

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

---

**MANUAL**  
**DE CONTABILIDAD**  
**PARA**  
**COOPERATIVAS DE CREDITO**

---

OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO  
SANTURCE, PUERTO RICO  
DICIEMBRE, 1956  
Rev.

## INDICE

	<u>Página</u>
I—INSTRUCCIONES GENERALES .....	1
Introducción.....	1
Funcionamiento de Acuerdo a la Ley.....	1
Normas Generales .....	1
La Contabilidad Exacta y al Día es Esencial.....	2
La Contabilidad Debe Llevarse en Formas Aceptadas.....	2
Nociones y Principios Básicos de Contabilidad.....	3
II—FORMAS DE CONTABILIDAD Y MODO DE USARLAS.....	5
La Solicitud de Ingreso (Forma IC-8).....	5
La Tarjeta Testamentaria (Forma IC-22).....	7
La Hoja de Recibo (Forma IC-1).....	10
La Hoja de Colectas (Forma IC-2).....	11
La Hoja de Depósito del Banco.....	14
La Solicitud de Préstamo (Forma IC-9).....	14
El Informe Confidencial del Tesorero (Forma IC-18).....	15
Pagaré (Forma IC-10).....	17
Cheques del Banco.....	17
El Comprobante de Pago (Forma IC-6).....	18
La Solicitud de Transferencias y Retiros (Forma IC-17).....	22
La Libreta del Socio (Forma IC-7A).....	23
Contrato de Remortización (Forma IC-15).....	25
El Comprobante de Caja Menuda (Forma IC-11).....	26
El Registro de Caja y Jornal Combinado (Forma IC-3).....	26
El Mayor General (Forma IC-4).....	32
El Mayor Auxiliar de Socios (Forma IC-5).....	34
Reconciliación Mensual de Banco y Caja (Forma IC-14).....	36
Informe Mensual (Forma IC-13).....	38
Cobros por Mediación de Colectores Locales y de Patronos.....	42
Instrucciones a los Colectores Locales.....	42
Hojas de Recibos en Triplicado.....	43
Cobros por el Patrono.....	43
Notificación de Descuento Nominal (Forma IC-12).....	44
Estado de Cuenta del Socio (Forma IC-7B).....	46

III—PLAN DE CUENTAS.....	48
IV—DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS	
<i>Activo</i>	
Caja.....	49
Fondo de Caja Menuda.....	50
Fondo para Cambio.....	51
Inversiones.....	51
Cuenta de Ahorros.....	51
Préstamos.....	52
Préstamos a Cooperativas.....	53
Mobiliario y Equipo.....	53
Fianzas Pagadas por Adelantado.....	53
<i>Pasivo y Capital</i>	
Cuentas por Pagar.....	54
Obligaciones por Pagar.....	54
Depósitos.....	55
Seguro Social por Pagar.....	55
Contribución Sobre Ingresos Retenida.....	56
Acciones.....	57
Reserva para Educación.....	57
Reserva para Préstamos Incobrables.....	57
Resumen de Operaciones.....	58
Sobrantes a Distribuir.....	58
Provisión para Depreciación—Mobiliario y Equipo.....	59
Provisión para Depreciación—Edificios y Mejoras.....	59
CUENTAS DE INGRESOS	
Intereses Recibidos.....	59
Ingresos de Inversiones.....	60
CUENTAS DE GASTOS	
Gastos Generales.....	60
Seguros y Fianzas.....	60
Diferencia en Caja.....	61
V—DISTRIBUCIÓN DE LOS SOBRANTES.....	62
Liquidación de Dividendos (Forma IC-20).....	68
Otro Método para Calcular Dividendos.....	69
Tablas de Dividendos.....	70
VI—TABLA PARA CALCULAR INTERESES.....	73

# I. INSTRUCCIONES GENERALES

## INTRODUCCION

Este Manual de Contabilidad se ha preparado con el propósito de facilitar el trabajo de teneduría de libros en las cooperativas de crédito y lograr que el mismo se realice de manera uniforme, exacta y efectiva.

El Manual servirá de referencia principalmente a *los tesoreros* y a otras personas que tengan relación con la contabilidad de las cooperativas de crédito.

Se revisará y se complementará con nuevas secciones según lo requieran las circunstancias.

## FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO A LA LEY

Las cooperativas de crédito son instituciones organizadas bajo la Ley Núm. 10 del 1ro. de julio de 1947, según fuera enmendada. Funcionan de acuerdo con sus artículos de incorporación y reglamentos internos, los cuales deben estar en armonía con las exigencias de la ley y de los reglamentos promulgados por la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico. Por lo tanto, es *deber* de todos los directores, funcionarios y miembros de los distintos comités conocer el reglamento interno de su cooperativa, así como la ley y los reglamentos de la Oficina del Inspector, además de tener un conocimiento exacto de sus deberes en particular.

Esta obligación es mayor aún en el caso del Tesorero, quien ocupa un puesto muy importante en la Cooperativa de Crédito. El es el administrador general y tiene la seria responsabilidad de mantener las cuentas de la cooperativa al día y en forma correcta. Es directamente responsable a la Junta de Directores. Por lo tanto, el Tesorero deberá entender a cabalidad y conocer en detalle todas las fases del funcionamiento de la cooperativa como, por ejemplo, su reglamento interno, la Ley Núm. 10 con sus enmiendas, las disposiciones de este Manual, el Manual de Normas para Cooperativas de Crédito, el Manual del Comité de Crédito, etc.

## NORMAS GENERALES:

### 1. *Depósitos al Banco*

*a. Todo el dinero que se reciba* en la cooperativa, sin excepción alguna, deberá depositarse en *una sola cuenta de banco*. Esta se conocerá por la "Cuenta Corriente" de la cooperativa en el banco. El total de los depósitos en esta cuenta, por tanto, deberá ser igual al total de los ingresos recibidos, según las Hojas de Colectas. (Véase la página 11).

Los fondos que aparezcan depositados en otras cuentas bancarias, ya sean éstas corrientes o de ahorros o en otras instituciones, tales como la Federación de Cooperativas, etc., deberán haber pasado antes por la "Cuenta Corriente" arriba mencionada. Las transferencias a dichas cuentas deberán hacerse mediante cheque y con la autorización previa de la Junta de Directores.

*b. Todo el efectivo recibido* deberá depositarse en el banco dentro del término que dispone el Reglamento de la Cooperativa. Los depósitos al banco deberán hacerse por cantidades que representen colectas, de uno o más días, según aparezcan resumidas en la Hoja de Colectas. (Véase la página 11).

Está *terminantemente prohibido* por la Oficina del Inspector de Cooperativas que el montante de una colecta (cobros de un día) aparezca distribuido entre dos o más depósitos al banco.

La violación de esta regla será *causa suficiente* para la remoción del funcionario culpable por la Junta de Directores o por el Comité de Supervisión.

El mismo procedimiento deberá seguirse cuando el funcionario retenga fondos sin depositar por un período mayor del fijado por la Junta o los reglamentos.

## 2. *Desembolsos*

*Todos los desembolsos* deberán hacerse por medio de cheques, excepto aquellos pagos de pequeña cuantía que no excedan de \$1, los que se harán a través del Fondo de Caja Menuda.

## 3. *Fondo de Caja Menuda*

La Junta de Directores podrá ordenar la creación de un fondo de Caja Menuda por la cantidad que determine el reglamento.

El fondo se creará por medio de un cheque expedido a nombre del tesorero o de la persona a cargo del fondo. Dicho cheque se cambiará en efectivo, y el dinero así obtenido se usará para desembolsos de pequeña cuantía, tales como sellos, telegramas, y otros gastos que no excedan de la cantidad de \$1 y para los cuales no resulta conveniente utilizar cheques.

Cuando el fondo se esté agotando, el tesorero expedirá un cheque por la suma gastada, lo cambiará en efectivo, y repondrá dicho efectivo al fondo de Caja Menuda, para los fines de completar el mismo.

## 4. *Diferencias en Caja*

Las diferencias en caja deberán notificarse inmediatamente a la Junta de Directores para su conocimiento y estudio. Cualquier ajuste que se haga por concepto de diferencias en caja deberá ser sometido a la Junta para su aprobación.

## 5. *Libretas de Recibos*

Es conveniente que los Comités de Supervisión posean un registro permanente de todas las Libretas de Recibos en poder de la cooperativa, tanto de las que están en uso como de las no usadas.

## LA CONTABILIDAD EXACTA Y AL DIA ES ESENCIAL

Los records de una cooperativa de crédito proveen a la Junta de Directores la información necesaria para la administración eficiente de la cooperativa. Constituyen, además, la base para los informes a rendirse a los socios. Es, por lo tanto, imprescindible que estos records sean exactos y estén al día en todo momento. Los informes deberán prepararse con puntualidad, según lo exigen los reglamentos.

## LA CONTABILIDAD DEBE LLEVARSE EN FORMAS ACEPTADAS

La contabilidad de la cooperativa de crédito deberá llevarse en las formas aceptadas por la Oficina del Inspector de Cooperativas que son las que se presentan en este Manual. Cualquier forma sustituta requiere la aprobación previa de la Oficina del Inspector de Cooperativas.

## NOCIONES Y PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD

El sistema de contabilidad por partida doble incluye varias formas y procedimientos que son fáciles de entender cuando se conocen algunos principios elementales sobre esta materia. El sistema se puede desglosar en dos partes principales que son: Registros de Entrada Original y Registros de Entrada Final.

1. *Los Registros de Entrada Original* son los diarios o jornales donde se anotan las transacciones según ocurren. El Registro de Caja y Jornal Combinado es el libro principal de entrada original.

2. *Los Registros de Entrada Final* nos ofrecen el resumen mensual de las operaciones que pasan por el Registro de Caja y Jornal. El Mayor General es el libro principal de entrada final.

El *Mayor General* es de gran importancia porque revela el resultado de las operaciones y la situación financiera de la cooperativa, así como la historia y el resumen de todas y cada una de las cuentas.

Muchas veces es necesario obtener un análisis más completo de una cuenta en particular y en ese caso se hace uso de un mayor auxiliar. El *Mayor Auxiliar de Socios* es un libro auxiliar donde se muestran en detalle las operaciones con cada socio.

3. *Traslados (postings)* son sencillamente los trasposos de cantidades de un libro de entrada original (el Registro de Caja y Jornal) a un libro de entrada final (el Mayor General).

4. *Activo* es todo lo que la cooperativa *posee*. Ejemplos: Efectivo en caja y banco, préstamos a socios, inversiones, mobiliario y equipo, etc.

5. *Pasivo* es todo lo que la *cooperativa adeuda a personas o entidades*.

Ejemplos: Cuentas por Pagar, Obligaciones por Pagar, Depósitos de los Socios, etc.

6. *Capital* es el interés de los socios en la cooperativa, reflejado a través de sus acciones, sobrantes sin distribuir y reservas.

7. El sistema de contabilidad por partida doble requiere que por cada DEBITO (DR.) que se anota en los libros tiene que haber un CREDITO (CR.) igual: (Dr.=Cr.). Siguiendo esta regla, los libros se mantienen siempre en balance.

Débito (Dr.): Es el lado *izquierdo* de una cuenta.

Crédito (Cr.): Es el lado *derecho* de una cuenta.

8. *Balance* es la diferencia entre el débito y crédito de una cuenta. Se dice que una cuenta tiene *balance de débito* cuando el total de las partidas al margen izquierdo es mayor que el total de las partidas al lado derecho. Si, por el contrario, el total del lado derecho es mayor, la cuenta tiene un *balance de crédito*.

9. *Transferencia* es aquella operación mediante la cual se traslada una cantidad del "Débito" o "Crédito" de una cuenta del Mayor General, al "Débito" o "Crédito" de otra cuenta del Mayor General.

10. *Cuentas*.—En las Secciones III y IV de este Manual presentamos una lista de las cuentas que más se usan en una cooperativa de crédito, la descripción de cada una, así como ejemplos prácticos de su uso.

11. *Formas de Contabilidad*.—En la Sección II se presenta la lista de las formas de contabilidad de uso más necesario y frecuente, la explicación de cada una y ejemplos prácticos de cómo deben usarse.

# SISTEMA DE CONTABILIDAD

## REGISTRO DE ENTRADA ORIGINAL

Transacciones Diarias

**REGISTRO DE CAJA Y JORNAL**  
(1) Resume las Operaciones en orden cronológico (día por día).  
(2) Provee la información necesaria para hacer los traslados a las cuentas del Mayor General.

## REGISTRO DE ENTRADA FINAL

Muestra el resultado de las operaciones en una fecha determinada

**MAYOR GENERAL**  
Provee un resumen de las actividades financieras.

## II. FORMAS DE CONTABILIDAD Y MODO DE USARLAS

En esta sección se presentan las formas de contabilidad de uso más frecuente en una cooperativa de crédito. Las que se describen son las formas aceptadas por la Oficina del Inspector de Cooperativas. El uso de formas sustitutas requiere la aprobación previa de la Oficina del Inspector.

Las formas de contabilidad a usarse en sistemas de máquinas también deben someterse a la aprobación de la Oficina del Inspector de Cooperativas.

### LA SOLICITUD DE INGRESO

(Forma IC-8)

La solicitud de ingreso es usada por la Junta de Directores para decidir sobre el ingreso de socios y tener un récord permanente de los socios aceptados. También sirve para comprobar la firma del socio.

Esta forma contiene información necesaria para la identificación del socio, tales como su ocupación o profesión, dirección residencial y del empleo, sueldo devengado, nombre del cónyuge, número de personas que de él dependen, edad, nombre de la persona que lo recomienda, etc.

El socio dejará en blanco el espacio correspondiente a "Libreta Núm.". Cuando se apruebe la solicitud, el tesorero usará este espacio para anotar el número que le corresponde como socio de la cooperativa.

El número se le asignará a cada socio, en orden ascendente, según vayan ingresando a la cooperativa. Después de asignado a un socio, *dicho número no podrá usarse de nuevo para otro socio*, aún cuando el primero se retire de la cooperativa.

Esta forma deberá prepararse en tarjetas. Cuando estas tarjetas se archivan en orden alfabético, sirven para localizar los números de las cuentas de los socios.



**LA SOLICITUD DE INGRESO**  
**(Forma IC-8)**

..... Libreta Núm. ....  
*Apellido* ..... *Nombre* .....

Dirección Postal .....

Ocupación ..... Sitio donde trabaja .....

Dirección del Trabajo ..... Sueldo .....

Fecha de Nacimiento ..... Edad .....

Estado Civil ..... Dependientes .....

Nombre de la Esposa o Esposo .....

Por la presente solicito se me admita como socio de la Cooperativa de Crédito  
.....  
sujeto a las disposiciones de las Cláusulas de Incorporación, al Reglamento de la Coope-  
rativa y a las enmiendas a dichas cláusulas y dicho reglamento.

Número de acciones que suscribe: .....

Fecha .....  
.....  
*Firma del Solicitante*

Recomendado por .....

En reunión celebrada por la Junta de Directores el .....  
aprobamos .....  
denegamos esta solicitud

.....  
*Presidente.*

.....  
*Secretario*

Notificado ..... Fecha del primer pago .....

(Esta solicitud se preparará en forma de tarjeta y se archivará en orden alfabético.)

**LA TARJETA TESTAMENTARIA**  
**(Forma IC-22)**

La Ley 291 aprobada el 1946 y enmendada por la Ley 205 del 1951, autoriza a la Oficina del Inspector de Cooperativas a preparar una tarjeta testamentaria para que los beneficiarios designados por un socio en dicha tarjeta puedan recibir sus intereses en la sociedad en caso de muerte del socio.

A tono con tal autorización, la Oficina del Inspector de Cooperativas ha preparado la Forma IC-22, titulada "TARJETA TESTAMENTARIA" para que las Cooperativas se sirvan usarla de acuerdo con las instrucciones dadas al dorso de la tarjeta. Como podrán notar, esta tarjeta ha sido preparada en original y duplicado y al dorso de cada pliego aparecen las instrucciones para llenarla debidamente.

Es conveniente que se ilustre a los socios de las ventajas que conlleva el llenar esta forma a tiempo para evitarles problemas a sus herederos y a la Cooperativa.



## INSTRUCCIONES:

1. Al hacerse la designación de beneficiarios, el principio que prevalece es la voluntad del participante. Para ilustrar la forma en que debe hacerse la designación, se ofrecen algunos ejemplos más adelante. También puede usarse este formulario para cancelar definitivamente cualquier designación anterior.
2. Llene todos los apartados de este formulario a máquina o en letra de molde, con excepción de las firmas. No llene el formulario a lápiz.
3. Remita el original y el duplicado a la Cooperativa. Para ser válida, una designación debe ser recibida oficialmente por la Cooperativa con anterioridad a la muerte del participante.
4. Para evitar que este documento pueda ser impugnado después de su muerte, evite los borrones y las alteraciones.
5. Una vez que se reciba este documento en la Cooperativa, se le estampará la fecha oficial de recibo en ambas copias. El duplicado le será devuelto a usted como constancia de la radicación. Conserve dicho duplicado. Después de su muerte los beneficiarios designados por usted deberán hacer solicitud a la Cooperativa para la entrega de sus intereses en la sociedad.
6. Si usted desea designar a más de siete (7) personas, use una hoja de papel adicional en la cual deberá indicar los datos pertinentes en cuanto a nombres, dirección, parentesco y porcentaje de beneficios, y adherir dicha hoja a este impreso. En dicha hoja deberán aparecer su firma y la de los testigos.
7. Sería conveniente que usted informe a los beneficiarios sobre esta designación de manera que puedan ellos hacer su reclamación a su debido tiempo.
8. La designación de este formulario, debidamente cumplimentado, tendrá el efecto de cancelar cualquier designación anterior. Asegúrese que al llenar el formulario usted mencione *TODAS* las personas que usted desea designar como beneficiarios.

### EJEMPLO DE DESIGNACION

*Para designar más de un beneficiario:*

Rosa M. Álvarez Báez	Bo. Espinosa, Dorado	Tía	50%
Juana Torres Ayala	Calle Ciales 141, Hato Rey, P. R.	Prima	25%
Jorge Pérez Acosta	Calle Barbosa 37, Humacao, P. R.	Primo	25%

NOTA: Asegúrese de que las proporciones de todos los beneficiarios suman 100%

PARA CANCELAR EN SU TOTALIDAD UNA DESIGNACION DE BENEFICIARIOS:

	Cancelése la designación anterior.		
--	------------------------------------	--	--

NOTA: Esta cancelación deja sin efecto la última designación hecha por usted y los pagos se harán a sus herederos de acuerdo con la Ley.

**LA HOJA DE RECIBO**  
**(Forma IC-1)**

La Hoja de Recibo provee el medio para detallar los fondos que ingresan en la cooperativa por cualquier concepto.

Los ingresos en las cooperativas de crédito provienen de sus socios, pero en algunas ocasiones ingresan fondos de otras fuentes como, por ejemplo, donativos hechos por personas particulares, préstamos concedidos a la cooperativa, intereses por concepto de inversiones, etc. No importa el origen del ingreso, sin embargo, éste deberá pasar a los libros a través de la Hoja de Recibo.

Por lo tanto, *todo efectivo* recibido en la cooperativa se anotará primero en la Hoja de Recibo.

Esta forma sirve de comprobante, tanto al socio o depositante, como a la cooperativa de que el dinero entregado fué recibido formal y oficialmente.

El procedimiento para el empleo de esta forma es el siguiente:

1. La Hoja de Recibo se prepara en *original y copia*. El original se entrega al socio o al depositante, y la copia se retiene por el Tesorero. Las copias, que no deben desprenderse, vienen a formar la Libreta de Recibos.

2. En el caso de ingresos que no provienen de los socios, (otros ingresos) la Hoja de Recibo deberá marcarse "No Socios".

3. Cada Hoja de Recibo llevará tres números:

a. el de serie

b. el número del socio

c. el número que deberá dar el tesorero a cada recibo.

*El tesorero usará todos los años una nueva numeración*, partiendo ésta del número uno (1) en adelante, correlativamente, desde el primer día de operaciones de cada año. El número de serie vendrá impreso en el recibo desde la imprenta.

4. Toda Hoja de Recibo deberá estar firmada por el Tesorero o por un cobrador autorizado por la Junta a recaudar fondos.

5. Todo recibo dañado deberá aparecer (original y copia) sujeto a la Libreta y marcado "nulo".

6. El tesorero deberá también anotar las cantidades recibidas de los socios en la libreta de cada uno.

7. Al finalizar las operaciones del día, el Tesorero sumará todas las Hojas de Recibo expedidas ese día, y el total se comparará con el efectivo recibido.

a. Si el efectivo recibido es *mayor* que el total de las Hojas de Recibos, se preparará una nueva Hoja de Recibo por la diferencia de más. El concepto que se indicará en esta Hoja de Recibo será "Diferencia en Caja".

b. Si el efectivo recibido es *menor* que el total de las Hojas de Recibos, se preparará un comprobante de pago (Véase la Forma IC-6, Página 18) por la cantidad que falte en caja. (Véase la Página 2 en cuanto a Normas Generales sobre diferencias en caja.)

8. Después de hacer esta suma y cotejo el Tesorero deberá preparar una relación de las Hojas de Recibos del día de acuerdo con las copias en duplicado retenidas en las Libretas de Recibos. Para preparar esta relación, el Tesorero usará la Forma IC-2, denominada "Hoja de Colectas", que describimos más adelante.

9. Cada Libreta de Recibos deberá indicar en su cubierta exterior el número y la fecha del primero y del último de los recibos que incluya. Esta información facilitará el guardar las Libretas de Recibos en forma ordenada. Estas libretas deberán quedar bajo la custodia del Tesorero hasta tanto sean examinadas por la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

**HOJA DE RECIBO**  
(Forma IC-1)

HOJA DE RECIBO NÚM. \_\_\_\_\_ Serie Núm. \_\_\_\_\_

*Cooperativa de Crédito*

Fecha \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ Socio Núm. \_\_\_\_\_

He recibido de \_\_\_\_\_

la suma de \_\_\_\_\_ dólares (\$) \_\_\_\_\_  
por el concepto expresado en el encasillado.

Concepto de:

Acciones ..... \$ \_\_\_\_\_  
Depósitos ..... \_\_\_\_\_  
Préstamos ..... \_\_\_\_\_  
Intereses ..... \_\_\_\_\_  
Cuotas ..... \_\_\_\_\_  
Multas ..... \_\_\_\_\_  
Otros Ingresos ..... \_\_\_\_\_  
..... \_\_\_\_\_  
Total ..... \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Tesorero o Colector*

\* Depositado por \_\_\_\_\_  
(otra persona que no sea socio)

NOTA: No es válido sin la firma del Tesorero o del Colector.

\* Para ser usado en caso de que el dinero sea entregado por una tercera persona.

**LA HOJA DE COLECTAS**  
(Forma IC-2)

Esta forma tiene tres fines principales:

1. Resumir la información detallada en las Hojas de Recibos.
2. Llevar al Registro de Caja y Jornal las operaciones de ingresos de fondos.
3. Informar los depósitos al banco.

En armonía con sus fines, la Hoja de Colectas consta de tres partes:

1. El *detalle* de los ingresos recibidos.
  - a. Los detalles son los mismos que aparecen en las Hojas de Recibos porque el propósito es que la Hoja de Colectas resuma todos los datos de cada Hoja de Recibo.

2. El "Resumen de Ingresos", que facilita y controla los traslados al Registro de Caja y Jornal Combinado (Forma IC-3, página 29).
3. El desglose, por colectas, de cada depósito que se lleva al banco.

Al utilizar esta forma, deberán seguirse las siguientes instrucciones:

1. El Tesorero, o la persona a cargo de la contabilidad, deberá preparar, para cada día de operacines en que haya ingresos, una Hoja de Colectas.
2. Las Hojas de Colectas diarias deben numerarse correlativamente. Los ingresos en las Hojas de Colectas han sido resumidos en varias columnas encabezadas con el título descriptivo de las cuentas de ingreso.
3. Anótese primero todas las Hojas de Recibos del día, en orden correlativo. Indique, en las columnas correspondientes, el concepto o los conceptos de cada uno de dichos ingresos.
  - a. Cualquier hoja de recibo preparada para Diferencia en Caja deberá también incluirse en la Hoja de Colectas.
4. Totalícense todas las columnas correspondientes a los detalles de ingreso y prepárese el "Resumen de Ingresos".
5. Puede resultar necesario utilizar dos o más páginas para preparar la Hoja de Colectas de un día. En tal caso, la información que se requiere al final, sobre Resumen de Ingresos, debe aparecer siempre *en la última página* que se use. Por ejemplo, en una colecta que comprenda cinco páginas, la página número 5 es la que debe contener todos los totales del Resumen de Ingresos.
6. Cada vez que el Tesorero deposite fondos en el banco deberá llenar aquella parte al final de la Hoja de Colectas destinada para informar las colectas que entran en cada depósito. La Hoja de Colectas correspondiente a la última colecta depositada es la que debe contener esta información.
7. Las Hojas de Colectas diarias deben archivarse, por orden numérico, en carpetas ("folders"), sujetas con agarraderas. En la parte exterior de cada carpeta deberá especificarse el *número* y la *fecha* de la primera y la última Hoja de Colectas incluidas en la misma. Estas carpetas deberán estar disponibles, *en todo* momento, para su examen por la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.





## LA HOJA DE DEPOSITO DEL BANCO

Esta forma la suple el banco a sus depositantes.

Al prepararla, deberán seguirse fielmente las indicaciones que contiene esta forma, especificándose los distintos valores depositados, tales como montante en billetes, monedas, y relación detallada de cheques, giros postales u otros valores. Al detallar los cheques deberá indicarse el nombre del banco girado además del número y el importe de cada cheque. Cuando se trate de giros postales se indicará el número y la oficina postal que expidió el giro.

La Hoja de Depósito del Banco deberá prepararse en duplicado. Ambas copias deberán entregarse al receptor del banco, quien se quedará con el original y devolverá, debidamente sellado, el duplicado.

El tesorero deberá adherir este *duplicado, ya sellado*, a la última Hoja de Colectas cuyo importe aparezca incluido en el depósito.

## LA SOLICITUD DE PRESTAMO (Forma IC-9)

Este formulario se usa para darle al Comité de Crédito la información necesaria para la consideración de préstamos. La forma provee, entre otros, para los siguientes detalles:

1. Importe del préstamo
2. Número de pagos
3. Cantidad de cada pago
4. Forma de los pagos: semanal, quincenal o mensual
5. Propósito del préstamo
6. Garantías
7. Certificación de los balances de las cuentas de la libreta del socio
8. Fecha de la solicitud
9. Firma del solicitante, dirección, ocupación y deudas
10. Fecha de aprobación.
11. Firmas de los miembros del Comité de Crédito.

La solicitud se remitirá al tesorero de la cooperativa. Este deberá pasarla, con la información requerida, al Comité de Crédito para la consideración del préstamo.

La solicitud deberá estar firmada por el prestatario. Una vez *aprobada* o *rechazada*, la firmarán también los miembros del Comité de Crédito. Si el préstamo es *aprobado*, las firmas de dichos miembros constituyen la autorización al tesorero para expedir el cheque a favor del interesado.

La solicitud de préstamo, debidamente llena, deberá archivararse por orden numérico de socios. Para cada préstamo concedido deberá haber una solicitud de préstamo. El tesorero será responsable de cualquier préstamo concedido para el cual no exista una solicitud debidamente aprobada y firmada por los miembros del Comité de Crédito.

## SOLICITUD DE PRESTAMO

Cooperativa de Crédito ..... Libreta Núm. ....  
Por la presente solicito un préstamo por la suma de \$ ..... por un período de  
..... (semanas, quincenas, meses) que pagaré en ..... plazos (semanales, quin-  
cenales, mensuales) de \$ ..... cada uno, más intereses.  
Solicito este préstamo para (Explique detalladamente) .....

Ofrezco las siguientes garantías .....

Certifico que en esta fecha los balances en las cuentas de mi libreta de socio son los si-  
guientes: Acciones ..... Depósitos ..... Préstamo .....

Fecha

Firma del Solicitante

Dirección

### INFORMACION DE CREDITO

Tengo las siguientes deudas: (Informe deudas del médico, plazos, préstamos, etc.)  
(Use un papel adicional si fuere necesario).

ACREEDOR	DIRECCION	BALANCE DE LA DEUDA
.....	.....	\$.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Trabajo en ..... Dirección del Empleo .....  
Trabajo aquí desde ..... Ocupación .....  
Sueldo semanal/quincenal/mensual \$ ..... Otros Ingresos, Anual \$ .....  
Concepto ..... Número de dependientes .....  
Valor de las propiedades que poseo \$ .....  
Localización de las propiedades .....  
Referencias .....

### INFORMACION DE LOS GARANTIZADORES

Nombre .....  
Dirección .....  
Sitio donde trabaja ..... Dirección .....  
Ocupación ..... Sueldo semanal/quincenal/mensual \$ .....  
Dependientes .....  
Valor de las propiedades que posee \$ .....  
Dirección .....

Nombre .....  
Dirección .....  
Sitio donde trabaja ..... Dirección .....  
Ocupación ..... Sueldo semanal/quincenal/mensual \$ .....  
Dependientes .....  
Valor de las propiedades que posee \$ .....  
Dirección .....

Nombre .....  
Dirección .....  
Sitio donde trabaja ..... Dirección .....  
Ocupación ..... Sueldo semanal/quincenal/mensual \$ .....  
Dependientes .....  
Valor de las propiedades que posee \$ .....  
Dirección .....

En reunión celebrada el ..... aprobamos un préstamo bajo las siguientes condiciones: .....

Razones por las cuales se rechaza la solicitud: .....

(Firma de los miembros del comité de crédito, o del presidente y secretario de la cooperativa, en los casos de préstamos a oficiales).

### EL INFORME CONFIDENCIAL DEL TESORERO (Forma IC-18)

El Comité de Crédito no deberá dar curso a ninguna solicitud de préstamo sin obtener antes del tesorero de la cooperativa el Informe Confidencial cuyo uso se explica en la Forma IC-18.

Mediante éste, y otros informes, el Comité de Crédito se entera de la solvencia moral y económica del prestatario y sus garantizadores.

En la página 16 presentamos un ejemplo de esta forma, debidamente llena.

## INFORME CONFIDENCIAL DEL TESORERO

5 de julio de 1951

Cuenta Núm. 1 de *Pablo Santiago*.

Acciones: \$20.00 Depósitos: \$18.00 Total \$38.00

Préstamos: \$\_\_\_\_\_, \$\_\_\_\_\_ Total \$\_\_\_\_\_

Atrasos: \_\_\_\_\_ plazos de \$\_\_\_\_\_ Total \$\_\_\_\_\_

Condición Económica: *Vive de acuerdo a sus medios.*Condición Moral: *Tenemos buenos informes.*Observaciones: *Ninguna.*

## GARANTIAS DADAS

Lib. Núm.	Fecha	Núm.	Cantidad
8	4/25/51	76	\$200.00
TOTAL			

Cuenta Núm. 9 de *William Vaello*

Acciones: \$50 Depósitos: \$25 Total \$75

Préstamos: \$\_\_\_\_\_, \$\_\_\_\_\_ Total \$\_\_\_\_\_

Atrasos: \_\_\_\_\_ plazos de \$\_\_\_\_\_ Total \$\_\_\_\_\_

Condición Económica: *Regular.*Condición Moral: *Buena.*Observaciones: *Lleva 10 años como empleado de F. R. Inc. La firma está muy satisfecha con su trabajo.*

## GARANTIAS DADAS

Lib. Núm.	Fecha	Núm.	Cantidad
N I N G U N A			
TOTAL			

Cuenta Núm. 4 de *Clemente López*.

Acciones: \$113 Depósitos: \$\_\_\_\_\_ Total \$113

Préstamos: \$\_\_\_\_\_, \$\_\_\_\_\_ Total \$\_\_\_\_\_

Atrasos: \_\_\_\_\_ plazos de \$\_\_\_\_\_ Total \$\_\_\_\_\_

Condición Económica: *Buena.*Condición Moral: *Buena.*Observaciones: *La casa que posee en Cataño está libre de gravámenes.*

## GARANTIAS DADAS

Lib. Núm.	Fecha	Núm.	Cantidad
N I N G U N A			
TOTAL			

**PAGARE**  
(Forma IC-10)

Esta forma deberá usarse *cada vez* que se conceda un préstamo.

Para que el pagaré tenga valor legal, todos los blancos deberán estar debidamente llenos. El documento no deberá tener borrones ni palabras tachadas.

Cada pagaré deberá estar firmado por el prestatario y los fiadores para que se pueda fijar responsabilidad en caso de incumplimiento de pago.

Los pagarés deberán numerarse en forma correlativa y archivarse por orden numérico de socios.

Normalmente, los préstamos a socios son el activo de más valor en las cooperativas de crédito y los pagarés constituyen la evidencia de que existen tales préstamos. Por lo tanto, es muy importante *conservarlos* lo mejor posible y en lugar seguro.

Estos documentos deberán estar bajo la *custodia directa* del tesorero. Los pagarés cancelados, o sea, los que han sido pagados, deberán devolverse a los socios correspondientes.

**PAGARE**  
(Forma IC-10)

Libreta Núm. ....

Pagaré Núm. ....

Pagado con Cheque Núm. ....

Por \$ .....

Por valor recibido prometo (prometemos) pagar, solidariamente a la COOPERATIVA DE CRÉDITO .....

o a su orden, la cantidad de .....

..... dólares, (\$ .....

), con intereses al .....% mensual sobre los balances pendientes, todo pagadero en .....

plazos de .....; el primer pago debiendo ser satisfecho en .....

y de esta fecha en adelante una cantidad igual cada .....

hasta la total extirpación de la deuda representada por este pagaré.

COLATERAL: .....

En caso de mora de cualquier pago, según se ha convenido aquí, el balance total de esta obligación se dará por vencido y pagadero inmediatamente a opción del tenedor. Cada parte en este pagaré, ya sea como prestatario, endosante o garantizador, expresamente rehusa ser avisada de requerimiento de pago, demanda, protesta o notificación de protesta de esta obligación.

Se conviene además, por todas las partes que, en caso de que uno o más pagos no sean satisfechos a su vencimiento, los gastos de cobranza así como los honorarios legales, serán pagados por dichas partes.

....., Puerto Rico, a ..... de ..... de 19.....

Firma: ..... Dirección: .....

Firma: ..... Dirección: .....

Firma: ..... Dirección: .....

Firma: ..... Dirección: .....

**CHEQUES DEL BANCO**

Esta forma también la suple el banco. Mediante un pequeño cargo, sin embargo, puede ordenarse la impresión de cheques con el nombre de la cooperativa y que se adapten a sus necesidades especiales.

Se recomienda para uso de las cooperativas los cheques de tamaño grande y con espacio disponible en el margen izquierdo para detallar el concepto y la distribución de cada pago.

En cada cheque, así como en el correspondiente talón, deberá especificarse claramente el *concepto* por el cual se expide.

**EL COMPROBANTE DE PAGO**  
**(Forma IC-6)**

El propósito del Comprobante de Pago es presentar en forma sistemática y ordenada las operaciones de pago y de transferencias que afectan las cuentas de la cooperativa.

Se llena esta forma, por lo tanto, cada vez que se efectúa un desembolso de fondos, o cuando se transfiere de una cuenta a otra cualquier cantidad.

El uso del Comprobante de Pago es algunas veces opcional. Sin embargo, es obligatorio usarlo en los siguientes casos:

1. Pago de gastos.
2. Préstamos que incluyen saldos de obligación con la cooperativa.
3. Transferencias entre cuentas.
4. Inversiones y adquisición de bienes muebles o inmuebles.

La forma que se recomienda consta de dos partes. La primera sirve para journalizar y analizar la operación. La segunda complementa la información de la primera parte y, además, dispone para la firma del presidente y del tesorero aprobando la transacción.

Es necesario que cada Comprobante de Pago contenga los siguientes detalles:

*Primera Parte*

1. Número
2. Fecha
3. Algunos datos tomados del Registro de Caja (Véase la Forma IC-3, Página 29) y ordenados de la manera siguiente:
  - a. Los *Débitos* al lado izquierdo de la forma, o sea, tal como aparecen en cada cuenta del Registro de Caja.
  - b. Al lado, el número de la columna de *débito* del Registro de Caja.
  - c. Después del número de la columna, se incluye el título que tiene la correspondiente columna en el Registro de Caja.
  - d. En el caso de la Columna 12—Préstamos Concedidos, se incluye el espacio correspondiente para anotar el número del pagaré.
  - e. Se ha añadido una cuenta que no aparece especificada en el Registro de Caja: Seguros Pagados. Esta cuenta pasa por la columna de *débito* Núm. 20 de dicho registro. (Véase la Página 29). (Cuando se hace un cheque en pago de seguros, se debita esta cuenta y se acredita Caja).
  - f. De igual modo aparecen en la forma las cuentas del Registro de Caja, en lo que a las columnas de Crédito se refiere.
  - g. Nótese que en la columna 6—Cuenta de Caja, aparece un espacio para el número del cheque.
  - h. Lo mismo sucede en el caso de la columna 13—Préstamos Cobrados, en lo que respecta al número del pagaré.
  - i. Se ha dejado espacio para añadir otras cuentas, según sea necesario.

La forma lo que intenta es presentar solamente una relación de *Débitos* y otra de *Créditos*. No intenta presentar la relación que existe entre los débitos y créditos de las cuentas que aparecen en la misma línea. Lo importante es que la suma de todas las cuentas de *Débito* sea igual al total de las cuentas de *Crédito* que aparezcan en el comprobante.

*Segunda Parte*

4. Número del cheque, cuando hay desembolsos.
5. Nombre de la persona a cuyo nombre está expedido el cheque.
6. Número de la libreta del socio cuando algún socio se afecta por la transacción.

7. Explicación del pago cuando se trata de gastos y cuando se trata de transferencias.
8. Aprobación del presidente y del tesorero mediante sus firmas.

Es necesario que se unan al Comprobante de Pago todas las facturas de gastos, que justifiquen el desembolso o las formas IC-22 (Página 19) que autorizan las transferencias. *Sin embargo, los pagarés no deben archivarse con los comprobantes de pago.* Los pagarés deberán conservarse bajo la custodia del tesorero y en sitio que ofrezca seguridad absoluta.

El Comprobante de Pago es una forma especialmente diseñada para facilitar el pase o traslado de las entradas al Registro de Caja y Jornal.

Mediante el empleo general de esta forma, y de la Hoja de Colectas, Forma IC-2, todas las transacciones de la cooperativa pueden anotarse en el Registro de Caja y Jornal para de allí pasarlas al Mayor debidamente ordenadas.

Además de servir para anotar en el Registro de Caja todas las operaciones de pago de transferencias que ocurren en una cooperativa, el Comprobante de Pago sirve también para facilitar los traslados a los distintos registros subsidiarios o cuentas individuales, tales como cuentas de socios, cuentas de gatos, etc.

Los comprobantes deben archivarse en carpetas, *por orden de número.* Deberá indicarse en la parte exterior de cada carpeta el número y la fecha del primero y del último comprobante archivado.

Estos documentos deberán estar disponibles en todo momento para su examen por la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

A continuación presentamos ejemplos prácticos del uso de esta forma:

(a) Al Socio A se le concede un préstamo de \$150.00

Dr. Préstamos (Concedido Núm. 43) (Col. 12) _____	\$150.00
Cr. Caja (Cheque Núm. 46) (Col. 6) _____	\$150.00

Cada vez que se concede un préstamo se *debita* la *columna* 12 de Préstamos, y *cada* vez que se hace un pago mediante cheque se *acredita* la *columna* 6 de Caja. Esta regla es invariable y sirve de guía para completar el resto de la operación cuando ésta es complicada.

(b) El Socio B toma un préstamo de \$200 mientras estaba adeudando otro préstamo de \$90, intereses atrasados montantes a \$1.50, acciones que suscribió y no había pagado por valor de \$40, multas de \$0.50. La cooperativa le cobra toda esta deuda y le entrega un cheque de \$68 por la diferencia. Los asientos son los siguientes:

Dr. Préstamos (Concedido Núm. 44) (Col. 12) _____	\$200.00
Cr. Caja Cheque Núm. 47 (Col. 6) _____	\$68.00
Cr. Préstamo Cobrado Núm. 25 (Col. 13) _____	90.00
Cr. Intereses Recibidos (Col. 14) _____	1.50
Cr. Multas Recibidas (Col. 15) _____	.50
Cr. Acciones Recibidas (Col. 8) _____	40.00

(c) La cooperativa paga al Tesorero un sueldo de \$60, pero como éste tiene un plazo vencido de \$10 en su cuenta de préstamo, esta cantidad se le retiene para abonarla a dicho préstamo:

Dr. Gastos Generales (Col. 17) _____	\$60.00
Cr. Caja Cheque Núm. 48 (Col. 6) _____	\$50.00
Cr. Préstamo Cobrado Núm. 24 (Col. 13) _____	10.00

En la parte inferior de la forma, y en el espacio disponible para ello, deberá especificarse que el pago cubre el sueldo de abril de 1951.

(d) El Socio D debe un préstamo de \$50, más intereses, y autoriza para que el mismo se salde contra su cuenta de acciones:

Dr. Acciones (Col. 7)	\$50.50	
Cr. Préstamo Cobrado Núm. 30 (Col. 13)		\$50.00
Cr. Intereses Recibidos (Col. 14)		.50

(e) El Socio E tiene un préstamo de \$50 y \$21.40 en acciones. Los intereses atrasados suman \$1.40. El socio E es declarado insolvente y se recurre a los socios A y B para recuperar el balance en descubierto. Los socios A y B convienen en que la deuda del socio E se cargue en partes iguales contra sus cuentas de acciones.

La primera entrada deberá registrar la aplicación de las acciones del socio E a su cuenta de préstamo e intereses adeudados, en la siguiente forma:

Dr. Acciones Retiradas (Col. 7)	\$21.40	
Cr. Préstamo Cobrado Núm. 29 (Col. 13)		\$20.00
Cr. Intereses (Col. 14)		1.40

Una vez hecha la entrada anterior la suma en descubierto del socio E es de \$30. Esta suma se carga a los socios A y B por partes iguales en la forma siguiente:

Socio A: Dr. Acciones Retiradas (Col. 7)	\$15.00	
Cr. Préstamos Cobrados Núm. 29 (Col. 13)		\$15.00
Socio B: Dr. Acciones Retiradas (Col. 7)	\$15.00	
Cr. Préstamos Cobrados Núm. 29 (Col. 13)		\$15.00

Estas entradas cancelan el préstamo Núm. 29 del socio E. Si se quiere hacer un solo comprobante las tres entradas anteriores pueden ser combinadas en la forma siguiente:

Dr. Acciones Retiradas (Col. 7)	\$51.40	
(E \$21.40, A \$15.00, B 15.00)		
Cr. Préstamos Cobrados Núm. 29 (Col. 13)		\$50.00
Cr. Intereses		1.40

Cuando se usa un solo comprobante de pago para registrar una entrada combinada que afecta 2 ó más cuentas de socios, todos los detalles de dicha operación deberán ser explicados en la parte inferior de la forma. Cuando la explicación sea extensa y no quepa en el espacio disponible, debe continuarse al dorso.

El tesorero de la cooperativa está en libertad de usar un solo comprobante para toda la operación o un comprobante para cada socio afectado por la misma, según ha quedado explicado en los ejemplos presentados.

(f) El socio F adeuda un pagaré de \$20. Este pagaré no aparece garantizado con firmas. Después de un año de vencido el último pago, y agotadas todas las diligencias de cobro, la Junta decide cargar a la Reserva para Préstamos Incobrables el Balance incobrable:

Dr. Acciones Retiradas (Col. 7)	\$5.00	
Dr. Reserva Préstamos Incobrables (Col. 21)	15.00	
Cr. Préstamo Cobrado Núm. 5 (Col. 13)		\$20.00

Aunque la forma no provee el título impreso de la cuenta Reserva Préstamos Incobrables, se observará que en la misma aparecen espacios en blanco para casos como este.

Cuando se haya realizado una cancelación de préstamos contra la Reserva de Préstamos Incobrables, como sucede en el caso anterior, el tesorero procederá a retirar de la Cuenta de Ahorros (Núm. 105) el montante de la deuda cancelada y reintegrar dicha suma a la cuenta de caja (mediante recibo oficial) según se explica en la página 52.

Al explicarse una operación de esta clase debe hacerse referencia a la página del Libro de Actas y a la Resolución de la Junta de Directores ordenando la cancelación de la deuda.





**LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y RETIROS**  
**(Forma IC-17)**

Mediante el uso del Comprobante de Pago se registran las operaciones que generalmente requieren el desembolso de fondos. Esta forma se utilizará también para registrar los retiros de depósitos y acciones y para contabilizar las transferencias que ocasionalmente ordenen los socios. Toda orden de pago de acciones y depósitos y toda autorización de transferencia deberá ser acompañada de una solicitud firmada por el socio.

El retiro o transferencia de acciones deberá ser aprobado por la Junta de Directores. En algunas ocasiones el retiro o transferencia de acciones así como el retiro o transferencia de depósitos, necesitan la aprobación del Comité de Crédito cuando dichos ahorros estén garantizando alguna deuda del solicitante.

Cuando se trate de una transferencia de un socio a otro o bien se trate de una liquidación de los haberes y obligaciones de un socio por renuncia u otra causa, la Forma IC-17 deberá ser certificada por el secretario y el presidente de la Junta de directores.

La forma IC-17 se adherirá al Comprobante de Pago cuando hayan terminado los trámites de una operación de transferencia o retiro y servirá como documento que justifique las operaciones registradas en el comprobante.

Antes de realizar una operación de retiro o transferencia de acciones el tesorero tendrá en cuenta que ningún director, funcionario, miembro de comité de supervisión o de crédito, o cualquier otro socio que participe en la administración de la cooperativa podrá transferir o retirar sus acciones mientras esté en el ejercicio de su cargo. El tesorero no podrá realizar pago o retiro que esté en conflicto con este principio.

**Solicitud de Transferencias y Retiros**  
**(Forma IC-17)**

LA: COOPERATIVA DE CRÉDITO .....

DE: ..... Socio Núm. ....  
*Nombre del Socio*

Por la presente solicito que se realicen en mis cuentas con esta cooperativa los retiros y transferencias que se explican a continuación:

.....  
.....  
.....  
.....

*Fecha*

*Firma del Socio*

Certificamos que esta solicitud fué aprobada por el Comité de Crédito según acta de .....

*Fecha*

*Presidente Comité de Crédito*

*Secretario Comité de Supervisión*

Certificamos que esta solicitud fué aprobada por la Junta de Directores según acta de .....

*Fecha*

*Presidente Junta de Directores*

*Secretario Junta de Directores*

## **LA LIBRETA DEL SOCIO**

**(Forma IC-7A)**

La Libreta del Socio sirve para comprobar sus transacciones con la cooperativa y a la vez muestra el estado de sus cuentas.

El número de la libreta es idéntico al número del socio que se le asignó al aprobarse su solicitud de ingreso. Por lo tanto, no podrá usarse el mismo número para libretas de socios distintos.

Las cantidades pagadas a la cooperativa y las cantidades recibidas por el socio deberán anotarse inmediatamente en las columnas correspondientes de dicha libreta. Deberá, además, anotarse el nuevo balance que tenga como resultado de dicha operación cada cuenta afectada, sea ésta la de acciones, depósitos o préstamos. Cada asiento hecho deberá ser identificado, con sus iniciales, por la persona que recibe o hace el pago.

Las libretas de socios deberán mantenerse al día en todo momento. El Comité de Supervisión deberá examinarlas para comprobar si los balances de las libretas coinciden con los balances del Mayor Auxiliar de Socios.

Ni el tesorero, ni ningún otro oficial o empleado que maneje los fondos de la cooperativa podrá retener la libreta del socio.

La libreta a usarse será del mismo tipo ya conocido, según podrá verse por el modelo que aparece en la página 24.



**CONTRATO DE REAMORTIZACION**

(Forma IC-15)

Por diversas razones un prestatario deja acumular, a veces, uno o varios de los plazos de su préstamo. En casos como éste el Comité de Crédito puede dar al socio una nueva oportunidad para cumplir su compromiso con la cooperativa, permitiendo cambios en su plan de pago original. La Forma IC-15 "Contrato de Reamortización" se ha preparado para facilitar estos cambios.

El socio atrasado en sus pagos deberá llenar esta forma, indicando los siguientes detalles:

1. Número de su libreta.
2. Número del pagaré correspondiente al préstamo adeudado.
3. Cantidad original y balance actual de su préstamo.
4. Nuevos plazos en que se compromete a pagar el balance adeudado.
5. Fecha en que podrá empezar a pagar de nuevo.

Después de firmarla, la llevará a los garantizadores de su préstamo para que también la firmen si están de acuerdo con la reamortización solicitada.

El caso deberá pasar entonces al Comité de Crédito para su aprobación. Los miembros de dicho Comité deberán firmar el Contrato de Reamortización cuando éste sea aprobado.

**CONTRATO DE REAMORTIZACION**

(Forma IC-15)

Número Libreta .....

Número Pagaré .....

El abajo firmante ....., firmó un pagaré a favor de la Cooperativa de Crédito ..... por una cantidad original de \$.....

Dicha cantidad original tiene un balance actual de ..... Me veo imposibilitado de cumplir los términos de dicho préstamo y solicito que se me conceda una prórroga. Si se aprueba esta prórroga me comprometo a pagar el balance adeudado a razón de \$..... comenzando en ..... con el mismo por ciento de interés del pagaré original.

.....  
(Firma del Prestatario)

Los siguientes garantizadores del préstamo de referencia estamos de acuerdo con la reamortización aquí solicitada.

.....  
.....  
.....

La reamortización fué aprobada por los siguientes miembros del Comité de Crédito en su reunión del .....

.....  
(Firma de los miembros del Comité de Crédito)

**EL COMPROBANTE DE CAJA MENUDA**  
(Forma IC-11)

Esta forma se usará siempre que se hagan desembolsos del Fondo de Caja Menuda. (Véase la Página 2 sobre la creación y uso de este fondo.)

Por lo tanto, deberá llenarse un Comprobante de Caja Menuda para cada gasto pagado de dicho fondo.

Para que este documento sea de valor como comprobante, es *indispensable* que tenga la firma de la persona a quien se le entregó el dinero desembolsado. Deberá, además, explicar en forma específica el concepto del pago.

Estos comprobantes deberán guardarse junto con el efectivo del Fondo de Caja Menuda. En todo momento, la suma total de los comprobantes más el efectivo deberá ser igual al total del fondo creado.

**Comprobante de Caja Menuda**  
(Forma IC-11)

Forma IC-11

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Importe: \$ ..... Fecha: .....

Recibí de la COOPERATIVA DE CRÉDITO .....

la cantidad de ..... dólares

por concepto de .....

.....  
(Firma del que Recibe)

**EL REGISTRO DE CAJA Y JORNAL**  
(Forma IC-3)

El propósito de este registro es proveer un récord de entrada original para todas las operaciones, en el orden en que ocurren.

Diariamente, por lo tanto, deberán anotarse en el mismo todas las transacciones que efectúe la cooperativa, en la siguiente forma:

1. Para facilitar las entradas de ingresos de caja se utiliza la *Hoja de Colectas*.
  - a. Las Hojas de Colectas deben vaciarse en el Registro de Caja y Jornal en orden numérico.
  - b. Los traslados deben hacerse del "Resumen de Ingresos", que aparece al dorso de la Hoja de Colectas.

2. *El Comprobante de Pago* se usa para facilitar el registro de los pagos que hace la cooperativa y de los aumentos y disminuciones en las cuentas de los socios por medio de transferencias.

a. Los Comprobantes de Pago deberán registrarse también en orden numérico.

Se provee una columna para cada cuenta de uso frecuente, de modo que se resuman las transacciones en sus respectivas columnas. El Registro de Caja y Jornal consta en total de 21 columnas para los siguientes fines:

Columna 1. Fecha del asiento u operación.

Columna 2. Número del socio.

Columna 3. *Detalle*—Cuando se trate de un comprobante de pago el tesorero escribirá el nombre del beneficiario del cheque. Cuando se trate de colectas, el tesorero escribirá “Ingreso del Día”. Si es una transferencia se anotarán los nombres de los socios cuyas cuentas resulten afectadas.

Columna 4. Número de la colecta, comprobante o cheque.

Columna 5. Efectivo Recibido (Caja Dr.). En esta columna se asentarán los “Totales” de las Hojas de Colectas una por una.

Columna 6. Efectivo Pagado (Caja Cr.). En esta columna se asentarán los cheques pagados de acuerdo con los comprobantes de pago, uno por uno.

Los totales de Caja (Columnas 5 y 6) se trasladan a la cuenta de Caja en el Mayor General. A fin de mes el balance de esta cuenta de Caja debe ser reconciliado con el estado del banco. Como resultado de esta reconciliación puede resultar necesario hacer algunas entradas en el Registro de Caja y Jornal. Para más detalles sobre esto, véase la página 36.

Columna 7. Acciones Retiradas

Columna 8. Acciones Recibidas

En estas columnas se anotan todas las operaciones relacionadas con acciones, ya sean por ingresos o desembolsos de caja, por transferencias de la cuenta de acciones a préstamos, etc.

Columna 9. Depósitos Retirados

Columna 10. Depósitos Recibidos

A través de estas columnas se registran todas las operaciones de depósitos recibidos, retirados o transferidos por los socios.

Columna 11. Número del Pagaré

Cuando se concede un préstamo y se cobra otro, deben aparecer ambos números en esta columna.

Columna 12. Préstamos Concedidos

Columna 13. Préstamos Cobrados

En estas columnas se registran todas las operaciones de *préstamos*, concedidos o pagados. En el caso de préstamos pagados, deberán anotarse todos los pagos sean éstos totales o parciales, en efectivo o por medio de transferencias.

Columna 14. Intereses Recibidos

En esta columna se anotarán *solamente* los intereses recibidos por *préstamos concedidos* por la cooperativa.

Columna 15. Multas Recibidas

Columna 16. Cuotas Recibidas

En estas columnas se anotarán todas las multas y cuotas recibidas por la cooperativa.

Columna 17. Gastos Generales

En esta columna se anotarán todos los gastos incurridos por la cooperativa, excepto los seguros de préstamos y acciones que se anotarán en la Columna 20. Los números y títulos de las cuentas de gastos jornalizados en la columna 17 deben escribirse en las columnas 18 y 19.

Columnas 18 y 19. Número y título de cuentas

En estas columnas se anotan los números y títulos de las cuentas correspondientes a las partidas registradas en las columnas 17, 20 y 21.

Cuando en un asiento el "débito" corresponde a la columna 20 y el "crédito" a la columna 21, deberán usarse dos líneas para hacer el asiento de modo que se puedan expresar separadamente el número y título de cada cuenta afectada.

Columnas 20 y 21. Otras Cuentas del Mayor General

En estas columnas se jornalizan las partidas de aquellas cuentas para las cuales no se provee una columna especial. El número de la cuenta deberá anotarse en la columna 18, el título en la columna 19 y la cantidad correspondiente en las columnas de débito o crédito (20 ó 21), de acuerdo con la transacción.







Para cerrar las operaciones a fin de mes en el Registro de Caja, se procede del modo siguiente:

1. Se traza una línea debajo de la última entrada en el Registro de Caja y Jornal.
2. Se suman las cantidades de cada columna y se escriben los totales bajo la línea de suma.
3. Se comprueba si la suma de los totales de los débitos es igual a la suma de los totales de los créditos. Cuando estas sumas no sean iguales, debe buscarse el error hasta corregirse.
4. Se trazan dos líneas debajo de los totales para cerrar las operaciones del mes.
5. Se desglosan o analizan los totales de las columnas 20 y 21, que aparecen bajo el título "Otras Cuentas del Mayor". El desglose debe hacerse en un papel aparte. Esto es necesario porque las cantidades incluidas en estas columnas proceden de varias partidas, las cuales tienen sus correspondientes cuentas en el Mayor General. Estos asientos deberán trasladarse individualmente al Mayor General, pero antes de hacer los traslados deben resumirse aquellas partidas que corresponden a una misma cuenta. El ejemplo que se ofrece a continuación muestra como se hace este resumen:

OTRAS CUENTAS DEL MAYOR				LA FORMA DE PASAR ESTAS CANTIDADES A FIN DE MES AL MAYOR GENERAL SERIA ASI		
Núm.	Título	Dr.	Cr.		Dr.	Cr.
18	19	20	21			
104...	Inv. Liga Coop.....	\$10.00		Inversión Liga Coop.....	\$10.00	
307...	Otros Intereses Recibidos.....		\$8.00	Préstamos a Coops.....	500.00	
108...	Préstamos a Coop.....	200.00		Mobiliario y Equipo.....	10.00	
108...	Préstamos a Coop.....	300.00		Otros Intereses Recibidos.....		\$18.00
109...	Mob. y Equipo.....	10.00		Res. Seg. Social.....		9.00
307...	Otros Intereses Recibidos.....		10.00	TOTALES.....	\$520.00	\$27.00
215...	Res. Seg. Social.....		9.00			
	TOTALES.....	\$520.00	\$27.00			

Los siete (7) asientos que aparecen en las columnas 20 y 21, después de resumidos por cuentas, quedaron reducidos a cinco (5) solamente. De esta recopilación se hacen los traslados al Mayor General.

## EL MAYOR GENERAL

(Forma IC-4)

El Mayor General provee un récord en donde se presentan en resumen todas las operaciones que afectan el activo, pasivo y capital de la cooperativa.

Consiste de un número de cuentas que sirven para interpretar las actividades de la cooperativa. En *cada hoja* de este libro deberá aparecer una sola cuenta.

Las cuentas en el Mayor General se abrirán en el mismo orden en que aparecen en el Plan de Cuentas presentado en la Parte III de este Manual. (Véase página 48). Esto facilita la preparación del Balance de Comprobación y de los Estados Financieros mensuales.

Las hojas se utilizarán por ambos lados y al terminarse cada una deberá seguirse en otra nueva. Cada hoja deberá llevar el número de la cuenta que le corresponda según el Plan de Cuentas.

Se usará para Mayor General el tipo de mayor de cuatro columnas. Este tipo de mayor contiene una columna para los débitos, otra para los créditos, una columna para balance de débito y otra para balance de crédito.

Esta forma provee, además, información para la fecha, explicación y folio de la página del registro de donde proviene el traslado.

Las entradas en el Mayor General proceden del Registro de Caja y Jornal. A fin de mes los totales de las diferentes columnas del Registro de Caja y Jornal serán trasladados a sus respectivas cuentas del Mayor General, con excepción de las partidas que aparecen en las columnas 20 y 21 las cuales se trasladan individualmente. Los totales se anotarán en el lado Débito o Crédito de cada cuenta, según se indica en el Registro de Caja y Jornal.

Tan pronto se haga una anotación en cualquier cuenta, deberá indicarse, también su balance en ese momento. Los balances de las cuentas en el Mayor General son la fuente de información para preparar los Balances de Comprobación y de Situación, y el Resumen de Operaciones.



## EL MAYOR AUXILIAR DE SOCIOS

(Forma IC-5)

El propósito del Mayor Auxiliar de Socios es proveer un registro que muestre en detalle las operaciones efectuadas entre la cooperativa y cada uno de sus socios.

En cada hoja de este libro deberá aparecer la cuenta de un solo socio. Dicha hoja incluye los siguientes detalles sobre cada socio:

1. Nombre, dirección, ocupación, sueldo y fecha de ingreso.
2. Número de su libreta.
3. Información detallada sobre cada pagaré firmado y cada préstamo garantizado por el socio.
4. Un récord detallado de sus cuentas de acciones, depósitos y préstamos.
  - a. Siempre que se haga una anotación en cualquiera de estas cuentas, deberá indicarse inmediatamente el balance de la misma.
  - b. En la Cuenta de Acciones aparece una columna titulada "Número". En esta columna se irá anotando el número de acciones que tenga el socio según éstas sean completadas. Ejemplo: Si en el mes de marzo el socio tenía \$22.50 en acciones, en la columna "Número" aparecerá el número 4 (acciones de \$5.). Cada vez que el socio complete una acción se anotará el número total de acciones que posea en ese momento. Esta información ayudará en la distribución de los sobrantes a fin del año.
5. Pagos hechos por el socio por concepto de intereses y multas.
6. Las últimas dos columnas, "Control de Préstamos" se utilizan como un recordatorio del balance que debe tener el préstamo del socio en fechas determinadas. Las anotaciones en estas columnas pueden hacerse con lápiz.

A fin de mes deberá comprobarse si las cuentas individuales de los socios están en balance con las cuentas de control en el Mayor General. Esta prueba deberá hacerse mediante un balance de comprobación del Mayor Auxiliar de Socios.

Este balance de comprobación se hace generalmente sumando a máquina los balances individuales de las cuentas de socios. Si se sigue esta práctica mensualmente, cualquier error que surja será fácil de localizar, porque solamente habrá que examinar las operaciones del mes. De no hacerlo así, los errores se irán arrastrando mes tras mes y, por consiguiente, la localización de errores se hará mucho más difícil.

Las entradas a este libro deberán hacerse directamente de la Hoja de Colectas. Cuando no se use esta Hoja, sin embargo, podrá vaciarse la información de las Libretas de Recibos y de los Comprobantes de Pago.

Las hojas de este mayor se llenarán por ambos lados y al terminar cada una deberá seguirse en otra nueva.



## RECONCILIACION MENSUAL DE BANCO Y CAJA

(Forma IC-14)

Mensualmente el banco envía a cada uno de sus clientes que tienen cuentas corrientes un estado de su cuenta, junto con los cheques cancelados. Es necesario que tan pronto se reciba dicho estado se proceda a reconciliar la cuenta de banco y caja. El propósito de la reconciliación es asegurarse de que no se ha cometido error de parte de la cooperativa o del banco.

La reconciliación deberá prepararse en la siguiente forma:

1. Anote primero la fecha a la que se hace la reconciliación. Los números deben tomarse *siempre al último día de cada mes*, ya que el estado del banco se prepara a esa fecha.
2. Balance según Libro de Caja:
  - a. Anote en la primera línea que dice "Balance del Libro de Caja" el balance de caja según aparece en el Mayor General a fin de mes.
  - b. Bajo la sección "Sumar" se anotarán las partidas abonadas por el banco y no registradas en los libros de la cooperativa. Ejemplo: cuando el banco abona una cantidad que iba de más, por error en uno de los depósitos.
  - c. Sume el Balance del Libro de Caja y las partidas abonadas por el banco y anote el sub-total.
  - d. Bajo la sección "Deducir", se anotarán todas las partidas deducidas por el banco y no registradas en Caja. Ejemplos: Servicios del banco, cargos por cambios, impresión de cheques, etc.
  - e. El total de estas deducciones se restará del sub-total anterior. El resultado final de estas operaciones será el Balance de Caja Ajustado. (Las anotaciones hechas en las secciones de "Sumar" y "Deducir" deberán también registrarse en los libros mediante asiento en el Registro de Caja y Jornal.)
3. Balance según Estado del Banco:
  - a. Anote el balance del banco, según el estado enviado por éste en la línea "Balance en el Banco".
  - b. En la sección "Deducir" se anotarán todos los cheques expedidos por la cooperativa que no han sido aún devueltos por el banco. Se anotará el número, fecha e importe de cada cheque .
  - c. Sume los cheques en circulación y reste el total del balance en el banco.
  - d. La cantidad restante se anotará en el espacio correspondiente a "Sub-total" y representará los fondos disponibles en el banco.
  - e. En la sección "Sumar" se presentará una relación de las colectas cuyos importes no habían llegado al banco al rendir éste su estado de cuenta. Deberá indicarse el número de cada colecta, su fecha e importe.





- (1) El dinero que representan estas colectas deberá estar en poder de los funcionarios de la cooperativa, a menos que exista un depósito en tránsito hacia el banco. En este caso el tesorero deberá tener en su poder copia de la hoja de depósito del banco como constancia del depósito en curso.
- f. Sume el "Total de Colectas sin Depositar" al sub-total anterior y encontrará el "Balance de Caja Ajustado". Este deberá coincidir con el encontrado en la primera parte de la forma.
- g. El tesorero deberá firmar la reconciliación certificando que está correcta. Las cooperativas *están obligadas a rendir este informe todos los meses* a la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico junto con el Informe Mensual de Comprobación (Forma IC-13). Deberán, además, retener copia de cada uno para sus archivos.

### INFORME MENSUAL

(Forma IC-13)

El tesorero deberá preparar todos los meses un informe de las operaciones de la cooperativa durante el mes anterior.

Este informe deberá prepararse en original y dos copias:

1. El original, firmado por el tesorero deberá remitirse a la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico *en o antes del día 15 de cada mes*.
2. Una copia deberá entregarse al presidente de la cooperativa.
3. El tesorero deberá retener la otra copia para sus archivos.

El informe mensual está dividido en cinco partes principales. Las primeras cuatro partes se refieren a las cuentas de la cooperativa, clasificadas en la siguiente forma:

1. Cuentas de Activo.
2. Cuentas de Pasivo.
3. Cuentas de Ingresos.
4. Cuentas de Gastos.

Esta parte del Informe sirve para comprobar las operaciones *mensuales y totales* que aparecen en el Libro Mayor y está, por lo tanto, dividido en dos secciones:

1. "Operaciones del Mes", sin relacionarlas con los balances de otros meses.
2. "Balance de Comprobación", después de incorporados en éstos las operaciones del mes.

La quinta parte del Informe incluye la reconciliación de las cuentas de los socios.

INFORME MENSUAL

Mes de.....

COOPERATIVA DE CREDITO.....

Cuenta Núm.		Operaciones del Mes		Balance de Comprobación	
		Dr.	Cr.	Dr.	Cr.
	1. CUENTAS DE ACTIVO				
101.....	Caja.....				
102.....	Caja Menuda.....				
103.....	Fondo para Cambio.....				
104.....	Inversiones.....				
105.....	Cuentas de Ahorros.....				
106.....	Préstamos.....				
107.....	Obligaciones a Cobrar.....				
108.....	Préstamos a Cooperativas.....				
109.....	Mobiliario y Equipo.....				
110.....	Cuentas a Cobrar.....				
111.....	Fianzas Pagadas por Adelantado.....				
112.....					
113.....					
	2. CUENTAS DE PASIVO				
201.....	Cuentas por Pagar.....				
202.....	Obligaciones por Pagar.....				
203.....	Depósitos.....				
204.....	Seguro Social por Pagar.....				
205.....	Contribución Sobre Ingresos Retenida.....				
206.....					
207.....					
208.....					
209.....					
210.....	Acciones.....				
211.....	Reserva para Educación.....				
212.....	Reserva Préstamos Incobrables.....				
213.....	Cuotas.....				
214.....	Multas.....				
215.....	Seguro Social a Pagar.....				
216.....	Otras Reservas.....				
217.....	Resumen de Operaciones.....				
218.....	Sobrantes a Distribuir.....				

INFORME MENSUAL — (Continuación.)

Mes de.....

COOPERATIVA DE CREDITO.....

Cuenta Núm.		Operaciones del Mes		Balance de Comprobación	
		Dr.	Cr.	Dr.	Cr.
219.....	Provisión para Depreciación Mobiliario y Equipo.....				
220.....	Provisión para Depreciación Edificios y Mejoras.....				
221.....					
	3. CUENTAS DE INGRESOS				
301.....	Intereses Recibidos.....				
302.....	Ingresos de Inversiones.....				
303.....					
304.....					
305.....					
306.....					
307.....	Otros Ingresos.....				
308.....					
309.....					
	4. CUENTAS DE GASTOS				
401.....	Gastos Generales.....				
402.....	Seguros y Fianzas.....				
403.....	Diferencia en Caja.....				
404.....					
405.....					
406.....					
	T O T A L E S.....				

5. RECONCILIACION CUENTAS SE SOCIOS:

	Mayor General	Mayor Auxiliar	Diferencia
Acciones.....	\$.....	\$.....	\$.....
Préstamos.....	\$.....	\$.....	\$.....
Depósitos.....	\$.....	\$.....	\$.....

SECCION B

1. Número de socios a fin del mes anterior.....
2. Socios admitidos durante el mes.....
- T O T A L.....
3. MENOS: Socios retirados.....
- Socios a fin del mes actual.....
4. Reuniones celebradas durante el mes:
 

	Fecha	Asistencia
Asambleas.....	.....	.....
Junta de Directores.....	.....	.....

CERTIFICO que la información sometida en este informe, y relacionada con mis funciones, es verdadera y correcta.  
En....., Puerto Rico, al.....de.....de 19.....

Secretario

Tesorero o Administrador

Al preparar este informe deberán seguirse las siguientes instrucciones:

1. Anote el mes a que corresponde el informe y el nombre de la cooperativa.
2. Copie del Libro Mayor la cantidad total anotada en el lado *débito* y en el lado *crédito* de cada cuenta durante el mes. Estas cantidades deberán anotarse en las columnas correspondientes bajo el título "*Operaciones del Mes*".
  - a. Las cuentas aparecen con igual numeración, y en el mismo orden, que en el Libro Mayor para facilitar la preparación del Informe.
3. Copie también, y bajo la columna "*Balance de Comprobación*", el balance de cada cuenta según aparece en dicho libro, sea éste de Dr. o de Cr.
4. Sume, por separado, las cantidades que aparecen en cada una de las cuatro columnas. Anote el total de cada una en el espacio correspondiente a *Totales*.
  - a. El total de *débitos* deberá ser igual al total de *créditos* anotados bajo el título "*Operaciones del Mes*".
  - b. También deberán ser iguales el total de *débitos* y de *créditos* que aparezcan en las columnas correspondientes a "*Balance de Comprobación*".
5. Indique los siguientes detalles adicionales:
  - a. El total de socios que tenía la cooperativa a fin del mes a que corresponde el Informe.
  - b. El total de personas que podrían ser socios de la cooperativa y que aún NO han ingresado o sea los socios potenciales.
  - c. El número total de préstamos que tenía concedidos la cooperativa al final del mes.
  - d. El número de préstamos que se concedieron durante el mes.
6. El tesorero o administrador y el secretario deberán firmar el Informe en el espacio correspondiente.

## COBROS POR MEDIACION DE COLECTORES LOCALES Y DE PATRONOS

La gran mayoría de las formas explicadas hasta ahora serán utilizadas por el tesorero para poder llevar a cabo su trabajo en la cooperativa.

El tesorero, sin embargo, recibe a veces ayuda de otras personas para hacer los cobros de los socios.

En algunas cooperativas se hace necesario tener uno o más colectores locales con poderes expresos para cobrar los fondos de la cooperativa, firmar las Hojas de Recibos y hacer entradas en las libretas de los socios. Por ejemplo, cuando los cobros de una cooperativa son normalmente numerosos o los socios residen en grupos separados unos de otros, y en sitios distantes de las oficinas de la cooperativa.

Si la cooperativa se organiza por personas que reciben sus ingresos de un mismo patrono, el propio patrono puede hacer las veces de colector local. En este caso el patrono hace los descuentos a los empleados en sus nóminas y entrega directamente el total descontado al tesorero de la cooperativa.

Los colectores locales y los patronos, por lo tanto, deberán entender los procedimientos para trabajar con aquellas formas que les corresponda usar.

### INSTRUCCIONES A LOS COLECTORES LOCALES

Las formas de contabilidad que ha de emplear el colector para hacer sus cobros serán las mismas que utiliza el tesorero para dicho trabajo, o sea, las *Hojas de Recibos* (Forma IC-1) y la *Hoja de Colectas* (Forma IC-2). Cuando el colector necesite incurrir en gastos para efectuar los cobros, o para enviar dinero o información al tesorero, deberá usar además el Comprobante de Caja Menuda (Forma IC-11).

Cuando funcionen uno o más colectores locales, por lo tanto, será necesario suplirles con las tres formas arriba mencionadas:

IC-1 Libretas de Recibos

IC-2 Hoja de Colectas

IC-11 Libreta de Comprobantes de Caja Menuda.

Los colectores locales deberán entender el procedimiento general para el uso de dichas formas, según aparece explicado en detalle en las páginas 10, 11, 26. Deberán seguir, además, las siguientes instrucciones:

1. El número de serie que aparece impreso en las *Hojas de Recibos* identifica cuáles de éstas están en poder del colector. El colector, además, tendrá su propia numeración. La primera Hoja de Recibo expedida llevará el número uno (1), y éstas seguirán en orden correlativo hasta la última Hoja de Recibo del año económico en que terminará la numeración. En esta forma cada año tendrá una numeración independiente.
2. Toda Hoja de Recibo anulada deberá quedar sujeta a su libreta.
3. El colector preparará una Hoja de Colectas por cada día en que reciba ingresos, trasladando a la misma los detalles de las Hojas de Recibos en las columnas y espacios correspondientes. Sin embargo, el colector *no deberá numerar las Hojas de Colectas*.
4. Las Hojas de Colectas se prepararán en original y duplicado. El colector retendrá la copia y remitirá el original al tesorero de la cooperativa junto con el total de fondos recaudados según la relación preparada.

5. Cuando los fondos se remitan por giro postal, o cuando se incurra en algún gasto necesario en relación con los cobros, el colector deberá firmar un *Comprobante de Caja Menuda* por el importe de la cantidad usada y especificar los detalles del gasto. Este comprobante deberá unirse a los fondos remitidos al tesorero.

Quando el tesorero reciba dichos fondos, deberá colocar el Comprobante de Caja Menuda con los otros de la misma clase y tomar de esta caja la cantidad gastada según el comprobante. En esta forma completará el total de fondos a depositar, según informa la Hoja de Colectas.

6. El tesorero expedirá una Hoja de Recibo por el importe de la colecta, a nombre del colector, y le enviará el original de dicho recibo.
7. El tesorero preparará, como de costumbre, su Hoja de Colectas para detallar todas las Hojas de Recibos expedidas a favor de colectores locales, pero dichas hojas no especificarán de qué socios fueron recibidos los pagos. Para tener tales detalles, se hace necesario que las Hojas de Colectas de los colectores locales se unan a las Hojas de Colectas del Tesorero y se numeren con éstas en orden correlativo. Por esta razón se pide del colector que no numere sus Hojas de Colectas.

### HOJAS DE RECIBOS EN TRIPLICADO

Si el tesorero considera conveniente ejercer un mayor control sobre los cobros realizados por el colector, podrá seguir el siguiente procedimiento:

1. Imprímase las Hojas de Recibos en triplicado, cada copia de distinto color, imprimiendo sobre la primera copia la palabra "original"; en la segunda, la palabra "duplicado", y en la tercera, las palabras "copia oficial".

2. La copia oficial formará la Libreta de Recibos y la original se entregará al socio. El duplicado se remitirá al tesorero, unida a la Hoja de Colectas, y después de vaciar en dicha hoja los detalles del recibo.

3. El tesorero deberá comprobar los totales de la Hoja de Colectas sumando directamente de los duplicados.

4. Es importante, además, examinar el número de serie de cada recibo para comprobar que no falte ninguno. En el caso de anularse algún recibo, el duplicado deberá marcarse nulo, desprenderse de la Libreta de Recibos, y unirse a la Hoja de Colectas, para remitirlo al tesorero junto con los demás recibos.

5. Al examinar la Hoja de Colectas, deberá verificarse si aparecen los números dados por el colector a sus recibos. Debe cotejarse, además, si el número del primer recibo incluido en esa colecta es el que sigue al número con que terminó la colecta anterior.

Este examen es necesario por la variación que existe en el uso de los números de serie, los cuales pueden variar cada vez que se termina una Libreta de Recibos.

Es conveniente que los Comités de Supervisión posean un registro permanente de todas las Libretas de Recibos en poder de la cooperativa, tanto de las que están en uso como de las no usadas.

### COBROS POR EL PATRONO

Para que el patrono pueda hacer las veces de colector local, es necesario obtener primero una autorización escrita de cada socio permitiendo que se le hagan los descuentos correspondientes de su sueldo.

Esta autorización puede hacerse en forma de carta, preparándose original y una copia. El socio deberá firmar ambas copias. El *original* deberá enviarse al patrono y la *copia* se retendrá en los archivos de la cooperativa.

**NOTIFICACION DE DESCUENTO NOMINAL**  
**(Forma IC-12)**

El procedimiento a seguir cuando el patrono hace descuentos a los empleados en sus nóminas es similar al explicado para los colectores locales. Se diferencia en los siguientes detalles:

1. El tesorero deberá suministrar al patrono una relación mensual, quincenal o semanal, según sea el caso, de la cantidad que deberá descontarse a cada empleado. La Forma IC-12, "Notificación de Descuento Nominal", sirve de modelo para estos casos.
2. Esta forma consta de dos partes. La Parte A es la carta con la cual el tesorero debe remitir al patrono la Parte B de la forma.
3. La Parte B deberá prepararse en triplicado:
  - a. Original para el patrono, quien deberá conservarla.
  - b. Primera copia para el patrono, para devolverla al tesorero acompañada de los fondos descontados a los empleados.
  - c. Segunda copia que retendrá el tesorero, como constancia de haber entregado el original y la primera copia al patrono.

4. La copia devuelta por el patrono al tesorero es la que sirve para registrar dichos ingresos en los libros. El tesorero lo hará en la forma corriente, llenando la Hoja de Recibo a nombre del patrono, y entregándole el original. La copia devuelta por el patrono representará una Hoja de Colectas y el tesorero deberá añadirla a las otras en su poder dándole el número que le corresponda.

**NOTIFICACION DE DESCUENTO NOMINAL**  
**(Forma IC-12A)**

Cooperativa de Crédito .....

.....  
*Dirección*

.....  
*Fecha*

.....  
*Nombre del Patrono*

.....  
*Dirección*

Señor(es) :

De acuerdo con nuestro mutuo convenio, a continuación de ésta hallará usted la relación de los empleados de esta firma que tienen compromisos con esta cooperativa y que nos han dado su consentimiento para que solicitemos de usted que las cantidades especificadas a continuación de sus nombres les sean deducidas de la Nómina de Pago correspondiente a la

semana terminada en ..... de ..... de 19 .....

a la 1ra. (2nda.) quincena del mes de ..... de 19 .....

al mes de ..... de 19 .....

Acompañamos copia adicional de la relación de descuentos para que nos sea devuelta juntamente con el pago de ustedes.

Atentamente,

Cooperativa de Crédito .....

.....  
por .....

*Tesorero*





## ESTADO DE CUENTA DEL SOCIO

(Forma IC-7b)

A las cooperativas de crédito que usan el sistema de deducción por nómina les resulta difícil generalmente, mantener al día las libretas de los socios. Estas cooperativas pueden adoptar el sistema de libreta de socio del tipo de páginas sueltas, o sea, el Estado de Cuenta del Socio (Forma IC-7B).

Cuando se use este sistema, el tesorero deberá enviar, *por lo menos cada tres meses*, un estado de cuenta al socio, quien lo conservará como constancia de sus operaciones con la cooperativa.

El Estado de Cuenta incluye los siguientes detalles:

1. Nombre de la cooperativa.
2. Nombre del socio y número de su libreta.
3. Fecha para cada una de las anotaciones hechas.
4. Acciones: pagadas, retiradas y balance de dicha cuenta en las diferentes fechas.
5. Depósitos: recibidos, retirados y balance de la cuenta en las diferentes fechas.
6. Préstamos: abonos al préstamo, intereses y balance en las diferentes fechas.
7. Pagos por concepto de cuotas y multas.
8. Una columna para identificar el tipo de operación que ha hecho el socio con la cooperativa, tales como operaciones en efectivo, deducción de la nómina, transferencias, etc.

ESTADO DE CUENTA

COOPERATIVA DE CRÉDITO

A B C

Sr. Luis A. Rodríguez

Libreta Núm. 8

FECHA 1950	ACCIONES			DEPOSITOS			PRESTAMOS			CUOTAS MULTAS	MEMO*
	Pagadas	Reti- radas	Balance	Reci- bidos	Reti- rados	Balance	Pagados	Balance	Intereses		
9-6	3.00	0.00	3.00							25	E
13	1.00		4.00								DN
14	—		4.00					60.00			DN
20	50		4.50				3.00	57.00	0.14		DN
28	50		5.00				3.00	54.00	0.13		DN
10-4	50		5.50				3.00	51.00	0.13		DN
12	50		6.00				10.00	41.00	0.12		DN
18	50		6.50				3.00	38.00	0.10		DN
26	50		7.00					38.00			DN
11-2	50		7.50				5.00	33.00	0.18		DN
9	50		8.00				3.00	30.00	0.08		DN
15	50		8.50				3.00	27.00	0.07		DN
23	50		9.00				10.00	17.00	0.06		DN
30	50		9.50				8.00	9.00	0.04		DN

\* DN - Deducción de la Nómina      E - Efectivo      Tr. - Transferencia      DV - Dividendo

Los socios deben tener una carpeta o cubierta donde insertar estas hojas cada tres (3) meses según las reciban.  
Eellas constituyen su libreta de socio.

### III. PLAN DE CUENTAS

Presentamos a continuación una lista de las cuentas más corrientes en una cooperativa de crédito. Las cuentas deberán numerarse en la siguiente forma:

1. Activo		210 Acciones	
101	Caja	211	Reserva para Educación
102	Caja Menuda	212	Reserva para Préstamos Incobrables
103	Fondo para Cambio	213	Cuotas
104	Inversiones	214	Multas
105	Cuenta de Ahorros	215	
106	Préstamos	216	Otras Reservas
107	Obligaciones a Cobrar	217	Resumen de Operaciones
108	Préstamos a Cooperativas	218	Sobrantes a Distribuir
109	Mobiliario y Equipo	219	Provisión para Depreciación— Mobiliario y Equipo
110	Cuentas a Cobrar	220	Provisión para Depreciación— Edificios y Mejoras
111	Fianzas Pagadas por Adelantado	221	
112			
113			
2. Pasivo y Capital		3. Ingresos	
201	Cuentas por Pagar	301	Intereses Recibidos
202	Obligaciones por Pagar	302	Ingresos de Inversiones
203	Depósitos	307	Otros Ingresos
204	Seguro Social por Pagar	308	
205	Contribución Sobre Ingresos Retenida	309	
206			
207		4. Gastos	
208		401	Gastos Generales
209		402	Seguros y Fianzas
		403	Diferencia en Caja

A continuación hacemos la descripción de cada cuenta y presentamos ejemplos prácticos de su uso.

## IV. DESCRIPCION DE CUENTAS

### 101—CAJA

La cuenta de caja en el Mayor General resume todas las operaciones de *ingresos* y de *deseMBOLSOS* de fondos de la cooperativa.

Para que estas operaciones de ingresos y de desembolsos se efectúen en la debida forma, sin embargo, es muy importante estudiar y poner en práctica las normas que aparecen en la Página..... de este Manual.

Para resumir las anotaciones de ingresos o desembolsos de fondos deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Todo efectivo recibido en la cooperativa se anotará primero en la Hoja de Recibo. (Véase página 10).
2. La información de las Hojas de Recibos se vaciará diariamente en las Hojas de Colectas. (Véase página 11).
3. Los ingresos recibidos de los socios que aparecen en las Hojas de Colectas se detallarán en sus respectivas cuentas en el Mayor Auxiliar de Socios (Forma IC-5, página 34 y en la libreta del socio (Forma IC-7A, página 23).
4. Los totales de las diferentes columnas, según aparecen en el "Resumen de Ingresos" de las Hojas de Colectas se trasladarán a las columnas de *crédito* Núms. 8, 10, 13, 14, 15, 16 y 21, respectivamente, del Registro de Caja y Jornal. La suma de estos totales, o sea, el total del efectivo recibido, según aparece en el Resumen de Ingresos de la Hoja de Colectas, se anotará en la Columna Núm. 5 de Caja (Dr.) del Registro de Caja y Jornal. (Véase Forma IC-3, página 29 de este Manual). En esta forma el total de débitos será igual al total de créditos.
5. El importe de cada cheque expedido por la cooperativa se anotará en la Columna Núm. 6 de Caja (Cr.) del Registro de Caja y Jornal, a través del Comprobante de Pago (Forma IC-6, página 18).

Todo desembolso de *caja* deberá anotarse en la sección "Crédito" del comprobante, para de allí pasar a la columna Núm. 6 del Registro de Caja y Jornal con el consiguiente cargo a una de las columnas designadas con los números 7, 9, 12, 17 ó 20, o varias a la vez, según sea el caso.

#### Ejemplos:

(a) Retiro de acciones:

Dr. Acciones (Col. 7) .....	\$20. 00	
Cr. Caja (Col. 6) .....		\$20. 00

(b) Préstamo a un socio:

Dr. Préstamo (Col. 12) .....	\$100. 00	
Cr. Caja (Col. 6) .....		\$100. 00

(c) Se incurre en gasto, y se paga según el comprobante:

Dr. Gastos (Col. 17) .....	\$15. 00	
Cr. Caja (Col. 6) .....		\$15. 00

(d) Cuando se retira efectivo del banco a través de un cheque para establecer el Fondo de Caja Menuda:

Dr. Fondo de Caja Menuda (Col. 20) .....	\$10. 00	
Cr. Caja (Col. 6) .....		\$10. 00

*Ejemplos:*

(e) Pago de dividendos por medio de cheques:		
Dr. Sobrantes a Distribuir (Col. 20).....	\$50. 00	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$50. 00
(f) Préstamos a Cooperativas:		
Dr. Préstamos a Cooperativas (Col. 20).....	\$1, 000. 00	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$1, 000. 00
(g) Para establecer el Fondo de Cambio para aumentarlo:		
Dr. Fondo de Cambio (Col. 20).....	\$50. 00	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$50. 00
(h) Cargo hecho por el banco:		
Dr. Gastos Generales (Col. 17).....	\$1. 75	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$1. 75

*Acredítese* la cuenta 101 en la columna de Caja (Cr.), además, por los cargos hechos por el banco según sean notificados.

6. Para los traslados del Registro de Caja y Jornal al Mayor General, deberán usarse siempre los totales mensuales que aparecen al final de cada columna del citado Registro, excepto los que aparecen en las columnas 20 y 21. (Las partidas de estas columnas se trasladan individualmente a sus respectivas cuentas en el Mayor General). Al hacerse el traslado a la Cuenta de Caja del Mayor General, deberá pasarse el total del *débito* de la columna 5, al *débito* de la Cuenta de Caja en el Mayor General, así mismo, el total del crédito, columna 6, deberá pasarse al crédito de dicha cuenta. En la misma forma se procede con los demás totales.

#### 102—FONDO DE CAJA MENUDA (*PETTY CASH*)

Véase la página 2 de este Manual para los detalles sobre la creación de este Fondo.

*Debitese* esta cuenta en la columna 20 del Registro de Caja y Jornal por la cantidad desembolsada por cheque para establecer este fondo.

Solamente se harán otros débitos y créditos a esta cuenta, cuando se aumente o rebaje este fondo.

A medida que se hagan pagos de este fondo, deberán obtenerse recibos o comprobantes (Véase Forma IC-11, página 26). Cuando el fondo se esté agotando, el tesorero hará un cheque por la cantidad que se ha gastado para completar el mismo.

*Ejemplos de Entradas:*

(1) Cuando se establece el fondo a través del cheque:		
Dr. Caja Menuda (Col. 20).....	\$10. 00	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$10. 00
(2) Se incurre en gastos del fondo y se repone al fondo a fin de mes:		
Dr. Gastos (Col. 17).....	\$3. 00	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$3. 00
(3) Cuando se reduce el fondo:		
Dr. Caja (Col. 5).....	\$5. 00	
Cr. Caja Menuda (Col. 21).....		\$5. 00

Cuando se reduce el fondo de caja menuda es necesario expedir un recibo por la cantidad que ingresa a "Caja" (Cuenta Núm. 101).

## 103—FONDO PARA CAMBIO

Este fondo se mantiene en algunas cooperativas con el propósito de cambiar cheques a los socios cuando vienen a pagar sus cuentas. *No debe usarse para ningún otro propósito.*

*Debítese* (Dr.) esta cuenta a través de la columna 20 del Registro de Caja y Jornal por la cantidad desembolsada por cheque para establecer ese fondo.

*Acredítese* esta cuenta a través de la columna 21 de dicho Registro cuando se reduce o se elimina el fondo.

Los traslados a esta cuenta en el Mayor General vienen de las columnas 20 y 21 del Registro de Caja y Jornal.

Estos dos fondos deben verificarse contándolos *diariamente*.

### Ejemplos:

- (1) Para establecer o aumentar el Fondo para Cambio:

Dr. Fondo para Cambio (Col. 20)	\$50.00	
Cr. Caja (Col. 6)		\$50.00

- (2) Cuando el fondo se reduce o elimina:

Dr. Caja (Col. 5)	\$50.00	
Cr. Fondo para Cambio (Col. 21)		\$50.00

Cuando se reduce o elimina el Fondo para Cambio se ingresa en caja a través de un recibo marcado Fondo para Cambio.

## 104—INVERSIONES

*Debítese* (Dr.) esta cuenta a través de la columna 20 del Registro de Caja por el costo de la inversión. En esta cuenta se puede incluir la compra de acciones de la Liga de Cooperativas, Federaciones de Cooperativas, Bonos de Guerra, etc.

*Acredítese* (Cr.) en la columna 21 por el costo de las inversiones redimidas, lo cual ocurre cuando se retiran las acciones o se redimen los bonos.

### Ejemplos:

- (1) Compra de acciones de la Federación de Cooperativas de Crédito:

Dr. Inversiones (Col. 20)	\$20.00	
Cr. Caja (Col. 6)		\$20.00

- (2) Compra de Bonos de Guerra:

Dr. Inversiones (Col. 20)	\$37.50	
Cr. Caja (Col. 6)		\$37.50

- (3) Cuando se redimen los bonos:

Dr. Caja (Col. 5)	\$40.00	
Cr. Inversiones (Col. 21)		\$37.50
Cr. Otros Ingresos (Intereses Col, 21)		\$2.50

## 105—CUENTA DE AHORROS

*Debítese* (Dr.) a través de la columna 20 por las cantidades depositadas en Cuenta de Ahorros.

*Acredítese* (Cr.) en la columna 21 por las cantidades retiradas o usadas de esa cuenta.

### Ejemplos:

- (1) La Junta de Directores ordena que los fondos correspondientes a Reserva de Préstamos Incobrables se transfieran a una Cuenta de Ahorros:

Dr. Cuenta de Ahorros (Col. 20).....	\$48.00
Cr. Caja (Col. 6).....	\$48.00

En esta forma quedan establecidos separadamente los fondos en ahorros de los fondos en caja.

(2) Se ordena que un préstamo incobrable se cargue contra la Reserva de Préstamos Incobrables—\$10.00:

Dr. Reserva Préstamos Incobrables (Col. 20).....	\$10.00
Cr. Préstamos (Col. 13).....	\$10.00

En este caso se hará la siguiente entrada al mismo tiempo, para rebajar la Cuenta de Ahorros y dar ingreso en la Cuenta de Caja a los fondos extraídos del banco mediante la libreta de ahorros.

Dr. Caja (Col. 5).....	\$10.00
Cr. Cuenta de Ahorros (Col. 21).....	\$10.00

Los depósitos en el banco en Cuenta de Ahorros deberán hacerse mediante cheques expedidos contra los fondos depositados en la Cuenta Corriente de la cooperativa.

### 106—PRESTAMOS

*Debítese* (Dr.) esta cuenta en su respectiva Columna Núm. 12 del Registro de Caja por el montante de cada préstamo concedido o renovado.

*Acredítese* (Cr.) esta cuenta en su respectiva Columna Núm. 13 con:

- (1) el total de los pagos recibidos de cada socio o fiador;
- (2) con el balance de préstamos viejos incluidos en un préstamo nuevo o renovado;
- (3) transferencias de acciones o de depósitos a préstamos;
- (4) por préstamos incobrables cargados a la Reserva para Préstamos Incobrables.

Por cada entrada hecha en la columna de Préstamos en el Registro de Caja y Jornal, se hará una entrada similar en la libreta del socio, así como en su cuenta individual, en el Mayor Auxiliar de Socios. Los totales de las columnas número 12 y 13 del Registro de Caja y Jornal se trasladarán a los respectivos débitos y créditos de la cuenta de Préstamos en el Mayor General.

#### *Ejemplos:*

- (1) Cuando se hace un préstamo a un socio:

Dr. Préstamos (Col. 12).....	\$100.00
Cr. Caja (Col. 6).....	\$100.00

- (2) Cuando el socio hace un pago al préstamo y se le cobran intereses y multas:

Dr. Caja (Col. 5).....	\$11.05
Cr. Préstamo (Col. 13).....	\$10.00
Cr. Intereses Recibidos (Col. 14).....	1.00
Cr. Multas (Col. 15).....	.05

- (3) Cuando un socio, que adeuda a la cooperativa \$10.00 de un préstamo, toma un nuevo préstamo de \$50.00, y recibe \$40.00 en cheque y su viejo pagaré devuelto:

Dr. Préstamo (Col. 12).....	\$50.00
Cr. Caja (Col. 6).....	\$40.00
Cr. Préstamo (Col. 13).....	10.00

- (4) Cuando el socio ordena a la cooperativa transferir acciones para abonar a su préstamo:

Dr. Acciones (Col. 7).....	\$50.00
Cr. Préstamo (Col. 13).....	\$49.00
Cr. Intereses Recibidos (Col. 14).....	1.00

(5) Cuando la Junta de Directores determina que un préstamo no se puede cobrar y autoriza cargarlo contra la Reserva para Préstamos Incobrables:

Dr. Reserva Préstamos Incobrables (Col. 20).....	\$25. 00	
Cr. Préstamos (Col. 13) .....		\$25. 00

#### 108—PRESTAMOS A COOPERATIVAS

*Debítese* (Dr.) la columna 20 del Registro de Caja y Jornal por cantidades prestadas a otras cooperativas.

*Acredítese* (Cr.) la columna 21, por las cantidades recibidas por concepto de plazos o de saldos de préstamos a otras cooperativas. Los términos del préstamo, su fecha de vencimiento, así como los intereses deberán anotarse en la cuenta del Mayor General.

##### *Ejemplos:*

(1) Préstamo concedido a una cooperativa al 4 por ciento:

Dr. Préstamos a Cooperativas (Col. 20).....	\$1, 000. 00	
Cr. Caja (Col. 6) .....		\$1, 000. 00

(2) Cuando se recibe el pago de ese préstamo:

Dr. Caja (Col. 5).....	\$1, 010. 00	
Cr. Préstamos a Cooperativas (Col. 21).....		\$1, 000. 00
Cr. Otros Ingresos (Intereses Col. 21).....		10. 00

(3) Cuando el préstamo a una cooperativa se renueva parcialmente a la fecha de vencimiento:

Dr. Caja (Col. 5).....	\$410. 00	
Dr. Préstamos a Cooperativas (Col. 20).....	600. 00	
Cr. Préstamos a Cooperativas (Col. 21).....		\$1, 000. 00
Cr. Otros Ingresos (Intereses) (Col. 21).....		10. 00

#### 109—MOBILIARIO Y EQUIPO

*Debítese* (Dr.) la columna 20 del Registro de Caja por el costo del mobiliario, equipo y enseres comprados por la cooperativa.

*Acredítese* (Cr.) la columna 21 por el costo del equipo, mobiliario o enseres vendidos o descartados. También se acredita la columna 21 por la cantidad de depreciación del equipo, mobiliario o enseres.

*Detállese* en la cuenta del Mayor General el equipo que se adquiere.

##### *Ejemplos:*

(1) Cuando se compra mobiliario, equipo o enseres:

Dr. Mobiliario y Equipo (Col. 20).....	\$50. 00	
Cr. Caja (Col. 6) .....		\$50. 00

(2) Cuando se reduce el valor de algún equipo por depreciación:

Dr. Gastos (Col. 17).....	\$10. 00	
Cr. Reserva de Depreciación (Col. 21).....		\$10. 00

#### 111—FIANZAS PAGADAS POR ADELANTADO

*Debítese* (Dr.) esta cuenta en la Columna 20 del Registro de Caja y Jornal por el costo de la fianza, cuando ésta afecta *más de un año de operaciones*.

*Acredítese* (Cr.) a fin de año por la parte proporcional gastada durante el año económico. *Acredítese* (Cr.) además, por la devolución de primas que reembolse la casa aseguradora en caso de cualquier cancelación o ajuste de la misma.



*Ejemplos:*

(1) Se adquiere una fianza que cubre todos los funcionarios de la Cooperativa por \$300.00. Esta fianza es por el término de tres años.

Dr. Fianzas Pagadas por Adelantado  
(Col. 20) ..... \$300. 00  
Cr. Caja (Col. 6) ..... \$300. 00

(2) Al terminar el año fiscal han transcurrido seis meses de estar en vigor la fianza. Habrá expirado medio año de la fianza, o sea, la mitad de \$100.00, toda vez que la fianza era por tres años y costó \$300.00.

Dr. Seguros y Fianzas (Col. 20) ..... \$50. 00  
Cr. Fianzas Pagadas por Adelantado (Col. 21) ..... \$50. 00

(3) La casa aseguradora cancela la fianza y le devuelve parte de las primas cobradas a la Cooperativa.

Dr. Caja (Col. 5) ..... \$250. 00  
Cr. Fianzas Pagadas por Adelantado (Col. 20) ..... \$250. 00

**PASIVO Y CAPITAL**

**201—CUENTAS POR PAGAR**

Esta cuenta se usa cuando la cooperativa incurre en deudas a corto plazo.

Se acreditará (Cr.) esta cuenta cuando se incurra en la deuda y se debitará (Dr.) cuando se pague por cheque. Esta cuenta aparecerá en las columnas 20 y 21 del Registro de Caja para Otras Cuentas del Mayor.

*Ejemplos:*

(1) La cooperativa compra a crédito materiales de oficina:

Dr. Gastos (Col. 17) ..... \$15. 00  
Cr. Cuentas por Pagar (Col. 21) ..... \$15. 00

(2) Se pagan los materiales:

Dr. Cuentas por Pagar (Col. 20) ..... \$15. 00  
Cr. Caja (Col. 6) ..... \$15. 00

**202—OBLIGACIONES POR PAGAR**

Esta cuenta se acreditará en la columna 20 del Registro de Caja cuando la cooperativa incurra en deudas para las cuales existan pagarés u otros documentos suscritos por la misma.

Se *debitará* en la columna 20—Otras Cuentas del Mayor (Dr.) cuando se pague la deuda:

*Ejemplos:*

(1) Se toman prestados \$1,000 y nos cobran los intereses por adelantado:

Dr. Caja (Col. 5) ..... \$960. 00  
Dr. Intereses Pagados por adelantado  
(Col. 20) ..... 40. 00  
Cr. Obligaciones por Pagar (Col. 21) ..... \$1, 000. 00

(2) La cooperativa toma \$1,000 prestados y los intereses se pagan al vencerse la obligación:

Dr. Caja (Col. 5) ..... \$1, 000. 00  
Cr. Obligaciones por Pagar (Col. 21) ..... \$1, 000. 00

(3) Al vencerse la obligación:

Dr. Obligaciones por Pagar (Col. 20) ..... \$1, 000. 00  
Dr. Intereses Pagados (Col. 20) ..... 40. 00  
Cr. Caja (Col. 6) ..... \$1, 040. 00

(4) Cuando se paga la obligación en plazos de \$250:		
Dr. Obligación por Pagar (Col. 20)	\$250.00	
Cr. Caja (Col. 6)		\$250.00

### 203—DEPOSITOS

Esta cuenta se *acreditará* en la Columna 10—Depósitos (Cr.) del Registro de Caja por los ingresos recibidos por tal concepto de acuerdo con la Hoja de Colectas.

*Debitese* (Dr.) esta cuenta en la Columna 9—Depósitos (Dr.) cuando el socio haga retiros de depósitos. (Estos retiros se harán por medio de cheques.) También se debitará por transferencias o trasposos de una cuenta a otra.

Las entradas de ingreso en las cuentas de socios se harán directamente de las Hojas de Colectas. Las entradas de retiros se tomarán del Comprobante de Pago (Forma IC-6). Ambas se anotarán en la libreta del socio.

#### Ejemplos:

(1) Se reciben ingresos (Hoja de Colectas—Resumen de Ingresos):		
Dr. Caja (Col. 5)	\$120.15	
Cr. Acciones (Col. 8)		\$25.00
Cr. Préstamos (Col. 13)		50.00
Cr. Depósitos (Col. 10)		35.00
Cr. Intereses (Col. 14)		10.00
Cr. Multas (Col. 15)		.15
(2) Un socio retira parte de sus depósitos:		
Dr. Depósitos (Col. 9)	\$10.00	
Cr. Caja (Col. 6)		\$10.00
(3) Un socio transfiere sus depósitos a la cuenta de préstamos:		
Dr. Depósitos (Col. 9)	\$15.00	
Cr. Préstamos (Col. 13)		\$14.00
Cr. Intereses (Col. 14)		1.00
(4) Un socio transfiere sus depósitos a acciones:		
Dr. Depósitos (Col. 9)	\$10.00	
Cr. Acciones (Col. 8)		\$10.00

#### Nota:

Se observará que las entradas de transferencias presentadas como ejemplos no afectan la Cuenta de Caja, porque solamente ha ocurrido un cambio de una cuenta a otra y no ha mediado ingreso ni salida de fondos de la cooperativa.

### 204—SEGURO SOCIAL POR PAGAR

La Ley de Seguro Social Federal requiere que los patronos retengan del sueldo de sus empleados cierta cantidad de acuerdo con el tipo de contribución aplicable en cada año. Así mismo, el patrono está obligado a aportar una cantidad igual a la descontada a sus empleados, para el Seguro Social Federal. El tipo de contribución correspondiente al 1957 es de 2¼ por ciento. Cada vez que se pagan sueldos es necesario que se aumente esta cuenta.

*Acreditese* (Cr.) esta cuenta en la Columna 21 con las deducciones que se hagan por sueldos pagados, según dispone la Ley de Seguro Social. También con otra cantidad igual con cargo a una cuenta de gastos que se llamará "Contribución para Seguro Social".

*Debitese* (Dr.) esta cuenta en la Columna 20, por los pagos que se hagan al Colector de Rentas Internas Federal por concepto de Seguro Social.

*Ejemplos de Entradas a Base de Sueldo Mensual:*

(1) Se le descuenta el 2¼ por ciento del sueldo al Tesorero y la Cooperativa aporta una cantidad igual:

Dr. Sueldos (Col. 17).....	\$100.00	
Dr. Contribución para Seguro Social (Col. 17).....	2.25	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$97.75
Cr. Seguro Social por Pagar (Col. 21).....		4.50

(2) Al finalizar el trimestre esta reserva estará en \$13.50 y entonces se procederá a expedir cheque al Colector de Rentas Internas Federal por el balance:

Dr. Seguro Social por Pagar (Col. 20).....	\$13.50	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$13.50

**205—CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA**

De acuerdo con la Ley de Contribución Sobre Ingresos, las Cooperativas que tienen empleados están obligadas a retener del sueldo de éstos cierta cantidad, de acuerdo con lo estipulado en la citada Ley. (Véase el Manual de Instrucciones a los Patronos sobre "Retención en el Origen de la Contribución en el Caso de Salarios", publicado por el Negociado de Contribución Sobre Ingresos del Departamento de Hacienda.)

Todo empleado que recibe salarios tiene derecho a una exención a los fines de la retención. El monto de la exención que un empleado tiene derecho a reclamar depende de su estado personal y del número de dependientes.

Todo empleado de la Cooperativa deberá radicar, en duplicado un "Certificado de Exención para la Retención" (Forma 499 R-4). Esta forma se puede obtener en el Negociado de Contribución Sobre Ingresos o en las Colecturías de Rentas Internas.

La Cooperativa retendrá en su poder el original de esta tarjeta y enviará la copia al Negociado de Contribución Sobre Ingresos.

Cada vez que se pagan sueldos de los que se retiene una parte para la Contribución Sobre Ingresos, debe aumentarse esta cuenta.

Acreditese (Crédito) esta cuenta con las deducciones que se hagan por sueldos pagados (Col. 21).

Debítese (Débito) esta cuenta en la columna 20, por los pagos que se hagan al Secretario de Hacienda por este concepto.

*Ejemplos de Entradas a Base de Sueldo Mensual:*

(1) Se le retiene \$10.00 al empleado de la Cooperativa, de acuerdo con su Certificado de Exención para la Retención, y además, se le retiene \$2.25 para el Seguro Social.

Dr. Sueldos (Col. 17).....	\$100.00	
Dr. Contribución Seguro Social.....	2.25	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$87.75
Cr. Seguro Social por Pagar (Col. 21).....		4.50
Cr. Contribución Sobre Ingresos Retenida (Col. 21).....		10.00

(2) Vamos a suponer que al finalizar el trimestre esta cuenta (Contribución Sobre Ingresos Retenida) tiene un balance de \$30.00. Entonces se procederá a expedir un cheque al Secretario de Hacienda por su saldo. La Cooperativa deberá acompañar a este cheque la planilla denominada "Planilla Trimestral de Patronos" (Forma 499-R-1). Copia de esta planilla puede obtenerse en la Oficina de Colecturía de Rentas Internas del Municipio donde radica la Cooperativa o directamente del Negociado de Contribución Sobre Ingresos. Esta planilla deberá rendirse durante el mes siguiente a la terminación del trimestre.

Dr. Contribución Sobre Ingresos Retenida (Col. 20).....	\$30.00	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$30.00

## 210—ACCIONES

Se acreditarán en la Columna 8—Acciones (Cr.) las cantidades recibidas de socios por concepto de Acciones, según indica la Hoja de Colectas. Se *acreditará* también esta cuenta por dividendos en acciones y transferencias de otras cuentas.

*Debítese* (Dr.) esta cuenta en la Columna 7—Acciones (Dr.) por cantidades retiradas o transferidas para abono de saldos de préstamos.

Todos los pagos y retiros de acciones se anotarán en la libreta del socio. Las cantidades *recibidas*, según las Hojas de Colectas, se anotarán en la cuenta del socio en el Mayor Auxiliar de Socios. Las cantidades *retiradas* según la Columna 7—Acciones (Dr.) se anotarán también en la cuenta del socio en el Mayor Auxiliar de Socios.

### *Ejemplos:*

- (1) Se reciben pagos de acciones y cuotas de entrada:

Dr. Caja (Col. 5)	.....	\$10. 50	
Cr. Acciones (Col. 8)	.....		\$10. 00
Cr. Cuotas (Col. 16)	.....		. 50

- (2) Un socio retira acciones:

Dr. Acciones (Col. 7)	.....	\$20. 00	
Cr. Caja (Col. 6)	.....		\$20. 00

- (3) Un socio autoriza aplicar sus acciones a un préstamo:

Dr. Acciones (Col. 7)	.....	\$50. 00	
Cr. Préstamos (Col. 13)	.....		\$49. 00
Cr. Intereses (Col. 14)	.....		1. 00

- (4) Dividendos aplicados a acciones:

Dr. Sobrantes a Distribuir (Col. 20)	.....	\$50. 00	
Cr. Acciones (Col. 8)	.....		\$50. 00

En el caso 4, se preparará una lista de los dividendos que correspondan a cada socio. De esta lista se harán las entradas a las cuentas individuales de socios. Esta lista se unirá al Comprobante de Pago que se describe en otra parte de este Manual.

## 211—RESERVA PARA EDUCACION

Esta reserva se crea al final del año económico de la cooperativa y se computa a base del 1/10 del 1 por ciento del total de los préstamos concedidos durante el año.

### *Ejemplo:*

- (1) Del total de préstamos de la cooperativa montante a \$15,560.00, tenemos que,  $15,560 \times .001$  (o sea 1/10 del 1 por ciento) = 15.56

Dr. Gastos Generales (Col. 17)	.....	\$15. 56	
Cr. Reserva para Educación (Col. 21)	.....		\$15. 56

Con esta entrada se crea la Reserva para Educación y el gasto queda figurado como un gasto corriente de las operaciones del año.

*Debítese* (Dr.) con los gastos educativos que se incurran con cargo a dicha reserva.

- (1) La Cooperativa incurre en gastos educativos:

### *Ejemplo:*

Dr. Reserva para Educación (Col. 20)	.....	\$5. 00	
Cr. Caja (Col. 6)	.....		\$5. 00

## 212—RESERVA PARA PRESTAMOS INCOBRABLES

Esta reserva se aumenta o se acredita en la Columna 21:

- (1) Por el total recibido durante el año por concepto de cuotas de entradas y multas.
- (2) Por el 20 por ciento del Sobrante Neto del año.
- (3) Por préstamos recobrados que habían sido cargados contra esta reserva.

*Debítese* (Dr.) esta cuenta en la columna 20—Otras Cuentas del Libro Mayor (Dr.), por los préstamos considerados como incobrables.

*Ejemplos:*

(1) Para crear o aumentar la Reserva de Préstamos Incobrables a fin de año:

Dr. Cuotas (Col. 20) .....	\$18.00
Dr. Multas (Col. 20) .....	12.00
Cr. Reserva Préstamos Incobrables (Col. 21) .....	\$30.00

(2) Para transferir a la cuenta de Reserva para Préstamos Incobrables el 20 por ciento del Sobrante Neto a fin de año:

Dr. Resumen de Operaciones (Col. 20) .....	\$18.25
Cr. Reserva para Préstamos Incobrables (Col. 21) .....	\$18.25

(3) La Junta de Directores determina que un préstamo es incobrable:

Dr. Reserva Préstamos Incobrables (Col. 20) .....	\$25.00
Cr. Préstamos (Col. 13) .....	\$25.00

(4) Cuando se recobra un préstamo que había sido cargado contra la reserva:

Dr. Caja (Col. 5) .....	\$16.50
Cr. Intereses Recibidos (Col. 14) .....	\$3.25
Cr. Reserva para Préstamos Incobrables (Col. 21) .....	13.25

Las cuentas de Cuotas y Multas han sido tratadas en los ejemplos ya presentados.

## 217—RESUMEN DE OPERACIONES

Todas las cuentas de operación se cierran en la cuenta de Resumen de Operaciones por entradas en las columnas 20 y 21 (Otras Cuentas del Mayor) en la siguiente forma:

(Se asume que las cuentas de Cuotas y Multas se han transferido a Reserva para Préstamos Incobrables y que se ha determinado la Reserva para Educación).

*Ejemplos:*

(1) Para cerrar las Cuentas de Ingresos y transferir sus balances a la cuenta de Resumen de Operaciones:

Dr. Intereses Recibidos (Col. 20) .....	\$587.69
Dr. Otros Ingresos (Col. 20) .....	6.50
Cr. Resumen de Operaciones (Col. 21) .....	\$594.19

(2) Para cerrar las Cuentas de Gastos y transferir sus balances a la cuenta de Resumen de Operaciones:

Dr. Resumen de Operaciones (Col. 20) .....	\$192.72
Cr. Gastos (Col. 21) .....	\$192.72

(3) Para transferir a la cuenta de Reserva para Préstamos Incobrables el 20 por ciento del Sobrante Neto del Año. (Ingresos menos Gastos = Beneficio Neto).

Dr. Resumen de Operaciones (Col. 20) .....	\$80.29
Cr. Reserva para Préstamos Incobrables (Col. 21) .....	\$80.29

(4) Finalmente la cuenta de Resumen de Operaciones se cierra llevando su balance a la Cuenta de Sobrantes a Distribuir:

Dr. Resumen de Operaciones (Col. 20) .....	\$321.18
Cr. Sobrantes a Distribuir (Col. 21) .....	\$321.18

## 218—SOBRANTES A DISTRIBUIR

Esta cuenta se usa para demostrar el remanente de las operaciones de la cooperativa que está disponible para distribuir a los socios.

Esta cuenta se acredita en la Columna 21—Otras Cuentas del Mayor (Cr.), con el Sobrante Neto transferido al final del período de la cuenta de Resumen de Operaciones.

(Véase ejemplo anterior).

*Debítese* (Dr.) cuando se autoriza el pago de dividendos por la Asamblea:

Dr. Sobrantes a Distribuir (Col. 20) ..... \$100.00  
 Cr. Caja (Col. 6) ..... \$100.00

En caso de una pérdida la entrada sería así:

Dr. Sobrantes a Distribuir (Déficit) (Col. 20) ... \$80.00  
 Cr. Resumen de Operaciones (Col. 21) ..... \$80.00

**219—PROVISION PARA DEPRECIACION—MOBILIARIO Y EQUIPO**

Acredítese (Cr.) esta cuenta por la depreciación estimada sobre el equipo y mobiliario de la Cooperativa sujetos a depreciación, en uso del negocio, a la terminación del año económico.

*Ejemplos:*

(1) La Cooperativa cuenta con Mobiliario y Equipo que le costó \$500.00. Se estima que este equipo tendrá una vida útil de diez años. El tipo de depreciación para este activo será de un 10% anual. Para registrar la depreciación estimada a fin de año se hará el siguiente asiento en el Registro de Caja y Jornal:

Dr. Depreciación (Col. 17) ..... \$50.00  
 Cr. Provisión para Depreciación (Col. 21) ..... \$50.00

**220—PROVISION PARA DEPRECIACION—EDIFICIOS Y MEJORAS**

Siga el mismo procedimiento para calcular y registrar depreciación en edificios y otros bienes sujetos a depreciación de acuerdo con el tipo de depreciación correspondiente.

Es conveniente mantener un récord de todos los bienes de la Cooperativa. Puede prepararse un récord similar al ejemplo que presentamos a continuación:

**COOPERATIVA DE CREDITO**

**RECORD DE PROPIEDADES**

Fecha de Adquisición	Unidad	Costo	Estimado Años de Vida Util	Tipo de Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor Depreciado
1/1/56	Escritorio	\$100.00	10 años	10%	\$10.00	\$90.00

De esta manera podrá determinarse, a una fecha dada, el valor depreciado de cualesquiera de los bienes de la Cooperativa.

**CUENTAS DE INGRESOS**

**301—INTERESES RECIBIDOS**

Esta cuenta se acredita en la Columna 14—Intereses Recibidos (Cr.) por todos los intereses recibidos de los préstamos concedidos, según se muestra en la Hoja de Colectas—Resumen de Ingresos.

El total de la Columna de Intereses Recibidos se traslada a fin de mes a la cuenta de Intereses Recibidos en el Mayor General.

(Tabla para computar intereses en la página 73).

El balance de esta cuenta en el Mayor General se cierra a Resumen de Operaciones al final del período económico.

*Ejemplo:*

(1) Se recibe un plazo a un préstamo, incluyendo intereses y multas:

Dr. Caja (Col. 5).....	\$11. 10	
Cr. Préstamos (Col. 13).....		\$10. 00
Cr. Intereses Recibidos (Col. 14).....		1. 00
Cr. Multas (Col. 15).....		. 10

### 302—INGRESOS DE INVERSIONES

Acredítese esta cuenta en la columna 21 con los ingresos recibidos de inversiones.

Esta cuenta se debitará contra Resumen de Operaciones a fin del año económico.

Ejemplo de Otros Ingresos ha sido presentado anteriormente al tratar de la cuenta "Préstamos a Cooperativas".

## CUENTAS DE GASTOS

### 401—GASTOS GENERALES

*Debítese* (Dr.) esta cuenta en la columna 17—Gastos Generales (Dr.) cuando se incurre en gastos.

*Acredítese* (Cr.) esta cuenta en la columna 21—Otras Cuentas del Mayor General (Cr.) cuando se reembolsa un gasto a la cooperativa y cuando se cierra esta cuenta a Resumen de Operaciones a fin del año económico.

Las entradas a esta cuenta en el Mayor General vienen del total de la columna de Gastos Generales en el Registro de Caja y Jornal.

Algunas de las partidas que se incluirán en la cuenta de gastos son las siguientes:

- (1) Sueldos
- (2) Materiales de Oficina
- (3) Alquileres
- (4) Gastos de Educación
- (5) Seguros
- (6) Depreciación
- (7) Gastos en colectas
- (8) Gastos misceláneos
- (9) Gastos bancarios

Las columnas 18 y 19 son para anotar el número y título de esta cuenta así como el de las otras cuentas que pasan al Mayor General por las Columnas 20 y 21—Otras Cuentas del Mayor.

### 402—SEGUROS Y FIANZAS

*Debítese* (Dr.) esta cuenta en la Columna 20—Otras Cuentas del Mayor, por los seguros y fianzas cuya vigencia no sea mayor de un período de contabilidad.

*Acredítese* (Cr.) por seguros reembolsados y cuando se cierre esta cuenta a Resumen de Operaciones a fin de año.

*Ejemplo:*

(1) Cuando se pagan seguros de préstamos y acciones:

Dr. Seguros y Fianzas (Col. 20).....	\$15. 00	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$15. 00

(2) Cuando se paga una fianza cuyo término no afecta más de un año fiscal:

Dr. Seguros y Fianzas (Col. 20).....	\$20. 00	
Cr. Caja (Col. 6).....		\$20. 00

403—DIFERENCIA EN CAJA

Al finalizar las operaciones del día, el tesorero sumará todas las Hojas de Recibo del día, y el total se comparará con el efectivo a mano.

Si el Efectivo a Mano es mayor que el total de las Hojas de Recibos, cuyos importes no se han depositado en el banco, se preparará una Hoja de Recibo por la diferencia de más. El concepto que se indicará en esa Hoja de Recibo será "Diferencia en Caja". Esta Hoja de Recibo se anotará en la Hoja de Colecta al gual que las demás Hojas de Recibos.

Si el total de la suma de las Hojas de Recibos es mayor que el Efectivo a Mano, se preparará un Comprobante de Pago por la cantidad que falta con débito a la cuenta "Diferencia en Caja".

Estos ajustes deben notificarse a la Junta inmediatamente para su estudio y continuarse la búsqueda de las diferencias hasta que sean localizadas. Luego de ser localizadas, deberán corregirse mediante la preparación de un Comprobante de Pago, cuyo propósito será el de anular la entrada original que sirvió para registrar la diferencia.

Acredítese (Cr.) esta cuenta en la Columna 21, del Registro de Caja, cuando el efectivo sea mayor que el total de las Hojas de Recibos. Débitese esta cuenta en la Columna 20, cuando el total de las Hojas de Recibos sea mayor que el Efectivo en Mano.

Para los traslados al Mayor General se usan las Columnas 20 y 21, del Registro de Caja y Jornal.

El balance de esta cuenta se cerrará en la cuenta de Resumen de Operaciones, conjuntamente con las otras cuentas de ingresos y gastos al terminarse el año económico.

*Ejemplos:*

- (1) El Efectivo a Mano es mayor que la suma de las Hojas de Recibos:

Dr. Caja (Col. 5).....	\$150.25
Cr. Préstamos (Col. 13).....	\$145.00
Cr. Intereses Recibidos (Col. 14).....	5.00
Cr. Multas (Col. 15).....	.10
Cr. Diferencia en Caja (Col. 21).....	.15

- (2) Se localizó la diferencia y se determinó que correspondía a Intereses Recibidos:

Dr. Diferencia en Caja (Col. 20).....	.15
Cr. Intereses Recibidos (Col. 14).....	.15

- (3) La suma de las Hojas de Recibos es mayor que el Efectivo a Mano:

Dr. Diferencia en Caja (Col. 20).....	.15
Cr. Caja (Col. 6).....	.15

- (4) Se descubre que el error se debe a que se anotaron intereses de más en una Hoja de Recibo y no se recibió esa cantidad:

Dr. Intereses Recibidos (Col. 20).....	.15
Cr. Diferencia en Caja (Col. 21).....	.15



## V. DISTRIBUCION DE SOBANTES

### Instrucciones para Determinar las Acciones con Derecho a Participación y Modo de Calcular los Intereses sobre Acciones en Cooperativas de Crédito

Las Cooperativas de Crédito deberán cerrar los libros de contabilidad el día último del mes de cada año fiscal. En esta fecha es que se determinan los sobrantes de la cooperativa. Estos sobrantes netos se distribuyen a los socios de acuerdo con lo que disponga el reglamento y por lo dispuesto en la Ley de Sociedades Cooperativas de Crédito.

La ley establece que del sobrante neto debe segregarse un 20 por ciento para aumentar la Reserva para Préstamos Incobrables. Quiere decir esto que si una cooperativa de crédito refleja a fin del año económico una economía neta de \$200, la suma de \$40 debe ser separada para dicha Reserva de Préstamos Incobrables. El resto, o sea, \$160 queda disponible para ser distribuido a los socios. Estos sobrantes pueden ser distribuidos en forma de intereses sobre acciones. Dicho interés no puede ser nunca mayor de un 5 por ciento.

Los reglamentos de algunas cooperativas disponen la distribución de parte de los sobrantes en proporción a los intereses pagados por los socios durante el año, o sea, lo que generalmente se llama patrocinio. El exceso también puede aplicarse a la creación de otras reservas. Por ejemplo, muchas veces la Reserva para Préstamos Incobrables no es suficiente para garantizar la estabilidad económica de la cooperativa, y se hace necesario crear reservas especiales para préstamos morosos. Estas reservas especiales pueden ser requeridas por la Oficina del Inspector de Cooperativas.

La distribución de los sobrantes o economías netas es un asunto que corresponde a los socios aprobar cuando están reunidos en asambleas ordinarias o extraordinarias. Es a la Junta de Directores a quien corresponde recomendar a la asamblea la forma en que se han de distribuir dichos sobrantes.

La segregación de la parte que ha de separarse anualmente para la Reserva de Préstamos Incobrables es una cuestión que no ofrece dificultad alguna. Sin embargo, la distribución de la cantidad a repartirse por concepto de intereses sobre acciones envuelve una serie de problemas que deben conocer todos los tesoreros de cooperativas de crédito. En primer lugar, el tesorero debe saber interpretar lo que dispone el artículo 32 de la Ley de Sociedades Cooperativas de Crédito con referencia al derecho de cada socio en las economías netas. En segundo lugar, el tesorero debe saber calcular los intereses de modo que la liquidación final que se haga de los mismos esté en consonancia con el espíritu de equidad del artículo 32 que se menciona. Dicho artículo dispone lo siguiente:

“Los dividendos (la ley se refiere a intereses) se pagarán sobre todas las acciones pagadas y no retiradas a fin del año fiscal. Aquellas acciones que fueren pagadas en su totalidad durante el año tendrán derecho a percibir una parte proporcional del dividendo calculado desde el primer día del mes siguiente a dicho pago total”.

De la lectura de dicho artículo surge inmediatamente la conclusión de que si un socio retira sus acciones un día antes del cierre de operaciones, dicho socio no tendrá derecho a participación en los dividendos. Tampoco tendrá derecho a dividendos si el socio se retira, digamos, a mitad de año y no vuelve a ahorrar en su cuenta de acciones.

La segunda conclusión a que se llega es que las acciones deben estar pagadas totalmente para que pueden devengar intereses. Esto quiere decir que si un socio tuviere

un balance de \$8.25 a fin de cualquier mes, solamente la cantidad de \$5 podría devengar interés, si el valor a la par de cada acción fuera de \$5. En este caso el socio tiene solamente una acción de \$5. El exceso de \$3.25 no devenga intereses por dicho mes. En este mismo caso, si el valor a la par de cada acción fuere de \$2, entonces el socio tendría cuatro acciones de \$2 cada una. El exceso de 25 centavos no devengaría intereses.

La tercera conclusión es que la acción devenga intereses en proporción al tiempo que estuvo en uso por la cooperativa. Se desprende de esto que la cooperativa, para hacer una liquidación justa de los dividendos, no solamente tendrá en consideración el número de acciones pagadas a fin de mes, sino que también debe considerar el número de meses que las acciones estuvieron en poder de la cooperativa. Se deduce que una acción que haya estado en poder de la cooperativa durante todo el año devengará intereses por doce meses. Similarmente una acción que se paga, digamos, el 15 de enero, empezará a devengar intereses el 1ro. de febrero y a fin de año recibirá intereses por once meses. De la misma manera una acción pagada el 15 de noviembre, empezará a devengar intereses en 1ro. de diciembre, y solamente tendrá derecho a recibir dividendos por un mes. (Se asume que el año económico en estos casos es el año natural). Una acción pagada el 15 de diciembre no devengará interés alguno porque no ha estado un mes en poder de la cooperativa, como dice la ley.

Para calcular el número de acciones con derecho a dividendos en cualquier mes que se desee, se adoptará la siguiente regla general:

Tómese siempre el menor número de acciones totalmente pagadas que exista entre el día último del mes anterior al mes bajo consideración y el día último del año económico cuyas acciones con derecho a dividendo desean conocerse.

Para ilustrar mejor esta regla a continuación se exhiben cuatro casos de cuentas de socios en que se ha calculado mensualmente el número de acciones con derecho a participación.

#### Cuenta Número 1—Pedro Algarín

Fecha	Pagadas	Retiradas	Balance	Núm. de Acciones
Enero 1.....	—	—	\$40.00	8
Enero 31.....	15.00	—	55.00	11
Marzo 1.....	—	25.00	30.00	6
Marzo 15.....	10.00	—	40.00	8
Abril 15.....	10.00	—	50.00	10
Abril 30.....	5.00	—	55.00	11
Mayo 15.....	—	40.00	15.00	3
Mayo 30.....	25.00	—	40.00	8
Junio 15.....	5.00	—	45.00	9
Junio 30.....	10.00	—	55.00	11
Julio 31.....	15.00	—	70.00	14
Agosto 31.....	5.00	—	75.00	15
Octubre 15.....	20.00	—	95.00	19
Octubre 31.....	5.00	—	100.00	20
Diciembre 15.....	—	100.00	—	—

El balance de la cuenta número 1 al 31 de diciembre es de cero. Luego esta cuenta no tiene balance al fin del año fiscal. Ninguna acción pagada con anterioridad a esta fecha devenga intereses. Se notará, además, que el menor número de acciones posible dentro del período comprendido entre el día último de cada mes y el 31 de diciembre será siempre cero.

Cuenta Número 2—José Martínez

Fecha	Pagadas	Retiradas	Balance	Núm. de Acciones
Enero 1.....	—	—	\$25.00	5
Enero 15.....	\$2.50	—	27.50	5
Enero 31.....	2.50	—	30.00	6
Febrero 15.....	2.50	—	32.50	6
Febrero 27.....	2.50	—	35.00	7
Abril 1.....	2.50	—	37.50	7
Abril 15.....	—	\$35.00	2.50	0
Mayo 1.....	1.00	—	3.50	0
Junio 1.....	.50	—	4.00	0
Julio 1.....	.50	—	4.50	0
Julio 15.....	.50	—	5.00	1
Agosto 1.....	.50	—	5.50	1
Agosto 15.....	.50	—	6.00	1
Septiembre 1.....	1.00	—	7.00	1
Septiembre 15.....	.50	—	7.50	1
Septiembre 30.....	2.50	—	10.00	2
Octubre 15.....	5.00	—	15.00	3
Noviembre 1.....	2.50	—	17.50	3
Noviembre 15.....	5.00	—	22.50	4
Noviembre 30.....	2.50	—	25.00	5
Diciembre 15.....	—	10.00	15.00	3

En este caso notamos que el socio José Martínez retiró \$35 el 15 de abril, dejando un balance de \$2.50. Este balance es menor que el valor de una acción de \$5. Las acciones que pagó este socio entre el 1ro. de enero y el 1ro. de abril no devengan intereses. Entre el 15 de abril y el 15 de julio los balances son menores de \$5 y no tienen derecho a participación. Nótese que el 15 de julio este socio tiene un balance de \$5. Parecería lógico que se le acreditaran intereses por la acción que tenía en esa fecha. Sin embargo, no es así porque las acciones comienzan a devengar intereses desde el día primer de cada mes. Las acciones de este socio comienzan a devengar intereses desde el 30 de agosto. A continuación se relacionan las acciones que mensualmente pueden participar en los dividendos en el caso de José Martínez.

Fecha	Acciones
30 de agosto.....	1
30 de septiembre.....	1
30 de octubre.....	2
30 de noviembre.....	3
31 de diciembre.....	3
Total en acciones.....	<u>10</u>

Nótese que este socio tenía 5 acciones el 30 de noviembre, sin embargo, solamente se le conceden tres acciones en esa fecha. Esto es así porque aplicando la regla general el menor número de acciones pagadas entre el 31 de octubre y el 31 de diciembre es de solamente tres acciones, que es el balance que tenía el socio el 31 de diciembre. De aquí se puede obtener la siguiente regla: Que el número de acciones con derecho a participación en cualquier mes nunca podrá ser mayor que el número de acciones al fin del mes en que termina el año fiscal.

Cuenta Número 3—Francisco Sierra

Fecha	Pagadas	Retiradas	Balance	Núm. de Acciones
Enero 1.....	—	—	\$15.00	3
Enero 15.....	\$7.50	—	22.50	4
Enero 31.....	7.50	—	30.00	6
Febrero 15.....	5.00	—	35.00	7
Febrero 27.....	10.00	—	45.00	9
Marzo 15.....	7.50	—	52.50	10
Marzo 31.....	7.50	—	60.00	12
Abril 15.....	7.50	—	67.50	13
Abril 30.....	2.50	—	70.00	14
Mayo 15.....	2.50	—	72.50	14
Mayo 30.....	2.50	—	75.00	15
Junio 15.....	2.50	—	77.50	15
Junio 30.....	7.50	—	85.00	17
Agosto 1.....	2.50	—	87.50	17
Agosto 15.....	2.50	—	90.00	18
Agosto 31.....	5.00	—	95.00	19
Septiembre 15.....	2.50	—	97.50	19
Octubre 15.....	2.50	—	100.00	20
Noviembre 15.....	2.50	—	102.50	20
Diciembre 1.....	1.00	—	103.50	20
Diciembre 15.....	1.00	—	104.50	20

Los ahorros de Francisco Sierra han aumentado consistentemente. Las acciones de este socio comienzan a devengar intereses desde el 1ro. de enero. Aunque él no hizo pago alguno en enero, arrastró un balance de \$15 del año anterior. El resumen de las acciones con derecho a participación se demuestra como sigue:

<i>Fecha</i>	<i>Número de Acciones</i>
Enero 31.....	3
Febrero 28.....	6
Marzo 31.....	9
Abril 30.....	12
Mayo 31.....	14
Junio 30.....	15
Julio 31.....	17
Agosto 31.....	17
Septiembre 30.....	19
Octubre 31.....	19
Noviembre 30.....	20
Diciembre 31.....	20
<b>Total</b> .....	<b>171</b>

Nótese que en el mes de julio el socio no hizo ahorros a su cuenta. Pero, por el balance de 17 acciones pagadas el 30 de junio, devenga intereses por el mes de julio.

Hay casos en que los socios no hacen retiros parciales de acciones. Estos socios siempre dejan una cantidad a fondo. En estos casos se debe tener cuidado al calcular las acciones pues, muchas veces, los balances anteriores al retiro efectuado aparecen ser mayores. A continuación se presenta a la cuenta número 4 de Manuel Colón.

Cuenta Número 4—Manuel Colón

Fecha	Pagadas	Retiradas	Balance	Núm. de Acciones
Febrero 26.....	\$5.00	—	\$5.00	1
Marzo 15.....	2.50	—	7.50	1
Marzo 31.....	2.50	—	10.00	2
Abril 15.....	3.00	—	13.00	2
Abril 30.....	2.00	—	15.00	3
Mayo 15.....	2.00	—	17.00	3
Mayo 31.....	4.00	—	21.00	4
Junio 15.....	5.00	—	26.00	5
Julio 1.....	2.50	—	28.50	5
Julio 31.....	3.50	—	32.00	6
Septiembre 15.....	2.00	—	34.00	6
Septiembre 30.....	3.00	—	37.00	7
Octubre 15.....	2.00	—	39.00	7
Noviembre 1.....	—	\$5.00	34.00	6
Noviembre 15.....	3.00	—	37.00	7
Diciembre 1.....	2.00	—	39.00	7
Diciembre 15.....	3.50	—	42.50	8

En esta cuenta aparece que el balance el 31 de octubre es mayor que el del 30 de noviembre, pero el número menor de acciones entre el 31 de octubre y el 31 de diciembre es de seis acciones, por haber retirado el socio el equivalente a una acción el 1ro. de noviembre. A continuación aparece el estado mensual de las acciones con participación en la cuenta de M. Colón:

Fecha	Número de Acciones
Enero 31.....	—
Febrero 28.....	—
Marzo 31.....	1
Abril 30.....	2
Mayo 31.....	3
Junio 30.....	4
Julio 31.....	5
Agosto 31.....	6
Septiembre 30.....	6
Octubre 31.....	6
Noviembre 30.....	6
Diciembre 31.....	7
Total.....	<u>46</u>

*Modo de Computar el Interés:*

La cooperativa de crédito XYZ tuvo al final de su año económico una economía neta de \$14.96. La Junta de Directores separó de esta cantidad un 20 por ciento para la Reserva para Préstamos Incobrables dejando la suma de \$11.97 para distribuir a los socios en intereses sobre acciones.

El tesorero preparó la liquidación de los dividendos en la Forma IC-20 (Véase Hoja de Liquidación de Dividendos, Tabla I).

Todos los tesoreros de cooperativas de crédito deben usar dicho modelo para las liquidaciones anuales. En la primera columna se anotarán los números de las cuentas

de los socios. En el encasillado donde dice "Nombre" se escribirá el nombre del socio correspondiente solamente cuando el pago se hace por cheque. Cuando los dividendos se acreditan a la cuenta de acciones no será necesario anotar el nombre del socio.

En las columnas correspondientes a los doce meses del año económico se anotarán las acciones totalmente pagadas a fin de cada mes y que estuvieron continuamente en poder de la cooperativa hasta el día último del mes en que termina el año fiscal de la cooperativa. Estas columnas se sumarán vertical y horizontalmente. Las sumas horizontales se extenderán hasta la columna donde dice "total acciones". Estas sumas horizontales demostrarán los totales de las acciones con participación en los dividendos para cada socio individualmente, tal como aparece en el ejemplo de liquidación de la Cooperativa XYZ.

Para determinar el dividendo de cada socio es necesario primeramente determinar el tipo de interés a pagar, el cual se computa del modo siguiente:

El total de las acciones que aparece en la columna "Total Acciones" se divide entre doce (12). El resultado obtenido se multiplica por el valor nominal de cada acción o sea cinco dólares (\$5). La cantidad que se piensa distribuir se divide entre el producto de dicha multiplicación para obtener el tipo de interés. Para indicar más claramente el procedimiento tenemos el caso de la cooperativa XYZ. El tesorero de esta cooperativa calculó el interés del siguiente modo: (Véase Tabla I):

Tabla I  
**COOPERATIVA DE CREDITO X Y Z**  
**LIQUIDACIÓN DE DIVIDENDOS**  
**Declarados en 31 de Diciembre de 1951**

Cta. Núm.	Nombre	Número de acciones totalmente pagadas a fin de mes y retenidas por la Cooperativa hasta el 31 de Dic.												Total Accio- nes	Cant. de Divi- dendos	Pagado por Cheque		Abona- do en Accio- nes	Libreta
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo	Jun.	Julio	Agto.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			Núm.	Cant.		
1	JULIO PAGAN	1	2	2	4	7	10	13	17	20	22	25	25	148	1.85	100	1.85		
2		1	1	1	2	3	3	4	7	8	8	9	10	57	.71			.71	
3		1	1	1	2	2	2	2	3	5	6	6	6	37	.46			.46	
4		1	1	2	4	6	6	7	7	8	9	10	12	73	.91			.91	
5		1	1	1	2	2	2	3	4	8	10	10	10	54	.67			.67	
6		1	1	1	2	2	2	3	3	5	5	6	7	38	.47			.47	
7			1	1	2	2	2	2	2	3	3	4	4	26	.33			.33	
8			1	1	1	1	2	5	5	5	5	6	6	38	.47			.47	
9			1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	17	.21			.21	
10		Socio	se	retiró															
11				1	1	1	1	2	3	3	3	3	3	21	.26			.26	
12					1	1	1	2	3	3	3	3	4	21	.26			.26	
13					1	1	1	2	2	2	2	2	3	16	.20			.20	
14	JUAN ORTIZ				1	4	7	8	12	20	20	20	20	112	1.40	101	1.40		
15					1	1	1	1	1	1	1	1	2	10	.13			.13	
16					1	1	2	2	2	2	2	2	4	16	.20			.20	
17		Socio	se	retiró															
18					1	1	1	1	2	2	2	2	2	12	.15			.15	
19					1	1	1	2	2	2	3	4	4	16	.20			.20	
20					1	1	2	3	4	5	5	5	5	23	.33			.33	
21					1	1	1	1	1	1	1	2	2	9	.11			.11	
22					2	2	2	2	2	2	3	5	5	20	.25			.25	
23						1	1	1	2	2	3	3	3	13	.16			.16	
24						1	1	2	2	3	3	4	4	16	.20			.20	
25						1	3	3	3	3	3	5	5	21	.26			.26	
26						1	1	1	2	2	2	3	3	12	.15			.15	
27							1	1	2	2	2	3	3	11	.14			.14	
28							1	3	5	7	7	8	8	31	.39			.39	
29							1	1	1	2	3	4	4	12	.15			.15	
30							1	1	2	2	2	2	2	10	.13			.13	
31								1	1	1	1	2	2	6	.07			.07	
32								1	1	1	1	1	1	5	.06			.06	
33								1	1	1	2	2	2	7	.09			.09	
34									1	1	1	1	1	4	.05			.05	
35									1	2	3	4	4	10	.13			.13	
36									2	4	6	8	8	20	.25			.25	
37										1	2	3	3	6	.07			.07	
38										1	1	2	2	4	.05			.05	
39											1	2	2	3	.04			.04	
40												1	1	1	.01			.01	
T O T A L E S		6	10	12	25	41	52	75	98	132	148	166	194	959	11.97		3.25	8.72	

Dividido entre .....	12	=	80
Total Acciones Pagadas .....	959		
$80 \times \$5.00$ .....		=	\$400.00
$\$11.97 \div \$400.00$ .....		=	3%

Una vez que se determina el tipo de interés el tesorero solamente tendrá que buscar en las tablas de intereses los dividendos que le corresponden a cada socio. Para facilitar esta labor de los tesoreros se acompañan las Tablas de Dividendos páginas 70, 71, 72. Estas tablas de dividendos contienen el cálculo de dividendos a los tipos de interés que mayormente se usan por las cooperativas de crédito. *Estas tablas se usarán solamente cuando el valor de la acción sea de cinco dólares.*

En la columna "dividendos" se anotarán los dividendos de cada socio, según se determinen por las tablas mencionadas. Por ejemplo, en el caso de Julio Pagán (Véase Liquidación de Dividendos página 68) encontramos que este socio tiene 148 (acciones  $\times$  meses.) Buscaremos en la tabla de 3 por ciento en la siguiente forma:

100 acciones .....	\$1.25
48 acciones .....	.60
Total dividendos Julio Pagán .....	\$1.85

### OTRO METODO PARA CALCULAR DIVIDENDOS

En los casos en que no se desee utilizar las tablas de dividendos, se puede usar otro método. Este es especialmente útil en los casos en que el valor de la acción sea mayor o menor de \$5. Veamos como funciona:

Se usa un factor que multiplicado por el total de acciones de cada socio resulta en el dividendo que le corresponde. El factor se obtiene dividiendo la cantidad a distribuir por el total de acciones. Usando el mismo ejemplo anterior, los cálculos serían los siguientes:

$$\frac{\$11.97}{959} = 1.248 \text{ (factor)}$$

El dividendo de Julio Pagán (véase Tabla I) se buscaría en la siguiente forma:  
 $148 \times 1.248 = \$1.85$

Recordemos que \$1.85 es la misma cantidad que se obtiene mediante el uso de las tablas. Se usará el mismo procedimiento para todos los socios.

Cuando el valor de la acción es menor o mayor de \$5, será necesario usar este método ya que no contamos con tablas de dividendos para estos casos.

Usemos nuevamente el ejemplo de la cooperativa XYZ, pero esta vez con acciones de un valor de \$2.

Primeramente calcularemos el interés para determinar si está dentro del máximo que fija la ley:

$$\frac{959 \times 2.00}{12} = 160$$

$$\frac{11.97}{160} = 7\frac{1}{2}\%$$

Como el  $7\frac{1}{2}$  por ciento es mayor que el 5 por ciento de interés máximo que concede la ley, deberá procederse a pagar únicamente el 5 por ciento. Para buscar el total en dinero a distribuirse, se procede entonces a multiplicar 160 por 5 por ciento. El total es \$8.00.

Para buscar el factor en este caso, basta dividir 8 por 959 (total de acciones) y obtendrá el factor a usarse en este caso:

$$\frac{160 \times .05}{959} = \$8.00$$

$$\frac{8}{959} = 0.00834$$



Tablas de Dividendos

CANTIDAD DE DIVIDENDOS A BASE DE MESES QUE LAS ACCIONES ESTUVIERON EN PODER DE LA COOPERATIVA (ACCIONES × MESES)

AL 2% ANUAL				AL 2½% ANUAL			
Acciones x Meses	Divi-dendo	Acciones x Meses	Divi-dendo	Acciones x Meses	Divi-dendo	Acciones x Meses	Divi-dendo
1	.01	58	.48	1	.01	58	.60
2	.02	59	.49	2	.02	59	.61
3	.02	60	.50	3	.03	60	.62
4	.03	61	.51	4	.04	61	.63
5	.04	62	.52	5	.05	62	.65
6	.05	63	.52	6	.06	63	.66
7	.06	64	.53	7	.07	64	.67
8	.07	65	.54	8	.08	65	.68
9	.07	66	.55	9	.09	66	.69
10	.08	67	.56	10	.10	67	.70
11	.09	68	.57	11	.11	68	.71
12	.10	69	.57	12	.12	69	.72
13	.11	70	.58	13	.14	70	.73
14	.12	71	.59	14	.15	71	.74
15	.12	72	.60	15	.16	72	.75
16	.13	73	.61	16	.17	73	.76
17	.14	74	.62	17	.18	74	.77
18	.15	75	.62	18	.19	75	.78
19	.16	76	.63	19	.20	76	.79
20	.17	77	.64	20	.21	77	.80
21	.17	78	.65	21	.22	78	.81
22	.18	79	.66	22	.23	79	.82
23	.19	80	.67	23	.24	80	.83
24	.20	81	.67	24	.25	81	.84
25	.21	82	.68	25	.26	82	.85
26	.22	83	.69	26	.27	83	.86
27	.22	84	.70	27	.28	84	.87
28	.23	85	.71	28	.29	85	.88
29	.24	86	.72	29	.30	86	.90
30	.25	87	.72	30	.31	87	.91
31	.26	88	.73	31	.32	88	.92
32	.27	89	.74	32	.33	89	.93
33	.27	90	.75	33	.34	90	.94
34	.28	91	.76	34	.35	91	.95
35	.29	92	.77	35	.36	92	.96
36	.30	93	.77	36	.37	93	.97
37	.31	94	.78	37	.39	94	.98
38	.32	95	.79	38	.40	95	.99
39	.32	96	.80	39	.41	96	1.00
40	.33	97	.81	40	.42	97	1.01
41	.34	98	.82	41	.43	98	1.02
42	.35	99	.82	42	.44	99	1.03
43	.36	100	.83	43	.45	100	1.04
44	.37	200	1.67	44	.46	200	2.08
45	.37	300	2.50	45	.47	300	3.12
46	.38	400	3.33	46	.48	400	4.16
47	.39	500	4.17	47	.49	500	5.20
48	.40	600	5.00	48	.50	600	6.24
49	.41	700	5.63	49	.51	700	7.28
50	.42	800	6.67	50	.52	800	8.32
51	.42	900	7.50	51	.53	900	9.36
52	.43	1,000	8.33	52	.54	1,000	10.40
53	.44	2,000	16.67	53	.55	2,000	20.80
54	.45	3,000	25.00	54	.56	3,000	31.20
55	.46	4,000	33.33	55	.57	4,000	41.60
56	.47	5,000	41.67	56	.58	5,000	52.00
57	.47			57	.59		

CANTIDAD DE DIVIDENDOS A BASE DE MESES QUE LAS  
ACCIONES ESTUVIERON EN PODER DE LA COOPERATIVA (ACCIONES × MESES)

AL 3% ANUAL				AL 3½% ANUAL			
Acciones x Meses	Divi- dendo	Acciones x Meses	Divi- dendo	Acciones x Meses	Divi- dendo	Acciones x Meses	Divi- dendo
1.....	.01	58.....	.73	1.....	.01	58.....	.85
2.....	.03	59.....	.74	2.....	.03	59.....	.86
3.....	.04	60.....	.75	3.....	.04	60.....	.87
4.....	.05	61.....	.76	4.....	.06	61.....	.89
5.....	.06	62.....	.77	5.....	.07	62.....	.90
6.....	.07	63.....	.79	6.....	.09	63.....	.92
7.....	.09	64.....	.80	7.....	.10	64.....	.93
8.....	.10	65.....	.81	8.....	.12	65.....	.95
9.....	.11	66.....	.83	9.....	.13	66.....	.96
10.....	.13	67.....	.84	10.....	.15	67.....	.98
11.....	.14	68.....	.85	11.....	.16	68.....	.99
12.....	.15	69.....	.86	12.....	.17	69.....	1.01
13.....	.16	70.....	.87	13.....	.19	70.....	1.02
14.....	.17	71.....	.89	14.....	.20	71.....	1.04
15.....	.19	72.....	.90	15.....	.22	72.....	1.05
16.....	.20	73.....	.91	16.....	.23	73.....	1.06
17.....	.21	74.....	.93	17.....	.25	74.....	1.08
18.....	.23	75.....	.94	18.....	.26	75.....	1.09
19.....	.24	76.....	.95	19.....	.28	76.....	1.11
20.....	.25	77.....	.96	20.....	.29	77.....	1.12
21.....	.26	78.....	.97	21.....	.31	78.....	1.14
22.....	.27	79.....	.99	22.....	.32	79.....	1.15
23.....	.29	80.....	1.00	23.....	.34	80.....	1.17
24.....	.30	81.....	1.01	24.....	.35	81.....	1.18
25.....	.31	82.....	1.03	25.....	.36	82.....	1.20
26.....	.33	83.....	1.04	26.....	.38	83.....	1.21
27.....	.34	84.....	1.05	27.....	.39	84.....	1.22
28.....	.35	85.....	1.06	28.....	.41	85.....	1.24
29.....	.36	86.....	1.07	29.....	.42	86.....	1.25
30.....	.37	87.....	1.09	30.....	.44	87.....	1.27
31.....	.39	88.....	1.10	31.....	.45	88.....	1.28
32.....	.40	89.....	1.11	32.....	.47	89.....	1.30
33.....	.41	90.....	1.13	33.....	.48	90.....	1.31
34.....	.43	91.....	1.14	34.....	.50	91.....	1.33
35.....	.44	92.....	1.15	35.....	.51	92.....	1.34
36.....	.45	93.....	1.16	36.....	.52	93.....	1.36
37.....	.46	94.....	1.17	37.....	.54	94.....	1.37
38.....	.47	95.....	1.19	38.....	.55	95.....	1.39
39.....	.49	96.....	1.20	39.....	.57	96.....	1.40
40.....	.50	97.....	1.21	40.....	.58	97.....	1.41
41.....	.51	98.....	1.23	41.....	.60	98.....	1.43
42.....	.53	99.....	1.24	42.....	.61	99.....	1.44
43.....	.54	100.....	1.25	43.....	.63	100.....	1.46
44.....	.55	200.....	2.50	44.....	.64	200.....	2.92
45.....	.56	300.....	3.75	45.....	.66	300.....	4.38
46.....	.57	400.....	5.00	46.....	.67	400.....	5.84
47.....	.59	500.....	6.25	47.....	.69	500.....	7.30
48.....	.60	600.....	7.50	48.....	.70	600.....	8.76
49.....	.61	700.....	8.75	49.....	.71	700.....	10.22
50.....	.63	800.....	10.00	50.....	.73	800.....	11.68
51.....	.64	900.....	11.25	51.....	.74	900.....	13.14
52.....	.65	1,000.....	12.50	52.....	.76	1,000.....	14.60
53.....	.66	2,000.....	25.00	53.....	.77	2,000.....	29.20
54.....	.67	3,000.....	37.50	54.....	.79	3,000.....	43.80
55.....	.69	4,000.....	50.00	55.....	.80	4,000.....	58.40
56.....	.70	5,000.....	62.50	56.....	.82	5,000.....	73.00
57.....	.71			57.....	.83		

CANTIDAD DE DIVIDENDOS A BASE DE MESES QUE LAS  
ACCIONES ESTUVIERON EN PODER DE LA COOPERATIVA (ACCIONES × MESES)

AL 4% ANUAL				AL 4½ ANUAL				AL 5% ANUAL			
Acciones x Meses	Div.	Acciones x Meses	Div.	Acciones x Meses	Div.	Acciones x Meses	Div.	Acciones x Meses	Div.	Acciones x Meses	Div.
1.....	.02	58...	.97	1.....	.02	58...	1.09	1.....	.02	58...	1.21
2.....	.03	59...	.98	2.....	.04	59...	1.11	2.....	.04	69...	1.23
3.....	.05	60...	1.00	3.....	.06	60...	1.13	3.....	.06	60...	1.25
4.....	.07	61...	1.02	4.....	.08	61...	1.14	4.....	.08	61...	1.27
5.....	.08	62...	1.03	5.....	.09	62...	1.16	5.....	.10	62...	1.29
6.....	.10	63...	1.05	6.....	.11	63...	1.18	6.....	.13	63...	1.31
7.....	.12	64...	1.07	7.....	.13	64...	1.20	7.....	.15	64...	1.33
8.....	.13	65...	1.08	8.....	.15	65...	1.22	8.....	.17	65...	1.35
9.....	.15	66...	1.10	9.....	.17	66...	1.24	9.....	.19	66...	1.38
10.....	.17	67...	1.12	10.....	.19	67...	1.26	10.....	.21	67...	1.40
11.....	.18	68...	1.13	11.....	.21	68...	1.28	11.....	.23	68...	1.42
12.....	.20	69...	1.15	12.....	.23	69...	1.29	12.....	.25	69...	1.44
13.....	.22	70...	1.17	13.....	.24	70...	1.31	13.....	.27	70...	1.46
14.....	.23	71...	1.18	14.....	.26	71...	1.33	14.....	.29	71...	1.48
15.....	.25	72...	1.20	15.....	.28	72...	1.35	15.....	.31	72...	1.50
16.....	.27	73...	1.22	16.....	.30	73...	1.37	16.....	.33	73...	1.52
17.....	.28	74...	1.23	17.....	.32	74...	1.39	17.....	.35	74...	1.54
18.....	.30	75...	1.25	18.....	.34	75...	1.41	18.....	.38	75...	1.56
19.....	.32	76...	1.27	19.....	.36	76...	1.43	19.....	.40	76...	1.58
20.....	.33	77...	1.28	20.....	.38	77...	1.44	20.....	.42	77...	1.60
21.....	.35	78...	1.30	21.....	.39	78...	1.46	21.....	.44	78...	1.63
22.....	.37	79...	1.32	22.....	.41	79...	1.48	22.....	.46	79...	1.65
23.....	.38	80...	1.33	23.....	.43	80...	1.50	23.....	.48	80...	1.67
24.....	.40	81...	1.35	24.....	.45	81...	1.52	24.....	.50	81...	1.69
25.....	.42	82...	1.37	25.....	.47	82...	1.54	25.....	.52	83...	1.71
26.....	.43	83...	1.38	26.....	.49	83...	1.56	26.....	.54	83...	1.73
27.....	.45	84...	1.40	27.....	.51	84...	1.58	27.....	.56	84...	1.75
28.....	.47	85...	1.42	28.....	.53	85...	1.59	28.....	.58	85...	1.77
29.....	.48	86...	1.43	29.....	.54	86...	1.61	29.....	.60	86...	1.79
30.....	.50	87...	1.45	30.....	.56	87...	1.63	30.....	.63	87...	1.81
31.....	.52	88...	1.47	31.....	.58	88...	1.65	31.....	.65	88...	1.83
32.....	.53	89...	1.48	32.....	.60	89...	1.67	32.....	.67	89...	1.85
33.....	.55	90...	1.50	33.....	.62	90...	1.69	33.....	.69	90...	1.88
34.....	.57	91...	1.52	34.....	.64	91...	1.71	34.....	.71	91...	1.90
35.....	.58	92...	1.53	35.....	.66	92...	1.73	35.....	.73	92...	1.92
36.....	.60	93...	1.55	36.....	.68	93...	1.74	36.....	.75	93...	1.94
37.....	.62	94...	1.57	37.....	.69	94...	1.76	37.....	.77	94...	1.96
38.....	.63	95...	1.58	38.....	.71	95...	1.78	38.....	.79	95...	1.98
39.....	.65	96...	1.60	39.....	.73	96...	1.80	39.....	.81	96...	2.00
40.....	.67	97...	1.62	40.....	.75	97...	1.82	40.....	.83	97...	2.02
41.....	.68	98...	1.63	41.....	.77	98...	1.84	41.....	.85	98...	2.04
42.....	.70	99...	1.65	42.....	.79	99...	1.86	42.....	.88	99...	2.06
43.....	.72	100...	1.67	43.....	.81	100...	1.88	43.....	.90	100...	2.08
44.....	.73	200...	3.33	44.....	.83	200...	3.75	44.....	.92	200...	4.17
45.....	.75	300...	5.00	45.....	.84	300...	5.63	45.....	.94	300...	6.25
46.....	.77	400...	6.67	46.....	.86	400...	7.50	46.....	.96	400...	8.33
47.....	.78	500...	8.33	47.....	.88	500...	9.38	47.....	.98	500...	10.42
48.....	.80	600...	10.00	48.....	.90	600...	11.25	48.....	1.00	600...	12.50
49.....	.82	700...	11.67	49.....	.92	700...	13.13	49.....	1.02	700...	14.58
50.....	.83	800...	13.33	50.....	.94	800...	15.00	50.....	1.04	800...	16.67
51.....	.85	900...	15.00	51.....	.96	900...	16.88	51.....	1.06	900...	18.75
52.....	.87	1,000...	16.67	52.....	.98	1,000...	18.75	52.....	1.08	1,000...	20.83
53.....	.88	2,000...	33.33	53.....	.99	2,000...	37.50	53.....	1.10	2,000...	41.67
54.....	.90	3,000...	50.00	54.....	1.01	3,000...	56.25	54.....	1.13	3,000...	62.50
55.....	.92	4,000...	66.67	55.....	1.03	4,000...	75.00	55.....	1.15	4,000...	83.33
56.....	.93	5,000...	83.33	56.....	1.05	5,000...	93.75	56.....	1.17	5,000...	104.17
57.....	.95			57.....	1.07			57.....	1.19		

# TABLA PARA CALCULAR INTERESES

(¾ DEL 1% MENSUAL)

INTERES QUE SE COBRA SOBRE DEUDAS DE \$500, O MENORES, POR PERIODOS DE 1 SEMANA,  
½ MES Y 1 MES, CUANDO EL TIPO DE INTERES ES DE ¾ DEL 1% MENSUAL SOBRE EL BALANCE DE LA DEUDA.

Cuando el balance de la deuda es de:	El interés a un tipo de ¾ del 1% mensual, será de:			Cuando el balance de la deuda es de:	El interés, a un tipo de ¾ del 1% mensual, será de:			Cuando el balance de la deuda es de:	El interés, a un tipo de ¾ del 1% mensual, será de:					
	A	B	C		D	A	B		C	D	A	B	C	D
		Por 1 semana	Por ½ mes		Por 1 mes		Por 1 semana		Por ½ mes	Por 1 mes		Por 1 semana	Por ½ mes	Por 1 mes
\$500	\$ .88	\$1.88	\$3.75	\$69	\$ .12	\$ .26	\$ .52	\$34	\$ .06	\$ .13	\$ .26			
400	.70	1.50	3.00	68	.12	.26	.51	33	.06	.12	.25			
300	.53	1.13	2.25	67	.12	.25	.50	32	.06	.12	.24			
200	.35	.75	1.50	66	.12	.25	.50	31	.05	.12	.23			
100	.18	.38	.75	65	.11	.24	.49	30	.05	.11	.23			
99	.17	.37	.74	64	.11	.24	.48	29	.05	.11	.22			
98	.17	.37	.74	63	.11	.24	.47	28	.05	.11	.21			
97	.17	.37	.73	62	.11	.23	.47	27	.05	.10	.20			
96	.17	.36	.72	61	.11	.23	.46	26	.05	.10	.20			
95	.17	.36	.71	60	.11	.23	.45	25	.04	.09	.19			
94	.17	.36	.71	59	.10	.22	.44	24	.04	.09	.18			
93	.16	.35	.70	58	.10	.22	.44	23	.04	.09	.17			
92	.16	.35	.69	57	.10	.21	.43	22	.04	.08	.17			
91	.16	.34	.68	56	.10	.21	.42	21	.04	.08	.16			
90	.16	.34	.68	55	.10	.21	.41	20	.04	.08	.15			
89	.16	.34	.67	54	.10	.20	.41	19	.03	.07	.14			
88	.15	.33	.66	53	.09	.20	.40	18	.03	.07	.14			
87	.15	.33	.65	52	.09	.20	.39	17	.03	.06	.13			
86	.15	.33	.65	51	.09	.19	.38	16	.03	.06	.12			
85	.15	.32	.64	50	.09	.19	.38	15	.03	.06	.11			
84	.15	.32	.63	49	.09	.18	.37	14	.03	.05	.11			
83	.14	.31	.62	48	.08	.18	.36	13	.02	.05	.10			
82	.14	.31	.62	47	.08	.18	.35	12	.02	.05	.09			
81	.14	.31	.61	46	.08	.17	.35	11	.02	.05	.08			
80	.14	.30	.60	45	.08	.17	.34	10	.02	.04	.08			
79	.14	.30	.59	44	.08	.17	.33	9	.02	.03	.07			
78	.14	.30	.59	43	.07	.16	.32	8	.01	.03	.06			
77	.14	.29	.58	42	.07	.16	.32	7	.01	.03	.05			
76	.13	.29	.57	41	.07	.15	.31	6	.01	.02	.05			
75	.13	.28	.56	40	.07	.15	.30	5	.01	.02	.04			
74	.13	.28	.56	39	.07	.15	.29	4	.01	.02	.03			
73	.13	.28	.55	38	.07	.14	.29	3	.01	.01	.02			
72	.13	.27	.54	37	.07	.14	.28	2	.01	.01	.02			
71	.12	.27	.53	36	.06	.14	.27	1	.01	.01	.01			
70	.12	.26	.53	35	.06	.13	.26	..	..	..	..			

NOTA:- Para calcular el interés que debe pagarse por periodos de tiempo que no aparecen en esta tabla, debe dividirse el número en la columna "D" por 30, y multiplicarse el resultado por el número de días por los cuales se va a cobrar interés.



DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
Servicio de Compra y Suministro - División de Imprenta  
SAN JUAN, P. R.  
1956

