados en los estatutos de la corporación. En otras, la profesión del contralor se establece por la acción del comité ejecutivo y los poderes y deberes se especifican por una resolución del comité. Algunas organizaciones

especifican las tareas del contralor en una disposición firmada por el presidente.

El contralor por lo tanto es el funcionario encargado de las actividades vinculadas con la contabilidad histórica y presupuestal, la auditoría interna y obligaciones fiscales de una entidad.

Es aparentemente sencillo resumir en unas cuantas palabras una acepción correcta de este término, pero no es así, puesto que es utilizado en los círculos comerciales e industriales y corporaciones que agrupan a las personas que ejercen ésta actividad.

Sus partes componentes no han sido plenamente identificadas o delimitadas, porque los factores y labores que se le atribuyen, a la jerarquía que se le confiere, y su posición dentro de la empresa varían de país en país y de compañía a compañía; todo lo cual es comprensible si entendemos que las labores que se encomienda al contralor están condicionadas por las necesidades y características específicas de cada empresa en particular.

En cuanto a la importancia de la función financiera y más específicamente de la Contraloría; es indiscutible que en la actualidad dicha función empieza a colocarse dentro de un primer plano de trascendencia, en razón de que las presiones económico-sociales de nuestra época, obligan a las empresas a ejercer un mayor cuidado en la obtención de recursos y canalización de los mismos y a enfatizar y mantener mayores y mejores controles sobre las operaciones de las mismas inclusive se puede afirmar, que en el futuro, sólo sobrevivirán y alcanzarán éxito las empresas que cuenten con una administración financiera eficiente.

No obstante, es necesario, tener cuidado y no caer en el error común, de considerar, que una función, en este caso la Contraloría, es la más importante de cuantas se dan en una empresa; esto se menciona, porque normalmente cada uno de los responsables o de los que trabajan en un área determinada, estima que sus labores o actividades son las más importantes para la empresa y así, por ejemplo: el especialista en Mercadotecnia; cree que esa función, es la verdadera razón de existir de las compañías, pensando que las ventas son el punto de partida de las operaciones y el aspecto más importante en una empresa; pero en sus reflexiones, olvida que los conceptos son cambiantes y que en la actualidad ya no se considera el total de ventas, como punto de partida y si en cambio se tiende a que el inicio de una planeación de operaciones lo sea el rendimiento que se desee obtener sobre la inversión efectuada, además dicho especialista, también pasa inadvertido el hecho de que en un Estado de Resultados el renglón más importante, no es el de ventas, sino el de utilidad neta.

La importancia de la Contraloría se deriva de que coadyuva a planear, organizar, coordinar y controlar todas las funciones de la empresa.

II. LA FUNCION DE LA TESORERIA.

1. CONCEPTO

En una corporación mercantil el tesorero es el ejecutivo financiero que tiene esencialmente la responsabilidad de todas las funciones que se clasifican bajo el título general "administración del dinero". Como se ha observado, esto significa que la función principal de los tesoreros es la custodia de los fondos de la corporación. Ellos conservan los fondos de la corporación para el beneficio de la misma y sólo los usan cuando están autorizados para ello.

Actualmente la función de la Tesorería ha cobrado especial importancia, debido a la escasez de fondos y a la enorme necesidad que las empresas tienen para mejorar su posición de liquidez, a través de una adecuada administración de los fondos. Es así como las empresas tienen más interés en cuidar sus utilidades, se desea mantener el negocio en marcha; logrando esto a través de una adecuada circulación de los ingresos y los egresos, es decir, mantener un adecuado flujo de efectivo que le permita mantener un equilibrio para optimizar dichos recursos y así contribuir al logro principal de la empresa.

Para el desarrollo de la tesorería es necesario establecer políticas en el manejo de captación e inversión de los ingresos de la entidad de la obtención del capital, ya sea propio o ajeno, en los créditos, ya sea instituciones de crédito o proveedores, en el manejo eficiente de efectivo, cuidando de destinar a la mejor inversión, así como también el establecimiento de políticas de créditos y cobranzas adecuadas con lo cual estará contribuyendo a completar la función de ventas, ya que estableciendo políticas adecuadas se conservará a los clientes; también referentes a seguros, el área de Tesorería es importante, ya que el alto costo de los activos, impulsan constantemente a una mejor productividad de los mismos, ya que debemos estar prevenidos de que no ocurran siniestros en el establecimiento.

Por lo anterior la Tesorería, al manejar la información de la empresa y al conocer sus costos, hacen que cobre cada vez más importancia dentro de la administración y en los

últimos años se ha observado que el área de la Tesorería es más importante y de mayor responsabilidad en las empresas.

En términos generales la tesorería tiene las siguientes características relacionadas con su función de custodia:

- Mantener dentro de la empresa una estructura financiera sana y bien balanceada.
- Planear la provisión de los fondos necesarios y suficientes para estar en condiciones de financiar, las operaciones de negocios.
- Que los fondos que la compañía no utilice en el negocio, destinarlo a las mejores alternativas de inversión.

2. TAREAS ASIGNADAS AL TESORERO POR LOS ESTATUTOS.

Esta lista es amplia; en muchas corporaciones algunos de los poderes que se relacionan aquí pueden ser delegados en el contralor, el secretario o el auditor interno en lugar del tesorero:

- Supervisar, custodiar y asumir la responsabilidad por todos los fondos y valores de la corporación.
- Mantener cuentas bancarias en los bancos indicados.
- Mostrar los libros y los registros a cualquiera de los directores durante las horas laborales.
- Preparar estados sobre la situación financiera de la compañía para todas las juntas regulares de los directores y un informe completo anual de los accionistas.
- Recibir el dinero que se le debe a la corporación.
- Mantener registros y ofrecer información completa sobre el dinero recibido y pagado por él en nombre de la corporación.
- Firmar los certificados de acciones del capital en acciones de la compañía (junto con el presidente o el vicepresidente).
- Firmar todos los cheques, letras de cambio y pagarés, junto con algún otro funcionario designado por la junta de directores.
- Asesorar a la corporación sobre asuntos financieros.

- Mantener bajo custodia el libro de acciones y preparar los pagos de dividendos.
- Preparar y entregar los informes fiscales.
- Llevar a cabo todas las demás tareas relacionadas con su cargo y los demás trabajos que le pueda asignar la junta de directores.

3. PRINCIPALES AREAS DE RESPONSABILIDAD DEL TESORERO.

- OBTENCION DEL CAPITAL. Establecer y llevar a cabo los programas para obtener el capital que necesita el negocio, incluida la obtención del capital, y mantener los acuerdos financieros requeridos.
- RELACIONES CON LOS INVERSIONISTAS. Establecer y mantener un mercado adecuado para los valores de la compañía y mantener una relación estrecha con los banqueros, inversionistas, los analistas financieros y los accionistas.
- FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO. Mantener las fuentes adecuadas para los préstamos que requiera la compañía, de bancos comerciales y de otras instituciones prestamistas.
- BANCA Y CUSTODIA. Mantener los acuerdos con los bancos para recibir, conservar y desembolsar el dinero y los valores de la compañía, así como revisar los aspectos financieros de las operaciones en bienes raíces.
- CREDITO Y COBRANZA. Dirigir la concesión de créditos y el cobro de las cuentas y supervisar los acuerdos para financiar las ventas como puede ser mediante pagos a plazos y planes de arrendamiento.
- INVERSIONES. Invertir los fondos de la compañía según sea necesario y establecer y coordinar las políticas para controlar la inversión en fondos de pensiones y fideicomisos similares.
- SEGUROS. Brindar la cobertura que se requiera.

Por supuesto, la mayor parte de los detalles del trabajo que consiste en cumplir con estas responsabilidades, se delega en los miembros del equipo del tesorero, mientras que éste se concentra en la supervisión de su equipo y en asuntos de política financiera más amplios. En igual forma, muchas compañías tienen uno o más tesoreros auxiliares. En algunas grandes corporaciones, en particular en aquellas en

que el tesorero realiza la función de contralor, un tesorero auxiliar se encuentra al frente del departamento de contabilidad.

La tesorería ha sido ampliada al aumentar la atención hacia un número de actividades que rodean la tarea de la administración de los fondos de pensiones.

En lo fundamental, parecía en la contrastante sombra el trabajo de apoyo contra el trabajo de línea, que se pudiera decir que el tesorero es más bien un ejecutivo operativo y menos un ejecutivo de apoyo si se le compara con el contralor. La principal función del contralor es presentar informes. Esta es la responsabilidad primordial del contralor sin importar si, con base en el estudio anterior, se está o no de acuerdo con esta descripción. Sin embargo, los tesoreros son ejecutivos operativos en el sentido de que su función principal no es informar sobre algo que sucedió ayer. Su obligación es la administración diaria del dinero; por lo tanto, a ellos no les preocupa si un débito iguala a un crédito. Por el contrario, como el guardián de todas las actividades de capital, ellos son quienes diseñan la estructura de capital de las empresas y su misión es mantener las relaciones adecuadas entre la corporación y las instituciones de préstamos que puedan afectar las fuentes de estos últimos. Una de las principales áreas de decisión a que se enfrentan los tesoreros en las más recientes evoluciones de sus tareas es la inversión de los fondos corporativos, tanto a largo como a corto plazo. Este tipo de inversión puede tomar no sólo la forma de exceso de efectivo para ser invertidos en un mercado reconocido, sino también la concesión de créditos a los clientes. En todos los aspectos el crédito es un elemento de mercadotecnia igual que los medios de publicidad o las políticas de promoción, que puede ser ejercido por la función de mercadotecnia. A través del tesorero se canalizan y evalúan las ventas a plazos, el financiamiento a través de empresas subsidiarias, los problemas del cambio extranjero y las posibles decisiones de arrendamiento contra compra.

Es evidente que en el ejercicio de sus tareas los tesoreros están ejerciendo algún grado de una función de relaciones públicas. Con frecuencia ellos necesitan tratar con la comunidad financiera. También necesitan tener acceso inmediato a los niveles superiores de dirección de una compañía y tienen que encontrarse en una posición desde donde se puedan comunicar con facilidad con la junta de directores. Uno de los problemas que se han presentado para complicar y confundir la evolución de la posición del tesorero, es la cambiante motivación de los negocios y la cambiante metodología de las comunicaciones corporativas. La sofisticación de los informes financieros y la creciente penetración en la actividad corporativa de varios grupos interesados también hace imprescindible la presencia del

tesorero y/o del funcionario financiero en jefe en dichas juntas de información. Es razonable preguntarse si la posición del tesorero como está estructurada tradicionalmente es suficiente para lograr todos los objetivos de las comunidades corporativas y obtener la mejor utilización del capital operativo. En el cambiante estado de la administración financiera también es probable que en el futuro las corporaciones tengan dos tesoreros: uno para ocuparse de los problemas operativos y el otro para atender los problemas de comunicación de grupos interesados.

III. FUNCIONES DEL CONTRALOR

1. FUNCIONES DEL CONTRALOR

Aparentemente resulta sencillo resumir en unas cuantas palabras, la función de la Contraloría, empero no es así, puesto que sus funciones y labores que se le atribuyen dentro de las empresas, varían no solamente de país en país sino de compañía a compañía, aún cuando éstas sean de características similares; todo es comprensible si entendemos, que las labores que se encomiendan al contralor están condicionadas por las necesidades y características específicas de cada empresa.

Las funciones del contralor más difundidas, son las emitidas por el Instituto de Ejecutivos de Finanzas de los Estados Unidos y aprobada por la Junta Nacional de Directores en Septiembre de 1949, la cual señala:

A) "Establecer, coordinar y mantener por medio de la gerencia autorizada, un plan integrado para el control de las operaciones, dicho plan debe proveer hasta el grado requerido en los negocios, los costos estándar, presupuestos de gastos, pronósticos de ventas, planeación de las utilidades y programas para la inversión de capital y financiamiento, junto con los procedimientos necesarios para efectuar el plan.

B) Medir la realización comparándola con los planes de operación estándar aprobados e informar e interpretar los resultados de las operaciones a todos los niveles de la gerencia. Esta función incluye el diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas de costos, contabilidad y registros, la determinación de la política contable y la compilación de los registros estadísticos según se requieran.

C) Evaluar e informar sobre la validez de los objetivos de la empresa y de la efectividad de sus normas, la

estructura de la organización, y los procedimientos para alcanzar esos objetivos. Esto incluye la consulta con todos los segmentos de la gerencia responsable de la política o acción concerniente a cualquier fase de la operación del negocio, según se relacione con el desarrollo de esta función.

D) Informar a las autoridades gubernamentales según se requiera y supervisar todos los asuntos concernientes a impuestos.

E) Interpretar e informar sobre el efecto de las influencias externas en la consecución de los objetivos del negocio. Esta función incluye la apreciación continua de las fuerzas económicas y sociales, así como de las influencias gubernamentales, en cuanto afecten las operaciones de la empresa.

F) Proveer la adecuada protección de los activos del negocio. Esta función incluye el establecimiento y el mantenimiento de un adecuado control interno y auditoría; así como la efectiva protección por medio de pólizas de seguros y fianzas."(19)

Lo anterior representa un ideal amplio, completo en términos generales, presentando las finalidades y responsabilidades de la Contraloría, sin embargo, el mismo Instituto de Ejecutivos de Finanzas de los Estados Unidos, ha presentado una lista de deberes específicos como un desglose a las funciones antes enunciadas.

A) "Establecimiento y supervisión de todos los registros de la contabilidad de la empresa.

B) Preparación e interpretación de los estados y los informes financieros de la empresa.

C) La auditoría continúa de todas las cuentas y todos los registros de la empresa, dondequiera que tengan lugar.

D) Obtención de los costos de producción.

E) Obtención de los costos de distribución.

F) Obtención y cálculo de los costos de los inventarios físicos.

G) Preparar y archivar las declaraciones fiscales, y supervisar todas las cuestiones relacionadas con los impuestos.

H) Preparar e interpretar todos los registros e informes estadísticos de la empresa.

I) Como director de presupuestos, preparar en unión de otros funcionarios y jefes de departamento, un presupuesto anual que abarque todas las actividades de la empresa, para presentarlo al Consejo de Administración antes del comienzo del año fiscal.

J) Comprobar correctamente que los bienes de la empresa, estén asegurados en forma debida y adecuada.

K) Iniciar, preparar y publicar, normas relacionadas con todas las materias y todos los procedimientos de contabilidad y la coordinación de los sistemas de toda la empresa, incluidos los métodos administrativos y de oficina, registros, informes y procedimientos.

L) Mantener registros adecuados de las asignaciones autorizadas y comprobar que todas las sumas gastadas se contabilizan correctamente.

M) Comprobar corrientemente que las transacciones financieras incluidas en las actas del Consejo de Administración y/o del Comité Ejecutivo son efectuadas y registradas con exactitud.

N) Mantener registros adecuados de todos los contratos y documentos importantes.

Ñ) Dar la aprobación para su pago o el refrendo correspondiente de todos los cheques, pagarés y otros documentos negociables de la empresa, que hayan sido firmados por el Tesorero o por los funcionarios autorizados para ello por los reglamentos de la empresa, o que hayan sido designados de tiempo en tiempo por el Consejo de Administración.

O) Examen de todos los justificantes para retirar valores de las cajas de la empresa y la comprobación de que esas extracciones se hacen de acuerdo con los reglamentos o regulaciones establecidas por el Consejo de Administración.

P) Preparación o aprobación de las disposiciones o las prácticas, norma necesaria para garantizar el cumplimiento de las órdenes, o las disposiciones dictadas por los organismos oficiales debidamente constituidos."(20)

A). Descripción de Puestos para el Contralor.

a). Funciones Básicas.

"Las tareas del contralor serán mantener registros adecuados de todos los activos, pasivos y operaciones de la corporación; ver que se realicen auditorías adecuadas en forma normal y regular y, de acuerdo con otros funcionarios y empleados, poner en práctica y hacer cumplir medidas y procedimientos a través de los cuales se lleven a cabo los negocios de la corporación con el máximo grado de seguridad, eficiencia y economía. Sus tareas y poderes se extenderán sobre todas las demás corporaciones subsidiarias y, hasta el punto que el presidente lo estime práctico, sobre todas las corporaciones afiliadas.

El contralor es el principal funcionario contable de la corporación. Además de la responsabilidad de mantener todos los registros contables, entre las tareas del contralor se incluyen el desarrollo, análisis e interpretación de la información estadística y contable para evaluar los resultados de operación, en términos de costos, presupuestos, políticas de operación, tendencias y posibilidad de aumentar utilidades.

b). Deberes y Responsabilidades.

1.- Iniciar, preparar y emitir las prácticas estándar relacionadas con las políticas contables y los procedimientos de costos que sean necesarios para asegurar que se mantengan registros contables adecuados de todos los activos, pasivos y operaciones de la compañía y que se sigan sistemas convenientes para la recopilación de los costos de los productos de fabricación, de distribución y administrativos.

2.- Asegurarse de que los controles sean adecuados y se encuentren al día de modo que se puedan tomar acciones correctivas, cuando ello sea necesario, con la mayor rapidez posible.

3.- Registrar en forma apropiada las operaciones financieras que se encuentran en las actas de las Juntas de Dirección.

4.- Compartir la responsabilidad de ver que sean personas calificadas las que ocupen las posiciones de contralor en las unidades operativas.

5.- Preparar e interpretar la información de costos presentada en los estados financieros y los informes de control administrativo de la compañía. En cooperación con el

vicepresidente de finanzas, ayudar a otros ejecutivos a evaluar sus actividades en términos de resultados financieros, señalándoles las tendencias importantes en las operaciones, según se desprenda del análisis de los informes y asesorar a los ejecutivos en la determinación de políticas futuras con base en la aplicación de criterios sanos de negocios a las conclusiones que se hayan deducido de esos hechos.

6.- Mantener un programa continuo de auditoría interna.

7.- Cooperar con los auditores externos, en la ejecución de su programa de auditoría.

8.- Establecer o aprobar procedimientos y métodos para tomar y costear todos los inventarios.

9.- Revisar y aprobar los procedimientos para el manejo del efectivo y las propiedades, de modo que se proteja a la compañía contra pérdidas debidas a negligencia o deshonestidad.

10.- Mantener registros adecuados de las asignaciones autorizadas y verificar, contra esas asignaciones, los importes gastados.

11.- Junto con otros funcionarios y jefes de departamentos, revisar y aprobar presupuestos que abarcan todas las divisiones y actividades de la compañía.

12.- Coordinar los métodos de oficina, con los registros y procedimientos en toda la compañía y sus subsidiarias, y cuidar el desarrollo de estándares para las actividades de trabajos de oficina, formas, equipos y suministros que se usen en toda la compañía. Desarrollar programas de costos para el trabajo de oficina y asegurar que se mantengan los registros contables y los demás relacionados, al menor costo posible para la compañía y sus subsidiarias.

13.- Supervisar las actividades de los departamentos de contabilidad, auditoría interna, sistemas y control de presupuestos de la corporación.

c). Relaciones de Organización.

1.- El contrator informa directamente al vicepresidente de finanzas.

2.- Tiene una relación funcional a través del vicepresidente de finanzas y el presidente o los directores generales de las divisiones y subsidiarias, y a través de

ellos con los Tesoreros contralores de esas divisiones y subsidiarias.

3.- Mantiene las relaciones de este tipo, que sean necesarias, fuera de la compañía para realzar el nombre y la reputación de la compañía".(21)

d). *Contabilidad.*

El Vicepresidente de Finanzas delega las siguientes responsabilidades en el contraior:

1.- Preparar las cuentas de las corporaciones, excepto las que el Vicepresidente pueda confiar a otras áreas de responsabilidad.

2.- Recomendar qué parte de la contabilidad puede atender mejor el Departamento de Contabilidad y qué otras partes corresponderían mejor a otras áreas de responsabilidad.

3.- Distribuir el ingreso y los gastos entre clasificaciones y responsabilidades.

4.- Distribuir los gastos generales entre las divisiones operacionales.

5.- Verificar la conveniencia de los desembolsos que se harán en las Oficinas Centrales.

6.- Preparar los estados financieros para su publicación en la forma indicada por el presidente.

7.- Preparar estados detallados de las operaciones y propiedades de las empresas, en forma tal que ayuden a los demás a mejorar las utilidades de éstas.

8.- Recomendar la naturaleza de los estados financieros publicados por las corporaciones.

9.- Tomar las medidas para brindar información, asesorar y ayudar al personal involucrado en trabajos de contabilidad y costos en las empresas.

10.- Observar, en forma general, cómo ésta funcionando la contabilidad de las demás áreas de responsabilidad y hacer recomendaciones para obtener las mejoras necesarias.

11.- Llevar a cabo los demás estudios y tareas contables que le pueda ordenar el Vicepresidente.

12.- Evaluar los gastos propuestos, cuando ello se requiera y no haya sido realizado, o cuando lo soliciten el presidente, un alto ejecutivo o el principal vicepresidente de operaciones, así como aconsejar si un gasto es descabado, desde el punto de vista financiero.

13.- Evaluar los resultados financieros de las operaciones y los beneficios recibidos de los gastos hechos en las empresas, e informar sobre ello.

14.- Ordenar métodos para el análisis financiero y mantener los manuales prácticos que sean útiles.

15.- Observar el funcionamiento de los análisis financieros en las divisiones operativas y recomendar las mejoras que se necesiten.

16.- Ordenar los métodos y procedimientos para seguir en la planeación de las utilidades y el control presupuestal de los gastos.

17.- Evaluar los planes de utilidades propuestos por el presidente, si no ha sido hecho por otros y consolidar los planes de utilidades, acción y crecimiento de la corporación.

18.- Preparar pronósticos sobre utilidades, efectivo e inversiones de la corporación y determinar cada año el importe de los gastos generales que se cargarán a cada división durante el año.

2. ACTITUDES DEL CONTRALOR

"Una vez conocidas las funciones y deberes del contralor, así como los conocimientos y cualidades que teóricamente debe poseer, podemos captar la gran importancia que tiene su posición dentro de una empresa, y así señalar la actitud que aquél debe observar en el desempeño de sus labores, como corresponde a un verdadero profesional de la administración, que no sólo se preocupa por proteger los intereses de los inversionistas, sino también los de los empleados, trabajadores, consumidores, acreedores y público en general; y que comprende que sus conocimientos y experiencia deben contribuir a elevar el nivel del pueblo, tanto en los órdenes social y económico, como cultural. De acuerdo a lo anterior, su actuación debe basarse en:

a) Práctica adecuada de las técnicas de las relaciones humanas, no olvidando que el personal es el factor fundamental a través del cuál se desarrollan las operaciones de la empresa.

b) Precisar en forma clara los objetivos, tanto de la empresa como de los grupos que se encuentren bajo su supervisión.

c) Utilizar eficazmente todos los recursos materiales y humanos con que cuente su organización.

d) Interés manifiesto por la investigación de mejoras, procedimientos y promoción de métodos que eviten deficiencias desperdicios, de tal manera que se superen las condiciones existentes en su empresa y se alcance una mayor eficiencia de operación.

e) Interés por conocer las necesidades de la dirección de la empresa y el nivel gerencial, en cuanto a la información que requieran para conocer el resultado de las operaciones, y que les sirva de base para la toma de decisiones.

f) Actuar como consejero y participar en las discusiones que tratan de resolver problemas de áreas diferentes a la suya, evaluando métodos y alternativas y sugiriendo mejoras.

g) Señalar honesta y valientemente, en forma imparcial, las deficiencias y puntos débiles que observa en la organización, y aceptar sinceramente los puntos de vista de otros para evitarlos y corregirlos.

h) Practicar un riguroso control sobre su propio trabajo, evitando aquellas actividades que le distraigan y entorpezcan sus funciones, y asegurarse completamente que las normas y políticas de la empresa sean cumplidas rigurosamente. (22)

IV. FUNCION DE PLANEACION

Esta función de planeación es llevada a cabo por el contralor en un doble aspecto; por un lado, mediante lo que se puede llamar planeación administrativa, participa y coopera en el establecimiento de objetivos, políticas, procedimientos y programas de observancia general en la empresa, en cuanto a: trámites, trabajos de oficina, coordinación de operaciones, etc., dentro del mismo orden de ideas y, obligatoriamente debe fijar, conjuntamente con sus asistentes: los objetivos, políticas, procedimientos y programas de cada uno de los departamentos bajo su dirección y supervisión; e igualmente desarrollar la que acaso es la más importante de sus responsabilidades: la planeación financiera.

1. PLANEACION FINANCIERA.

La planeación financiera, significa determinar las políticas, procedimientos y programas respecto a la obtención de los recursos necesarios para la operación de la empresa, y al mayor aprovechamiento de los mismos; ahora bien, el campo de acción de esta actividad es muy amplio, puesto que abarca todas la etapas de los negocios, tales como formación, operación, expansión, fusión y liquidación de los mismos, siendo sus principales objetivos:

A) La determinación de la inversión necesaria.

La determinación de la inversión necesaria, que está integrada por el capital contable y el capital permanente.

a) Capital Contable. Que desde un punto de vista financiero está compuesto por todos los recursos necesarios para que una empresa realice su ciclo normal de operaciones, como: efectivo, cuentas por cobrar, inversiones en valores, inventarios, etc.

Al respecto, es menester señalar que una adecuada planeación de este concepto, implica los siguientes factores: precisar el monto de la inversión necesaria y su correcta distribución, la relación apropiada con otros renglones que participan en la estructura financiera de la empresa, y de la velocidad de circulación o rotación del capital circulante, en forma general y particular de cada uno de sus componentes.

b) Capital Permanente. Conjunto de bienes que representan las inversiones indispensables, para que la empresa realice sus operaciones, como: terrenos, edificios, maquinaria y equipo, etcétera.

B) Obtención de Recursos

Es decir, la consecución de los fondos determinados como necesarios, para el funcionamiento de la empresa para lo cual se debe decidir si la obligación que se contraiga será a corto plazo o a largo plazo y si se acudiría o recurrirá a:

- a) Fuentes internas de financiamiento;
 - aportaciones de capital;
 - retención de utilidades;

reservas, etcétera.

- b) Fuentes externas de financiamiento;
 inversionistas privados;
 proveedores;
 banco e instituciones de crédito, etcétera.

En uno u otro caso, este problema es sumamente delicado, por lo cuál la decisión o selección del medio de financiamiento, debe basarse en un estudio cuidadoso de las circunstancias particulares de la empresa, y tratando de obtener las máximas ventajas para la misma, en cuanto a costo y plazo de pago de la obligación, y cuidando que la estructura financiera guarde el equilibrio adecuado.

C) Planeación de Utilidades

Proceso por medio del cual los ingresos, costos, gastos, niveles de operación, programas, recursos físicos y financieros, estrategias de mercado, capacidad de producción, etc. son considerados y relacionados en uno o varios periodos, a fin de conocer los resultados anticipados de las operaciones de la empresa, lo cual servirá de base para coordinar la acción de las funciones de la compañía, a fin de alcanzar los objetivos determinados, y además para evaluar la eficiencia operativa de la empresa en el ejercicio o ejercicios donde interviene la planeación.

D) Determinación de la Rentabilidad de la Empresa.

Es decir, determinar la relación que existe entre el beneficio económico o utilidad que genera una operación y el valor de los recursos o bienes utilizados en la misma operación. Lo que permite valuar la bondad de un plan de actividades, la actuación de un centro de responsabilidad, el rendimiento de un proyecto de inversión y/o la eficiencia de las operaciones de un período determinado.

E) Control Financiero

Que asegura la utilización efectiva de los recursos y la eficiencia de las operaciones; para lo cuál es necesario vigilar estrechamente la:

- a) Solvencia;
 b) Estabilidad Financiera, y
 c) Los resultados de operación de la empresa.

Dicho control, debe ejercerse, combinando el antes mencionado análisis del rendimiento sobre la inversión, el análisis de estados financieros y el control presupuestal; aspectos sobre los cuales se habla en los apartados siguientes.

2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y ANALISIS FINANCIERO

Por medio de esta sección, es que el Contralor realiza la función de planeación y análisis financieros; al margen de aspectos de su organización interna, características de su personal, distribución de sus labores, etc., factores todos, que cambian y se presentan diferentes de una empresa a otra, de acuerdo a las condiciones particulares de las mismas; este apartado tiene por objeto señalar en términos generales sus funciones más importantes:

A) Elaboración del Manual de Presupuestos

Es indudable que su contenido no puede ser uniforme y de aplicación general a todo tipo de empresas, puesto que este, como todos los manuales de una compañía, se elaboran para satisfacer necesidades y condiciones privativas de la misma; sin embargo, en términos amplios, se puede decir que debe cubrir:

a) Objetivos y propósitos del control presupuestal.

b) Predicciones y supuestos básicos, información acerca de los factores internos y externos que afectan el curso de las operaciones de la empresa, como: cambios o eliminación de productos, modificaciones en calidad o cantidad de materias utilizadas, alteración en volúmenes de producción o ventas, tendencias políticas, industriales y comerciales, condiciones de los negocios, etc., que necesariamente deben considerarse al llevar a cabo la planeación de operaciones.

c) Definición de términos. A fin de uniformar el criterio y facilitar la comprensión de los problemas que se presentan en la planeación y control presupuestal, es necesario definir claramente los términos que se utilizan.

d) Presupuestos que conforman el Sistema Presupuestal. Enunciación de los presupuestos que conforman el plan de operaciones y el plan financiero de la empresa.

e) Modelos y Formas. Listado de las formas y modelos de cédulas a utilizar en la preparación de los presupuestos, acompañado de un ejemplar de todas y cada una de ellas, así

como de anotaciones especiales acerca de su contenido y manera de elaborarlas.

f) Período de Presupuesto. Señala el período de duración o período que cubre el presupuesto; el cuál se prepara a corto y a largo plazo, en el primer caso, el período es normalmente de un año el que coincide con el ejercicio fiscal de la empresa y en el segundo caso puede abarcar cinco, diez o más años, en un tipo de presupuesto de carácter estratégico, que se concentra en objetivos de largo alcance y señala el rumbo a seguir para alcanzarlos.

g) Calendario. Establecimiento de un calendario rígido, que señale las fechas de preparación del presupuesto y sus revisiones, a fin de que se regulen, sincronicen todos los aspectos y factores que intervienen en la elaboración del mismo, y se señalen las fechas en que informaciones, datos y estimaciones debe estar disponibles y los presupuestos preparados.

h) Instructivos. Para la preparación de cada uno de los presupuestos que forman el sistema, se requiere de instructivos que sean lo más detallados y comprensibles que sea posible, sugiriéndose el empleo de casos o ejemplos que simplifiquen y faciliten la labor a realizar.

i) Responsabilidad y Autoridad. Precisar los límites de actuación de funcionarios y empleados, que intervienen en la preparación y control del presupuesto.

B) Formulación de los Presupuestos.

Esta función se refiere a la elaboración mecánica de los presupuestos, para lo cuál la sección deberá:

a) Asistir a los gerentes de operación en el empleo de instructivos e información histórica de la empresa, cuando formulen sus estimaciones de ventas, costos o gastos.

b) Recibir, examinar y aprobar en su caso, las estimaciones o presupuestos parciales elaborados por los gerentes de operación, señalándoles la posibilidad de alcanzar las metas por ellos anotadas y sugiriéndoles modificaciones, cuando se considere necesarios.

c) Elaboración del plan general. Es decir, el ensamble de las diferentes estimaciones y formulación de papeles de trabajo, presupuestos adicionales, trabajos de soporte, etc., que se consideren necesarios.

d) Someter el plan general a la aprobación del contralor el cuál a su vez lo presentará a la consideración

de la alta gerencia. Al respecto, es necesario mencionar que el contralor debe tomar parte activa en las juntas y reuniones de verificación, revisión y aprobación del presupuesto, dando opiniones acerca de las probabilidades de alcanzar las metas fijadas y, en su caso, sugerir alternativas, en caso de ser inaceptables o inalcanzables; además, debe comprender que acume responsabilidad personal de la validez del plan establecido; por lo cual debe conocerlo profundamente en todas sus partes.

e) Distribución del plan. Una vez formulado y aprobado el plan general, éste deberá ser distribuido a la gerencia general y gerentes de operación y/o responsables de cada función o departamento, según se considere necesario.

C) Revisiones periódicas al presupuesto.

Se refiere a las revisiones que se hacen al presupuesto, con objeto de modificarlo en aquellos renglones que se estimen necesarios, de acuerdo a las tendencias reales de las operaciones. Normalmente el presupuesto se modifica a los seis meses de haber entrado en vigencia, (aún cuando esto no es regla), preparando un nuevo plan para el ejercicio fiscal, que incluye seis meses de resultados y datos reales, y la estimación de los segundo seis meses del período. En este caso se observa todo el proceso, antes mencionado (Inciso B), el cual sí se tratara de la formulación del plan primero u original.

D) Análisis de los estados financieros.

" Es un estudio de las relaciones que existen entre diversos elementos financieros de un negocio, manifestados por un conjunto de estados contables pertenecientes a un mismo ejercicio y de las tendencias de esos elementos, mostrados en una serie de estados financieros correspondientes a varios períodos sucesivos".(23) Los estados financieros, indudablemente son auxiliares valiosos en la administración, al presentar el resultado de las operaciones de la empresa y la situación financiera de la misma; en un período o a un momento determinado; sin embargo, las cifras que lo forman adquieren su verdadero significado, cuando se analizan a la luz de los factores y acontecimientos que las han originado, y las relaciones que guarden con esos acontecimientos.

3. SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL

Control presupuestal: "conjunto de procedimientos y recursos que usado con pericia y habilidad, sirven a la ciencia de la administración para planear, coordinar y controlar por medio de presupuestos, todas las funciones y operaciones de una empresa con el fin de que obtenga el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo".(24) En esta definición queda implícita la importancia del control presupuestal como auxiliar de la administración; desafortunadamente, es imposible en este estudio abarcar toda la gama de problemas y detalles que su preparación implica, por lo que solo ha de presentarse una panorámica general del sistema.

A) Requisitos para el éxito del sistema

Es necesario considerar que el sistema de control presupuestal, no es un instrumento que por sí mismo resolverá todos los problemas de una empresa, sino que el resultado que se obtenga de su utilización, depende del cuidado que se tenga de su preparación, así como de su adecuada aplicación y empleo; para el efecto se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Apoyo total de la dirección.
- b) Estructura orgánica, claramente definida.
- c) Adiestramiento y endoctrinación a nivel gerencial.
- d) Participación en la elaboración del presupuesto del personal a nivel gerencial.
- e) Sistemas adecuados de contabilidad y costos.
- f) Establecimiento de un sistema integral de presupuestos, es decir, que cubra todas las funciones y operaciones de la empresa.
- g) Establecimiento de un calendario rígido para la obtención de reportes e informes.
- h) Flexibilidad y costeabilidad del sistema.

B) El sistema presupuestal

El sistema presupuestal es el conjunto de presupuestos que cubren todas las funciones de la empresa y que para efectos prácticos se clasifican en:

a) Plan de operaciones. Formado por los presupuestos de cada uno de los conceptos o renglones del estado de pérdidas y ganancias, como:

10. Presupuesto de ventas. Tradicionalmente este presupuesto, se ha considerado como el punto de partida del mecanismo presupuestal puesto que de él se derivan los demás presupuestos de producción, costos, gastos, etc., sin embargo, en la actualidad esta idea ha empezado a considerarse errónea y ahora se asegura que una adecuada presupuestación, es aquella que parte de la utilidad o rendimiento, que se desea obtener, sobre la inversión existente o a futuro, como resultado de las operaciones de la empresa y de ahí que se estimen hacia atrás o hacia arriba, los demás renglones del estado de pérdidas y ganancias. De una u otra manera, y aún cuando el presupuesto de ventas, es responsabilidad del área respectiva; es necesario que el Contralor, participe en su preparación, a través de proporcionar información estadística, sugiriendo métodos para determinar el pronóstico de ventas, opinando sobre los factores de cambio o ajuste del pronóstico, que considere necesarios y sobre todo expresando su opinión, acerca de la viabilidad de alcanzar las cifras presupuestadas y las repercusiones financieras, que deriven de las mismas.
20. Presupuesto de producción, a su vez soportado por:
 - Presupuesto de consumo de materiales.
 - Presupuesto de mano de obra directa.
 - Presupuesto de cargos indirectos.
30. Presupuesto de compras.
40. Presupuesto de inventarios, uno para cada uno de los siguientes renglones:
 - Materia prima y materiales.
 - Producción en proceso.
 - Artículos terminados.
50. Presupuesto de costo de ventas.
60. Presupuesto de utilidad bruta.
70. Presupuesto de gastos de venta.
80. Presupuesto de gastos de administración.

9o. Presupuesto de gastos financieros.

10c. Presupuesto de otros gastos y otros productos, etc.

b) Plan financiero. Formado por los presupuestos que reflejan la situación financiera como:

1o. Balance general. En el cuál se resume toda la actividad presupuestal, y el que a su vez muestra la situación financiera que la empresa tendrá al final del período presupuestado o bien, en puntos intermedios a lo largo de ese período, como resultado de sus operaciones. Naturalmente todos y cada uno de los regiones que lo forman, deben ser objeto de la preparación de un presupuesto especial, estando entre los más importantes: el presupuesto de Caja, el de cuentas por cobrar, el de inventarios y el de inversiones capitalizables. A continuación se presentan algunos comentarios sobre los presupuestos de Caja e inversiones capitalizables, por considerarlos de especial trascendencia en el sistema presupuestal.

V. LA FUNCION ADMINISTRATIVA

1. PROCESO ADMINISTRATIVO

"La administración es considerada como un proceso que se realiza a través de diversas fases: planeación, organización, dirección, y control; que se presentan en menor o mayor grado en cada nivel jerárquico de la empresa y en todas y cada una de sus funciones y operaciones de la empresa; ésta función, se lleva acabo mediante el establecimiento de :

- OBJETIVOS. Que son las metas y finalidades que se pretenden alcanzar por medio de las actividades de la empresa y que pueden ser de carácter económico, social, tecnológico o de servicio; dichos objetivos, deben cubrir totalmente las diversas operaciones y segmentos de la empresa, a través de una fragmentación de los objetivos generales en departamentales y seccionales.

- POLITICAS. Las políticas son guías de carácter general que canalizan el pensamiento de los ejecutivos para tomar decisiones y ejecutar su trabajo. Se deben establecer siempre que exista un objetivo a lograr y pueden ser verbales o escritas; pero siempre, claras y fácilmente comprensibles; de tal manera que faciliten la consecución del objetivo dado y además para que se constituyan en base para una apropiada coordinación de funciones y operaciones.

PROCEDIMIENTOS. Los procedimientos en cambio, constituyen la pauta para el desarrollo de las diversas actividades de la empresa; señalando la secuencia de las operaciones inherentes a las mismas y a las formas en que deben ser realizadas. Obviamente los procedimientos se establecen en todos y cada uno de los niveles de la empresa y deben ser sujetos a una revisión continua y permanente, con objeto de mejorarlo y adaptarlo constantemente al desarrollo del proceso administrativo."(25)

2. PROGRAMAS

Los programas constituyen una amalgama de objetivos, políticas y procedimientos; de tal manera que conjugan los resultados a obtener, las actividades necesarias para lograrlos y los recursos materiales o humanos necesarios para tal fin.

La planeación ofrece ventajas muy numerosas; entre las cuales, se pueden mencionar como más importantes, las siguientes:

- Facilita la delegación de autoridad y responsabilidad; es decir, permite la delegación en forma precisa y específica, señalando los objetivos a lograr, y los marcos de acción y decisión, dentro de los cuales pueden actuar las personas objeto de la delegación.

- Facilita la coordinación. Permitiendo sincronizar cantidad, tiempo y dirección de ejecución, a fin de lograr armonía y unificación de esfuerzos.

- Facilita el control. La planeación en sí misma, constituye una unidad de medida, para asegurarse que las actividades se realizan dentro de lo establecido.

- Permite el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.

- Reduce el trabajo improductivo como resultado de la coordinación de actividades.

- La organización, tanto en su conjunto como en cada una de sus partes, debe contribuir a la consecución de los objetivos de la empresa.

- La organización debe alcanzar sus fines con el máximo de eficacia y el mínimo de esfuerzo.

- Debe determinarse el número adecuado de subordinados que cada ejecutivo controle.

- Debe existir una línea definida de autoridad desde el ejecutivo principal hasta el último de los subordinados.

- Todo subordinado debe tener responsabilidad absoluta ante su superior, y éste a su vez, debe ser responsable de las actividades encomendadas a sus subordinados.

- La responsabilidad exigida debe equilibrarse a la autoridad delegada.

- La organización debe diseñarse de manera que pueda adaptarse a cualquier cambio en el medio ambiente.

- Tratar de poner al hombre adecuado en el puesto adecuado.

- Asegurar la continuidad de la organización.

- Dar las facilidades necesarias para que todo ejecutivo ejerza eficazmente la autoridad que se le ha delegado.

3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Discutir cuál es la importancia de un departamento o sección de sistemas y procedimientos, parece innecesario, baste decir, que: la carencia de sistemas adecuados impide actualmente a la mayoría de las empresas, obtener los beneficios que verdaderamente les corresponden, como resultado del desarrollo de sus actividades.

Lógicamente, el establecimiento de un departamento de este tipo, debe ser el resultado de una planeación cuidadosa, en la que se consideren los siguientes factores:

- El departamento debe ser creado con una base de flexibilidad que le permita adaptarse a los cambios en las situaciones de la empresa.

- El departamento debe ser constituido, conforme a las necesidades, posibilidades y condiciones particulares de la empresa.

- El departamento debe realizar una labor continua de asesoría, planeación, revisión de métodos, etcétera.

De una u otra forma que el departamento o sección se organice, es decir, que sea una sola persona la responsable, o bien que se forme un grupo que se encargue de la labor; en todo caso, se debe señalar claramente el alcance de su función, sus relaciones, responsabilidades específicas y su autoridad y además, es necesario considerar que para que su potencial sea aprovechado y su labor eficaz se requiere la guía, supervisión y apoyo decidido del Contralor.

A). Relaciones con los demás departamentos.

El departamento que nos ocupa, debe estar en relación constante y estrecha con todos los departamentos y secciones de la empresa, ayudándoles a resolver sus problemas de sistemas, procedimientos, métodos de trabajo, etc., a petición de las propias secciones, o bien por iniciativa del mismo departamento; pero en cualquier caso, sus labores deben ser llevadas a cabo con profundidad, considerando todos los factores posibles y solicitando a su vez, la ayuda y consejo de los supervisores de cada sección, con objeto de obtener la aceptación necesaria a sus sugerencias y recomendaciones, promoviendo así el espíritu de cooperación entre todos los miembros de la empresa.

Mención especial merece su relación con el departamento de auditoría interna; puesto que, existe un vínculo profundo entre las actividades de uno y otro departamento, que en cierta forma permite que se complementen; pues auditoría interna, como resultado de sus revisiones y verificaciones puede señalar las áreas donde se requiera el perfeccionamiento de sistemas y métodos, y a su vez el departamento de sistemas y procedimientos, con base a los estudios que realiza, puede indicar las actividades que requieren auditoría.

4. POSICION DE LA CONTRALORIA EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

Se puede considerar que el contralor desempeña la función Administrativa en un doble aspecto: como miembro del grupo de alta gerencia, aplicando sus conocimientos sobre Mercadotecnia, producción, finanzas, objetivos y políticas de la compañía, etcétera.

Y además, organiza su propio departamento o los departamentos que de él dependen, dado para ambos efectos los siguientes pasos:

- Estructura general de la empresa.
- Labores que se le encomienden a (los) funcionario(s) de finanzas.
- Magnitud de la compañía.
- Grado de desarrollo del proceso de administración en la empresa, etc.

Lo que origina, una gran variedad de posibilidades de formular, y de hecho existen en la práctica, organigramas que difieren totalmente, unos de otros, en cuanto al tratamiento que le dan y la posición en que presentan la División de Contraloría; lo cuál resulta lógico, puesto que aquellos se elaboran de acuerdo a las características y necesidades específicas de cada empresa en particular.

En nuestro país, la función financiera se ha enfocado principalmente hacia la Contraloría y salvo en las empresas de gran magnitud, la separación funcional de Tesorería y Contraloría y la organización financiera integrada, no son utilizadas; aún, cuando se puede prever que, en un futuro no lejano, se impondrán esos tipos de organizaciones de la función financiera, dado el avance y la evolución de los negocios.

De acuerdo a ese enfoque, la Contraloría, se presenta dependiendo de la dirección o gerencia general; pues, como señala la Asociación Francesa de Ejecutivos de Finanzas: "la responsabilidad de la función de Contraloría debe fluir del nivel más alto de la Dirección de la empresa" lo que significa que el Contralor debe ser nombrado por el más alto nivel de dirección en la empresa y colocado dentro del grupo de ejecutivos y funcionarios de primera categoría, que dependen y reportan directamente a la Dirección. Con lo cuál se lograrán las siguientes ventajas:

a) El Contralor estará revestido de la jerarquía y autoridad que le corresponde, dada la importancia de las funciones que se le encomiendan, y las considerables responsabilidades que asume.

b) Estará siempre informado de los objetivos y políticas de la Dirección, con lo cuál podrá formular los programas y planes de trabajo que considere adecuados para la buena marcha del negocio.

A). Estructuración Departamental.

Como ya se indicó, la Contraloría es responsable de una gran diversidad de funciones y deberes, las cuales indiscutiblemente una sola persona no podrá llevar a cabo, dada la cantidad y complejidad de las mismas, por tanto, si el Contralor desea cumplir eficazmente su cometido, deberá delegar la autoridad correspondiente a otras personas, para que bajo su dirección y supervisión, se encarguen de la ejecución de aquellas funciones.

A efecto de organizar el Departamento de Contraloría, se debe determinar en primer lugar, cuales son sus objetivos generales y con base a ello dividir o subdividir sus funciones, en tantos departamentos como se considere necesario; esto igualmente da por resultado una inmensa variedad de alternativas, en cuanto a cuál es la más apropiada estructura funcional de dicha división, lo cuál se agrava con la existencia de algunos otros factores que deben tomarse en cuenta para tal efecto, como:

- a) Las características particulares de cada negocio.
- b) Límites de la función de Contraloría.

B). Supervisión de los Departamentos que la Integran.

El Contralor tiene la necesidad de delegar autoridad a las personas, que como gerentes o supervisores de departamento, le asisten en el desarrollo de sus funciones. Lógicamente, se debe evaluar la eficiencia de esa delegación, mediante una supervisión que asegure que se cumplan los programas de trabajo, y que las funciones y operaciones se desarrollen dentro de las normas establecidas.

Dicha supervisión debe ser constante y lo bastante profunda para que permita al Contralor conocer la marcha del negocio, los problemas que se presenten y sus posibles soluciones; pero debe ser medida razonablemente, de tal manera, que no se convierta en una supervisión autocrática que coarte la libertad de acción, incluso para la toma de decisiones simples; ni tampoco demasiado débil u holgada que coloque al Contralor fuera del cuadro de acción, como un "ejecutivo de escritorio" desconectado de la problemática de la empresa.

C). Administración por Objetivos.

A fin de que la supervisión sea lo más eficiente posible, se sugiere la utilización de la técnica llamada: Administración por Objetivos. "Proceso administrativo que permite establecer objetivos susceptibles de ser medidos, para ser alcanzados en un período específico"(25). Esta técnica permitirá que los objetivos generales de la empresa y más específicamente, los de la función de Contraloría sean traducidos a planes de acción en los diferentes departamentos de la división, de tal manera que se pueda evaluar el desarrollo de los mismos, en razón a resultados concretos.

Ahora bien, para la efectividad de esta técnica, se requiere que los objetivos inicialmente sean determinados por los supervisores de los diferentes departamentos, puesto que ellos conocen sus problemas específicos y sus limitaciones; posteriormente el Contralor conjuntamente con el supervisor estudiará, criticará y evaluará los objetivos en razón a: la viabilidad de ser alcanzados, si representan un cuadro de actividad lo suficientemente completo, si están de acuerdo con los objetivos generales de la empresa, y si están claramente especificados los métodos y períodos de medición de los mismos; después de lo cual, los objetivos serán implantados o establecidos en forma definitiva. Lo anterior tiene por objeto que el supervisor adquiera una mayor conciencia de la responsabilidad que asume, para lograr las metas que el mismo ha ayudado a establecer.

Naturalmente, el contralor debe ejercer una vigilancia estrecha sobre el logro de los objetivos establecidos para cada uno de los departamentos bajo su dirección; para tal efecto es recomendable el establecimiento de la obligación para cada supervisor, de preparar semanal, quincenal o mensualmente, un reporte de actividades, en el cual se asienten claramente los siguientes conceptos: labores realizadas, problemas de carácter interno o externo encontrados en el desempeño del trabajo, comentarios sobre posibles soluciones a los mismos, labores a realizar durante el siguiente período y sugerencias o recomendaciones para incrementar la eficiencia de las operaciones correspondientes.

Los reportes antes mencionados, independientemente de presentar al contralor una panorámica amplia de la gestión de cada supervisor y departamento y de mantenerlo conectado con los problemas de su división, le permitirán evaluar y medir el desarrollo de las actividades y operaciones

encaminadas a alcanzar los objetivos departamentales; dichas mediciones se deben reflejar en gráficas o archivos de consecución, con lo cuál se podrá evaluar el progreso o grado de alcance de las metas, modificar los propósitos originales, adicionar nuevos objetivos o bien suprimir los que se consideren innecesarios, dictar medidas correctivas, etcétera.

Las ventajas que reportará al contralor y a la empresa el empleo de esta técnica, se manifestarán en:

a) Una mejor planeación y coordinación de funciones al traducir los objetivos de contraloría a planes de acción departamentales.

b) Utilización óptima de los recursos humanos al dirigir sus esfuerzos al logro de determinadas metas.

c) Incremento de la responsabilidad en el personal, al establecer metas definidas.

d) Una mejor comunicación al promover el flujo de información en ambos sentidos.

VI. CONTROL CONTABLE

1. SIGNIFICADO DEL CONTROL CONTABLE

El control presupone un plan de acción o un estándar contra el cuál la ejecución puede ser medida.

En los negocios pequeños, el propietario personalmente puede observar y controlar todas las operaciones; por la diaria observación puede determinar la eficiencia, los esfuerzos de producción, el nivel de las materias primas, las ineficiencias o métodos impropios, y puede corregir las deficiencias sobre la marcha.

Cuando la organización crece, otros medios de control se hacen necesarios como los controles contables y los reportes estadísticos, con su uso se está en posibilidad de planear, supervisar, dirigir, evaluar, y coordinar las actividades de varias funciones, departamentos y unidades operativas; se pueden determinar variaciones o tendencias desfavorables. La estructura contable permite el control de costos y gastos por comparación contra algún plan de acción predeterminado.

El control se extiende a cada operación, función, departamento, territorio, área, o cada individuo. Abarca todos los aspectos de las transacciones financieras como

desembolsos de caja, recibos de caja, flujo de fondos, inversiones, protección de fondos, control de cuentas por cobrar, procedimientos de crédito y cobranzas, control de inventarios, fabricación, investigación, ingeniería, mercadotecnia, actividades financieras, y ventas por territorio. El control se extiende a cada renglón del balance general, y a cada partida del estado de resultados.

2. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

Una de las actividades que realiza el contralor es el delegar la autoridad, cuya necesidad es base para el desarrollo de las funciones del supervisor. Se deberá evaluar la eficiencia en la delegación de autoridad mediante la supervisión para asegurarnos que se cumplan los programas de trabajo y de las funciones y operaciones que vigile el contralor, dentro de las normas establecidas.

La supervisión y la vigilancia deben ser constantes para que permita al contralor conocer la marcha del negocio, los problemas que se presentan y sus posibles soluciones.

A fin de que la supervisión y la vigilancia sea más eficiente, se utilizó la técnica de administración por objetivos, que permite establecer objetivos susceptibles de ser medidos para ser alcanzados en un periodo específico.

El contralor en forma conjunta con el supervisor estudiará y utilizará los objetivos en razón a, la viabilidad de ser alcanzados, si representa el cuadro de actividades lo suficientemente completo, si están de acuerdo a los objetivos generales de la empresa y si están claramente especificados los métodos y periodos de comparación.

El contralor debe ejercer una vigilancia sobre el logro de los objetivos establecidos para cada uno de los departamentos bajo su dirección, para tal efecto es recomendable establecer en forma obligatoria para cada supervisor un reporte de actividades por labores realizadas, problemas internos y externos encontrados en el desempeño de su trabajo.

Los reportes mencionados mantendrán al contralor conectado con los problemas en su división, así como de las actividades que realiza cada supervisor y que le permite evaluar y medir el desarrollo de las actividades y operaciones encaminadas al logro de los objetivos departamentales.

Las ventajas de la supervisión y vigilancia son:

- Una mejor planeación y coordinación de funciones al traducir los objetivos de contraloría a planes de acción departamentales.

- Utilización óptima de los recursos humanos al dirigir esfuerzos al logro de determinadas metas.

- Incremento de la responsabilidad en el personal al establecer metas definidas.

- Mayor comunicación al promover el flujo de información en ambos sentidos, es decir, contralor a supervisor y viceversa.

A). El Departamento de Auditoría Interna.

El departamento de auditoría interna ocupa un primerísimo lugar entre las herramientas con que el contralor cuenta para supervisar y vigilar el que las políticas, programas y procedimientos que se han establecido e implantado en la empresa, para alcanzar sus metas y sus objetivos sean observados y aceptados por todos los miembros de la organización.

La auditoría interna no puede ni debe circunscribirse a una simple revisión mecánica de la exactitud de las cifras contables, la correcta utilización de cuentas, la verificación del cumplimiento de determinadas conceptos legales y fiscales o el desarrollo de actividades tendientes a descubrir fraudes; la era moderna requiere y demanda de la auditoría interna un enfoque más dinámico y de mayor compenetración de las funciones administrativas, de tal manera que se constituya en un auxiliar valioso de la administración, llevando a cabo revisiones a departamentos, sistemas, métodos, procesos y operaciones.

Averigua el grado de protección, clasificación y salvaguarda de activos de la compañía, contra pérdidas de cualquier clase.

Revelar y corregir la ineficiencia de las operaciones.

Aún cuando el departamento de auditoría ejecuta trabajos de acuerdo a sus lineamientos, debe poseer un criterio gerencial, es decir deberá estar de acuerdo con el punto de vista, objetivos de la gerencia y actuar con eficiencia para una adecuada dirección de ésta.

El departamento de auditoría, y en este caso, el auditor interno debe estar seguro de la información que

emita sea exacta, confiable y oportuna, ya que ésta servirá de base a las funciones de formulación de métodos por parte de la gerencia, en este caso, su trabajo consistirá en comprobar la exactitud de dicha información.

El departamento de auditoria se encargará del estudio y evaluación del control interno, de la verificación de los datos aportados por el departamento de Contabilidad y de comunicar al contralor los resultados obtenidos a través de su trabajo, para que éste sea quien proporcione o dicte gestiones para el mejoramiento del control interno existente.

La auditoria interna deberá darse cuenta del papel que desempeña y que su capacidad organizadora, es tal, que domine y valore las herramientas que le brinde el contralor interno, para lo cuál se define a continuación para un mejor entendimiento.

"Control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas preescritas por la administración, los dos primeros son denominados comúnmente como control interno contable y los dos siguientes como administrativos".(27)

Una vez analizada la definición de lo que es el control interno, se procederá a mencionar los elementos con los que cuenta dicho control, los cuales pueden agruparse en cuatro clasificaciones, que serían: Organización, Procedimientos, Personal y Supervisión.

En este caso y por considerarlo importante sólo se refiere a este último, es decir a la supervisión, como se ha mencionado no basta con el diseño de una buena organización, sino también de una vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa o indirecta.

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoria permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoria interna para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema de control del negocio.

Según las circunstancias, la vigilancia del auditor empieza inmediatamente al terminarse la auditoria, para lo cuál necesitará estudiar minuciosamente la lista de recomendaciones que figuran en su informe y pasar a investigar cada una de ellas, a fin de determinar su

situación en términos de ejecución, pero la más importante es propugnar por el cumplimiento total de tales recomendaciones.

También puede analizar con los supervisores responsables el entrenamiento del personal, los medios de comunicación, de información, del uso adecuado del nuevo equipo, de la expansión, centralización, políticas, normas, etc.

La vigilancia puede significar el análisis o inspección de una función o actividad en un área en particular o en varias.

En diversas ocasiones el auditor encontrará que la vigilancia de la ejecución de sus recomendaciones consume gran parte de su tiempo, y que aún con el mejor plan para poner en práctica sus recomendaciones pueden surgir impredecibles dificultades al enfrentarse a nuevas situaciones que lo llevarían a tomar decisiones inadecuadas.

El proceso de supervisión y vigilancia en un departamento de auditoría interna, se lleva a cabo, mediante un manual, el cual tiene por objeto señalar objetivos y el seguimiento de las políticas que enmarquen su actuación, además de que le deleguen la autoridad necesaria para el desarrollo de sus funciones; en términos generales, el contenido del manual debe abarcar:

- a) Información General
 - Gráficas de organización generales y por departamento.
 - Objetivos y políticas de la compañía.
 - Copias y contratos de escritura.
 - Aspectos legales, fiscales y particulares.
- b) Instructivos sobre políticas y procedimientos de cada departamento de la compañía, comprendiendo registros, formas e informes y otros controles utilizados.
- c) Catálogo de cuentas e instructivos.
- d) Instructivos sobre presupuestos y análisis financiero.
- e) Instructivo sobre la preparación de informes y reportes para uso departamental o gerencial.
- f) Instructivos para la preparación de papeles de trabajo.
- g) Programas de trabajo que incluyan cuestionarios de control interno.

Dicho manual deberá ofrecer la posibilidad de agregarle o modificarle algún aspecto en particular, las ventajas que ofrece la utilización de un manual son innegables, se evitan fricciones por malos entendidos, se asegura que las revisiones sean llevadas a cabo de acuerdo a lo planteado, proporciona una ayuda eficaz a la auditoría externa, permitiéndole conocer las peculiaridades de la empresa.

Las funciones de auditoría interna tiene por objeto el verificar y comprobar que la operaciones de la empresa se lleven a cabo con la mayor eficiencia posible y entre otras son:

- a) Revisión de métodos y procedimientos de trabajo de cada departamento o sección de la empresa para que se lleven a cabo con la mayor eficiencia y dicha revisión deberá comprender:
 - Estudio de la estructura de la organización.
 - Políticas, prácticas y reglamentos internos.
 - Sistemas y procedimientos.
 - Operaciones.
 - Utilización de equipo y distribución interna de las oficinas.
- b) Verificación, comprobación y estimación de cuentas de balance y resultados.
- c) Verificación del cumplimiento de disposiciones fiscales y legales.
- d) Actividades tendientes a proteger los bienes de la empresa (arqueos de caja, valores, toma de inventario activos fijos, etc.)
- e) Servir de enlace entre el contralor y la auditoría interna.
- f) Proporcionar al departamento de sistemas y procedimientos, información acerca de las áreas problema o con deficiencias, a fin de que se encamine sus estudios a dichos departamentos.
- g) Elaboración de informes o reportes del resultado de su actuación, en este caso, el contralor debe exigir que el informe sea: correcto, conciso, en forma clara, accesible y que cubra los siguientes aspectos:
 - Finalidad y alcance de la auditoría realizada.

- Deficiencias y asuntos de importancia encontrados en el desarrollo de la revisión.
- Prácticas actuales.
- Recomendaciones.

Dicho plan debe ser desarrollado en uno de los períodos o ejercicios de la empresa, pudiendo contener:

- 1.- Trabajos de carácter continuo:
 - Auditoría detallada de ingresos y egresos.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Participación en el levantamiento de inventarios físicos.
 - Vigilancia del cumplimiento de disposiciones fiscales y legales.
- 2.- Trabajo de carácter periódico:
 - Evaluación y revisión a los departamentos sobre sistemas y métodos.
 - Verificación de estados financieros en cuanto a su contenido y presentación.
 - Examen de registros contables.
 - Circularización de cuentas por cobrar.
 - Arqueos de caja y valores.
 - Otros trabajos e investigaciones especiales.

El plan deberá de ser desarrollado conforme a las necesidades específicas de cada empresa y el calendario que se considere más conveniente.

3. ESTÁNDARES EN EL CONTROL CONTABLE

A). Necesidad de Estándares

La empresa compleja y en crecimiento necesita incrementar su eficiencia y productividad, necesita conocer si está utilizando los procesos y técnicas de producción más económicos. Es deseable que se establezcan resultados planeados contra los cuales los resultados reales puedan ser comparados. Comparar contra el último mes, último trimestre o último año sólo sirve para preservar las ineficiencias.

La administración científica reconoce los estándares de ingeniería para planear las operaciones de fabricación y así evaluar su efectividad.

Los estándares son las bases de un efectivo control contable; proveen herramientas con las cuales se mide y juzga el desempeño.

a). *Definición de Estándares*

Es una norma o regla de medida por medio de la cuál algo es juzgado; se puede medir la cantidad, peso, distancia, valor o calidad.

El método estándar puede ser descrito como el mejor método conocido bajo condiciones de operación normales.

Al menos dos condiciones se consideran al establecer el estándar:

- 1.- Una cuidadosa investigación y análisis.
- 2.- Revisión periódica.- Si las condiciones cambian, el estándar debe cambiar.

En la definición de un estándar hay diferencias de opinión en los siguientes puntos:

- 1.- Si el estándar debe ser un estándar del período o un estándar básico.
- 2.- Si el estándar debe incluir un nivel ideal, un nivel normal, o un nivel esperado.

Un estándar básico es la base sobre la cuál un índice de precios es configurado; son permanentes y no cambian sino hasta que el proceso de producción cambia.

d). *Ventajas de los Estándares*

Los beneficios del uso de los estándares se extienden más allá del control de costos; a continuación se presentan las principales ventajas de los estándares para las cuatro funciones primarias en las cuales se usan:

1.- AL CONTROLAR COSTOS

- a) Proveen una mejor medida del desempeño; hacen sobresalir las áreas de costo excesivo que de otra manera no podrían conocerse.
- b) Por el principio de excepción permiten el ahorro de mucho tiempo.
- c) Hacen posible las economías en la contabilidad de costos; pocos registros son necesarios así como procedimientos simplificados. A valor estándar no hay necesidad de calcular los costos reales cada vez que un nuevo lote se termina o se recibe. En

el cierre de mes reducen las cargas pico de trabajo.

- d) Hacen posible una más rápida emisión de reportes.
- e) Sirven como incentivo al personal que a través de premios tiende a trabajar más eficientemente.

2.- AL ESTABLECER PRECIOS DE VENTA

- a) Una mejor información de costos está disponible como base para fijar precios. Los costos son libres de desperdicios anormales; con seguridad se pueden recuperar todos los gastos generales.
- b) Los cambios en el producto o en sus procesos pueden reflejarse rápidamente en el costo. El uso de estándares requieren la distinción de costos fijos y variables, ésto permite el cálculo sobre diferentes volúmenes.
- c) Las cuotas predeterminadas permiten la obtención de información más rápidamente.

3.- AL VALUAR INVENTARIOS

- a) Se asegura un mejor costo; la capacidad ociosa, las pérdidas anormales o las ineficiencias son eliminadas.
- b) Se obtiene simplicidad al valuar los inventarios ya que todos los productos se valúan al mismo costo.

4.- EN LA PLANEACION PRESUPUESTAL

- a) Se facilita la determinación del costo estándar total, al convertir las cédulas de ventas y de producción a costos.
- b) Proveen las bases para pronosticar las variaciones que pueden razonablemente ser esperadas.

B). Tipos Necesarios de Estándares

1. ESTANDARES PARA TODAS LAS ACTIVIDADES DE LOS NEGOCIOS

Los principios bajo los cuales se ha delineado el desarrollo de los estándares deberían aplicarse a muchas

funciones fuera del ámbito de la fabricación. Los ejecutivos no cuestionan la necesidad de estándares para el control administrativo, de distribución y actividades financieras.

2. ESTANDARES PARA EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

Los costos los controlan, los corrigen, o los reducen las gentes. Por los esfuerzos de los vendedores individuales, el volumen total de ventas es asegurado. El estándar se debe referir a fases más que a volúmenes totales, por ejemplo. una operación particular en lugar del producto total; una cuota de ventas en vez del territorio total.

3. ESTANDARES ESPECIFICOS

a).- ESTANDARES EN CANTIDAD DE MATERIAL

Se basan en las especificaciones de ingeniería que delinean el tipo y cantidad de material que debe ser usado. La cantidad estándar multiplicada por el precio unitario da el costo estándar. Si se usa más de un tipo de material, el costo será la suma de los materiales individuales.

b).- ESTANDARES DE PRECIOS DE MATERIAL

El precio estándar representa el costo esperado en lugar del deseado o el eficiente. Aunque el precio real puede fluctuar, Estos cambios no se reflejan inmediatamente en el costo unitario estándar.

c).- ESTANDARES DE CANTIDAD DE MANO DE OBRA

La mano de obra que contiene un producto generalmente es un costo importante. Es necesario conocer la cantidad de mano de obra necesaria para producir un artículo, determinado el tiempo de producción; el estudio de tiempos y movimientos se involucra en este estándar.

d).- ESTANDARES DE CUOTA DE MANO DE OBRA

El costo de la mano de obra en algunos casos está influenciado por factores ajenos al control de la compañía como son las negociaciones sindicales, o los sueldos que prevalecen en el área; algunas variaciones surgen de acciones controlables, por ejemplo: asignación de personal no adecuado a un alto costo, o el uso de tiempo extra.

El tiempo extra, estándar multiplicado por la cuota estándar da el estándar de mano de obra de la operación que se trate.

e).- ESTANDARES DE GASTOS GENERALES DE FABRICACION

La determinación de estos estándares es complicada, varias condiciones son responsables:

- 1) una gran variedad de gastos
- 2) el control descansa sobre un gran número de ejecutivos.
- 3) un impropio nivel de actividad.

Los gastos generales de fabricación son mejor controlados a través del uso de un presupuesto flexible, se requiere la segregación de gastos fijos y variables. El análisis y control permite identificar las variaciones por:

- 1.- Volumen
- 2.- Cuota y
- 3.- Eficiencia.

f).- ESTANDARES DE VENTAS

Se establecen para medir y controlar las operaciones de ventas o de mercadotecnia; pueden usarse para otorgar incentivos sobre ventas. El estándar más común es la cuota de ventas. Otros estándares son:

- Número de clientes totales retenidos.
- Nuevos clientes asegurados.
- Llamadas personales por período.
- Contactos telefónicos por período.
- Volumen promedio de ventas aseguradas.
- Importe de la utilidad bruta a ser obtenida.

g).- ESTANDARES DE COSTOS DE DISTRIBUCION

Son ayuda invaluable al dirigir los esfuerzos de ventas. Los estándares más efectivos son los que miden el desempeño individual. Algunos ejemplos son:

- Gastos de venta por unidad vendida.
- Gastos de venta como un porcentaje de las ventas netas.
- Costo por cuenta vendida.
- Costo por llamada.
- Costo por día.
- Costo por kilómetro recorrido.

- Costo por orden de ventas.

Otro tipo de control son los presupuestos para gastos de venta.

h).- ESTANDARES DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Este control puede ejercerse a través de presupuestos departamentales o por áreas de responsabilidad, así como por medio de los estándares de desempeño individual; por ejemplo:

FUNCION	UNIDAD ESTANDAR DE MEDIDA
Compras	Costo por orden de compra
Facturación	Costo por factura suministrada
Personal	Costo por persona contratada
Tráfico	Costo por embarque
Nóminas	Costo por empleado
Oficinas	Costo por expediente manejado.

i).- OTROS ESTANDARES

Pueden usarse para medir la efectiva utilización de los activos o crédito de una compañía; algunos ejemplos son:

- Rotación de inventarios
- Razón de deuda a capital
- Ventas netas a cuentas por cobrar
- Días de venta en cuentas por cobrar
- Rendimientos sobre activos
- Rendimientos sobre capital
- Rotación de capital de trabajo.

C). Establecimiento de los Estándares

a). Quién debe establecerlos

El personal más calificado para juzgar lo que debe ser el buen desempeño. La cooperación entre staffs y las divisiones de la compañía es necesaria. Debe existir suficiente independencia mental. Los estándares pueden revisarse con aquellas personas que serán juzgadas y cualquier sugerencia puede ser considerada.

La cantidad de materiales generalmente la determinan los ingenieros; el departamento de compras indica los precios esperados. La cantidad de mano de obra la establece ingeniería a través del uso de tiempos y movimientos. Las

cuotas de mano de obra las establece el departamento de costos. Los gastos generales de fabricación se fijan entre el departamento de contabilidad y los departamentos de ingeniería. Contabilidad está familiarizado con las técnicas para organizar datos para información de costos y presupuestos puede establecer los estándares para las actividades de distribución a través de la cooperación de ventas, investigación de mercados y los ejecutivos contables. Los gastos administrativos usualmente se determinan sobre el estudio de tiempos y movimientos. Las razones financieras y operativas deben ser fijadas por el contralor.

b). Método de establecimiento de estándares

Se consideran aquí los pasos generales para el establecimiento de estándares:

- 1.- Reconocimiento de la necesidad de un estándar para una aplicación particular.
- 2.- Observación y análisis preliminar.- Entendimiento general y alcance de los factores involucrados.
- 3.- Separación de la función, o actividad, y/o costos en términos de responsabilidad individual.
- 4.- Determinación de la unidad de medida.
- 5.- Determinación del mejor método. Puede involucrar un estudio de tiempos y movimientos o un análisis de la experiencia pasada.
- 6.- Elaboración del estado tentativo del estándar.
- 7.- Prueba del estándar.
- 8.- Aplicación final del estándar.

Uso de estándares para control en:

a).- Comunicación y convencimiento

Es un reto para la gerencia comunicar el valor de los estándares a todos los involucrados y convencerlos cómo pueden ser utilizados. El contralor debe ilustrar la razonabilidad de los estándares, si no lo son, debe reunir nuevos datos y hacer los ajustes apropiados.

b).- Técnica de control de costos

El objetivo del control de costos es asegurar el mejor resultado al costo más bajo posible; el primer paso es

establecer los estándares, el siguiente paso es registrar las operaciones reales, el tercer paso es comparar los resultados reales contra los costos estándares. Este paso incluye:

- 1) Determinar la variación entre el estándar y el real
- 2) Analizar la causa de la variación
- 3) Tomar la acción correctiva para que las variaciones desfavorables se alineen a los estándares predeterminados.

Es importante que cualquier variación sea determinada rápidamente y sea puesta en términos que los responsables entiendan.

c). Quién debe controlar los costos

El control operativo antecede al control contable. El control de costos es una función operativa. El contralor puede controlar los costos dentro del departamento de contabilidad. La función del contralor es reportar los hechos para que se tomen las medidas correctivas e informar a la gerencia.

La parte que le corresponde al contralor es preventiva y de comunicación. El contralor está en una excelente posición de estimular y guiar los intereses de la gerencia en el control de costos a través de reportes. El contralor debe producir reportes. La efectividad del sistema de control depende de la coordinación entre el personal de contabilidad y el personal operativo. La cooperación a todos los niveles es esencial en el control de costos.

Es necesario determinar a qué nivel el estándar debe ser puesto. Se pueden distinguir los siguientes tres niveles:

a) El estándar ideal. Representa el mejor desempeño que puede ser obtenido bajo las más favorables condiciones. El estándar ideal no es altamente deseable como un medio de control de costos.

b) El promedio de la actuación pasada. Los estándares establecidos sobre lo que fue hecho en el pasado pueden representar una pobre medida por una pobre actuación al incluir ineficiencias anteriores.

c) El estándar de la buena actuación realizable. Incluye desperdicios imposibles de eliminar. Es el estándar más efectivo para propósitos de control de costos.

Para determinar el punto de control debe adoptarse la contabilidad por áreas de responsabilidad, por centros de

contos, por departamentos, o de costos conjuntos, de acuerdo a la estructura organizacional. Deben reflejarse aquellos directos a la función específica; los prorrateos y asignaciones por políticas contables no son adecuadas para control de costos.

Los costos deben controlarse " en o antes " de su incurrancia; sobre bases presupuestales se pueden detectar los excesos de costo sobre presupuesto. En el caso de las compras el precio y el tipo son mejores controlados al tiempo de la compra.

d). Costo que deben tener los estándares

Deben considerarse el importe relativo y el grado de control posible. Costos como la depreciación, salarios del personal clave, o impuestos sobre las propiedades personales pueden tener un cierto grado de control. El control de los cargos fijos puede ejercerse, de al menos de las formas:

1.- Limitando el gasto a una capacidad predeterminada. Esto es usualmente hecho por medio de un presupuesto apropiado. Un plan similar puede aplicarse al personal asalariado.

2.- Asegurándose de la adecuada utilización de los cargos fijos. Un estándar aceptable es el porcentaje de utilización de la planta en relación a su capacidad normal.

D). Procedimiento para Revisar los Estándares

Los estándares deben actualizarse para ser más útiles; la revisión se hace deseable cuando ocurren cambios importantes en los precios o especificaciones del material o en los métodos de producción. El contralor constantemente debe estar alerta para cuando se deban ajustar los estándares y de este modo no proporcione información falseada a la gerencia.

Es aconsejable planear los pasos que serán tomados al revisar los estándares. Los efectos de cualquier cambio deben considerarse, por ejemplo, cambios en los estándares de producción usualmente necesitan cambios en la valuación de inventarios.

Se recomienda revisar los estándares al fin de cada año fiscal, aunque puede hacerse semestralmente o trimestralmente, o cuando sucede un cambio importante.

Los cambios pequeños en un departamento, o en una parte pueden ser tratados temporalmente como una variación hasta que se efectúe la revisión completa del estándar.

E). Registro de los Estándares

Es importante y necesario un adecuado registro de los hechos:

- a) Los datos deben estar disponibles cuando se necesiten.
- b) Los hechos que se refieren a la eficiencia operativa deben ser cuidadosamente analizados.
- c) La información debe obtenerse económicamente.
- d) Los registros deben ser flexibles para cubrir rápidamente las necesidades de las varias aplicaciones de los estándares.

Los tipos necesarios de registro son:

- a) Especificaciones físicas de los productos y materiales, y de la secuencia de las operaciones de producción.
- b) Gastos generales estándar o presupuestados sobre la base de una utilización normal de la planta.
- c) Hojas de costo estándar para cada parte y componente del producto.
- d) Cuentas de variaciones que indicarán el tipo de desviación.

A través de un sistema electrónico de datos se puede incluir información de la orden de producción, horas de mano estándar para cada operación, y hábilmente se puede calcular el costo estándar de cada parte y ensamble.

Aunque el uso de los estándares no está bien desarrollado para las funciones administrativas como para las operaciones de fabricación, algunas normas se pueden establecer para tal uso. El contador debe evaluar estas funciones para determinar el mejor método o estándar contra el cual la actuación debe ser comparada.

Algunas compañías usan costos estándar y no los incorporan dentro de su sistema contable. Es esencial que se integren a la contabilidad; resultará mejor el control de costos, la valuación de inventarios, la presupuestación y los precios.

La aplicación de los costos estándar puede hacerse de dos formas:

- a).- Reconociendo el costo estándar cuando se incurre en el costo.
- b).- Reconociendo el costo estándar cuando se completa el artículo.

Usos gerenciales que el contralor debe vigilar que se lleven a cabo en la dirección de las actividades de la compañía:

- a).- Planeación y pronosticación.
- b).- Motivación al personal.
- c).- Recompensas a empleados.
- d).- Medidas de ejecución.
- e).- Cursos alternativos de nuevos productos.
- f).- Decisiones de precios.
- g).- Valuación de inventarios.
- h).- Tomar decisiones de fábricas al comprar.
- i).- Control y reducción de costos.

VII. LA FUNCION DE CONTRALORIA EN LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS

Podemos decir que la función de la contraloría en las empresas mercantiles (incluyendo a la sociedad cooperativa), es la actividad encargada de la planeación para el control, elaboración de información financiera, valuación de operaciones, administración de impuestos, coordinación de la auditoría externa, protección de los activos, evaluación económica e informes al gobierno.

A lo largo de éste subcapítulo, se desarrollan las funciones del contralor en las sociedades anónimas que también son aplicables a la sociedad cooperativa, y por lo tanto en éste punto detallamos exclusivamente las actividades que el contralor de sociedades cooperativas debe poner atención especial en su cumplimiento.

1. PATENTES MARCAS Y BASES CONSTITUTIVAS.

El contralor debe verificar que la sociedad cooperativa tenga en su poder el original del Acta y Bases Constitutivas, así como la Patente de Registro si se carece de alguno de estos documentos, deberá solicitar una copia certificada a la Dirección General de Registro de Asociaciones y Organismos Cooperativos dependientes de la Secretaría del Trabajo.

2. OBJETO SOCIAL.

La sociedad cooperativa debe cumplir con su objeto social, y si desea ampliar sus actividades deberá realizar una asamblea general donde se apruebe la ampliación y levantar una acta donde aparezca el texto integrado de la reforma.

3. LIBROS SOCIALES

El contralor deberá verificar que los libros se encuentren en el domicilio de la sociedad cooperativa, y que las actas se encuentren asentadas en los libros correspondientes, cumpliendo con los siguientes requisitos: numeración consecutiva de las actas y sin espacio entre las mismas, fecha de celebración de la asamblea, el número de personas que asistieron, y las resoluciones correspondientes que se tomaron en cada uno de los puntos de la convocatoria. Ya que de lo contrario no tendrán validez los acuerdos tomados en asamblea.

En el caso de no existir todos o alguno de los libros, deberá adquirir los que le falten y acudir a la Delegación Federal del Trabajo que le corresponda o a la Dirección General de Registros de Asociaciones y Organismos Cooperativos para su autorización.

A). LIBROS SOCIALES DE ACTAS DE ASAMBLEA Y CONSEJOS

El libro de Actas de Asambleas Generales y el de Actas de Consejo de Administración debe ser llevado por el Secretario del Consejo correspondiente. Al final de cada acta deberán firmar los integrantes de la mesa de debates de cada junta.

B). LIBROS SOCIALES DE LAS COMISIONES

Este libro debe ser llevado por el Secretario de cada una de las comisiones, en él se deberán asentar las actas correspondientes, debiendo ser mostrados al inspector de la Secretaría que así lo solicite.

C). LIBROS SOCIALES DE REGISTRO DE SOCIOS

Este libro será llevado por el Secretario del Consejo de Administración, quien anotará, en la hoja correspondiente a cada socio, los siguientes datos: domicilio, edad, nacionalidad, estado civil, profesión, fecha de asamblea general donde fue admitido o dado de baja, el número de certificados de aportación suscritos y el monto de las exhibiciones o pagos efectuados. Cada socio deberá firmar, o

en caso de no saber hacerlo, asentar su huella digital en la hoja que le corresponde.

D). TALONARIO DE CERTIFICADOS DE APORTACION

El Tesorero del Consejo de Administración será el encargado de conservar este talonario, debiendo numerar progresivamente todos los certificados de aportación y expresando en cada uno de ellos la fecha de constitución y el nombre de la sociedad cooperativa, el valor del certificado, fecha de exhibición, nombre del socio titular y las razones de que haya sido objeto.

4. LIBROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS

El Comisionado de Contabilidad e Inventarios se encargará de los libros contables, iniciando su custodia con el registro ante la Oficina Federal de Hacienda correspondiente a su domicilio, para la autorización de los mismos. Cuidando que las operaciones efectuadas por la sociedad se registren en contabilidad, es decir en los libros, y ésta se lleve de forma legal, sistematizada, correcta, sencilla y al día.

Es obligación de la Sociedad Cooperativa el elaborar estados financieros anuales y enviar copia a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Con lo que respecta al Patrimonio Social (Capital), la sociedad deberá entregar a sus socios los certificados de aportación que estén totalmente pagados, al igual que los certificados correspondientes al reparto de rendimientos, cuando se destinen íntegra o parcialmente a incrementar el patrimonio social. Este incremento se realizará considerando el porcentaje establecido en las Bases Constitutivas o en los Acuerdos de la Asamblea General.

Es necesaria la creación del fondo de reserva para hacer frente a las pérdidas que hubiere al final del ejercicio social, y para cubrir los riesgos y enfermedades profesionales de socios y trabajadores. Debe integrarse con el 10 al 20 por ciento de los rendimientos de cada ejercicio social hasta cubrir el 25 por ciento cuando menos del patrimonio social, en las sociedades cooperativas de producción; y el 10 por ciento en las de consumo.

La sociedad cooperativa deberá prorratear y repartir entre los socios los rendimientos que les correspondan, debiendo deducir, los porcentajes que fijen las bases constitutivas sobre amortizaciones y depreciaciones de

inversiones en el activo fijo. Este reparto debe hacerse, en el caso de las cooperativas de producción en base al tiempo trabajado; y en las sociedades de consumo, en razón al monto de las operaciones hechas con la sociedad cooperativa.

5. SOCIOS, TRABAJADORES Y EXTRANJEROS

En las sociedades cooperativas es requisito tener como mínimo 10 socios, para lo cual se deberá observar la admisión de los nuevos socios, ya sea en Asamblea General, como socios permanentes, o como provisionales por resolución del Consejo de Administración. Además de informar a la Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo.

En las sociedades cooperativas, no se utilizará personal asalariado para realizar funciones relacionadas directamente con el objeto social. Y sólo podrá recurrirse a ellos cuando: circunstancias extraordinarias o imprevistas de producción así lo exijan; sea necesaria la ejecución de obras determinadas; existan trabajos eventuales o por tiempo fijo distintos al objeto social.

La sociedad cooperativa tiene la obligación de admitir, como nuevos socios, a los asalariados que trabajen en el objeto social de la cooperativa cuando estos cumplan más de seis meses.

Deberá cuidarse que los puestos directivos estén ocupados por personas de nacionalidad mexicana, de no ser así, todos los extranjeros que ocupen puestos directivos deberán ser removidos de su cargo.

6. ORGANOS ADMINISTRATIVOS

Es necesaria la celebración de, por lo menos, una Asamblea General Ordinaria al año, en los términos que marquen las Bases Constitutivas; y Asambleas Extraordinarias en los casos y tiempo en que se requieran.

La Asamblea General, como órgano supremo de la Sociedad Cooperativa, será el encargado de nombrar al Consejo de Administración y al Consejo de Vigilancia. El primero estará integrado con un número impar de socios, no mayor de nueve; el segundo con un número impar de socios, no mayor de cinco, con número igual de suplentes. El plazo máximo en el cargo será de dos años, y no podrán pertenecer a estos Consejos los socios extranjeros.

Deberá enviarse a la Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo, copia del acta de la Asamblea General, para calificación y reconocimiento de la personalidad jurídica del Consejo de Administración.

El Consejo de Vigilancia deberá reunirse con la periodicidad que marquen las Bases Constitutivas, ya que de lo contrario serán removidos de su cargo.

El nombramiento de Gerente no podrá recaer en alguna persona que sea miembro de un Consejo o Comisión. Por lo tanto, debe procederse al nombramiento de un nuevo gerente o a la revocación del nombramiento del actual, dentro de la Comisión o Comité en que esté integrado.

El Consejo de Administración tendrá la obligación de elaborar anualmente y en tiempo, los Balances Generales, a través de la Comisión de Contabilidad e Inventarios, debiendo entregarlos a la Comisión de Vigilancia con 30 días de anterioridad a la celebración de la Asamblea General. También deberá permitir la entrada, a las juntas que celebre, al Consejo de Vigilancia.

El Consejo de Vigilancia tiene la facultad de ejercer el derecho de veto (oponerse) a las actividades del Consejo de Administración, sólo para que este reconsidere las determinaciones vetadas.

Entre las obligaciones del Consejo de Vigilancia se encuentran: el cuidar que la contabilidad se lleve al día en los libros autorizados; cuidar que los Balances se elaboren a tiempo; emitir un dictamen sobre el Balance General del Consejo de Administración; exigir al Consejo de Administración la adquisición de fianzas o garantías para las personas que manejen o administren bienes o intereses de la sociedad cooperativa, al igual que exigir el cobro de las mismas cuando sea necesario.

La Asamblea General también deberá nombrar a las Comisiones de Previsión Social, de Conciliación y Arbitraje y de Control Técnico, dando trámite ante la Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización para el Trabajo, para la calificación y reconocimiento de la Comisión de Previsión Social, por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La Comisión de Previsión Social será la encargada de la inscripción de los socios y asalariados de la cooperativa, en el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como también de aplicar los fondos para cubrir los riesgos y enfermedades de los socios y asalariados.

La Comisión de Conciliación y Arbitraje deberá resolver los problemas que se presenten entre los órganos de la sociedad cooperativa y sus socios, o entre los propios socios.

El Consejo de Administración designará el número de técnicos que deba tener la Comisión de Control Técnico en cada una de las áreas de la unidad productora de la sociedad cooperativa. No podrán pertenecer a esta Comisión, miembros de otros Consejos o Comisiones Especiales.

En las Bases Constitutivas se estipula como requisito el establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el cual debe ser sometido a la aprobación de la Asamblea General, ya que en esta asamblea se deben conocer y resolver todos los asuntos de importancia para la sociedad.

7. AGRUPACIONES COOPERATIVAS

De acuerdo con la doctrina cooperativa, todas las sociedades deben propiciar la integración de las mismas en agrupaciones para promover su desarrollo.

Es conveniente que las sociedades se integren a las federaciones regionales que les correspondan de acuerdo con su rama de actividad y zona económica. Para ello podrán solicitar a la Delegación Federal del Trabajo o a la Dirección General de Asociaciones y Organismos Cooperativos le informen a qué federación debe afiliarse.

No será posible que este tipo de sociedades se integren en Cámaras de Comercio, Asociaciones de Productores, ni que formen parte de Sindicatos.

CONCLUSIONES

Las sociedades cooperativas son producto del desarrollo de los diferentes tipos de organizaciones, se han formado a lo largo de la historia con el objeto de distribuir en forma equitativa y directamente proporcional el beneficio del trabajo a quien lo produce, para esto fué necesario dotar de ciertas características a ésta organización que en forma sintética son los seis principios cooperativos, aprobados por el Congreso Mundial celebrado en Viena, Austria, en el año de 1966:

- Libre Adhesión
- Control Democrático
- Distribución Equitativa
- Interes Limitado al Capital
- Educación Cooperativa
- Integración

Todos estos principios deben ser necesariamente cumplidos, para detectar, a nuestro juicio, si una Sociedad es realmente Cooperativa, debe verificarse si cumple con el principio de Control Democrático, es decir, si el trabajador cooperativista elige su administración o no.

En la actualidad, en México, hay pocas cooperativas que cumplen con estos principios y además son excelentes, pero hay una gran mayoría de cooperativas dentro de las llamadas Intervención Oficial y Participación Estatal donde el Gobierno impone la administración a cambio de concesiones de explotación. Anteriormente eran disimulados instrumentos del Gobierno y era fácil que sirvieran para subsidiar campañas políticas y enriquecer a servidores públicos. Con la actual política del Gobierno de privatizar las empresas paraestatales, esperamos que las cooperativas sean transformadas en verdaderos núcleos de producción y liberadas en su administración.

La Sociedad Cooperativa desde el punto de vista conceptual, sin duda alguna, representa el hecho más

realista para hacer participe a los trabajadores en la adopción de decisiones y responsabilidad en la administración. Podría decirse que en las cooperativas de producción existe una forma de autogestión en la cual los trabajadores ejercen una influencia directa sobre la marcha de la empresa.

El Sistema Cooperativo no constituye un Sistema Económico, sino que se da en alguno de los sistemas ya existentes:

- En el Comunismo no existen las verdaderas cooperativas, ya que el Estado es dueño de los medios y modos de producción.

- En un Régimen Socialista, las Cooperativas sólo pueden existir en el campo de los bienes de consumo, porque el Estado no interviene ni controla directamente este sector de la economía.

- En el Capitalismo son una forma de organización que evita los monopolios, regula los precios y reparte la riqueza.

- Finalmente, en el Sistema Económico Mixto es donde se dan las cooperativas y en éstas sí se cumplen los principios cooperativos.

Una de las principales polémicas dentro del tema de las sociedades cooperativas, es si éstas son con afán de lucro o no, ya que tanto los principios cooperativos como las principales leyes de los países, nos dicen que éstas no deben tener fin de lucro. La confusión radica en que las Sociedades Cooperativas de Producción acuden a un mercado de competencia donde sus productos son vendidos con un fin económico, y eso hace pensar que están lucrando, entendiendo por lucro el valor adicional que paga el consumidor después de cubrir el costo del producto, es decir, lo que se llama en términos económicos plusvalía.

Es muy claro que en las Sociedades Cooperativas de Consumo no existe el lucro por los miembros que la forman, ya que están organizados para hacer compras en común para reducir el costo. En el caso de las Cooperativas de Producción donde es aumentado el valor de la materia prima con el trabajo del cooperativista y al acudir a un libre mercado, hace pensar que hay lucro o existe una utilidad en la venta de estos productos; lo cual no es así ya que al final de cada período contable, se reparte el excedente del costo del producto en forma equitativa de acuerdo como fué aportado en cantidad y calidad de trabajo. Esta confusión se da porque en las Sociedades Capitalistas sí constituye esta diferencia lucro, ya que el empresario se quedará con el excedente del costo del producto.

Para aclarar este proceso de reparto de rendimientos (utilidades) es pertinente describir las entregas de dinero y las aportaciones que va recibiendo el cooperativista a lo largo del periodo contable, esto se realiza de tres maneras: anticipo de rendimientos, rendimientos entregados en efectivo y rendimientos para aumento del patrimonio social.

- En la primera, el socio recibe su anticipo de rendimientos, ya sea semanal o quincenalmente, dependiendo del tipo de trabajo que realice, que irá al Estado de Resultados como un costo y por lo tanto, reducirá los rendimientos. Esto es comparable con el sueldo de un trabajador o empleado de una Sociedad Anónima.

La segunda y tercera se reparten al final del ejercicio al determinar el Estado de Resultados, ya que éste arrojará los rendimientos que serán repartidos en forma equitativa y directamente proporcional al sueldo o salario que recibieron en el anticipo de rendimientos, es decir, si obtenemos \$200 de rendimientos y el consejo de administración decide repartir el 50 % en entrega en efectivo y el 50 % al aumento de su aportación social (capital social) y la nómina de la cooperativa asciende a \$100, la proporción será que por cada \$1 de anticipo de rendimiento entregado al socio cooperativista, otro peso recibirá en efectivo y otro aumentará su aportación social, que será entregado al retirarse de la cooperativa.

Después de analizar esto, concluimos que en las Sociedades Cooperativas no existe lucro, ya que el pago al trabajo de cada socio es entregado en forma íntegra a éste.

Las cooperativas son reguladoras de la economía nacional, porque no permiten la manipulación de los precios, eliminan los monopolios, procuran el beneficio social en general y no solamente el particular, un ejemplo de ello es la reinversión de sus rendimientos en el país.

Se deben aprobar modificaciones a la Ley General de Sociedades Cooperativas ya que la vigente está promulgada en el año de 1938 y no cumple con las exigencias de la problemática económica actual.

Las sociedades cooperativas de producción fueron excluidas por la Ley del Impuesto sobre la Renta como personas morales no lucrativas, quedando gravado con este impuesto y trayendo como consecuencia una fama de sociedad con fin de lucro.

Podemos decir que en la actualidad las grandes cooperativas han tomado parte de la organización de las Sociedades Anónimas, ya que la Asamblea General o el Consejo de Administración nombran un Director General y éste delega funciones a los profesionales especialistas en cada área,

con esto las funciones de las comisiones pertenecientes a la administración de las sociedades cooperativas dejan de ser ejecutoras, para convertirse en órganos de planeación y revisión. Con este ejemplo podemos observar que las cooperativas ya han dado un paso importante en la modernización de su administración, pero es necesario que se mantengan al día en los avances técnico-administrativos para lograr un mayor aprovechamiento de sus recursos.

La función de la Contraloría debe ser implementada en las Sociedades Cooperativas, y el Contralor debe depender del Director General y presentar su informe de manera individual a la Asamblea General y al Consejo de Vigilancia.

Con las modificaciones al artículo 27 Constitucional se abre la posibilidad de que las sociedades cooperativas sean una solución para el agro mexicano, ya que el ejidatario podrá organizarse mediante este sistema.

Es necesario hacer investigaciones de campo en las Sociedades Cooperativas, ya que una investigación documental no nos brinda los suficientes elementos de juicio para poder establecer estrategias contables y administrativas en esta área de la economía.

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

- 1).- ENCICLOPEDIA BARSA
Tomo I
pp. 530
- 2).- Ob Cit. pp. 120.
Tomo VI, pp. 233 y 412 a
Tomo IV, pp. 251 b
- 3).- SECRETARIA DE LA ECONOMIA NACIONAL
Cooperativismo
Editorial Secretaría de la Economía Nacional
México D.F., 1935
Tomo II, pp. 9
- 4).- BENDICENTE, Francisco C.
Los fundamentos del cooperativismo
Editorial America Eg
Bruselas, 1946
pp. 781
- 5).- REYDINA, Karacy y otros
Historia de las doctrinas económicas
Editorial Juan Grijalbo
Madrid, 1970
pp. 252
- 6).- ROJAS CORIA, Rosendo
Introducción al estudio del cooperativismo
Editorial Talleres de la Nación
México, 1961
pp. 47
- 7).- Log. cit. pp. 50
- 8).- INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS DEL TRABAJO
Diagnóstico de las Sociedades Cooperativas en México. Aspectos Históricos.
México, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 1982.
pp. 73

- 9).- COMERCIO EXTERIOR
Volumen 36 Num. 9
México, Septiembre de 1986.
pp. 789
- 10).- Principios de Contabilidad Generalmente
Aceptados.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
México, 1992.
pp. 29
- 11).- Idem. pp. 32
- 12).- Idem. pp. 33
- 13).- Idem. pp. 34
- 14).- Idem. pp. 35
- 15).- Idem. pp. 35
- 16).- Idem. pp. 36
- 17).- Idem. pp. 33
- 18).- SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
Manual para la Constitución, Autorización y
Registro de Sociedades Cooperativas.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 1987
pp. 29
- 19).- ALCANTARA GONZALEZ, Cesar
La Contraloría y sus Funciones.
Ed. ECASA. Mexico, 1989.
pp. 13, 14, 68, 87.
- 20).- Idem. pp. 8
- 21).- GOODMAN S. Y REECE J.
Manual del Contralor
Ed. Mc Graw Hill, 1988.
pp. 25
- 22).- MACIAS PINEDA, Roberto
El Análisis de los Estados Financieros y las
Deficiencias de la Empresa.
Editorial. ECASA, 1976.
- 23).- SALAS GONZALEZ, Hector.
Control Presupuestal en los Negocios.
Editorial, HESAGO, 1967.
- 24).- MARTINEZ VILLEGAS, Fabian.

El Ejecutivo en la Empresa Moderna.
México, Ediciones Insurgentes, 1966.
pp. 65 - 75

- 25).- DE LA TORRE, Jorge.
Administración por Objetivos en Técnicas Modernas
de Administración.
I.M.C.P., 1970.
- 26).- COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
Normas y Procedimientos de Auditoria.
México, Instituto Mexicano de Contadores
Públicos, 1985.
pp. 42

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- 1.- ARANGO JUAREZ, Carlos
De Espartaco al Che y de Neron a Nixon
(Lecturas de Historia Universal) Antología
Editorial Pueblo Nuevo
México, 1974, 2a. Edición
pp. 204 - 212
- 2.- CARLERO GARCIA, Maria Elena
El sistema capitalista contemporaneo
U.N.A.M.
México, 1986, 1a. Edición
SERIE GRANDES TENDENCIAS POLITICAS
CONTEMPORANEAS No. 24
pp. 13 - 30
- 3.- CARRILLO AZPEITIA, Rafael
El movimiento obrero mexicano 1823 - 1912
México, STYPE, 2a. Ed, 1986
Cuadernos Obreros No. 26
pp. 185 - 200
- 4.- CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO
Identificación de áreas prioritarias de desarrollo
México, Colegio de Bachilleres, Mecanograma,
Octubre, 1985.
pp. 134 - 139
- 5.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS (1990)
- 6.- ELIZONDO LOPEZ, Arturo
El proceso contable 1er. Nivel
Editorial, ECASA
MEXICO, 1989.
- 7.- EXPOSICION DE MOTIVOS DEL PROYECTO DE LEY GENERAL
DE SOCIEDADES COOPERATIVAS
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION,

24 de septiembre de 1937

- 8.- FABAL, Gustavo
Pensamiento socialista desde el medioevo hasta el Siglo XIX
Editorial Ayuso, S.F., Espana.
pp. 291
- 9.- Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
Formulario de procedimientos administrativos en materia cooperativa
México, 1984
pp. 17 - 19, 72 - 76
- 10.- FRITZ - KROCKOU
Evaluación del cooperativismo mexicano
México, 1986
pp. 789 - 796
- 11.- HART JHON, M.
Los anarquistas mexicanos, 1860-1900
México, Septententas, 1a. Ed., 1974
pp. 8 - 30
- 12.- INSTITUTO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA
COMUNIDAD RURAL Y DE LA VIVIENDA POPULAR
Manual de Procedimientos Cooperativos
México, 1977
pp. 32 - 42
- 13.- INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS DEL TRABAJO
Diagnostico de las sociedades cooperativas en México. Aspectos historicos
México, 1982
- 14.- INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS DEL TRABAJO
FONDO NACIONAL PARA LAS ACTIVIDADES SOCIALES
Confederación Nacional Cooperativa de la República Mexicana
México, 1981, 1a. Edición
pp. 7, 17 - 27
- 15.- INSTITUTO DE ESTUDIOS COOPERATIVOS, A.C.
Elementos de Cooperativismo
pp. 1 - 26
- 16.- DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES Y ORGANISMOS
COOPERATIVOS.
Instructivo y procedimientos para la autorización y registro de sociedades cooperativas
México, STyPS
pp. 1 - 8, 10 - 34, 52 - 71, 114 - 121
- 17.- MANUAL PARA LA CONSTITUCION, AUTORIZACION Y

- REGISTRO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.
México, 1979
pp. 23 - 31, 108, 109, 223 - 233, 243 - 247.
- 18.- MANUAL PARA LA CONSTITUCION, AUTORIZACION Y
REGISTRO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS
México, 1987
pp. 15 - 29, 82 - 102
- 19.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (APLICABLE PARA
1991)
- 20.- LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS Y SU
REGLAMENTO
- 21.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL
29 DE DICIEMBRE DE 1976
- 22.- OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO
Dirección y administración de las cooperativas
Organización Internacional del Trabajo
Ginebra, Suiza, 1974, 6A. EDICION
- 23.- OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO
Participación de los trabajadores en las
decisiones de la empresa
Ginebra, Suiza, O.I.T., 1986, 2a. Edición
pp. 37 - 41, 47, 48, 73 - 77
- 24.- ROJAS CORIA, Rosendo
Introducción al estudio del cooperativismo
INSTITUTO DE ESTUDIOS COOPERATIVOS, A.C.
México, 1982
pp. 30 - 39
- 25.- ROJAS CORIA, Rosendo
Tratado de cooperativismo mexicano
F.C.E. 3a. Edición
México, 1984
pp. 151 - 162, 193 - 213, 224 - 251
- 26.- RUTH CLARK, Marjorie
La organización obrera en México
Editorial, Era
México, 1979
pp. 27 - 52
- 27.- SALINAS PUENTE, Antonio
Administración y mercadotecnia para cooperativas
Gremio Unido de Alijadores, S.C. de R.L.
México, 1978
pp. 13 - 17, 162 - 185, 187, 191 - 199, 203 - 207.

- 28.- SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Manual de procedimientos cooperativos
México, SIC, 1975, 1a. Edición
pp. 57 - 67
- 29.- SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DE POLITICAS, ESTUDIOS Y
ESTADISTICAS DEL TRABAJO
México, Abril, 1989
pp. 17 - 24
- 30.- SOLORZANO, Alfonso
El cooperativismo en México
México, STyPS, 1a. Ed. 1978.
Cuadernos INET No. 7
pp. 55 - 69
- 31.- UNIDAD COORDINADORA DE POLITICAS, ESTUDIOS Y
ESTADISTICAS DEL TRABAJO
Manual de administración cooperativa
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
México, 1983
pp. 3 - 17, 20 - 24, 26 - 31