

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECÓNICAS
CARRERA: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

TRABAJO DE GRADUACIÓN

“ORGANIZACION FINANCIERA-CONTABLE, CON BASE A LA NORMA DE INFORMACION FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), EN LA ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SENSUNTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2015”

PRESENTADO POR:

Br. JOSE PABLO PEREZ BARDALES

Br. OSCAR ALFREDO OSEGUEDA ZELAYA

Br. JOSE AMILCAR VILLALOBOS ACEVEDO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADOS EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO 2016

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector interino: Lic. Luis Argueta Antillón

Vicerrector Administrativo Interino: Ing. Carlos Villalta

Secretaria General: Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decana: Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Vicedecano: Lic. Luis Alberto Mejía Orellana

Secretaria: Máster Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

Jefe del Departamento de Ciencias Económicas: Máster Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Coordinador General del Proceso de Graduación: Licenciado Luis Alonso Rivas Ramírez

Asesor Especialista: Licenciado Santos David Alvarado Romero

Asesora Metodológica: Máster Maira Carolina Molina de López

MAYO 2016

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

Agradezco:

A Dios todopoderoso por regalarme la vida, sabiduría y perseverancia, además por ser mi escudo y fortaleza en los momentos difíciles de mi carrera, permitiéndome no decaer sino luchar hasta el final para dar por concluida satisfactoriamente la presente etapa de mi vida.

A mis padres Josefa Bardales y Pablo Pérez por su enorme sacrificio y su apoyo incondicional , por enseñarme a no rendirme sino a luchar arduamente cuando el camino se ponía difícil, por depositar su confianza en mí y por sus siempre acertados consejos que me impulsaron día a día hasta concluir mi carrera.

A mis hermanos por su apoyo en todo momento y por su confianza, a mi princesita Keylin Brittany por convertirse siempre en mi motor de arranque, por llenar mis días de felicidad y por ser mi motivación. A Cristina Rivas por su paciencia, apoyo y consideración a lo largo de mi carrera.

A mis compañeros Alfredo Osegueda y Amílcar Villalobos, quienes más que compañeros son como hermanos para mí, porque juntos nos mantuvimos firmes hasta lograr nuestro objetivo, porque compartimos excelentes momentos que opacaron aquellos pocos momentos desagradables y porque sus aportes y conocimientos sirvieron de base para nuestro trabajo.

A todos aquellos/as que de una forma u otra contribuyeron para que fuera posible este logro también son dirigidos mis más sinceros agradecimientos.

José Pablo Pérez Bardales

Agradezco primeramente al Creador por haberme permitido culminar una de mis metas, por iluminar mi mente, por darme la sabiduría, las fuerzas y la dirección correcta para poder llegar hasta aquí, por bendecir enormemente el camino que he recorrido para lograrlo, por darme una maravillosa familia, pero sobre todo por darme la vida y nunca apartarse de mi lado a pesar de los errores que muchas veces he cometido.

A mi padre Santos Alberto Osegueda y en especial a mi madre Delmy Zelaya Gálvez quien es la persona a quien más agradezco porque a pesar de todas las dificultades durante mi carrera nunca dejó de luchar, de sacrificarse, esforzarse y apoyarme cada día de manera incondicional.

A mis hermanos Flor de María y Jorge Alberto quienes siempre han estado brindándome su apoyo y sus buenos consejos.

A mis amigos y compañeros de grupo de tesis José Pablo Pérez Bardales y José Amílcar Villalobos Acevedo, por depositar su confianza en mí y permitirme realizar con ellos esta fase tan importante de la carrera pero sobre todo por brindarme su sincera amistad a lo largo de todos estos años, también con quienes siempre compartimos nuestros mejores y peores momentos tanto académicos como personales.

Oscar Alfredo Osegueda Zelaya.

Al todopoderoso por darme el entendimiento y fortaleza física y espiritual para alcanzar este sueño.

A mi padre Roberto Villalobos y de manera especial a mi madre Concepción Acevedo, por la vida, el amor y todo su apoyo incondicional en cada momento; convirtiéndose en una fuente de inspiración para superarme.

A mis hermanos, Carlos y Roberto por animarme a seguir luchando y haber estado conmigo siempre, enseñarme a nunca darme por vencido en los momentos de dificultad.

A mis amigos y compañeros de grupo de tesis Oscar Alfredo Osegueda Zelaya y José Pablo Pérez Bardales, por los consejos, comprensión, el apoyo en todo momento.

José Amílcar Villalobos Acevedo

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	X
ABREVIATURAS.....	XIIV
INTRODUCCIÓN.....	XVI

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
1.1.1 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA	18
1.1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	20
1.1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	21
1.1.5 JUSTIFICACIÓN	22
1.1.6 ALCANCE.....	25
1.2 OBJETIVOS	26

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ASPECTOS GENERALES DEL COOPERATIVISMO.....	27
2.1.1 ANTECEDENTES DEL COOPERATIVISMO	27
2.1.2 IMPORTANCIA DEL COOPERATIVISMO	30
2.1.3 PRINCIPIOS DEL COOPERATIVISMO	31
2.1.4 TIPOS DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS	33
2.2 ASPECTOS TEORICOS DE LA CONTABILIDAD.....	34
2.2.1 ANTECEDENTES	34
2.2.2 DEFINICIONES	36
2.2.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD	36
2.2.4 IMPORTANCIA	37
2.2.5 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD	38
2.2.6 NORMATIVA APLICABLE	41
2.2.7 SISTEMA CONTABLE	47
2.3 ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	52
2.3.1 DEFINICIONES	52

2.3.2	IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	53
2.3.4	ENFOQUES DE CONTROL INTERNO	57
2.4	ANTECEDENTES Y GENERALIDAD DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC DE R.L.).....	60
2.4.1	ANTECEDENTES	60
2.4.2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	63
2.4.3	MARCO LEGAL	64

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN

3.1	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	79
3.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN	79
3.3	POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN.....	80
3.4	UNIDADES DE ESTUDIO	80
3.5	TÉCNICAS PARA COLECTAR INFORMACIÓN.....	80
3.6	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION.....	82
3.7	PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN.....	83
3.8	ANALISIS DE LA INFORMACION	83

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	SITUACIÓN ACTUAL.....	84
4.1.1	AREA ADMINISTRATIVA	84
4.1.2	PROCESO PRODUCTIVO	86
4.1.3	MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	90
4.1.4	REGISTRO DE LAS OPERACIONES	93
4.1.5	INVENTARIO.....	94
4.1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	96
4.1.7	PATRIMONIO Y RESERVA	99
4.2	CONCLUSIONES	101
4.3	RECOMENDACIONES	102

CAPÍTULO V

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

5.1 PLAN DE INTERVENCION	103
5.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DE COSTOS, BASADO EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN	108
5.2.2 DESCRIPCIÓN DE SISTEMA CONTABLE.....	108
5.2.2 DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN	131
5.2.3 DESCRIPCIÓN DE APLICACIÓN DE CUENTAS.....	169
5.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAG, DE R.L.).	190
5.3.1 DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA	190
5.3.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	191
5.3.3 ALCANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	192
5.3.4 AREAS DEL SISTEMA DE CONTROL	193

REFERENCIAS BIBLIOGRAFIAS

ANEXOS

ANEXO 1: INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	297
--	-----

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: EVOLUCIÓN DE COOPERATIVISMO A NIVEL MUNDIAL	27
TABLA 2: SUCESOS IMPORTANTES DEL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR.....	29
TABLA 3: MARCO LEGAL APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA.....	64
TABLA 4: INSUMOS UTILIZADOS EN LA PRODUCCIÓN DE CONCENTRADO MANTENIMIENTO.....	88
TABLA 5: INSUMOS UTILIZADOS EN LA PRODUCCIÓN DE CONCENTRADO LECHERO	88
TABLA 6: INSUMOS UTILIZADOS EN LA PRODUCCIÓN DE CONCENTRADO SUPER LECHERO	89
TABLA 7: PLAN DE INTERVENCIÓN (CUADRO N° 1)	104
TABLA 8: PLAN DE INTERVENCIÓN (CUADRO N° 2)	105
TABLA 9: NIVELES DE CODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD	132

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: TIPOS DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS.....	33
ILUSTRACIÓN 2: TIPOS DE CONTROL INTERNO.....	54
ILUSTRACIÓN 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE COPIGAC, DE R.L.....	63

RESUMEN EJECUTIVO

Las asociaciones cooperativas han tenido mayor auge en nuestro país en los últimos años, siendo indispensables para el desarrollo de la economía nacional, en tal sentido el cooperativismo moderno ha diversificado las áreas de producción de las cooperativas, pasando de producir para el sector primario de la economía, al secundario y terciario; es decir, de la producción agrícola, al de agroindustria comercial hasta la prestación de servicios, con el fin último de satisfacer las diferentes necesidades de los usuarios del sistema cooperativo, sin perder de vista que desempeñan un papel importante en el ámbito social, convirtiéndose así en entidades de economía solidaria.

En El Salvador, el departamento de Cabañas pertenece a una zona geográfica de gran importancia para el sector agroindustrial ya que de acuerdo al 4º Censo Agropecuario realizado por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) 2007-2008, de los 9 municipios del departamento el 27.17% de cabezas de ganado bovino pertenecen al municipio de Sensuntepeque, volviéndose así un mercado propicio para COPIGAC dedicada a la producción agroindustrial y comercialización de concentrado para ganado bovino.

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) ha generado legislación especial denominada Norma de Información Financiera Para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), con la finalidad de normar la constitución, funcionamiento y administración del sector cooperativo y que obtengan certeza de reflejar en su información financiera contable el cumplimiento de los requerimientos que demanda el organismo que las fiscaliza, a la vez que adopta uniformidad en la presentación de los datos contables en relación con los demás sectores.

Debido a la importancia de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera en el municipio de Sensuntepeque, el propósito principal que busca la ejecución del presente trabajo de investigación es diseñar una ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE que sirva como un instrumento para estructurar, ordenar, clasificar y resumir la información que se genere de sus actividades; a fin de establecer resultados confiables, que sirvan a la administración para la toma de decisiones.

La Organización Financiera Contable es regida por leyes y reglamentos generales, especiales, mercantiles, tributarios, y de previsión y seguridad social las cuales son fundamentales para su diseño, está compuesta por el Control Interno y el Sistema Contable y de Costos con base a la Norma de Información Financiera Para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

El documento final que contiene la Organización Financiera Contable fue elaborado utilizando metodología que permitió la recolección de información bibliográfica de elementos teóricos sobre el cooperativismo, contabilidad general, contabilidad de costos y el control interno, se utilizaron como instrumentos de recolección de datos, la entrevista, la observación directa a las actividades ejecutadas por la cooperativa y listas de cotejo, los cuales permitieron el análisis e interpretación de los resultados.

Así mismo al analizar e interpretar los resultados obtenidos en la investigación se lograron determinar las conclusiones y recomendaciones con el propósito de brindar solución a la problemática resultante, posteriormente se diseñó un plan de intervención para elaborar la Organización Financiera Contable.

Es necesario mencionar que debido a la importancia de las asociaciones cooperativas ante un mundo globalizado y competitivo, deben mantener la uniformidad en la presentación de la información financiera contable en comparación con otros sectores económicos, por ello es beneficioso para la cooperativa en estudio aplicar los lineamientos que establece la normativa de información financiera especial.

EXECUTIVE SUMMARY

Cooperative associations have had the greatest boom in our country in recent years, being indispensable for the development of the national economy, in this sense the modern cooperative has diversified production areas of cooperatives, from producing for the primary sector economy, secondary and tertiary; ie agricultural production, commercial agribusiness to provide services, with the ultimate aim to meet the different needs of users of the cooperative system, without losing sight of that play an important role in the social field, thus becoming in solidarity economy entities.

In El Salvador Cabañas department belongs to a geographical area of great importance for the agribusiness sector since according to the 4th Census of Agriculture conducted by the Department of Statistics and Census (DIGESTYC) 2007-2008 of 9 municipalities in the department 27.17% of the heads of cattle belonging to the municipality of Sensuntepeque, thus becoming an enabling market for COPIGAC dedicated to the agroindustrial production and marketing of concentrate for cattle.

The Salvadoran Institute for Cooperative Development (INSAFOCOOP) has created special legislation called Financial Reporting Standard for Cooperative Associations of El Salvador (NIFACES), in order to regulate the establishment, operation and administration of the cooperative sector and obtain certainty to reflect on their financial accounting information meeting the requirements demanded by the body that oversees, while adopting uniformity in the presentation of financial data relating to other sectors.

Because of the importance of the Cooperative Production Association Agroindustrial and Marketing Livestock in the municipality of Sensuntepeque, the main purpose that seeks the implementation of this research is to design a STOCKHOLDERS financial organization that serves as an instrument to structure, order, classify and summarize the information generated by its activities; to establish reliable results that serve the administration for decision-making.

Financial Organization Accounting is governed by laws and general, special, commercial, tax regulations, and welfare and social security which are fundamental to its design, it is

made by the Internal Control and Accounting System and Cost based on the Standard Financial Information for Cooperative Associations of El Salvador (NIFACES).

The final document containing the Financial Organization Accounting was developed using methodology that allowed the collection of bibliographic information theoretical elements on cooperativism, general accounting, cost accounting and internal control, were used as instruments of data collection, interview, direct observation of the activities carried out by the cooperative and checklists, which allowed the analysis and interpretation of results.

Also to analyze and interpret the results of the investigation are able to determine the conclusions and recommendations in order to provide a solution to the resulting problem, then an intervention plan designed to develop the Financial Accounting Organization.

It should be mentioned that because of the importance of cooperative associations in a globalized and competitive world, should maintain uniformity in the presentation of accounting and financial information compared with other economic sectors, it is beneficial for the cooperative study apply the guidelines which establishes special rules of financial information.

ABREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
AFP	Administradoras de Fondos de Pensiones.
CIF	Costo Indirecto de Fabricación
COPIGAC, DE R.L.	Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas, de Responsabilidad Limitada.
COPIGAC	Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial.
COSO	Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas
CPC	Contador Público Certificado.
CVPCPA	Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.
DIGESTYC	Dirección General de Estadísticas y Censos.
DGII	Dirección General de Impuestos Internos
DGSVA	Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal
DUI	Documento Único de Identidad.
FEDECOOPADES	Federación de Cooperativas de Producción Agropecuaria de El Salvador.
FMP	Facultad Multidisciplinaria Paracentral.
FUNPROCOP	Fundación Promotora de Cooperativas.
IASB	Junta de Normas Internacionales de Contabilidad.
IASC	Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

INSAFOCOOP	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.
IPSAFA	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
IRF's:	Estándares Técnicos Contables.
ISCP	Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.
ISSS	Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIFACES	Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.
NIF	Norma de Información Financiera.
NCF	Normas de Contabilidad Financiera.
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad.
PYMES	Pequeñas y Medianas Entidades.
SIC	Comité de Interpretaciones de Estándares.

INTRODUCCIÓN

El cooperativismo ha evolucionado en los últimos años, convirtiéndose las cooperativas en entidades necesarias para el crecimiento de la economía, además desempeñan un papel muy importante en el ámbito social.

Debido a la importancia de las asociaciones cooperativas ante un mundo globalizado y competitivo, deben mantener o mejorar su posicionamiento dentro del mercado, para ello es necesario desarrollar herramientas útiles para lograr con mayor eficiencia y eficacia los objetivos establecidos.

El sector Agroindustrial ha contribuido en gran medida al desarrollo económico, definiendo como agroindustria el proceso de transformación de los productos procedentes de la agricultura; en el caso de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas, de R.L. (COPIGAC, de R.L.) su actividad principal es la elaboración de alimento para ganado bovino.

El desarrollo de esta investigación, consiste en la elaboración de un sistema contable y de costos con base Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), incluyendo además medidas de control interno para las principales áreas de la entidad, con el objetivo de hacer eficiente el uso de los recursos y de tener mejor control en sus actividades.

El presente documento muestra la manera en que se ha desarrollado la investigación; iniciando con la definición de la problemática de la investigación, haciendo uso de los elementos fundamentales para el proceso de investigación: Determinación del problema, Delimitación de la investigación, Formulación del problema, justificación y objetivos.

Seguido del Marco Teórico, el cual está compuesto por las generalidades del cooperativismo, la importancia y sus principios, así también los diferentes tipos de Asociaciones Cooperativas, sus generalidades, clasificación, organización y su funcionamiento.

El marco legal aplicable a las Asociaciones Cooperativas agroindustriales, los aspectos relativos a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El

Salvador (NIFACES), así como los elementos teóricos y conceptuales de la organización financiera contable y sus componentes: Sistema contable, costos y control interno.

La metodología de la investigación, la cual representa la manera de organizar el proceso, controlar los resultados y presentar las soluciones a la problemática. Así también la estrategia metodológica describiendo: el método utilizado para llevar a cabo la investigación, la unidad de estudio, las técnicas utilizadas para la recolección, procesamiento y la presentación de la información.

Continuando con la situación actual de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas, de R.L. (COPIGAC, de R.L.), dividida en áreas críticas, encontradas al momento de realizar la investigación; con esa base se plantean las conclusiones y recomendaciones, encaminadas a la creación del plan de intervención, el cual incluye las estrategias y fechas de realización para el desarrollo de la propuesta de solución a la problemática.

Para finalizar con el diseño de la propuesta de solución, la Organización Financiera Contable que incluye políticas y procedimientos de control interno para las principales áreas de la entidad, También un sistema que permita determinar objetivamente los costos incurridos en la producción y un sistema de contable con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) que permita la obtención de información fiable y oportuna de las actividades que realiza la asociación cooperativa.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

El ámbito cooperativo en nuestro país ha desempeñado un papel muy importante ya que mediante la participación conjunta y de gestión democrático, permitió dar la oportunidad a los seres humanos de escasos recursos de tener una empresa de su propiedad junto a otras personas. Dicha práctica ha tenido un incremento sustancial por lo que es necesario establecer manuales, procedimientos y reglamentos que ayuden a simplificar la realización de las actividades ejecutadas por las asociaciones cooperativas.

Fue por ello que el 25 de noviembre de 1969 que la Asamblea Legislativa promulgó el Decreto N° 560 que dio pie a la creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP como ente regulador, y corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económicos y administrativos.

El estudio se realizara en la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas, de Responsabilidad Limitada (COPIGAC, DE R.L.), ya que por la zona en la cual está ubicada la cooperativa, la agricultura y ganadería son la base de la economía que comprende la producción y comercialización de productos agropecuarios.

En estos momentos están proyectando la elaboración de nuevos productos, como por ejemplo concentrado para aves y cerdos, aprovechando el recurso humano ya que se subutiliza la capacidad técnica de las instalaciones, por otro lado aunque no se han realizado estudios de mercado, solo pequeños sondeos de la demanda de servicio, concluyendo como cooperativa que existe un mercado potencial no cubierto en el área de alimentación de bovinos y de igual manera en otras especies como aves, cerdos y caballos entre otros.

La Información Financiera es de vital importancia en el proceso de toma de decisiones, por lo cual la preparación y presentación, clara y oportuna de los estados financieros es fundamental ya que provee a los usuarios los elementos necesarios sobre los cuales basar su opinión sobre decisiones económicas.

Debido a la gran importancia de la información financiera, en 1973 se crea la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board - IASB por sus siglas en Inglés) cuyo objetivo es estandarizar la contabilidad, en julio del año 2009, publicó la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para empresas que no tienen obligación de rendir cuentas al público; y en El Salvador, el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), publicó en marzo de 2014, la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

El proyecto de las NIFACES surge a raíz de la necesidad de reorientar la clasificación de las aportaciones en patrimonio y no en el pasivo como lo exigen las Normas Internacionales de Información Financiera. En nuestro país se han aplicado las NIIF para las PYMES en la clasificación, medición, registro, procesamiento y generación de estados financieros; pero no ha sido apropiada la información financiera así generada, por tanto, la normativa contable para asociaciones cooperativas del país, debe ser una adaptación de la NIIF para las PYMES, resultante en la NIFACES.

COPIGAC cuenta con un sistema contable base, que fue proporcionado por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y éste no ha sido adaptado en su totalidad de acuerdo al giro de la entidad, sin embargo las Asociaciones Cooperativas se encontraban en el dilema de que normativa contable aplicar, esto debido a su carácter de no MERCANTILES y al sobredimensionado criterio de la clasificación de las aportaciones que exige tal normativa. Ante esos inconvenientes y en función a sus atribuciones legales el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) procedió a la definición de la NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), la que fue aprobada el 14 de octubre de 2011 y su implantación inicio en el

año 2012 mediante un plan piloto que concluyo en el ejercicio 2013, de los resultados de ese ejercicio se definió su obligatoriedad a nivel nacional.

Dentro de las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa no cuenta con sistema de control interno, políticas y procedimientos de control que permitan realizar sus operaciones de manera eficaz y eficiente; aunque los conocimientos y experiencia con los que cuenta el administrador son amplios carece de reglamentos internos que establezcan las funciones de cada cargo; también en el área de producción existen deficiencias; debido a que sus procesos carece de un sistema establecido que permita la determinación de los costos de producción, actualmente la entidad realiza la distribución de los costos de manera empírica sin contar con un método de distribución de costos que permita el prorrateo objetivo de estos, esta situación no permite la determinación del valor de los productos terminados de acuerdo a los costos en los cuales se han incurrido para su producción como son: materia prima, mano de obra y costos indirectos.

Además existen deficiencias claras en el área de Inventario, ya que carece de políticas de control que permitan asegurar la correcta utilización de estos recursos, es decir que cumplan los principios de eficiencia, eficacia y economía.

De estas problemáticas, teniendo en cuenta las necesidades de la asociación y con base a los conocimientos del equipo investigador, se realizara la investigación con el tema:

“Organización financiera - contable con base a la norma de información financiera para asociaciones cooperativas de el salvador (NIFACES), en la asociación cooperativa de producción agroindustrial y comercialización ganadera de cabañas de responsabilidad limitada (COPIGAC, de R.L.), de la ciudad de Sensuntepeque, departamento de Cabañas, a implementarse en el año 2015”

1.1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Para realizar la investigación, es necesario establecer delimitaciones que permitan enfocar su desarrollo, son las siguientes: La espacial, temporal y teórica.

La Delimitación Espacial: La investigación se realizará con aplicación práctica en la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas, ubicada en la ciudad de Sensuntepeque, del departamento de Cabañas, debido al auge del cooperativismo que se ha desarrollado en esta zona del país y que la base de la economía en este departamento es la agricultura y ganadería.



Delimitación Temporal: El estudio se realizara en el periodo comprendido, a partir de febrero a noviembre del 2014.

Delimitación Teórica: La información que se utilizara para el desarrollo de la investigación será con base documentos que poseen aspectos contables relacionados con las Normas de Información de Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), además de información sobre control interno en el área de costos de producción y la normativa legal aplicable a una Asociación Cooperativas.

1.1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En el diagnóstico realizado a la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas de Responsabilidad Limitada (COPIGAC de R.L.), ubicada en la ciudad de Sensuntepeque, del departamento de Cabañas, cuyo giro es la producción y comercialización de alimento para ganado bovino, se lograron identificar una serie de problemáticas que afectan la correcta realización de las actividades y procedimientos realizados en la Asociación de las cuales las más relevantes son:

- Poseen un sistema contable proporcionado por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), el cual no ha sido adaptado de acuerdo al giro que la asociación cooperativa realiza; y este no cumple con la nueva normativa aplicable a este tipo de entidades.

- Dentro de los procesos de producción la asociación no cuenta con un sistema de distribución de costos que permita su correcto y objetiva asignación, actualmente la entidad realiza la distribución de los costos de manera empírica sin contar con un método de distribución de costos que permita el prorrateo objetivo de estos, esta situación no permite la determinación del valor de los productos terminados de acuerdo a los costos en los cuales se han incurrido para su producción como son: materia prima, mano de obra y costos indirectos.
- Deficiencias claras en el área de Inventario, carecen de políticas de control que permitan asegurar la correcta utilización de estos recursos, es decir que cumplan los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- Aunque los conocimientos y experiencia del administrador son amplios, es necesario señalar que la asociación no posee con sistema de control interno, políticas y procedimientos de control que permitan realizar las operaciones de manera eficaz y eficiente.

Por lo antes descrito es necesario diseñar una “Organización financiera - contable con base a la norma de información financiera para asociaciones cooperativas de el salvador (NIFACES), en la asociación cooperativa de producción agroindustrial y comercialización ganadera de cabañas de responsabilidad limitada (COPIGAC, de R.L.), de la ciudad de Sensuntepeque, departamento de Cabañas, a implementarse en el año 2015”

1.1.5 JUSTIFICACIÓN

El ámbito cooperativo en El Salvador ha tenido un incremento sustancial por lo que es necesario establecer manuales, procedimientos y reglamentos que ayuden a simplificar la ejecución de las actividades de las asociaciones cooperativas.

En el departamento de Cabañas la actividad económica se enmarca principalmente en la agricultura y ganadería, rubro relacionado directamente con la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Ganadera de Cabañas, de R.L. ubicada en la ciudad de Sensuntepeque, la cual posee la necesidad de contar con un sistema contable adecuado a su giro y que cubra lo relacionado con esa área.

Actualmente los estudios realizados en relación a las Asociaciones Cooperativas han sido desarrollados en los sectores de ahorro y crédito, agropecuario, aprovisionamiento, agrícola y escasamente en el sector agroindustrial. Con la entrada en vigencia de un marco de referencia específico para las asociaciones cooperativa, es importante realizar un estudio con el objetivo de organizar la administración y la contabilidad de la Asociación Cooperativa.

Debido a la zona geográfica donde se ubicada la cooperativa, el sector agroindustrial es de gran importancia ya que de acuerdo al IV Censo Agropecuario 2007-2008 realizado por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC), el 27.17% de cabezas de ganado bovino pertenecen al municipio de Sensunteque, Cabañas; con la realización de este estudio se beneficiara al consejo de administración de la asociación cooperativa en el sentido de mejorar la realización de las actividades y registro de las mismas; además contribuir en la toma de decisiones con la obtención de información veraz y oportuna, a los empleados con el establecimientos de guías que faciliten la realización de sus labores y a los asociados en general ya que con un correcto registro y una eficiente realización de las actividades de la cooperativa se obtienen beneficios como minimizar costos.

La necesidad presentada por COPIGAC, surge al tener un sistema contable base, que fue proporcionado por INSAFOCOOP y que éste no ha sido adaptado en su totalidad de acuerdo al giro de la entidad, las nuevas exigencias tiende a constituir normativa contable desfasada; según datos proporcionados por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, las Asociaciones Cooperativas deberán presentar sus estados financieros con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), por lo que es necesaria la creación de un sistema contable basado en dicha normativa.

Otra dificultad, es la falta de un sistema de costos donde se especifiquen todos los elementos del costo, actualmente no cuentan con un sistema que ayude a determinar los costos de producción y la prestación de servicio en cuanto a mano de obra, materia prima y costos indirectos, por tanto no se pueden determinar fehacientemente los costos unitarios de producción, esto a su vez dará como efecto el inadecuado registro de las operaciones; además no cuenta con procedimientos, políticas y manuales que ayuden a la determinación

de los costos; también carece de controles sobre los insumos utilizados en la elaboración de sus productos. Una tercera necesidad observada en el diagnóstico, es la falta de medidas de control interno, para el área de costo, esto ocasiona un retraso en el registro de las operaciones y dificultad en la administración de los recursos.

La investigación es viable debido a que se cuenta con el recurso humano, financieros, tiempo necesario y una diversidad de bibliografía que incluye el tratamiento contable de los Sistemas de Costos y manejo de Inventarios; además los Asociados y el personal administrativo de COPIGAC están en la plena disposición de brindar la información necesaria para la realización de la investigación, la que será de gran utilidad a sus asociados y al personal de la cooperativa, porque proporcionara un marco de referencia y procedimientos para el adecuado control y determinación de los costos de producción, de tal manera que contribuya al logro de cambios que permitan garantizar información razonable y que facilite la obtención de información oportuna para la toma de decisiones de la asamblea general de asociados.

Los factores antes mencionados, motivan llevar a cabo la investigación debido a la relevancia presentada al analizar los procesos realizados por COPIGAC y a la aplicación de un marco de referencia novedoso en la presentación de los estados financieros; mejorando la situación económica y social de los empleados que trabajan en la planta productora y empleos de carácter eventual en las comunidades aledañas, además de colaborar al desarrollo de la ciudad en donde está ubicada la cooperativa.

Por lo mencionado anteriormente, es factible realizar el trabajo de graduación: “ORGANIZACION FINANCIERA-CONTABLE, CON BASE A LA NORMA DE INFORMACION FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), EN LA ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SENSUNTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2015”

1.1.6 ALCANCE

El alcance de la investigación será de tipo descriptivo exploratorio, por las características siguientes:

Descriptivo, porque la realización de la investigación permitirá conocer a profundidad la situación actual de la contabilidad, además describir los diferentes procesos realizados en la producción de concentrado para ganado bovino y por medio de esto identificar las necesidades existentes dentro de las operaciones que realiza la asociación.

Además de describir los procedimientos, la investigación será de tipo exploratorio, porque permitirá aumentar el grado de comprensión y así identificar las actividades que realiza la asociación cooperativa, para llevar a cabo una investigación más completa sobre la relación entre los diferentes factores económicos, financieros, administrativos de asociación, a través de la información que se obtendrá por medio de las técnicas de recolección y de esta manera poder así, diseñar un sistema contable y de costos de acuerdo con las actividades que la asociación realiza y la normativa contable que rige esta actividad en el país.

1.2 OBJETIVOS

Objetivo General:

Elaborar un Sistema Contable y de Costos con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), que proporcione lineamientos para la obtención de información razonable, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Objetivos Específicos:

- Identificar las principales actividades que ejecuta la asociación cooperativa.
- Identificar las diferentes etapas en el proceso productivo del procesamiento de los insumos.
- Determinación de los costos de producción y comercialización de concentrado para ganado bovino.
- Formular políticas y procedimientos de control interno para la clasificación de los costos y salvaguarda de los recursos de la asociación cooperativa.
- Diseñar las herramientas necesarias para la organización Financiera - Contable de la asociación cooperativa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ASPECTOS GENERALES DEL COOPERATIVISMO

2.1.1 ANTECEDENTES DEL COOPERATIVISMO

A Nivel Mundial

Desde las primeras etapas de la civilización, la idea y la práctica de la Cooperación fue aplicada en la solución de problemas; el hombre se dio cuenta de la necesidad de luchar por lograr su liberación, originando la idea de unirse y organizarse consistentemente, formando una especie de cooperación racional para el logro de sus fines.

Dentro de la historia podemos seleccionar algunos de los sucesos importantes que dieron paso al cooperativismo que se conoce en la actualidad.

Tabla 1: Evolución de Cooperativismo a Nivel Mundial

AÑO	SUCESO
1750 - 1850	Durante la época de la revolución industrial ocurrida en Europa, especialmente en Gran Bretaña. La influencia de la revolución industrial con sus características de desorden, sobre la clase trabajadora, produjo algunas reacciones cuyas consecuencias todavía se pueden apreciar: la de los destructores de máquinas, que fue duramente reprimida por el Estado, la del sindicalismo, la de los cartistas, o sea, aquella que se propuso lograr leyes favorables para el trabajador, y la que podemos denominar cooperativa.
1843	En la ciudad de Rochdale (Inglaterra), dedicada por mucho tiempo a la industria textil, los trabajadores se presentaron inconvenientes, por lo cual algunos de ellos pensaron que debían agruparse y se constituyeron en una organización para el suministro de artículos de primera necesidad logrando así reunir un pequeño capital de 28 libras esterlinas, una por cada uno de

	los socios. Con ese exiguo patrimonio, fundaron una sociedad denominada "De los Probos Pioneros de Rochdale".
1844	El cooperativismo de consumo se extendía por la Gran Bretaña y pasaba a otros países del continente europeo como Francia, Alemania, Italia, los países escandinavos y otros territorios, aparecían casi simultáneamente nuevas formas de cooperación en el campo económico y social.
1845	Aparecieron bajo la inspiración de Friedrich Wilhelm Raiffeisen, en Alemania las cooperativas de Crédito orientado hacia los campesinos y más tarde, las cooperativas para el aprovisionamiento de insumos y para la comercialización de los productos agrícolas. Igualmente, con la dirección de Hernan Schulze-Delitzsch, en el mismo país, se iniciaba el movimiento de los llamados Bancos Populares o sea, las cooperativas de Ahorro y Crédito, orientadas principalmente para servir a los artesanos y pequeños industriales de las ciudades.
1860 -1937	El periodista canadiense Alphonse Desjardins trajo a su país la idea de las cooperativas de ahorro y crédito, organizaciones que de pronto se extendieron también a los estados unidos.

Fuente: Instituto Salvadoreño del Fomento Cooperativo, historia del cooperativismo, 2014.

Y así fue como el cooperativismo surge y se expande a diferentes regiones del mundo, por su objetivo principal de buscar el bien común de los asociados, su funcionalidad fue adoptada fácilmente.

En El Salvador: se escucha por primera vez del cooperativismo en 1896 en forma teórica, en una cátedra de enseñanza, en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional. A continuación se describen algunos hechos importantes que marcaron el surgimiento y evolución del cooperativismo en El Salvador.

Tabla 2: Sucesos Importantes del Cooperativismo en El Salvador

AÑO	SUCESO
1904	La legislación salvadoreña tomó la decisión de incorporar en el Código de Comercio un capítulo referente a las cooperativas.
1914	Se organiza la primera cooperativa, por un grupo de zapateros, en San Salvador en la cuesta del Palo Verde.
1938	Se funda La Cooperativa Algodonera.
1951	Se fomenta la creación de Cooperativas Escolares durante la presidencia del coronel Oscar Osorio, el movimiento Cooperativo cobro fuerza, durante la administración del Coronel Julio Adalberto Rivera, envió a una buena cantidad de personas al extranjero a estudiar lo concerniente a Cooperativismo.
1956	La Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOP), inicia sus actividades, como una sección de Cooperativas a cargo del secretariado social inter-diocesano, de igual forma en este mismo año se organiza la Cooperativa “Ganadera de Sonsonate”.
1957	El Ministerio de Agricultura y Ganadería establece ya específicamente una SECCION DE FOMENTO DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS, quienes fundaron 21 Cooperativas, este año se constituye la Cooperativa “Lechera de Santa Ana”.
1969	El 25 de noviembre, la Asamblea Legislativa, promulgó el decreto No 560 que dio pie a la creación del INSAFOCOOP como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económico y administrativo, ese mismo día se promulga la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas.

1980	Se constituye legalmente la Federación de Cooperativas de Producción Agropecuaria de El Salvador (FEDECOOPADES).
1984 - 1986	El movimiento Cooperativo lograr reconocimiento por el Gobierno Salvadoreño y a nivel internacional como una Fuerza Social.

Fuente: Instituto Salvadoreño del Fomento Cooperativo, historia del cooperativismo, 2014.

Estos hechos marcaron la evolución y desarrollo del cooperativismo en el país, dando auge al cooperativismo por medio de la necesidad existente de la cooperación mutua en busca de un beneficio común. (Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo,2014, s/n)

2.1.2 IMPORTANCIA DEL COOPERATIVISMO

El cooperativismo es de gran importancia ya que su funcionamiento no puede limitarse únicamente a su peso económico, depende también de su dimensión social y cultural, debido a su carácter económico y social.

➤ Económico.

La importancia del cooperativismo a su vez está vinculada al desarrollo económico y social de El Salvador, con la generación de empleos directos e indirectos, además contribuye al desarrollo de los pueblos.

Otra importancia del cooperativismo es el desarrollo y expansión de cada asociado, ya que permite obtener una mayor rentabilidad a sus productos o en la prestación de un servicio, y crear mecanismos propios, bajo un criterio de autogestión y de autodefensa, que les beneficia al tomar decisiones favorables al ofrecer sus producto en el mercado y evitar la vulnerabilidad que individualmente tienen frente a grandes industrias que normalmente son los que se apropian de todo el mercado.

➤ **Social.**

El cooperativismo trata de unir a la sociedad para que juntos busquen soluciones comunes. Trabajar en unión de otras personas en una forma inteligente y con espíritu humanitario para satisfacer necesidades básicas.

Busca hacer crecer al ser humano en sus valores, modificando actitudes de egoísmo y desconfianza, remplazándolas por sinceridad, ayuda mutua y amistad.

A su vez el cooperativismo busca mejores condiciones de vida para la sociedad, generando a las familias de los asociados beneficios económicos y sociales que satisfagan sus necesidades.

No puede obviarse, que también existe un beneficio para las comunidades. Es decir, que el crecimiento de las cooperativas permitirá la innovación de servicios y crecimiento en la oferta de los productos en el mercado.

2.1.3 PRINCIPIOS DEL COOPERATIVISMO

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores.

Son la estructura base de las organizaciones asociativas y están estrechamente ligados entre sí, por lo que si se ignora uno se menoscaban los demás; estos son:

➤ **Primer Principio: Membresía Abierta y Voluntaria**

Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

➤ **Segundo Principio: Control Democrático de los Miembros**

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros. En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un

miembro, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

➤ **Tercer Principio: La Participación Económica de los Miembros**

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía.

Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa; y el apoyo a otras actividades según lo apruebe la membresía.

➤ **Cuarto Principio: Autonomía e Independencia**

Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.

➤ **Quinto Principio: Educación, Formación e Información**

Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general particularmente a jóvenes y creadores de opinión- acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

➤ **Sexto Principio: Cooperación entre Cooperativas**

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

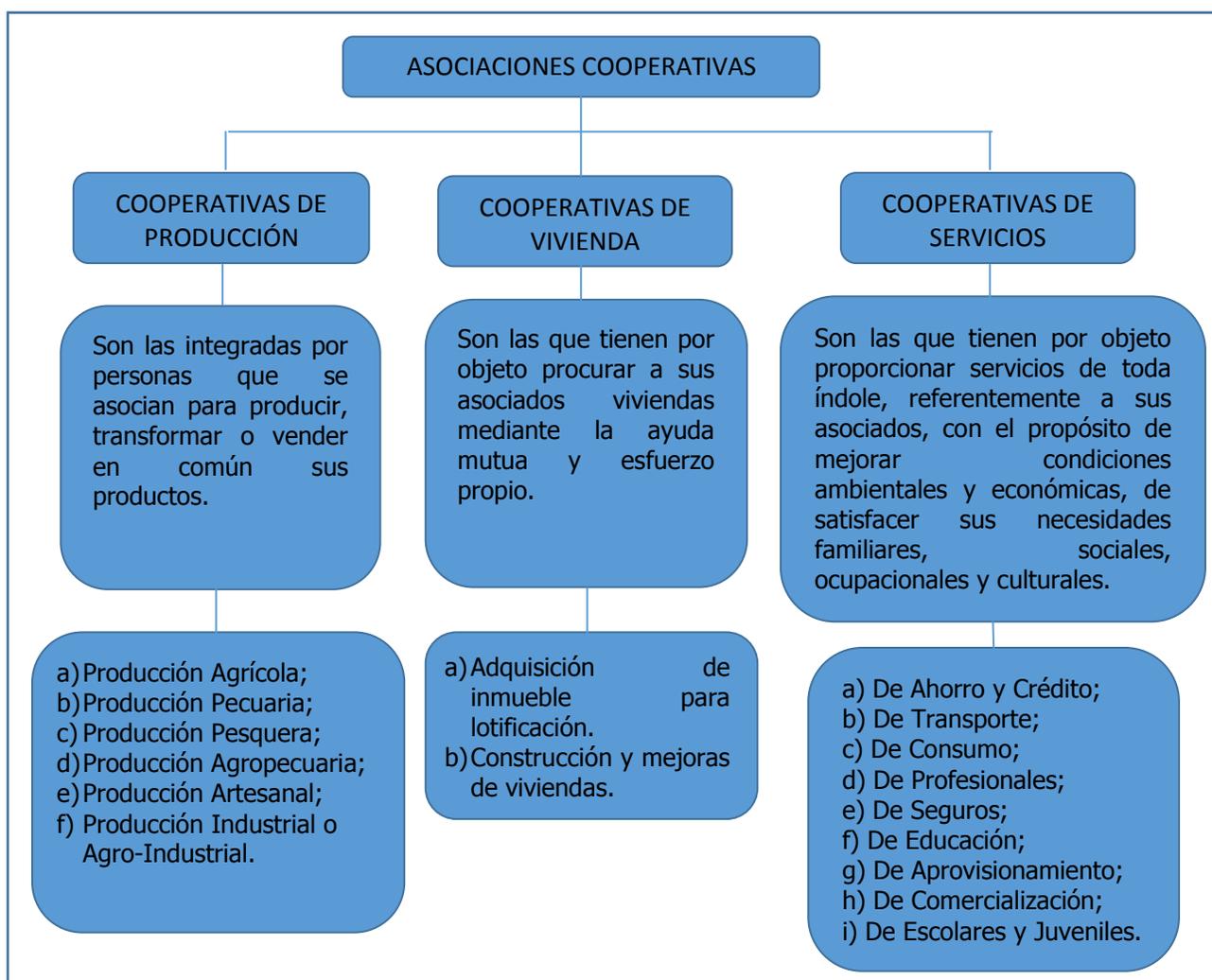
➤ Séptimo Principio: Compromiso con la Comunidad

La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros. (Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, 2014, s/n)

2.1.4 TIPOS DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS

Por su naturaleza y su finalidad existen diferentes tipos de asociaciones cooperativas, las cuales pueden desempeñar distintas actividades; en el siguiente esquema se detallan las diferentes clases de asociaciones cooperativas:

Ilustración 1: Tipos de Asociaciones Cooperativas



Fuente: Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, 2012, artículos 7 al 12.

2.2 ASPECTOS TEORICOS DE LA CONTABILIDAD

2.2.1 ANTECEDENTES

Las necesidades de la humanidad no han sido las mismas en todas las épocas ni en todas las naciones, ni aun para una misma empresa en constate evolución, de ahí que la contabilidad, a medida que ha venido evolucionando, haya tenido la necesidad de adecuarse a las características particulares de la economía existente en cada momento de la humanidad. (Romero,2004, p.32)

En las diferentes épocas se identifican distintas aportaciones a la contabilidad, entre las que se pueden mencionar: invenciones como las tablillas de barro, el sistema de pesas y medidas, la posición y registro de cantidades, las operaciones matemáticas, la escritura pictográfica y jeroglífica, todas ellas surgen en la Época Antigua. Dentro de la técnica contable se aplicaron estas innovaciones en la referida época para el control y simplificación del comercio y en sistemas de recaudación de impuestos.

Los acontecimientos considerados de mayor importancia para la contabilidad surgieron en la Época del Renacimiento estos fueron: la invención de la imprenta y el registro de las operaciones mercantiles bajo la partida doble, fue el monje Luca da Borgo Paccioli, primero en describir en su obra lo referente a la partida doble, principio en el cual se basan los sistemas contables hasta nuestra época, ayudando al perfeccionamiento de la técnica contable. En la Revolución Industrial se oficializa la profesión contable y surge el mercantilismo y la industria.

Es hasta la Edad Contemporánea que surge la reglamentación de la actividad económica y los reportes públicos de mayor calidad. El nuevo milenio se ubica en un ambiente de globalización de la economía y de internacionalización de los mercados financieros de tal modo que la contabilidad habrá de adaptarse a las nuevas necesidades de los diferentes usuarios.

En nuestro país, la contaduría pública surgió en 1915, con la creación de la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Este hecho favoreció el surgimiento de instituciones privadas que se dedicaban a la enseñanza contable, las cuales otorgaban los títulos de Contador de Hacienda, Perito Mercantil, Tenedor de Libros, Contador y otros. No obstante, la contaduría cobró importancia a partir de 1930, a raíz de la deficiente auditoría efectuada por una firma inglesa, en las Minas de Oro de “El Divisadero”. Dada esta situación, se crea la primera Asociación de Contadores, que actualmente se denomina Corporación de Contadores. Diez años después, se constituye el primer Consejo Nacional de Contadores, cuyo objetivo es autorizar a quienes lo soliciten, previa aprobación de un examen, el ejercicio de la profesión a través del nombramiento de Contador Público Certificado (CPC), amparado en el decreto de Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público (Diario Oficial , 15 de octubre de 1940). (Fornos, 2007, p.10)

En la década de los noventa, los distintos gremios de contadores unificaron sus esfuerzos y realizaban varias convenciones nacionales, a partir de las cuales surgieron primero las Normas de Contabilidad Financiera (NCF). Posteriormente se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad NIC's del extinto IASC (en transición a NIRF's del IASB). Finalmente, se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), el 31 de octubre de 1997 a partir de la fusión del Colegio de Contadores Públicos Académicos, la Asociación de Contadores Públicos y el Colegio de Contadores Públicos, como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador; cuyos objetivos son elevar el nivel intelectual, cultural y moral de sus socios, proteger y defender la profesión contable y promover la aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros, entre otras.

En el año 2000 ya existía un gran avance en el campo legal: se implementaron importantes reformas al Código de Comercio, a la Ley del Registro de Comercio, y aparecieron la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario. El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, la Corporación de Contadores y algunas firmas de El Salvador trabajaron con instancias internacionales en la difusión de las Normas Internacionales de

Contabilidad del IASC en transición a las NIRF's del IASB en el nuevo marco jurídico, para unificar los programas de estudio y el ejercicio de la profesión a nivel centroamericano y el resto de países. Es notable la relevancia que se le ha brindado al ejercicio de la profesión contable en el siglo XXI.

2.2.2 DEFINICIONES

En la diversidad de fuentes bibliográficas que existen se pueden encontrar variedad de conceptos sobre la contabilidad, los cuales van enfocados a un mismo fin: describir de forma clara y precisa de que se encarga y para que se utiliza la contabilidad, entre ellos están:

- Un sistema de información que registra y clasifica las transacciones financieras realizadas por una entidad económica en términos cuantitativos y monetarios, hasta convertirlas en estados financieros, cuyo fin es ayudar a sus usuarios a tomar decisiones.(Fornos,2007,p.2)
- Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.(Perdomo, 2005, p.10)

2.2.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

Dejando clara la definición de contabilidad es necesario determinar cuáles son los objetivos que busca cumplir, si bien es cierto el concepto de alguna manera establece un parámetro de manera general sobre el fin o el objeto para el cual se utiliza la contabilidad se vuelve indispensable determinarlos de manera detallada, por lo que se muestran a continuación:

- Proveer a sus usuarios información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones de una empresa, tomando en consideración los eventos económicos que la afectan para permitir la toma de decisiones.
- Proporcionar información útil para los actuales y posibles inversionistas y acreedores, así como para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.
- Suministrar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad e incertidumbre de los propósitos de entrada de efectivo asociados con la realización de inversiones dentro de la empresa.
- Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre estas y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambien esos recursos.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos por la entidad.

Tanto para los usuarios internos y externos de cada entidad la contabilidad es útil por la información que suministra, en relación a dicha información y justificada por sus objetivos, esta se genera para cumplir propósitos administrativos y financieros:

Administrativo: porque comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

2.2.4 IMPORTANCIA

En las definiciones anteriores se ha dejado explícitamente la importancia que tiene la contabilidad ya que consiste en realizar distintos procedimientos como registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios todas las operaciones que una

empresa ha realizado, además desarrolla procedimientos para la interpretación de los resultados obtenidos y reflejados en el juego de Estados Financieros.

En conclusión la importancia radica en que la contabilidad es indispensable para el funcionamiento de todo tipo de empresa (industrial, comercial o de servicio), ya que estas tienen la necesidad de llevar un control de las negociaciones económicas y financieras así mismo conocer la situación económica de la empresa en un momento dado. De esta forma obtendrán mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

2.2.5 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

Conocer los diferentes tipos de contabilidad es importante, pero antes de conocerlos es necesario identificar a quienes sirve, ya que la importancia de la contabilidad menciona que se vuelve indispensable para cualquier tipo de empresas, es decir que existen diferentes segmentos de usuarios a quienes beneficia.

Básicamente la información que suministra la contabilidad, va dirigida a cubrir las necesidades de dos diferentes tipos de usuarios: los externos y los internos.

Usuarios Externos: utilizan la información que proporciona la contabilidad para llevar a cabo evaluaciones y tomar decisiones de acuerdo a los intereses de cada uno de ellos; entre los usuarios externos podemos mencionar:

Los acreedores: personas o instituciones a las que se les adeuda dinero.

Los accionistas: personas físicas morales que han aportado sus ahorros para convertirse en propietarios de la empresa.

Las autoridades gubernamentales: dada la obligación que existe por una parte y por la otra, el compromiso de las empresas de entregar un porcentaje de sus utilidades en forma de impuesto a las autoridades fiscales.

Usuarios Internos: este tipo de usuarios requieren de la información contable igual que los usuarios externos, si bien es cierto dicha información es utilizada para interés diferentes, la característica de ser importante es considerada para todos los usuarios.

Entre los internos tenemos: administradores de una identidad económica representados principalmente por funcionarios de los niveles superiores tales como directores funcionales, gerentes de área, jefes de departamento, ellos a diferencia de los externos utilizan la información por la necesidad de monitorear el desempeño de la entidad para la cual trabajan y el resultado de su propio trabajo.

La contabilidad también ha sido llamada el lenguaje de los negocios, analizando el término negocio es necesario pensar que existen diferentes tipos de negocios y por ende hay intereses distintos en cada uno de ellos; lógicamente será preciso preparar y presentar múltiples tipos de información que puedan satisfacer dichos intereses.

Debido a lo anterior los informes financieros deberán ser sustancial y razonablemente distintos para cada tipo de usuarios ya sean estos externos o internos y según sus necesidades, como consecuencia de la existencia de ellos se originan diferentes tipos de contabilidad. Dentro de esta clasificación tenemos las siguientes:

➤ **Contabilidad Financiera.**

La contabilidad financiera se refiere a la información que describe los recursos, las obligaciones y las actividades financieras de una entidad económica, mostrando la posición financiera de una entidad para describir los recursos y obligaciones financieras en un punto en el tiempo.

La información contable financiera está diseñada principalmente para ayudar a los inversionistas y a los acreedores a decidir donde situar los recursos de inversión, además se utiliza también en las declaraciones de impuestos. Debido a que la información financiera se utiliza para muchos propósitos, generalmente se le conoce como información contable de propósito general. (Meigs,2000, p.4)

➤ **Contabilidad Administrativa.**

Está orientada a los aspectos administrativos de la entidad y sus informes no trascenderán la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno, utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia de la empresa; tales informes permitirán comparar el pasado de la empresa (como era), el presente (como es) y mediante la aplicación de herramientas o elementos de control, planear el futuro (como será) la entidad. (Romero, 2004, p. 50)

➤ **Contabilidad Fiscal.**

“Es la que proporciona información al fisco sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas, comprendiendo el riesgo de informas tendientes a la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos, y su respectivo pago” (Argueta, 2010, p.2)

➤ **Contabilidad Gubernamental.**

Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de los recursos financieros asignados instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública. (Instituto para el Desarrollo Tecnológico de las Haciendas Publicas, 2014, s/n)

➤ **Contabilidad de Costos.**

Es aquella parte de la contabilidad que identifica, define, mide, informa y analiza los diferentes elementos de costo, directos e indirectos, asociados con la fabricación de un bien o la prestación de un servicio. En el proceso de acumulación de costos para la valorización

del inventario y determinación de beneficios se satisfacen las necesidades de los usuarios externos y de la dirección. (Océano, s/f, p.14)

2.2.6 NORMATIVA APLICABLE

Cada disciplina es regulada por un conjunto de normas que se toman en consideración para llevar a cabo el ejercicio de las mismas. Para poder describir la normativa aplicable a la contabilidad, es necesario definir que son las normas básicas de la contabilidad:

Las normas básicas son el conjunto de postulados conceptos y limitaciones, que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que ésta goce de las cualidades indicadas

Entre la normativa aplicable más relevante de la contabilidad se pueden mencionar:

a) NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera. (Océano, s/f, p.14)

Dentro del área contable en algún momento se escucha hablar de las diferentes instituciones nacionales e internacionales que agrupan la profesión contable, es lógico pensar que dentro de ese grupo de instituciones están las que emiten las NIC, para determinar quién las emite es necesario hacerlo con un poco de historia:

Estas Normas Internacionales de Contabilidad fueron elaboradas por un organismo independiente, de carácter privado denominado “Comité de Normas Internacionales de Contabilidad” (IASC.), cuyo objetivo es conseguir la uniformidad de los principios contables que utilizan las empresas y otras organizaciones para su información. Este organismo fue creado en 1973 por medio del acuerdo realizado por organizaciones de profesionales contables pertenecientes a diferentes países como Alemania, Australia, Canadá, Estados Unidos, Francia, Holanda, Japón, México, Reino Unido e Irlanda.

Hernández, J. propuso “Además estableció un esquema normativo con las NIC que se conformó de los siguientes pronunciamientos:

1. Normas Internacionales de Contabilidad, NIC (International Accounting Standards IAS), emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee, IASC).
2. Interpretaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad, emitidas por el Comité de Interpretaciones de IASC (Standing Interpretations Committee, SIC).

El IASC desde que elaboro las NIC ha realizado constantes revisiones lo que ha conllevado a ejecutar una serie de cambios, esto complica en cierta medida a los países que ha implementado las NIC, ya que se han visto en la necesidad de realizar diferentes procedimientos para poder adecuarlas a sus leyes y reglamentos.

En El Salvador han ocurrido diversos sucesos orientados a la armonización de la normativa contable, entre los que se mencionan:

En julio de 1996 el Colegio de Contadores Públicos Académicos coordinó la emisión de 18 Normas de Contabilidad Financiera (NCF), en la misma fecha se celebra el IV Congreso de Contadores Públicos, con el objetivo de revisar y actualizar las normas vigentes y la promulgación de 10 normas más que son el producto de la necesidad de evitar que la información presentada en los estados financieros resulte engañosa y poco uniforme. Las

28 Normas de Contabilidad Financiera aprobadas mantienen su vigencia hasta diciembre de 2003” (p.8)

El organismo encargado de la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador, es el Consejo de Vigilancia de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, cuyo funcionamiento se encuentra regulado en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

Por tanto en el uso de las facultades que la ley establece el Consejo respecto a la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, en sesión celebrada el 2 de septiembre de 1999, emite el acuerdo en el cual establece que en la preparación de los estados financieros deberán usarse las Normas Internacionales de Contabilidad dictadas por el Comité de normas internacionales de Contabilidad (IASC) y/o aquellas regulaciones establecidas por este Consejo. (Acuerdo emitido por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, publicado el viernes 17 de septiembre de 1999 en Periódico La Prensa Gráfica).

Mediante este acuerdo el consejo obliga a las empresas a aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad, en la preparación de sus estados financieros, sin establecer periodo alguno para dicha aplicación.

Sin embargo, el 5 de diciembre de 2000; el consejo acordó que la preparación y presentación de los estados financieros sería de carácter obligatorio a partir de 1 de enero de 2002. En dicho acuerdo el consejo se comprometió a difundir la Normas Internacionales de Contabilidad mediante el desarrollo de seminarios y eventos, que se llevarían a cabo en el año 2001.

Habiendo finalizado los seminarios y eventos de difusión de dichas normas, el consejo y las diferentes instituciones dedicadas a la capacitación; concluyeron que existía la necesidad de una mayor capacitación para la correcta aplicación contable y educación de los controles internos. Ante esta situación el Consejo de Vigilancia de la Profesión de

Contaduría Pública y Auditoría, emitió un acuerdo con fecha de 1 de enero de 2002, que fue publicado en la prensa gráfica el 18 de Enero del 2002.

En dicho acuerdo, ratifico la adopción de Normas Internacionales de Contabilidad y amplio el plazo de obligatoriedad de la entrada en vigencia de dichas normas hasta el ejercicio económico que iniciara el 1 de enero de 2004; estableciendo requisitos de divulgación en los estados financieros correspondientes al cierre de los ejercicios 2002 y 2003, se les solicitó a las empresas que mostraran las diferencias existentes entre las prácticas de contabilidad de ese momento y las Normas Internacionales de Contabilidad, incluyendo su cuantificación.

Al vencer el plazo del 1 de Enero de 2004, el Consejo de Vigilancia percibe que en el ambiente Empresarial y Profesional se mantiene la incertidumbre sobre la adopción de las NIC, razón que conlleva a emitir un nuevo acuerdo con fecha 6 de enero 2004 publicado en el diario oficial N° 2, tomo 362, el cual hace referencia al plan escalonado para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador.

b) NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYME)

A comienzos del 2001, el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), fue reestructurado en la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), sustituyéndolo en la emisión de normas contables; este cambio dio lugar al comienzo de un proyecto para desarrollar normas contables para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) debido a las variaciones y su aplicabilidad en sus actividades económicas según las exigencias de estas normas ocasionaban dificultades al momento de presentar los estados financieros por una pequeña o mediana entidad.(NICNIIF, 2014, s/n)

- Luego del nacimiento del IASB, para desarrollar el proyecto de normas contables, ocasiono que entre los años de 2004 a 2005 se publicará el documento de discusión denominado “opiniones preliminares sobre NIIF para PYMES”, en vista de que existía un alto grado de interés por parte de los usuarios, se tomaron decisiones de cómo continuar el proceso de normativa.

- IASB publicó en febrero de 2007, un documento en borrador llamado propuesta de NIIF para entidades no listadas (pequeñas y medianas entidades), con la intención de proveer un conjunto de principios contables simplificados y apropiados por sí mismos para pequeñas entidades y otras no listadas en un mercado de valores, la cual invitaba al público a comentar la guía de implementación propuesta. Además estas estuvieran basadas en la versión completa de NIIF; este documento se publicó en el idioma inglés y cuatro idiomas adicionales, incluyendo el idioma español.
- En mayo del 2007, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, por sus siglas (CVPCPA), autorizó a la comisión ante la comunidad empresarial y demás interesados el proyecto denominado: Divulgación sobre el contenido de la propuesta de proyecto NIIF para entidades no listadas (pequeñas y medianas entidades), teniendo como objetivo general: presentar ante el IASB las observaciones y recomendaciones pertinentes sobre el borrador de las NIIF para entidades no listadas (pequeñas y medianas entidades).
- El 27 de septiembre de 2007, el CVPCPA aprobó los resultados del análisis del Borrador de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades, presentado por el IASB, como parte de las acciones orientadas a apoyar la ejecución del proyecto de adopción de este nuevo marco normativo contable en el país. Publicación en la Presa Gráfica del acuerdo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Para lograr homogenizar la normativa contable aplicada por las pequeñas y medianas entidades en abril de 2009, el IASB concluyó el nombre definitivo de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), donde finalmente el 9 de julio de 2009 hizo público el documento final de las NIIF para las PYMES, documento que consta de 35 secciones en donde se establece toda la normativa financiera y alcance de esta NIIF a utilizar por las empresas.

El 20 de agosto de 2009, el CVPCPA aprobó el Plan Integral para la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, en versión completa, según las versiones oficiales en español emitidas por el Organismo International Accounting Standards Board (IASB).

Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio a iniciarse el 1 de enero de 2011.

c) NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES).

En El Salvador desde la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) hace un poco más de una década, han venido surgiendo procesos de adopción de la normativa contable que emite el organismo International Accounting Standards Board (IASB), la última aprobación de normativa contable hace referencia a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF-PYME), a raíz de esta aprobación surgió la situación de que las entidades mercantiles quedaran obligadas a adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF Completa) o la NIIF PYME según corresponda.

A partir de la entrada en vigencia de la NIIF PYME se generó un problema para aquellas entidades que no tenían carácter mercantil en dicho caso se habla de las Asociaciones Cooperativas, el problema se centraba en el dilema que existía en que normativa contable debían aplicar, esto sumado al sobredimensionado criterio de la clasificación de las aportaciones que exige tal normativa. Con el surgimiento de estos inconvenientes el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) actuó en función de sus atribuciones legales para definir la NORMA DE INFORMACION FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), sustentado en los siguientes criterios:

- La inconveniencia considerada en el criterio de las NIIF respecto a las asociaciones cooperativas, de exigir la clasificación de las aportaciones en el pasivo, por no tener fundamento técnico contable y debido a que el

comportamiento del capital social del sector cooperativo salvadoreño es totalmente estable. De igual manera, la relación económica de los asociados se da en virtud de convertirse en propietarios y usuarios de servicios financieros de la cooperativa, restringiendo el retiro de aportaciones determinadas en los estatutos.

- Las normas contables aplicables a las asociaciones cooperativas debían estar en congruencia con los estándares promovidos a nivel mundial que sean de alta calidad, aplicables a la realidad salvadoreña, que promuevan la transparencia de la información financiera y potencien el desarrollo de las empresas cooperativas, como entidades de derecho privado, de interés social, SIN FINES DE LUCRO y NO MERCANTILES.
- En función a los aspectos anteriores la normativa contable de las asociaciones cooperativas de El salvador debía constituir una adaptación de la NIIF-PYMES.

La NIFACES, fue aprobada el 14 de octubre de 2011 y su implantación inicio en el año 2012 mediante un plan piloto que concluyo en el ejercicio 2013.

La NIFACES está integrada por un prólogo y 35 secciones y por la falta de doctrina contable en el ámbito de las Asociaciones Cooperativas han venido a realizar aportes que ha implicado utilizar criterios y conceptos mercantilistas, que muchas veces generan revelaciones en los estados financieros que contradicen la no finalidad de lucro de la entidad cooperativa, tal es el caso de llamar a los excedente como utilidades, que el capital social se integra por aportaciones y no por acciones, que los propietarios son asociados y no accionistas, que lo apropiado es hablar de usuario de servicios no de cliente; esclarecer ello es función de la NIFACES.

2.2.7 SISTEMA CONTABLE

Un sistema contable comprende métodos, procedimientos y recursos que utiliza una entidad para llevar el control de las actividades y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. El autor Rojo A.(2001) define que el “sistema contable es el conjunto de principios y

reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma” (p.43)

Bravo, Mercedes (1998) señala que el sistema contable “suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos:

- Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan cabo.
- Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.
- Información externa para los accionistas y terceras personas”. (p.15)

De acuerdo con lo definido por el autor, se ratifica que un sistema contable no es más que normas, pautas, procedimientos, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se suministre.

OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

El sistema contable es una herramienta, la cual busca el cumplimiento de los objetivos son los siguientes:

1. Proveer información para la toma de decisiones.
2. Predecir flujos de efectivo.
3. Registrar las operaciones oportunamente.
4. Presentar la información contable relevante y confiable.
5. Tener control de las operaciones, facilitando la gestión administrativa.

CARACTERÍSTICAS DE SISTEMA CONTABLE

Un sistema contable bien diseñado ofrece control, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

Control: Un buen sistema de contabilidad provee a la administración, control sobre las operaciones de la empresa. El control interno en las distintas áreas de la entidad, así como también los métodos y procedimientos que usa en las operaciones que realiza, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Confiabilidad: ya que expresar la información verídica, parcial, objetiva, verificable, de los hechos que pretenden ser puestos de manifiesto.

Relevancia: La información que se presenta es de manera oportuna, concisa y ayudar en la toma de decisiones de la entidad.

Comprensibilidad: La información contable de expresar de forma ordenada, y completa para que los usuarios pueda comprender el contenido y el significado de los estados financieros e informes.

Flexible: a medida va pasando el tiempo van surgiendo cambios, por tanto el sistema contable debe ser adaptable y ajustarse a las necesidades de la entidad.

CRITERIOS A TOMAR EN CUENTA PARA ESTABLECER UN SISTEMA CONTABLE

Para la elaboración de un Sistema Contable se deben tomar en cuenta las necesidades de cada entidad, así también los factores externos que influyen en sus operaciones de manera directa e indirecta, a continuación se detallan los criterios a tomar en cuenta. (Santillana, 2004, p.3)

➤ Importancia y Magnitud de la Entidad

El sistema debe ser rentable, de acuerdo con la entidad que se trate. Un sistema muy extenso o complicado para una entidad pequeña, además de ser absurdo, puede resultar

altamente oneroso. Por el contrario, un sistema muy rudimentario o subestimado para una gran organización puede generar problemas. El sistema debe ser acorde a las necesidades de la entidad, este debe lograr la máxima eficiencia en relación Costo-beneficio.

➤ **Actividad o Giro**

El sistema debe ser diseñado a la medida de las necesidades que presente la entidad, según la actividad o giro a la que se dedique, añadiendo a ello las disposiciones legales aplicables, para lo que se debe investigar con toda oportunidad las Leyes y demás Ordenamiento de carácter impositivo.

➤ **Volumen y variedad de las operaciones, así como también perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo.**

Debe considerarse la cantidad y variedad de operaciones que realiza la entidad, previendo en el diseño del sistema contable las perspectivas de crecimiento de la entidad, esta visión a futuro es necesaria ya que, lógicamente, el sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde con el crecimiento paulatino de la entidad y así evitar los cambios constates del sistema contable.

La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías: la contabilidad financiera o la contabilidad externa y la contabilidad de costos o contabilidad interna.

La contabilidad financiera muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, acreedores, clientes, proveedores, analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa. La contabilidad financiera tiene como objetivo general facilitar al público información sobre la situación económica – financiera de la empresa.

La contabilidad de costos estudia las relaciones costos – beneficios – volumen de producción, el grado de eficiencia y productividad, y permite la planificación y el control

de la producción, la toma de decisiones sobre precios, los presupuestos y la política del capital. Esta información no suele difundirse al público.

La contabilidad de costos tiene como objetivo esencial facilitar información a los distintos departamentos, a los directivos y a los planificadores para que puedan desempeñar sus funciones.

HERRAMIENTAS DE UN SISTEMA CONTABLE

Para el procesamiento de la información el sistema contable se tiene que auxiliar de ciertas herramientas, entre las cuales tenemos:

➤ **Catálogo de cuentas**

Es una enumeración de las cuentas ordenadas sistemáticamente, que son aplicables a una entidad en particular, en lo que se proporciona el nombre y en su caso los números de las cuentas que en materia contable se le conocen como códigos de cuenta.

➤ **Manual de cuentas**

Es un instructivo de las políticas contables, normas y prácticas que gobiernan las cuentas de una empresa comercial o de otra persona, incluyendo la clasificación de cuentas.

➤ **Libros contables**

Es cualquier diario, registro o mayor que forme parte de un sistema de cuentas y que además son exigidos en una entidad según las leyes mercantiles del País, obligados a llevar contabilidad formal.

➤ **Procedimientos de contabilidad**

Son operaciones diarias ordinarias de un sistema particular de cuentas en el cual se incluyen las prácticas seguidas para su correcto funcionamiento, estos procedimientos son generalizados para los sistemas en sí, pero propios de cada entidad.

➤ Políticas contables

Son principios y procedimientos generales que llevan las cuentas de una entidad en particular; o cualquiera de dichos principios o procedimientos. Una política de contabilidad, a diferencia de un principio, es una adaptación o aplicación especial de un principio necesario para satisfacer las necesidades de la administración.

2.3 ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

2.3.1 DEFINICIONES

Para entender mejor lo que es el control interno se definirá el concepto de control. Control, según uno de sus significados gramaticales, quiere decir comprobación intervención o inspección.

Control: es la actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier entidad y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.

Control interno: es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y demás personal; los cuales tienen la intención de dar seguridad razonable, sobre el logro de los objetivos de la entidad, con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Mantilla, 2008, p.43)

Perdomo Moreno, Abraham (2005), define control interno como un “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa” (p.2)

Generalmente el control interno es creado por la alta dirección y está conformado por las diversas disposiciones, métodos y procedimientos, es desarrollado por el recurso humano de la entidad, con el fin de dar seguridad y confiabilidad a la información que es generada

en las actividades económicas. Promover la eficiencia, y la eficacia de las operaciones del ente económico, asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normatividad interna y externa de la entidad están dentro de las funciones del control interno.

2.3.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

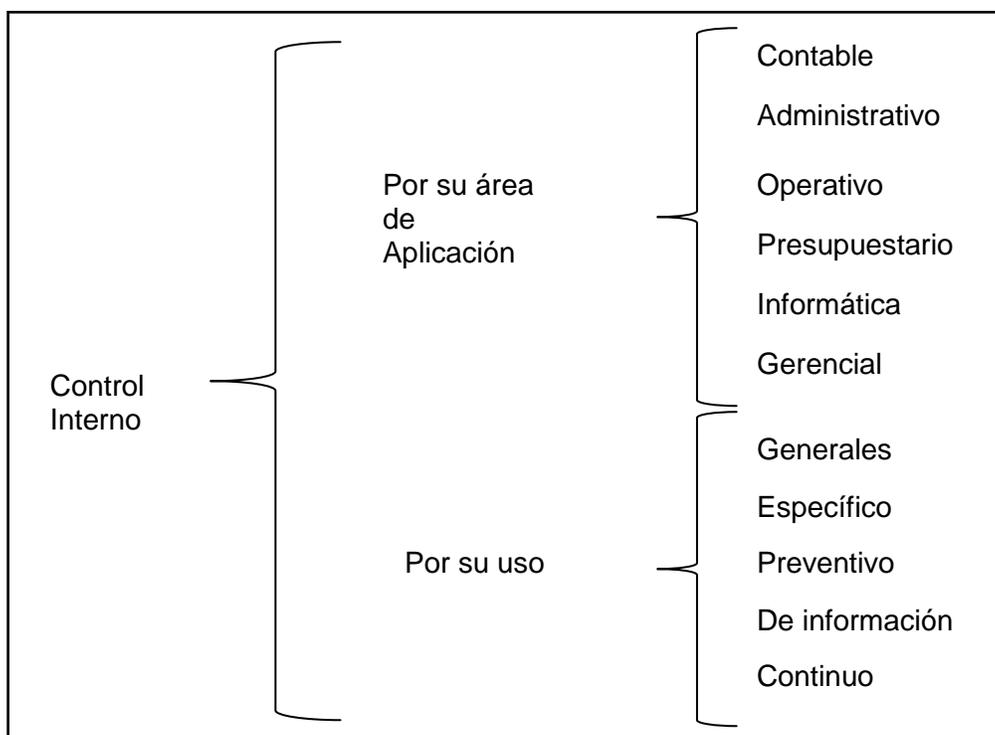
La importancia que el control interno representa para la empresa es notable, ya que si nos basamos en el párrafo anterior, observamos que afecta las políticas, procedimientos y estructura de la organización, los métodos para asignar la autoridad y la responsabilidad e inclusive el funcionamiento del consejo de administración. También está relacionado con la confiabilidad de los estados financieros, la eficacia y eficiencia operativa así como la reducción del riesgo de fraude.

El disponer con un control interno diseñado a las necesidades de la entidad, permite maximizar la utilización de los recursos para alcanzar un sólido contexto financiero y administrativo, para obtener mejores niveles de productividad; también ayuda a disponer con recursos humanos motivados, capacitados, comprometidos con su organización para brindar al cliente servicios de calidad.

2.3.3 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para ordenar los diversos tipos de control interno se requiere analizar variadas clasificaciones que puedan ampliar la visión acerca de las clases de control que los autores han podido delimitar.

Ilustración 2: Tipos de Control Interno



Fuente: Abraham Perdomo Moreno, 2014, Fundamentos de control interno (9ª edición)

➤ POR SU APLICACIÓN.

Contable: Comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con las autorizaciones de la administración.
- Las operaciones se registran debidamente para: Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con los Normas Internacionales de Contabilidad.

Lograr salvaguardar los activos. Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

- El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
- El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

Administrativo: Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

Operativo: comprende planes, políticas, métodos y procedimientos para alcanzar los objetivos de la organización, fomenta la economía, eficiencia y eficacia en todas las actividades realizadas en las diferentes áreas de la entidad para producir al máximo utilidades, bienes y servicios.

Presupuestario: es una herramienta técnica, basada en el control operativo y en la dirección por objetivos. Se utiliza para confrontar periódicamente lo presupuestado con los resultados obtenidos para que de esta forma se indiquen las desviaciones.

Informática: está enfocado a mantener controles automáticos efectivos y oportunos de las operaciones mediante el uso de la tecnología en informática como instrumentos de control.

Gerencia: se dirige a los miembros de la entidad con el fin de que involucren sus acciones en relación a los objetivos establecidos por dicha entidad.

➤ **POR SU USO.**

Generales: este tipo de control no se ve reflejado en los resultados de los estados financieros porque no se relaciona con la información contable; su deficiencia afecta la función de los controles específicos. Comprende la percepción del control, la estructura organizacional, protección de los equipos, registros y separación de las funciones.

Específicos: el control específico está ubicado en todo el flujo de información contable, mantiene una relación directa con los datos y los resultados obtenidos en los estados financieros.

Preventivo: generalmente este control se utiliza para proteger y evitar cualquier daño sobre los bienes de la entidad.

De información: es una medida auxiliar en la toma de decisiones mediante el uso de la información contable, veraz y oportuna obtenida.

Continuo: es el control aplicable a todas las operaciones con características de sistematización de rutinas.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

En la implantación, desarrollo o revisión del control interno se dispone de ciertos objetivos que permite a la entidad realizar las actividades con seguridad y certeza de que todo se encuentra funcionando correctamente y entre ellos tenemos:

- Proteger los recursos de la Organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.

- Velar porque todas las actividades y recursos de la Organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la Organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la Organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la Organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- Velar porque la Organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

2.3.4 ENFOQUES DE CONTROL INTERNO

➤ Control Interno Tradicional

El control interno tradicional comprende el plan de organización y el conjunto de procedimientos para el resguardo de los activos. Los objetivos del control interno tradicional son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión de las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Importancia: ayudan a que la empresa realice su objeto, detecta las irregularidades y errores y propone solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos. El Control Interno debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración. Todas las entidades públicas, privadas y mixtas, deben contar con instrumentos de control, los cuales han sido diseñados

para prevenir fraudes, errores, violación a principios, normas contables y tributarias a través de decisiones basadas en informaciones no confiables.

Así, el Control Interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y eficiente de las actividades mediante los objetivos y metas que persigue la entidad.

Asimismo, el control interno tradicional comprende los siguientes elementos:

- Organización
- Sistemas y Procedimientos
- Personal
- Supervisión

➤ **Control Interno COSO (Organizations of the Treadway Commission)**

Es el conjunto de planes, métodos, procedimientos orientados a ofrecer seguridad razonable del logro de objetivos. Su organización se fundamenta en una estructura basada en 5 componentes:

- **Ambiente de control:** Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para que estimule la actividad del personal, también abarca el talento de una entidad y establece la base de como el personal trata los riesgo incluyendo filosofía, el riesgo aceptado, la integridad y los valores éticos.
- **Evaluación de riesgos:** El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o circunstancias internas o externas afecte adversamente a la entidad.

Su evaluación implica la identificación, el análisis y manejo de los riesgos que pueden incidir en el logro de los objetivos de la entidad. Asimismo, sobre la base de dicho análisis, determinar la forma en que deben ser enfrentados.

- **Actividades de control:** Se refiere a las acciones que realiza la administración y el personal para cumplir diariamente con sus funciones.

Es importante porque implica la forma correcta de hacer las cosas, así como también el dictado de políticas, procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio para asegurar el logro de los objetivos de la entidad.

Estas actividades se llevan a cabo en todos los niveles de la organización y en cada etapa de la gestión.

- **Sistemas de Información:** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, incluyendo en todas direcciones dentro de la entidad. Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas a la obtención

- **Seguimiento:** Representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica cambiando cuando las circunstancias lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

2.4 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)

2.4.1 ANTECEDENTES

Reseña Histórica

En mayo de 1975, a iniciativa de un grupo de 15 agricultores y pequeños ganaderos recurrieron al Ministerio de Agricultura y Ganadería en la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal (DGSVA), para solicitar apoyo debido a las dificultades para alimentar el ganado, de esa manera se constituye la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Ganadera de Cabañas, de R.L. (COPIGAC, de R.L.), con 114 personas asociadas, en el departamento de Cabañas. Inicialmente cada persona asociada realizó un préstamo por ¢ 200 y una asociada de Ciudad Victoria donó ¢ 5,000, reuniendo en total ¢ 17,000. En un terreno prestado por otra persona asociada, construyeron una galera, tomaban energía prestada; compraron un molino de martillo y con vehículo alquilado transportaban melaza del Ingenio el Ángel y comenzaron a comprar la materia prima para ofertar a la población asociada el servicio de molido, mezclado y venta de materias primas para concentrados artesanales; Así inauguran la fábrica con la presencia de funcionarios públicos entre ellos el Sr. Presidente de la República de ese tiempo Coronel Arturo Armando Molina; contaban con un empleado encargado de la planta, operario y administrador de los fondos de la misma. En 1978 ya tenían como clientela ganaderos de Victoria, Villa Dolores, San Isidro y en 1979 se compra un lote valorado en ¢ 10,000, donde se ubica la actual planta.

Por la zona en la cual está ubicada la cooperativa, la agricultura y ganadería son la base de la economía que comprende la producción y comercialización de productos agropecuarios.

Generalidades De La Asociación Cooperativa

Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas de Responsabilidad Limitada, COPIGAC, DE R. L.

Situación legal:

Legalmente Constituida con Personería Jurídica Adquirida El 29 de abril de 1976 e Inscrita Bajo el Número 46 Folios 524-539 Libro 3° de Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria con Reformas Bajo el Número 3, Folios 34-50, del Libro 1° y Reforma N° 3 Folios 35-50 del Libro 3° de Registro e Inscripción de Asociaciones Cooperativas de Producción Industrial y Agroindustrial, que lleva el Registro Nacional del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Ubicación: Ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas (2° av. Sur n°75, Barrio Santa Bárbara)

Actividades económicas principales: Producción Agroindustrial de concentrado para ganado bovino.

Funcionamiento Administrativo: La Asociación Cooperativa está integrada por una membresía de 45 personas asociadas, encontrándose activos 40 personas de las cuales 4 son mujeres; en su mayoría se dedican a la producción agropecuaria con énfasis al rubro ganadero.

El consejo de administración está integrada por 5 personas propietarias y 3 suplentes; la junta de vigilancia con 3 personas propietarias y 2 suplentes; el comité de producción y comercialización integrado por 3 personas propietarias y 2 suplentes; comité de educación conformado por 3 personas propietarias y 2 suplentes; órganos directivos y miembros vigentes a este momento.

Actividades: Como su nombre lo indica la Asociación Cooperativa se dedica a la producción y comercialización de alimento para ganado, que consiste en la transformación de insumos, creación de productos y prestación de servicios, los cuales son necesarios para la alimentación y crianza de ganado que a su vez ayudan al desarrollo de los ganaderos de la zona; su giro se deriva en dos actividades que son: La producción de concentrado para la venta y la prestación de servicios de maquilado (molido y mezclado).

➤ **Producción**

Para producción de concentrado para la alimentación de ganado la Asociación Cooperativa cuenta con certificado de aprobación del negocio y registro de libre venta vigente; para 3 tipos de concentrado como son mantenimiento, lechero y súper lechero, certificados otorgados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería en la División General de Sanidad Vegetal y Animal, y fiscalización con certificado de aprobación No 2009-2048, fórmulas que cumplen las necesidades alimenticias de los distintos tipos de ganado de acuerdo a su raza, edad, temporada del año y condiciones físicas.

➤ **Prestación de servicios**

Consiste en poner a disposición de los asociados la maquinaria necesaria para la transformación de materia prima en un producto terminado; además de la mano de obra dentro de la planta para realizar dicho procedimiento con las características que el asociado solicita de acuerdo a su criterio personal y con base a la experiencia adquirida con la raza, peso, edad y condiciones de su ganado, este proceso se denomina Maquilado, que a su vez se divide en dos procedimientos como son molido y mezclado de los distintos materiales que los asociados llevan a la asociación para la elaboración de concentrado y si ellos lo solicitan agregar los insumos que consideren dentro de la producción.

Propiedad, planta y equipo: Para el desarrollo de los procesos antes mencionados, la empresa cuenta, con las instalaciones distribuidas en:

- Una sala de procesos de 216 mts²
- Una bodega para materia prima de 126 mts²
- Un tanque para melaza de 40 mts² y 2 mts de profundidad que se llena cada mes
- Área de carga y descarga de 130 mts²

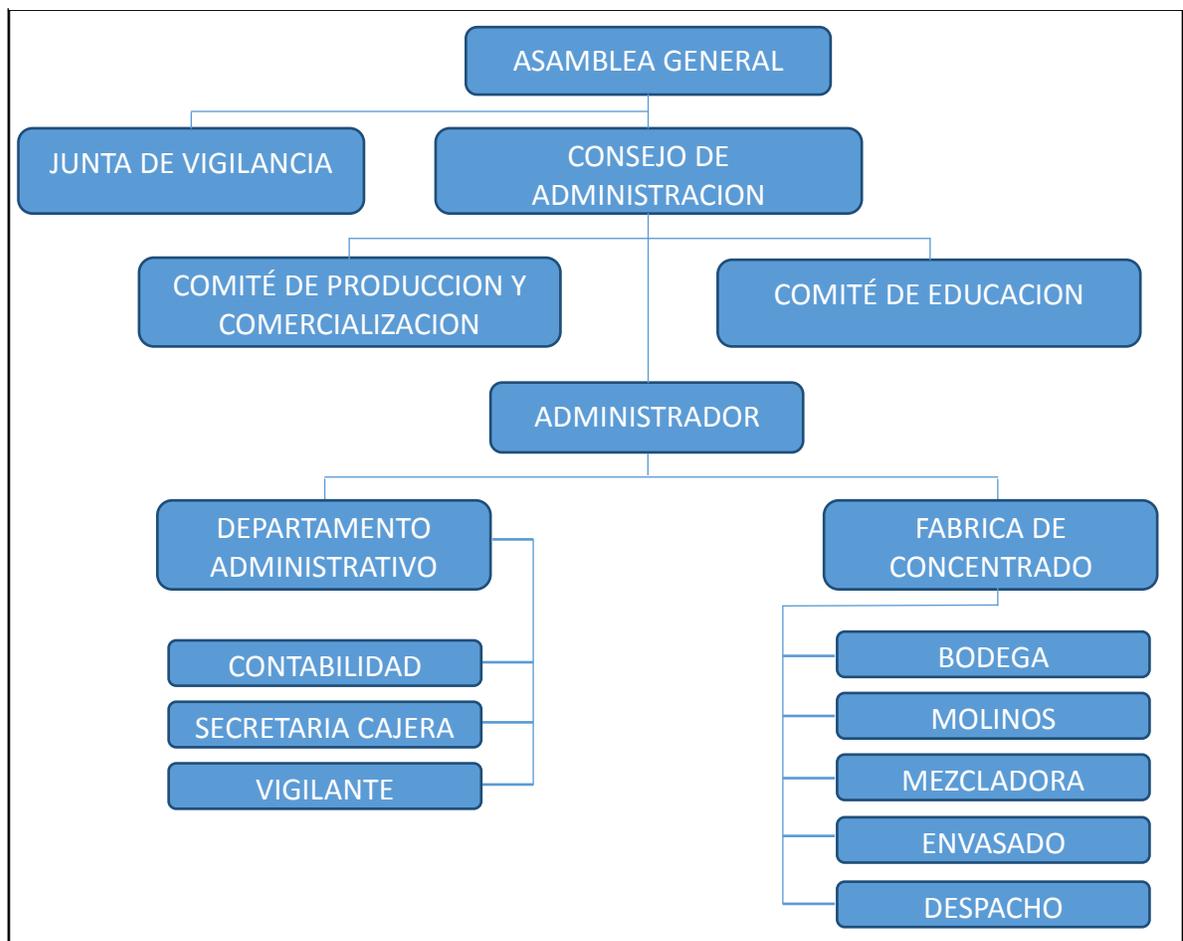
En cuanto a maquinaria y equipo, disponen de:

- Tres molinos de martillo con capacidad de 20 sacos/hora y 15 sacos/hora con 10 años de uso;
- Tres mezcladoras de 10 qq c/u, una de ellas con 35 años de uso y las otras 10 años;

- Una pipa para traslado de Melaza con capacidad de 35 barriles;
- Una báscula de piso de 500 libras;
- Una olla de presión de aluminio de 20 litros para esterilizar productos como urea;
- Una balanza de 20 libras,
- Dos máquinas cosedoras de sacos manuales;
- Herramientas básicas (2 carretillas, 1 piocha, 2 palas y una escalera).
- Equipo de seguridad

2.4.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Ilustración 3: Estructura Organizativa de COPIGAC, DE R.L.



Fuente: Elaborado por el grupo de trabajo.

La organización está integrada por una membresía legal de 45 personas asociadas, encontrándose activos 40 personas de las cuales 4 son mujeres; en su mayoría se dedican a la producción agropecuaria con énfasis al rubro ganadero y algunas de ellas son

profesionales teniendo 2 ingenieros agrónomos, 7 profesores entre otras especialidades; El consejo de administración está integrada por 5 personas propietarias y 3 suplentes; la junta de vigilancia con 3 personas propietarias y 2 suplentes; el comité de producción y comercialización integrado por 3 personas propietarias y 2 suplentes; comité de educación conformado por 3 personas propietarias y 2 suplentes; órganos directivos y miembros vigentes a este momento y vencen sus periodos de forma alternada.

2.4.3 MARCO LEGAL

Independientemente al giro que se dediquen las asociaciones cooperativas igual que toda entidad jurídica, está sujeta al cumplimiento de normas o leyes que establezcan, promuevan y fomenten el desarrollo de las distintas actividades económicas. Gozan de libertad en su organización y funcionamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas, Reglamento y estatutos.

Aquello que no estuviere previsto en la referida ley será aplicable en base a las disposiciones de derecho común que fueren compatibles con la naturaleza de la materia a la que se refiera. Las Asociaciones Cooperativas de la legislación salvadoreña se constituyen y se desarrollan de acuerdo a una serie de disposiciones legales que se presentan a continuación:

Tabla 3: Marco Legal Aplicable a la Asociación Cooperativa.

LEY	ARTICULO	ASPECTO
Constitución de la República de El Salvador	Art. 7	Regula la libertad que tienen los habitantes Salvadoreños para asociarse y para poder reunirse pacíficamente sin armas para cualquier objeto lícito.
	Art. 114	Sera el Estado quien se encargara de proteger y fomentar las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

Ley General De Asociaciones Cooperativas	Art. 1-6	Regulan las disposiciones fundamentales de las Asociaciones Cooperativas estableciendo la autorización de su formación, definiendo los principios bajo los cuales deben operar, así como determinando las normas, fines y prohibiciones que deben cumplir.
	Art. 7-14	Se establecen las diferentes clases de Asociaciones Cooperativas que la Ley permite constituirse, describe los diferentes tipos, cada una clasificada dentro de su rubro correspondiente.
	Art. 15-18	Norma lo que respecta a la Constitución, Inscripción y Autorización Oficial para que las Asociaciones Cooperativas puedan operar.
	Art. 19-31	Define los requisitos para pertenecer a las Asociaciones Cooperativas es decir son regulaciones referentes a los Asociados, también norma la integración Cooperativa como los son las Federaciones y Confederaciones.
	Art. 32-49	Establece la estructura fundamental de toda Asociación Cooperativa debe tener, es decir regula lo referente a su dirección, administración y vigilancia.
	Art. 50-69	Comprende las regulaciones del Régimen Económico, definiendo los recursos económicos-financieros con los que deben

		contar, la constitución de su capital social, la aplicación y tratamiento de los excedentes anuales y la constitución y fines de las diferentes reservas.
	Art. 70-74	Definen el cumplimiento a las diferentes obligaciones que están sujetas, también los privilegios que otorgara el Estado de acuerdo a esta Ley los cuales son las diferentes exenciones y beneficios de las que gozan.
	Art. 77-84	Determinan las Acciones Procesales que puedan concretarse en determinado momento en caso que la Asociación Cooperativa se convierta en acreedora o deudora en un juicio ejecutivo.
	Art. 85-92	Establece el proceso que deberá realizarse en caso de disolución, liquidación, suspensión y cancelación de las Asociaciones Cooperativas; además determina las sanciones imputables como consecuencia del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones impuestas en la Ley.
Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.	Art. 1-10	Dentro de estos se plantea el objetivo del reglamento, la constitución, inscripción y autorización para que las asociaciones cooperativas operen.
	Art. 27-54	Establece lo relativo a la dirección, administración y vigilancia de las asociaciones cooperativas en cuanto a los

		procedimientos, facultades, forma de integración y actividades que corresponde a cada una.
	Art. 55-74	Regulación sobre el régimen económico
	Art. 75-130	Describe y determina las clases de asociaciones cooperativas.
	Art. 145-157	Plantea las obligaciones de las asociaciones cooperativas, exenciones y beneficios que por ley le son otorgados.
	Art. 158-174	Establecen las disposiciones sobre suspensión, cancelación, disolución, liquidación y sanciones.
Ley de Creación del Instituto Salvadoreño De Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP.	Art. 2	Describe las diferentes atribuciones que posee el INSAFOCOOP, para promover la actividad cooperativa.
	Art. 3	Causales consideradas por el INSAFOCOOP como inconveniente para poder inscribir las Asociaciones Cooperativas en el Registro Nacional de Cooperativas.
	Art. 4	Determina las actividades que la ley permite ejercer al Instituto considerado por la misma como promotor de las Asociaciones Cooperativas y que de esta manera pueda cumplir con sus atribuciones.
	Art. 5	Establece las distintas actividades que el INSAFOCOOP debe concretar en lo referente

		a la inspección y vigilancia de las Asociaciones Cooperativas.
Reglamento de la Ley del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP.	Art. 12 Lit. d), i)	El presidente del Consejo de Administración de INSAFOCOOP, deberá autorizar los manuales de contabilidad y auditoría, también, autorizar los libros de actas, registro de asociados y de contabilidad.
Código de Comercio.	Art. 19	Las Asociaciones Cooperativas podrán constituirse por lo menos con diez socios y funcionaran con sujeción a las normas que se expresen en este artículo.
	Art. 435 - 455	Estos artículos hacen referencia a las obligaciones que deben cumplirse como comerciantes, en lo que respecta al proceso contable de sus operaciones. Estableciendo el tipo y la forma de cómo deben llevar sus registros contables, también determina las obligaciones para conservar los documentos que respaldan dichos registros.
Código Tributario	Art. 38 - 39	En estos se determina quienes actúan en calidad de contribuyentes y las obligaciones que estas tiene de informar y pagar los tributos, multas e intereses que se generen así mismo al cumplimiento de las obligaciones formales que establece este Código.
	Art. 86	Plantea la obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar;

		además de inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en este código o en las leyes tributarias respectivas.
	Art. 90 - 91	Todo sujeto pasivo deberá fijar dentro del territorio de la República para todo efecto tributario en el acto del registro, por medio del formulario respectivo, lugar para recibir notificaciones, el que en ningún caso podrá ser un apartado postal, además Están obligados a presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado para tal efecto, los sujetos pasivos de los impuestos en la Administración Tributaria, aun cuando ella no dé lugar al pago del impuesto.
	Art. 107	Determina que se emitirán dos tipos de documentos, los contribuyentes en IVA están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes “Comprobante de Crédito Fiscal”, Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación “Factura”.
	Art. 109	Regula la emisión del Comprobante de Crédito Fiscal en el caso que este no se emita al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, en este caso los contribuyentes deberán emitir y entregar en esa oportunidad al adquirente

		una “Nota de Remisión” que amparará la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías.
	Art. 114	Establece los requisitos que deberán cumplir los documentos que utilicen los contribuyentes; Facturas, comprobantes de Crédito Fiscal y la Nota de Remisión.
	Art. 139	Están obligados a llevar contabilidad formal los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales están obligados a ello.
	Art. 141	Establece que los contribuyentes inscritos en IVA, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control de dicho impuesto.
	Art. 142	Están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transferencias de bienes muebles corporales, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.
	Art. 142 A - 143	Establece los requisitos que deben cumplir los registros de inventario, como también los métodos de valuación que este Código

		permite para su respectiva valuación como lo son: Primeras Entradas Primera Salidas, Costo promedio, Costo promedio por aligación directa y Costo según última compra.
	Art. 235 - 258	Régimen de infracciones y sanciones por incumplimiento de la obligación tributaria como también las sanciones adquiridas por el incumplimiento.
Reglamento de Aplicación del Código Tributario	Art. 24	Artículo que regula el Registro de los Contribuyentes, estableciendo su inscripción en la Administración Tributaria o en los lugares que la misma disponga, estableciendo el plazo estipulado en el Código.
	Art. 36	Se refiere que los contribuyentes de IVA únicamente se les será permitido emitir y entregar documentos que sean establecidos por el Código Tributario.
	Art. 56	Establece la obligación que adquieren los contribuyentes como sujetos pasivos, para informar en los formularios de declaración y liquidación toda aquella información que cada impuesto requiera según su naturaleza.
	Art. 60 - 61	Determinan la obligatoriedad de nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente estableciendo los periodos correspondientes.
	Art. 66	La presentación de los Estados Financieros

		deberá realizarse según lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad. Además el presente artículo determina los requisitos que deberán reunir dichos Estados Financieros.
	Art. 73 - 78	Regula disposiciones de la contabilidad formal con el propósito de determinar el origen y desarrollo de las actividades realizadas, además mantener actualizada la contabilidad y la forma de cómo esta deberá ser lleva por medio de sistemas computarizados.
	Art. 81	Los contribuyentes son regulados en este artículo para que lleven el correspondiente registro de control de inventarios, entendiéndose por inventario los que se refiera a mercancías, materias primas, productos semi-elaborados y aquellos complementos que se consideren necesarios para desarrollar su actividad.
	Art. 82 - 87	Hace referencia a los libros y registros para el control del IVA, para tal efecto establece tres tipos de libros o registros: libro de Ventas a Contribuyentes, Ventas a Consumidores y Libro de Compras.
Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación	Art. 4 - 7	Establece los términos de hecho generador del impuesto, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales;

de Servicios, IVA.		además resume las definiciones de bienes muebles corporales, transferencia, así como los diferentes actos comprendidos en el concepto de transferencia y el momento en que se causa el impuesto.
	Art. 16	Constituye como hecho generador del Impuesto las prestaciones de servicios los provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honorario, comisión, interés, prima, regalía, así como cualquier otra forma de remuneración.
	Art. 20	Determina los sujetos pasivos o deudores del impuesto, en calidad contribuyentes al IVA.
	Art. 174	Las exenciones tributarias genéricas, totales o parciales otorgadas o que se otorguen por otras leyes, no producirán ningún efecto en relación con este impuesto.
Ley del Impuesto sobre la Renta	Art. 6	Establece que las corporaciones y fundaciones de utilidad pública están excluidas de la categoría de sujetos pasivos del Impuesto Sobre la Renta, previa autorización de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

	Art. 32	Las aportaciones patronales para la constitución y funcionamiento de Asociaciones o Cooperativas, creadas para operar con participación de la empresa y de los trabajadores, orientada a mejorar las condiciones de vida de los trabajadores y de su familia, dichos gasto quedan incluidos como deducibles.
	Art. 92	La Dirección General de Impuestos Interno es la institución encargada para la liquidación de sus rentas y del impuesto respectivo y pago del mismo
Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta.	Art. 2	Se consideran sujetos pasivos de las obligaciones tributarias sustantivas y formales, todos aquellos que realizan actos o hechos jurídicos de contenido económico constitutivos.
	Art. 9	Establece que el ejercicio de profesiones, ejercicio de actividades empresariales, utilización o explotación de bienes muebles o inmuebles, comercialización de bienes y servicios de cualquier clase, cualquier otro producto, ganancia, beneficio, utilidad o premio que se perciba o devengue, se consideran como rentas obtenidas.
Ley General Tributaria Municipal	Art. 18	Este artículo establece quien es el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal y recalca que es la persona natural o jurídica

		que según la ley u ordenanza respectiva, está obligada al cumplimiento de las prestaciones pecuniarias, sea como contribuyente o responsable.
	Art. 49	Establece que será solamente por disposición expresa de la ley de creación o modificación de impuestos municipales se podrán establecer exenciones tributarias. En ellas se especificarán los requisitos para su reconocimiento o concesión a los beneficiarios de tales exenciones, los tributos que comprenda, si es total o parcial, permanente o temporal.
Código Penal.	Art. 240 A	Define el concepto de Defraudación a la Economía Pública como La sustracción, apropiación o distracción de cualquier clase de bienes de asociaciones cooperativas o de cualquiera otra especie que funcione con dineros o valores del público, cometida o consentida por quienes se hallaren encargados en cualquier concepto de la dirección, administración, control o auditoría de las mismas, y establece la sanción de prisión de cinco a quince años
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones	Art. 7	Señala que toda persona que ingrese a un trabajo como subordinado está obligada a afiliarse en algunas de las Instituciones Administradora.

	Art. 13	Constituye obligatoriedad de las afiliaciones, durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al sistema por parte de los trabajadores y los empleadores y se dará por terminada la afiliación cuando el empleado cumple la edad para pensionarse por vejez o cuando sea declarado inválido total según dictamen.
	Art. 16	Señala que la tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva.
	Art. 19	Plantea que las cotizaciones establecidas deberán ser declaradas y pagadas, para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.
Código Civil	Art. 1308 - 1315	Establece las diferentes clases de contratos que existen y las obligaciones que contraen las partes participantes del contrato al aceptar cualquiera de estas modalidades.
Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).	Art. 3	Establece que el régimen del seguro social obligatorio se aplicará originalmente a todos

		los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración.
	Art. 29	Señala que las cuotas que aportarán los patronos, los trabajadores y el Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinarán con base a la remuneración afecta al seguro social.
	Art. 3 Reg	Se estimará que el valor de la habitación y la alimentación suministrados por el patrono, equivalen cada uno al 25% del salario respectivo.
	Art. 7 Reg	Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del seguro social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados por el instituto.
Código De Trabajo	Art. 22	Establece el plazo en el cual el trabajador está obligado a reclamar al patrono el otorgamiento del contrato, documento que respalda la fecha en que el primero comienza a prestar sus servicios.
	Art. 29 - 30	Disposiciones establecidas para expresar las obligaciones y prohibiciones de los patronos para con los trabajadores.

	Art. 58	Regula la indemnización que el patrono deberá otorgar al trabajador por despido de hecho sin causa justificada, considerando que será para aquellos trabajadores que sean contratados por tiempo indefinido, para tal efecto la indemnización será equivalente al salario básico de treinta días por año de servicios o fracciones de años proporcionalmente, según sea el caso. Esta no podrá ser inferior al salario básico de quince días, ni cuatro veces mayor al salario mínimo diario legal vigente.
	Art. 302	Surge la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, disposición aplicable para todo patrón privado que ocupe permanentemente diez o más trabajadores.
	Art. 37 - 314	Regulaciones referentes a las prestaciones inmediatas que los patronos deberán brindar a sus trabajadores en caso de que el contrato individual sea suspendido por enfermedad o accidente común del trabajador y/o en concepto de descanso por maternidad. Así como la ayuda a las personas que dependían económicamente de él, en caso de muerte del trabajador

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación es el conjunto de procedimientos basados en principios lógicos, que se utilizan con el propósito de lograr los objetivos sobre los que se basa la investigación científica, la cual se encarga de obtener información y conocer el entorno del fenómeno en estudio.

3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Por medio del estudio realizado en la Asociación Cooperativa COPIGAC de R.L., se conoció objetivamente la ejecución de las actividades necesarias para su funcionamiento, en donde se lograron identificar dificultades en el desarrollo de sus operaciones, entre las que se determinaron como principales las siguientes:

- Carecen de un Sistema contable y de Costos en función del marco normativo legal vigente que regulada las Asociaciones Cooperativas, que permita controlar, registrar y presentar los Estados Financieros de conformidad a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).
- Carecen de políticas y procedimientos de control interno que contribuyan al desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones ejecutadas en la Asociación Cooperativa.

Para la desarrollo de la investigación se utilizó el método operativo, el cual permitió tener conocimiento sobre el funcionamiento administrativo y contable de la asociación en estudio, al mismo tiempo fueron determinadas las necesidades y problemáticas a las que se pretende dar solución con la realización de la investigación.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación fue de tipo aplicada, porque se desarrolló para solucionar un problema específico, que consiste en la falta de una organización financiero contable en base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

De acuerdo a la amplitud, la investigación fue de corte transversal, porque el estudio de la problemática encontrada en la Asociación Cooperativa se definió y fue de corta duración.

Además fue descriptiva, ya que permitió especificar, describir y también revelar las causas de la problemática, que fue objeto de estudio, análisis e interpretación, para proponer la Organización Financiera- Contable con base a Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), como guía para el desarrollo de operaciones financieras, contables, de producción y comercialización.

3.3 POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN

La población o universo de investigación es el conjunto de los elementos homogéneos y delimitados de todas las unidades que presenten una o varias características sujetas a realizar el análisis o estudio. La población que fue considerada para la ejecución de la investigación dentro de la Asociación Cooperativa fue todo el personal que labora y que proporcionó información idónea para el estudio realizado.

3.4 UNIDADES DE ESTUDIO

Las unidades objeto de estudio para realizar la investigación dentro de la Asociación Cooperativa COPIGAC de R.L. fueron:

- Presidente de la Asociación Cooperativa
- Presidente de la Junta de Vigilancia
- Administrador
- Jefe de producción.
- Contador.

3.5 TÉCNICAS PARA COLECTAR INFORMACIÓN

Las técnicas de investigación documental y de campo que se utilizaron para la recolección de la información fueron las siguientes:

➤ **Técnicas documentales.** Esta técnica consiste en la recopilación de la información teórica que sustente el fenómeno en estudio y sus procesos. La finalidad de la utilización de esta técnica es construir un marco teórico conceptual que sea capaz de crear un cuerpo de ideas sobre el objeto de estudio.

Revisión Bibliográfica: Entre estos se encuentran libros, documentos, leyes y normativas relacionadas al tema investigación.

Revisión Hemerografica: como lo son revistas, documentales, publicaciones en el diario oficial y consulta en la página web.

➤ **Técnicas de campo:** Esta técnica permite el contacto directo con el objeto en estudio, y la recolección de testimonio que permitan confrontar la teoría con la práctica del sujeto que está relacionado con el fenómeno en estudio o que tienen un gran conocimiento del mismo, con el objetivo de obtener información confiable, real y ordenada de la Asociación.

Observación: es una técnica que consiste en el registro visual de lo que ocurre en un fenómeno, hecho o caso en estudio, para su posterior análisis.

Esta técnica se utilizó para observar comportamientos de las situaciones que surgen en el desarrollo de las actividades dentro de la Asociación, esto permitió describir de manera objetiva los procedimientos ejecutados por la entidad en estudio.

Entrevista : Es una técnica para obtener datos que consiste en la conversación directa entre dos personas; el entrevistador y el entrevistado. Se realiza con el fin de obtener información de personas entendidas del tema o problema de investigación.

Se utilizó la entrevista realizándose al presidente del consejo de administración, presidente de la junta de vigilancia, administrador, contador y al jefe de producción logrando recopilar información relacionada con aspectos que permitieron describir las actividades generales como procesos administrativos,

contables y de control interno, además de actividades más específicas como registros contables, normativa legal aplicable a la Cooperativa, así como los costos incurridos en el proceso productivo y sus respectivos controles.

Lista de Cotejo: consiste en una lista de características o elementos esperados en la ejecución o aplicación de un proceso, destreza, concepto o actitud. Su propósito es recoger información sobre la ejecución de un proceso mediante la observación.

Esta técnica fue utilizada en el desarrollo de la investigación para contrastar la información obtenida mediante las entrevistas, verificando que los testimonios correspondieran a la realidad que existe en el desarrollo de las actividades de la Asociación.

3.6 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

La información obtenida durante la ejecución de la investigación por medio de las técnicas que el equipo investigador utilizó, dirigiéndolas al personal directamente relacionado con el manejo de la información requerida, se procesó de acuerdo a cada tipo de técnica utilizada.

La Entrevista: los datos obtenidos mediante la técnica de la entrevista fueron vaciados mediante un formato de matriz, el cual facilitó el análisis de cada componente de los resultados.

La Lista de Cotejo: permitió realizar una evaluación de los procesos realizados además facilitó realizar un cruce de información mediante la elaboración de un cuadro comparativo el cual contenía información obtenida por medio de la técnica de la entrevista, permitió medir el grado de confiabilidad obtenida en la entrevista.

La Observación: La información obtenida en la observación fue procesada mediante un cuadro resumen en la cual se plasmaron los procedimientos observados, describiendo como, cuando, donde y con qué documentos respaldan cada actividad realizada.

3.7 PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN

La información que se obtuvo mediante el procesamiento y administración de las técnicas se presentó en tablas para una mejor lectura, comprensión y análisis de los resultados obtenidos durante el desarrollo de la investigación.

3.8 ANALISIS DE LA INFORMACION

Al terminar el proceso de recolección, clasificación y presentación de la información, se efectuó el análisis de la misma con el propósito de conocer las necesidades de la Asociación y para elaborar una propuesta de solución que incluyó el diseño de una Organización Financiero-Contable con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas, asimismo la elaboración de un sistema de control interno en la Asociación.

Posterior al análisis de la información donde se determinó la problemática, se procedió a la realización de conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 SITUACIÓN ACTUAL

4.1.1 AREA ADMINISTRATIVA

La asociación cooperativa surge en mayo de 1975, a iniciativa de un grupo de 15 agricultores y pequeños ganaderos recurrieron al Ministerio de Agricultura y Ganadería en la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal (DGSVA), para solicitar apoyo debido a las dificultades para alimentar el ganado, de esa manera se constituye la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Ganadera de Cabañas, de R.L. (COPIGAC, de R.L.); así inauguran la fábrica con la presencia de funcionarios públicos entre ellos el Sr. Presidente de la República de ese tiempo Coronel Arturo Armando Molina.

Debido a la zona geográfica donde se ubicada la cooperativa, el sector agroindustrial es de gran importancia ya que de acuerdo al 4º Censo Agropecuario realizado por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) 2007-2008, de los 9 municipios del departamento de Cabañas el 27.17% de cabezas de ganado bovino pertenecen al municipio de Sensunteque.

Como su nombre lo indica la Asociación Cooperativa se dedica a la producción y comercialización de alimento para ganado, que consiste en la transformación de insumos, creación de productos y prestación de servicios, los cuales son necesarios para la alimentación y crianza de ganado bovino que a su vez ayudan al desarrollo de los ganaderos de la zona; su giro deriva en dos actividades que son: La producción de concentrado para la venta y la prestación de servicios de maquilado (molido y mezclado).

COPIGAC posee una estructura organizativa la cual está integrada por la asamblea general de asociados, la junta de vigilancia, consejo de administración quienes son elegidos en asamblea general, además de los distintos comités como son; el comité de educación, el comité de comercialización y el comité de producción que son aprobados por el consejo de administración.

En lo que refiere a sus asociados la cooperativa otorga beneficios en la distribución de los excedentes obtenidos al finalizar el periodo contable, también beneficios de obtener los productos al crédito y con un descuento respecto a aquellos clientes que no son miembros.

Mensualmente en la cooperativa se presentan informes de inventario, ventas y producción al consejo de administración, con la finalidad de que sus miembros estén actualizados con información sobre el funcionamiento y el rumbo de la asociación, la cual es utilizada en la toma de decisiones.

Actualmente posee 6 empleados contratados de manera permanente que reciben las prestaciones de ley, su salario es establecido en base a lo estipulado por el código de trabajo, teniendo así derecho a horas extras, aguinaldo y otros incentivos establecidos por la cooperativa como permisos, cena y canasta navideña. El recurso humano de la cooperativa es aumentado en época de verano contratando personal eventual para laborar en el área de producción, debido a que la demanda de concentrado y prestación de servicios es mayor por la falta de pasto en el campo, el cual es utilizado de alimento para el ganado.

El personal de la asociación cooperativa debe firmar un contrato de trabajo el cual contiene algunas funciones a desempeñar, las demás funciones dentro de su puesto son asignadas por el consejo de administración quien las emite para que sean transmitidas verbalmente por el administrador a cada empleado y ellos las realizan en base a la experiencia que poseen, el proceso de contratación tanto del personal permanente como el eventual se realiza con la autorización del consejo de administración.

La administración de la cooperativa se encarga de solicitar capacitación para su personal cuando lo considera necesario, estas capacitaciones son impartidas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), institución que además de capacitar al personal también se encarga de capacitar a los distintos comités que conforman la estructura organizativa de la cooperativa.

Por medio de la entrevista administrada al representante legal y al presidente del consejo de administración se determinó que la asociación cooperativa cuenta con una misión y visión establecida, sin embargo al preguntar a personal que no está directamente

relacionado con la administración se identificó que la mayoría de empleados desconocen la existencia de estos importantes elementos.

El establecimiento de una misión y visión clara es de suma importancia ya que son estos los quienes establecen el motivo por el cual existe la entidad y determinan la dirección de la asociación cooperativa, además por medio de estos elementos se plantea la imagen sólida de la misma, también se proyectan los objetivos y se trazan los beneficios esperados por los asociados, proveedores y clientes.

La importancia de estos componentes no está en el simple hecho de su establecimiento, sino también, en el conocimiento de estos por todo el personal que labora en la asociación cooperativa, así como también el de sus asociados de la misma, conocer así, la dirección a la cual se orienta la entidad y con ello realizar actividades que encaminen el cumplimiento de estas.

4.1.2 PROCESO PRODUCTIVO

Como su nombre lo indica la Asociación Cooperativa se dedica a la producción y comercialización de alimento para ganado, que consiste en la transformación de insumos, creación de productos y prestación de servicios, los cuales son necesarios para la alimentación y crianza de ganado que a su vez ayudan al desarrollo de los ganaderos de la zona; su giro se deriva en dos actividades que son: La producción de concentrado para la venta y la prestación de servicios de maquilado (molido y mezclado)

Para la producción de concentrado para la alimentación de ganado, la Asociación Cooperativa cuenta con certificado de aprobación del negocio y registro de libre venta vigente; para 3 tipos de concentrado como son mantenimiento, lechero y súper lechero, certificados otorgados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería en la División General de Sanidad Vegetal y Animal, y fiscalización con certificado de aprobación No 2009-2048, fórmulas que cumplen las necesidades alimenticias de los distintos tipos de ganado de acuerdo a su raza, edad, época del año y condiciones físicas.

Dentro de los inventarios de productos terminados la asociación cooperativa tiene como regla tener al menos 10 quintales de cada uno de sus concentrados, en el caso que esta reserva se agote o no sea suficiente para cubrir un pedido se produce más, asegurándose de

mantener dichas existencias en el inventario. Al momento de realizar la producción de concentrado formulado, el jefe de producción cuenta con las fórmulas químicas en las cuales se detallan la cantidad exacta de cada uno de los insumos que se requieren para la producción, cuando es época de verano la cooperativa contrata personal eventual para laborar en el área de producción, también designa un encargado específico para el área de bodega porque la demanda de concentrado y prestación de servicios es mayor por la falta de pasto en los campos que sirvan de alimento para el ganado, caso contrario en la época de invierno el mismo jefe de producción es el encargado de bodega y se reduce el número de trabajadores en la planta productiva.

La cantidad de concentrado a producir es de 10 quintales por proceso, de acuerdo a la capacidad máxima de la maquina mezcladora. El proceso productivo comienza al momento que el jefe de producción solicita de manera verbal al encargado de bodega las cantidades de insumos que necesita para la producción por medio de un formulario donde detalla el tipo de insumo, la cantidad a utilizar y el número de quintales de concentrado que se van a producir, el encargado de bodega revisa dentro de los inventarios si cuenta con dichos insumos, estos son pesados de acuerdo a las cantidades requeridas para cada tipo de concentrado que vaya a fabricarse, y posteriormente trasladados a la planta de producción, donde se procesan en molinos y mezcladoras (dicho proceso dura aproximadamente 15 minutos), terminado este proceso los sobrantes de concentrado se almacenan y se vuelven a mezclar en la siguiente producción. Con el producto terminado se inicia el embolsado donde el concentrado es depositado en sacos de nylon, luego se pesan y sellan agregando en el sellado del mismo una etiqueta en la cual se detallan los ingredientes de dicho concentrado así como también la unidades proteínicas que este contiene además del nombre y sello de COPIGAC, luego son almacenados dentro de la planta de producción.

Para la elaboración de los concentrados, el jefe de producción cuenta con una formula específica para cada tipo, en la cual se detallan los insumos y las cantidades a utilizar para la producción de 10 quintales. El costo de producción depende del tipo de concentrado ya que las libras de insumos utilizadas en su producción son distintas.

En la producción de los distintos tipos de concentrados se utilizan los insumos siguientes:

Tabla 4: Insumos Utilizados en la Producción de Concentrado MANTENIMIENTO

CANTIDAD	INSUMOS
70 Lb	Afrecho
100 Lb	Pulimento de arroz
400 Lb	Maní
100 Lb	Coquillo
100 Lb	Maicillo
17 Gal	Melaza
1 Lb	Nutromix
13 Lb	Calcio
5 Lb	Sal común
10 Ud	Sacos de empaques

Tabla 5: Insumos Utilizados en la Producción de Concentrado LECHERO

CANTIDAD	INSUMOS
70 Lb	Afrecho
115 Lb	Soya
2.5 Lb	Nutromix
200 Lb	Cascaría de maní
100 Lb	Pulimento
60 Lb	Palmiste
100 Lb	DDGS
12 Gal	Melaza
13 Lb	Calcio
5 Lb	Sal común
150 Lb	Maíz
2 Lb	Grasa
10 Ud	Sacos membretados

Tabla 6: Insumos Utilizados en la Producción de Concentrado SUPER LECHERO

CANTIDAD	INSUMOS
70 Lb	Afrecho
115 Lb	Soya
2.5 Lb	Nutromix
150 Lb	Cascaría de maní
100 Lb	Pulimento
60 Lb	Palmiste
100 Lb	DDGS
10 Gal	Melaza
13 Lb	Calcio
5 Lb	Sal común
150 Lb	Maíz
2 Lb	Grasa
10 Ud	Sacos membretados

El costo de producción se calcula determinando el valor de cada insumo en libras y este se obtiene dividiendo el precio de compra del insumo entre el número de libras adquiridas; además del costo de los insumos se le suma al costo, el valor de los sacos que se utilizaran para su empaquetado; para la mano de obra, el costo de las horas hombre invertidas en la producción, es obtenida dividiendo el salario diario entre el número de horas más las prestaciones sociales, ISSS y AFP, los costos indirectos de la producción son atribuidos a la energía eléctrica la cual se distribuye con la división del valor total mensual de energía facturada por la compañía prestadora del servicio entre la producción total mensual, teniendo así como resultado el costo total de producción del alimento para ganado.

Dentro del recibo que emite el jefe de producción no se detalla el valor de la mano de obra, ni de los costos indirectos de fabricación a excepción de los sacos de nilón para su empaque, los cuales si son detallados. Sin embargo el precio de venta es establecido con el objetivo de cubrir los costos de los insumos, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación, también son considerandos los precios de mercado de productos de similares características.

En el caso de la prestación de servicios esta consiste en poner a disposición de los asociados la maquinaria necesaria para la transformación de materia prima en un producto terminado, además de la mano de obra dentro de la planta para realizar dicho procedimiento; el asociado ingresa a la cooperativa con materia prima y le solicita al jefe de producción el servicio, este lo aprueba, se descargan y colocan dentro de la maquinaria para su procesamiento con las características que el asociado solicita agregándole a la mezcla los insumos que el considere necesarios de acuerdo a su criterio personal y con base a la experiencia adquirida con la raza, peso, edad y condiciones de su ganado, este proceso se denomina Maquilado, que a su vez se divide en dos procedimientos como son molido y mezclado, si el asociado solicita algún insumo este realiza el pedido de manera verbal al encargado de bodega detallando el tipo y cantidad, este elabora un recibo en el cual se detalla tipo, cantidad y precio. El jefe de producción añade al recibo el proceso realizado ya sea este molido o mezclado, ya que estos tienen tarifas distintas en el caso del molido \$0.80 por quintal y el mezclado \$0.70 por quintal, precios ya establecidos como cuota, este se le entrega al asociado para que este pase a caja a cancelar.

4.1.3 MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

La asociación cooperativa recibe ingresos de la venta de los concentrados formulados y la prestación de los servicios, este último se conoce como maquilado y se deriva en dos actividades como son el molido y mezclado; en el caso de los concentrados formulados el efectivo proveniente de la venta de estos, entra directamente a caja general así como también cuando hablamos de la prestación de servicios, pero la asociación cooperativa confiere facilidades a los asociados otorgándoles crédito sobre las ventas, es decir, posterga el pago de estos y se registran como ventas al crédito.

Para el manejo de las ventas al crédito la secretaria registra en un folio las anotaciones de los asociados con facturas pendientes de pago y emite informes diarios al administrador quien ejecuta el control sobre esta importante actividad. En lo que se refiere a las ventas al crédito de las cuales solo gozan los asociados no generan ningún tipo de interés y la recuperación de estas se realiza de forma verbal, al momento del pago de los productos la secretaria revisa el nombre del asociado dentro del folio y determina el estatus del socio si se encuentra solvente o aún tiene créditos pendientes de cancelar, si posee deuda se le

informa de inmediato el monto al que asciende y por lo general cancelan el saldo pendiente y obtiene otro crédito sobre el producto o servicio prestado en ese momento. Para el otorgamiento de créditos la administración ha establecido no brindar más de dos facturas a cada asociado, aunque en los registros que se manejan en la cooperativa existen socios que tienen acumuladas hasta diez facturas pendientes de cancelar.

La secretaria quien se encarga de redactar actas, cartas de correspondencias y elaboración de recibos, está a cargo de caja general y es la responsable del resguardo y manejo del efectivo, otra responsabilidad que tiene a su cargo es la del manejo y control de caja chica, la cual tiene un monto establecido de \$500.00 y este sirve para cubrir gastos de menor cuantía, la salida de efectivo deberá de justificarse con un vale de caja chica junto con su respectivo documento soporte, siendo el administrador quien autoriza el egreso.

Cuando necesitan realizar un pago de urgencia y si es el administrador quien lo solicita la secretaria elabora una anotación en una libreta con el monto del egreso de caja chica y después que recibe la factura del gasto se llena el correspondiente documento que respalda la salida de ese dinero. Para el manejo de la caja chica se tiene como política que ningún monto que sobrepase los \$400 puede cancelarse con dicho fondo, ya que estos gastos deberán cubrirse con la emisión de un cheque.

La liquidación de caja chica se realiza cuando solamente ha quedado un monto de \$100, la secretaria llena un formulario donde anota el concepto del gasto, día, número de factura y el monto de cada uno de los egresos, a ese formulario se le anexan todas las facturas y los vales de caja chica, de esta manera se refleja el total de egresos y se liquida el fondo de caja chica.

Además se desempeña con el cargo de cajera revisando los datos del recibo que fue elaborado en el área de producción donde es despachado el producto, revisa el cálculo realizado y verifica que no exista ningún error, en caso de haberlo lo corrige y elabora la factura el original, recibiendo los ingresos producto del pago de los insumos o servicios vendidos que son detallados en el recibo, registra dichos ingresos por medio de un sistema de facturación, después del registro ordena cronológicamente las facturas para que posteriormente el contador realice los correspondientes asientos contables.

Al final de la jornada laboral cuando se cierra caja se coteja el monto del efectivo con el reporte enviado por el jefe de producción, las facturas emitidas al crédito y las canceladas; cualquier diferencia encontrada en este proceso debe de ser justificada y si las razones no son válidas el monto del faltante corre a cuenta del responsable de esta área. Después de cuadradas las ventas, se cuenta el dinero que ha ingresado y se remesa el siguiente día por la mañana; el responsable de hacer la remesa es el administrador.

La emisión de cheques está a cargo del presidente, quien necesita además de su firma, la del tesorero y la de la secretaria, de manera general la emisión de estos se realiza para el pago de proveedores para la adquisición de materia prima.

La compra de materia prima se realiza por medio de una lista de proveedores con los que cuenta la asociación cooperativa, solicitan el pedido de acuerdo a lo informado por el encargado de bodega, al momento de hacer efectiva la compra se emite un cheque firmado por el tesorero, la secretaria y el presidente que corresponde al pago de los insumos; estos dentro de su costo ya incorporan el valor de traslado y descargado dentro de la bodega de la asociación cooperativa.

Almacenados los insumos, la factura de la compra es guardada por la secretaria y una copia se le entrega al encargado de bodega quien la utiliza para verificar que al momento de la descarga de los insumos coincidan con los descritos en la factura y así poder asignar los precios al momento de la venta de estos. Generalmente existen sobranes de dinero en la compra de miel por la variación de precios, el procedimiento que se realiza con ese sobrante es hacer la remesa por el monto de dinero que sobró.

El encargado de realizar las conciliaciones bancarias es el contador, mediante el cotejo de cheques, remesas y el estado de cuenta bancario, de manera general existen cheques pendientes de cobro, y una remesa del día 30 o 31, que aparece registrada el siguiente mes.

A inicios de cada año la asociación cooperativa realiza una asamblea general en donde se muestran los resultados obtenidos en el periodo recién terminado y por votación deciden que se hará con los excedentes, si la decisión tomada por los asociados es la de distribuir los excedentes, se distribuyen sumando el total de las ventas anuales y dividiéndolas entre las compras que ha realizado cada uno de los asociados ya sea de los productos terminados

o los servicios prestados, allí se determina un factor el cual se multiplica por la suma total de los excedentes y es así como se determina la cuantía total que le corresponde a cada uno de los asociados.

Antes de entregar los excedentes se realiza la consolidación de las deudas de todos los asociados se revisa quienes poseen una deuda en concepto de aportaciones o ventas al crédito con la asociación cooperativa, si no la tiene se le entregan los excedentes y si existen se descuenta el monto de la deuda correspondiente.

4.1.4 REGISTRO DE LAS OPERACIONES

Las operaciones se registran mensualmente; debido a que COPIGAC, tiene un contrato de servicios con un profesional en el área de contabilidad, el cual forma parte de un despacho contable. La secretaria de la Asociación Cooperativa realiza las tareas de auxiliar contable, elaborando un folio ordenado cronológicamente con las ventas realizadas en el mes al crédito o al contado, los vales de caja chica y todos los comprobantes de los egresos realizados en el mes, información que registrar contablemente el contador.

La asociación cooperativa cuenta con sistema contable basado en Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) legalizado en el año 2009, sin embargo el contador de la asociación cooperativa desconoce de la existencia de este sistema contable y actualmente utiliza para el registro de las operaciones un catálogo de cuentas establecido en el año 1975 (año que nace la asociación cooperativa), el cual, no ha sido adecuado a las necesidades de la cooperativa; para efectos de presentación el contador ha realizado algunas modificaciones que aún no satisfacen las necesidades de la cooperativa.

El contador mensualmente emite informes al presidente del consejo de administración los cuales contienen el balance general, estado de resultados, balance de comprobación y el auxiliar contable donde se describen las operaciones diarias. Los estados financieros son firmados por el contador, el presidente del consejo de administración, el tesorero y el presidente de la junta de vigilancia.

La salvaguarda de la documentación contable está bajo responsabilidad de la administración ya que los informes, asientos contables, facturas, comprobantes de gastos y

créditos fiscales se agrupan en ampos por mes, pasado un año se colocan dentro de una caja y el administrador establece almacenarlos dentro de la oficina de la secretaria.

Para el manejo, control y registro de las operaciones contables se realiza con base a políticas específicas para esa área, políticas establecidas verbalmente y que dentro del área de caja y contabilidad se conocen con base a los años de experiencia que cada uno de los encargados de cada área tiene dentro de la cooperativa.

El registro de las ventas contablemente se realiza al mes, sin embargo diariamente se ordena toda la documentación que respalda ingresos y egresos para su posterior registro.

4.1.5 INVENTARIO

El área de inventario es una de las más importantes dentro de la Asociación Cooperativa ya que es donde se almacenan los insumos disponibles para la producción de los distintos tipos de concentrado y necesarios para la prestación de los servicios.

El encargado de bodega de acuerdo a su experiencia y criterio semanalmente determina si en bodega existen los niveles mínimos de insumos almacenados para seguir produciendo, en caso de considerar necesaria la adquisición de más insumos informa verbalmente al administrador.

El procedimiento a realizar por el administrador para la adquisición de dichos insumos es el siguiente: el comité de compra cuenta con un listado de proveedores previamente seleccionados, el administrador se comunica con los proveedores para hacer los pedidos; el pago lo realiza mediante un cheque a favor del proveedor y se entrega al momento de la descarga, en la mayoría de los casos el pago incluye: transporte, y descarga de los insumos en las instalaciones asignada como bodega.

La bodega consta de 126 mts² donde se almacena los insumos clasificados según su tipo, posee tarimas de madera en las cuales son colocados para evitar el daño en caso de que exista humedad en el suelo, además como medida de control en época de invierno revisan frecuentemente el techo para impedir filtraciones de agua que puedan dañar los insumos.

En caso que los insumos almacenados en bodega sufrieran daños parciales, para no asumir ese gasto, la asociación cooperativa produce un concentrado para ganado porcino. Caso contrario se dañara en su totalidad el insumo la asociación asume el gasto.

El registro de los insumos es realizado mediante el comprobante de crédito fiscal, quedando una copia al encargado de bodega, quien posee un libro donde están detalladas las entradas y salidas de inventario, de esa manera controlan la existencia de los insumos en los registros. El comprobante de crédito fiscal original es enviado a la secretaria para el registro, resguardo y confrontar información entre el encargado de bodega y secretaria para evitar diferencias o pérdidas de insumos.

En casos de cambio de proveedor o adquisición de un nuevo insumo, el administrador se encarga de realizar 3 cotizaciones para evaluar la relación precio-calidad y así asignar al proveedor.

De las diversas cantidades de insumos registrados en inventario utilizados en la producción de concentrado y venta individual en la prestación de servicio de molido y mezclado podemos mencionar:

- Afrecho de trigo
- Cascarilla de Maní
- Pulimento de Arroz
- Soya
- Sal
- Melaza
- Coquillo
- Semilla de Algodón
- Maíz
- Maicillo
- Urea

El control para la salida de inventarios al momento de una requisición de insumos, es realizado por medio de una hoja elaborada para cada uno de los tipos de concentrados que se elaboran, en ella se detallan la cantidad de quintales de concentrado a producir, las

cantidades y el tipo de insumos que se requieren para la producción y el precio de cada uno de los insumos a utilizar.

El jefe de producción solicita los insumos necesarios para los quintales de concentrados que producirán con dicha requisición, el encargado de bodega con la ayuda de un obrero miden las cantidades de los insumos para ser trasladados a la planta de producción. De acuerdo al detalle de la hoja, el jefe de bodega realiza el correspondiente registro en el libro de control de inventarios donde describe el total de cada uno de los insumos que ha salido del inventario.

El inventario de productos terminados que maneja la cooperativa generalmente es de un mínimo 10qq de concentrado por cada una de las fórmulas que producen y es almacenado en las mismas instalaciones de la planta de producción, su registro es llevado en un libro de anotaciones donde son detallados la cantidad de quintales de concentrado, el tipo y su respectivo precio de venta.

Para controlar la salida de inventario de productos terminados el encargado de bodega detalla en el libro de anotaciones el número de quintales y el tipo de concentrado que se venderá en ese momento y elabora un recibo donde también especifica los quintales a vender y su correspondiente precio, dicho recibo se lo entrega al comprador para que este pase a caja para el respectivo pago.

En cuanto a la requisición de insumos en la prestación de servicio de molido y mezclado; el cliente selecciona los insumos a utilizar; el encargado de bodega realiza la anotación en el libro y elabora el recibo luego es el jefe de producción quien adiciona dentro del recibo los servicios a utilizar; molido, mezclado o ambos. El registro de la salida de los insumos es de la misma manera que con la venta de concentrados formulados.

4.1.6 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Dentro de la propiedad planta y equipo la asociación cuenta con las instalaciones adecuadas para la realización de sus actividades en donde todas las instalaciones están a nombre de la cooperativa. Esta cuenta con la oficina de la secretaria en donde además de

cumplir con esta función también ejecuta la función de caja en la cual se cancelan los productos terminados y los servicios prestados por la asociación cooperativa.

De igual manera cuenta con equipo de oficina conformado por 2 computadoras de escritorio con sus respectivos accesorios, 2 impresoras, 3 escritorios, 3 archivos metálicos; 30 sillas plásticas, 3 mesas rústicas de madera para reuniones, 1 silla secretarial.

Para el desarrollo de los procesos productivos, la empresa cuenta, con las instalaciones distribuidas en:

- Una sala de procesos cerrada de 216 mts²
- Una bodega de materia prima de 126 mts²
- Área de carga y descarga de 130 mts²

La asociación cooperativa cuenta con maquinaria necesaria para ejecutar sus operaciones de producción como son:

- Tres molinos de martillo con capacidad de 20 sacos/hora y 15 sacos/hora con 10 años de uso;
- Tres mezcladoras de 10 qq c/u, una de ellas con 35 años de uso y las otras 10 años;
- Una pipa para traslado de Melaza con capacidad de 35 barriles;
- Un tanque para melaza de 40 mts² y 2 mts de profundidad que se llena cada mes
- Una báscula de piso de 500 libras;
- Una olla de presión de aluminio de 20 litros para esterilizar productos como urea;
- Una balanza de 20 libras,
- Dos máquinas cosedoras de sacos manuales;
- Herramientas básicas (2 carretillas, 1 piocha, 2 palas y una escalera).

Además cuenta con algún equipo de seguridad ocupacional como 3 cascos plásticos, 2 pares de lentes, 2 pares de guantes; mascarillas desechables, sin embargo este último equipo no es utilizado regularmente, agregando a ello se desconoce la necesidad de utilizar uniformes, gabachas, botas, por lo que consideran relevante la capacitación en este aspecto.

El mantenimiento de la maquinaria es realizada cada vez que presenta alguna falla o en el caso de temporada de verano, realizan chequeos rutinarios para asegurarse de su correcto funcionamiento.

Además cuenta con un área especial de bodega donde se almacenan los insumos necesarios para la producción.

Para la adquisición de propiedad planta y equipo es el jefe de producción quien detecta la necesidad, emite un informe al administrador quien convoca al consejo de administración exponiendo dicha necesidad, el cual es sometido a un análisis, si la decisión es la compra de un determinado bien se establece la forma de pago, si la cooperativa cuenta con los fondos necesarios para la adquisición de este el pago se realiza mediante la emisión de un cheque y si no se establece la fuente de financiamiento para su adquisición. El administrador es el encargado de realizar esta gestión, para la compra de los bienes muebles realizan tres cotizaciones en las que se evalúan las condiciones, calidad y precio del bien para seleccionar la mejor oferta.

La depreciación de la maquinaria es total ya que su adquisición se produjo en el año de la creación de asociación cooperativa sin embargo en contabilidad presentan un valor el cual se desconoce el ¿Por qué? de este monto.

Recientemente adquirieron un vehículo con el objetivo de utilizarlo para las diligencias relacionadas con la asociación cooperativa, también para la entrega de pedidos realizados por los asociados, sin embargo el uso del vehículo no es controlado y los costos atribuibles al transporte por llevar los productos a domicilio no son tomados en cuenta para su precio. Al momento de la adquisición quedo establecido que el vehículo al final del día permaneciera en las instalaciones de la cooperativa, pero el administrador en repetidas ocasiones lo utiliza para uso personal y lo resguarda en su casa de habitación.

Los bienes de la asociación cooperativa no están codificados y en su mayoría desconocen el lugar donde están ubicados, pero tienen conocimiento que están dentro de las instalaciones de la asociación cooperativa. Al final del año realizan inventario de activo fijo.

4.1.7 PATRIMONIO Y RESERVA

El patrimonio de la asociación cooperativa está constituido por el capital social y este a su vez por las aportaciones que los asociados realizan mensualmente, dicha cantidad es de \$2.50, haciendo un monto total de \$20 al año por cada socio.

El registro y control de las aportaciones está bajo responsabilidad de la secretaria quien cuenta con un libro donde detallan los nombres de los asociados e indicando los meses, esto con el fin de saber que asociados están al día con respecto a sus aportaciones. Para el respaldo y garantía de los asociados tienen una libreta de aportaciones emitida por la asociación cooperativa, cuando realizan sus aportaciones en la libreta se registra el monto y la fecha que cancela.

El procedimiento para la distribución de los excedentes a los asociados se suman el total de las ventas anuales y dividiéndolas entre las compras que ha realizado cada uno de los asociados ya sea de los productos terminados o los servicios prestados, allí se determina un factor el cual se multiplica por la suma total de los excedentes y es así como se determina la cuantía total que le corresponde a cada uno de los asociados.

Antes de entregar los excedentes se realiza la consolidación de las deudas de todos los asociados se revisa quienes poseen una deuda en concepto de aportaciones o ventas al crédito con la asociación cooperativa, si no la tiene se le entregan los excedentes y si existen se descuenta el monto de la deuda correspondiente.

Si un asociado decide retirarse debe presentar una carta al consejo de administración, indicando que ya no quiere ser miembro de la asociación cooperativa, el consejo analiza y revisa si tiene deudas pendientes, en el caso tuviera se le descuentan, luego el consejo aprueba la manera y forma de pagarle el monto de sus aportaciones.

Las reservas con las que cuenta la asociación cooperativa dos las cuales son exigidas por el INSAFOCOOP como son la reserva legal y la reserva de educación.

La reserva legal tiene la función de servir como un respaldo para los proveedores que las obligaciones que la cooperativa contraiga con ellos podrán ser subsanadas en alguna

situación en la cual la cooperativa ya no pueda realizar sus actividades ordinarias, dicha reserva está constituido de acuerdo con lo que establece la ley.

La reserva de educación tiene el objetivo de capacitar al socio y cubrir los gastos de estos como son local, refrigerio y transporte además de capacitar al socio realizan actividades que ayudan a las comunidades cercanas con jornadas médicas y campañas de vacunación a los animales domésticos, con el fin de contribuir con su labor social.

4.2 CONCLUSIONES

Culminada la investigación de campo en la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas, de R.L., y el correspondiente análisis de los resultados se concluye que:

- La Asociación Cooperativa no cuenta con manuales de puestos y funciones que establezcan las actividades que corresponde realizar a cada empleado.
- No tiene establecidas políticas y procedimientos para el control y manejo de los inventarios.
- No han establecido políticas para el control y manejo del efectivo y equivalentes de efectivo.
- Carecen de un sistema de costo que permita determinar objetivamente los costos incurridos en la producción de concentrados.
- La Asociación Cooperativa no cuenta con un sistema contable actualizado y adecuado a las actividades que realizan.

4.3 RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones realizadas por el equipo investigador, recomienda lo siguiente:

Al consejo de administración recomienda lo siguiente:

- Elaborar manuales de puestos y funciones que establezcan las actividades que corresponde realizar a cada empleado.
- Implementar un sistema de control interno para las diferentes áreas, que permita desarrollar una administración eficiente mediante la aplicación de controles en las actividades que realizan en la asociación.
- Implementar un sistema contable con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) con el propósito de registrar, controlar y presentar la información financiera contable de acuerdo a la normativa contable y disposiciones legales vigentes en El Salvador, además un Sistema de Costos que permita determinar, controlar y presentar los costos relacionados con la producción y la prestación de servicios que ofrece la asociación cooperativa.

CAPÍTULO V

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

“ORGANIZACIÓN FINANCIERO CONTABLE CON BASE A LAS NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES) EN LA ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC, DE R.L.) DE LA CIUDAD DE SENSUNTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2015”

5.1 PLAN DE INTERVENCION

Una vez realizado el análisis de los resultados obtenidos en la investigación, se determinaron una serie de recomendaciones que dan solución a las necesidades que existen en la Asociación Cooperativa; retomando de ellas las consideradas principales, por lo que se estableció y desarrolló el siguiente plan de intervención.

Recomendación 1: Implementar un sistema de Control Interno para las diferentes áreas, que permita desarrollar una administración eficiente mediante la aplicación de controles en las actividades que realizan en la Asociación.

Estrategia 1: Elaborar un sistema de control interno para la realización de las operaciones que ejecuta la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas, de Responsabilidad Limitada (COPIGAC, de R.L.).

Objetivo de la estrategia 1: Establecer políticas y procedimientos de Control Interno para el fortalecimiento del desarrollo de las actividades de manera eficiente, eficaz y oportuna.

Indicador de la estrategia 1: Que la Asociación Cooperativa cuente con un sistema de Control Interno para el desarrollo de las actividades administrativas, contables, financieras y productivas.

Tabla 7: Plan de Intervención (Cuadro N° 1)

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2015	UES FMP, San Vicente	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de bibliografía relacionada con el control interno. - Seleccionar información que se aplique al control interno. - Diseñar el Sistema de Control Interno adecuado a las actividades que realiza la Asociación Cooperativa. 	Establecer políticas y procedimientos de Control Interno para el fortalecimiento del desarrollo de las actividades de manera eficiente, eficaz y oportuna.	Entregar a los asesores el borrador de la propuesta del Sistema de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadernos. - Bibliografía. - Grabadora. - Páginas. - Tinta. -Folders. - Faster. -Laptop. - Lapiceros. - Lápices. - Sacapuntas - Borradores. 	<ul style="list-style-type: none"> - José Pablo Pérez Bardales - Oscar Alfredo Osegueda Zelaya - José Amílcar Villalobos Acevedo 	Elaboración del sistema de control interno para la realización de las operaciones que ejecuta la Asociación Cooperativa	Documento que contiene el Sistema de Control Interno.

Recomendación 2: Implementar un Sistema Contable con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) con el propósito de registrar, controlar y presentar la información financiera contable de acuerdo a la normativa contable y disposiciones legales vigentes en El Salvador, además un Sistema de Costo que permita determinar, controlar y presentar los costos relacionados con la producción y la prestación de servicios que ofrece la Asociación Cooperativa.

Estrategia 2: Elaborar un Sistema Contable con base a las NIFACES en la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas, de Responsabilidad Limitada y diseñar un Sistema de costos para el área de producción en COPIGAC, de R.L.

Objetivo de la estrategia 2: Proporcionar herramientas que permitan registrar, controlar y presentar la información financiera contable de la Asociación Cooperativa de acuerdo a la normativa en materia de información financiera.

Indicador de la estrategia 2: Que la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas, de Responsabilidad Limitada (COPIGAC, de R.L), cuente con un sistema basado en la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y con un sistema de costos de acuerdo a las operaciones productivas que realiza.

Tabla 8: Plan de Intervención (Cuadro N° 2)

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 6 al 19 de Octubre 2015	UES FMP, San Vicente	Lectura de bibliografía relacionada con el sistema	-Proporcionar herramientas que permitan registrar,	Entregar a los asesores el borrador de la propuesta del Sistema Contable y de Costos	-Cuadernos. - Bibliografía.	- José Pablo Pérez Bardales - Oscar Alfredo	Elaboración del Sistema de Costos y Sistema Contable con base a la	Documento que contiene el Sistema de Costos y Sistema Contable.

		<p>contable y de costo.</p> <p>- Lectura de la normativa legal aplicable a las asociaciones cooperativas</p> <p>- Seleccionar información que se aplique al control interno.</p> <p>Diseñar políticas, procedimientos y herramientas de control interno adecuadas a las actividades que realiza la Asociación Cooperativa.</p>	<p>controlar y presentar la información financiera contable de la Asociación Cooperativa de acuerdo a la normativa en materia de información financiera.</p> <p>- Controlar y determinar los costos de producción y la prestación de servicios de forma oportuna y eficiente en la Asociación Cooperativa.</p>		<p>- Grabadora.</p> <p>- Páginas.</p> <p>- Tinta</p> <p>-Folders</p> <p>- Faster</p> <p>-Laptop</p> <p>- Lapiceros</p> <p>- Lápices</p> <p>- Sacapuntas</p> <p>- Borradores</p>	<p>Osegueda Zelaya</p> <p>- José Amílcar Villalobos Acevedo</p>	<p>NIFACES.</p>	
--	--	--	--	--	---	---	-----------------	--

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION
GANADERA DE CABAÑAS
(COPIGAC DE R.L.)**



**SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DE COSTOS EN
BASE A LA NORMA DE INFORMACIÓN
FINANCIERA PARA ASOCIACIONES
COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES)**

2015

5.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DE COSTOS, BASADO EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN

5.2.2 DESCRIPCIÓN DE SISTEMA CONTABLE

Datos generales de la Asociación Cooperativa

1. Nombre de la Cooperativa: Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas de Responsabilidad Limitada, (COPIGAC de R.L.).
2. Dirección y Teléfono: Final Avenida sur #75, Sensuntepeque, Cabañas. Tel. 2382-3090
3. Fecha de Constitución: veintiocho de diciembre de mil novecientos setenta y cinco.
4. Número de Identificación Tributaria: 0906-281275-001-3
5. Número de Registro de Contribuyente: 37582-9
6. Actividad Económica: “Producción Agroindustrial Ganadera”.
7. Periodo Contable: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables son principios, bases, métodos, convenciones, reglas y procedimientos específicos que adoptará el Consejo de Administración de COPIGAC DE R.L., en la preparación y presentación de los estados financieros con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

La Administración de COPIGAC DE R.L., aplicará las políticas contables, de forma que garantice que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos por la norma.

Bases de preparación de estados financieros

- La Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), emitida por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), será la base para la elaboración y presentación de los estados financieros en todo lo aplicable a la naturaleza y caracterización propia de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial.
- La cooperativa elaborará sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación o devengo, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo. De acuerdo a la base de acumulación o devengo los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente. Asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan. (Sección 2 Conceptos y Principios Generales, Párrafo 2.35 y el glosario de términos de la NIFACES).
- Al final de cada ejercicio contable se elaborará y presentará el conjunto completo de Estados Financieros (incluyendo información comparativa) que comprenden: el Estado de Situación Financiera, Estado de Situación Económica o Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y las notas explicativas que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. (Sección 3, párrafos 3.10 y 3.17 de la NIFACES).
- La cooperativa identificará claramente cada uno de los Estados Financieros y de las notas, y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento. Además, se presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada:
 1. La denominación de la asociación cooperativa que informa y cualquier cambio en esta.

2. La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.
3. La moneda de presentación, tal como se define en la sección 30 de la Norma.
4. El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

Establecido en la Sección 3, párrafo 3.21 de la NIFACES.

- La información Financiera y los Estados Financieros se expresarán en la moneda funcional del entorno económico en la que opera la cooperativa (Dólares de los Estados Unidos de Norte América) según lo establece la sección 30, párrafo 30.2 de la NIFACES.
- El efectivo en moneda extranjera, se registrará aplicando al importe del efectivo la tasa de cambio de contado entre la moneda funcional y la moneda extranjera en la fecha de la transacción, (Sección 30, párrafos 30.5 y 30.7), la cual se actualizará al tipo de cambio vigente a la fecha de cierre.
- La cooperativa reflejará en el Estado de Situación Financiera los activos y pasivos clasificados en corrientes y no corrientes. (Sección 4, párrafos 4.4 y 4.5 de la NIFACES).
- El Estado de Situación Económica podrá presentarse de acuerdo a la clasificación basada en la naturaleza o en la función de los costos, para el caso de la cooperativa se hará en función de los costos, según lo establecido en la Sección 5, párrafo 5.6 (b) de la NIFACES.
- En la Sección 2, párrafo 2.9 de la NIFACES queda establecido que la administración deberá realizar juicios, estimaciones y supuestos claves que afecten la aplicación de políticas contables y la presentación de los saldos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, en la preparación de los estados financieros.

- El sistema de acumulación de costos en la Asociación para su elaboración de los productos será el sistema de costos por Ordenes Especificas de Producción, unido a la contabilidad financiera, utilizando Costos Históricos para la adquisición de materia prima adquirida. Los costos indirectos de fabricación serán predeterminados y aplicados a cada orden de producción utilizando como base la mano de obra directa en cada orden.

Efectivo y equivalentes de efectivo

La cooperativa considerará como efectivo y equivalentes al efectivo: el efectivo en caja, depósitos bancarios disponibles para la operación y otras inversiones a corto plazo de alta liquidez con vencimiento original de tres meses o menos, todos estos sujetos a riesgos poco significativos de cambios en su valor, incluyendo los sobregiros bancarios, siempre que sean reembolsables a petición de la otra parte y forman una parte integral de la gestión de efectivo de la cooperativa. (Sección 7, párrafo 7.2 de la NIFACES).

Las inversiones equivalentes al efectivo, deberán ser medidas inicialmente al valor del efectivo entregado, es decir al precio de la transacción, según lo establecido en la sección 11, párrafo 11.13 de la NIFACES.

Inventarios

Los inventarios que serán considerados como tal en la cooperativa son los productos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones y los que en forma de insumos o materiales sean consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios, (Sección 13 Párrafo 13. 1 de la NIFACES).

El inventario de insumos y materiales de la cooperativa será registrado al costo de adquisición, incluirá todos los costos de compra y los incurridos para darles su condición y ubicación actual en cumplimiento con la Sección 13, párrafos 13.5 y 13.6 de la NIFACES.

Los inventarios de productos terminados se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta de acuerdo con la Sección 13, párrafos 13.4 de la NIFACES.

Para el registro y control de inventarios se utilizará el método permanente o perpetuo y la medición del costo de los inventarios se realizará utilizando el método del costo promedio ponderado. Para aquellos inventarios que sufran obsolescencia se aplicará la estimación correspondiente de los mismos, la cual afectará los resultados del periodo en el que se haya identificado dicha obsolescencia.

Costos de transformación

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa y los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados, de acuerdo con el párrafo 13.8 en la sección 13 de la NIFACES.

Cuentas por Cobrar

La cooperativa reconocerá como cuentas por cobrar (activo financiero) los derechos obtenidos como resultado de las operaciones realizadas y que su recuperación se hará con posterioridad a la operación que genere el saldo, siempre y cuando se cumpla lo dispuesto en la Sección 11, párrafo 11.9 de la NIFACES.

Al reconocer inicialmente una cuenta por cobrar, la cooperativa lo medirá al precio de la transacción. Para bienes vendidos a un cliente a crédito a corto plazo, reconocerá una cuenta por cobrar al importe sin descontar de la cuenta por cobrar en efectivo de la cooperativa, que suele ser el precio de la factura. (Sección 11, párrafo 11.13 de la NIFACES).

Para aquellas cuentas por cobrar que se consideren de cobro dudoso, debe considerarse lo siguiente:

1. Debe crearse con débito a gastos una estimación razonable que cubra los importes que pudieran resultar incobrables en el futuro, con lo anterior, las cuentas por cobrar se presentan en los estados financieros a su valor estimado de recuperación.
2. El saldo de las cuentas de dudoso cobro se calculará mediante el análisis individual de cada uno de los deudores.

3. La estimación registrada para cuenta de dudoso cobro debe mostrarse por separado disminuyendo el total de los documentos y cuentas por cobrar.

Al final de cada período sobre el cual se informa, los importes en libros de los clientes y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables, si es así se reconoce inmediatamente en resultados una pérdida por deterioro de valor. (Sección 27, párrafo 27.6 y 27.7 de la NIFACES).

Estimaciones Contables

La administración realizará ciertas estimaciones y supuestos que afecten los saldos de los activos y pasivos para la preparación de los estados financieros, así como en los ingresos y gastos. Los activos y pasivos serán reconocidos en los estados financieros cuando sea probable que futuros beneficios económicos ingresen o salgan hacia o desde la entidad y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido; para lo antes mencionado deberá aplicarse el principio de prudencia al momento de realizar las estimaciones, principio establecido en la Sección 2, párrafo 2.9 de la NIFACES.

Las estimaciones contables que la cooperativa adoptará son las siguientes:

1. Estimación para cuentas incobrables;
2. Estimación por obsolescencia de inventarios;
3. Estimación de las vidas útiles de los activos sujetos a depreciación;
4. Amortizaciones acumuladas de activos intangibles; y
5. Todas aquellas estimaciones que la Asamblea General apruebe.

Errores

En la medida que sea practicable corregirá los errores de periodos anteriores de forma retroactiva contra los resultados por aplicar, en los primeros estados financieros formulados después de haberlos descubierto:

1. Re-expresando la información comparativa para el periodo o periodos anteriores en los que se originó el error, o
2. Si el error ocurrió con anterioridad al primer periodo para el que se presenta información, re-expresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio de ese primer periodo.

Cuando sea impracticable la determinación de los efectos de un error en la información comparativa en un periodo específico de uno o más periodos anteriores presentados, la asociación cooperativa re-expresará los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio del primer periodo para el cual la re-expresión retroactiva sea practicable (que podría ser el periodo corriente), (Sección 10, párrafos 10.21 y 10.22 de la NIFACES).

Propiedad, Planta y Equipo

La propiedad, planta y equipo de la cooperativa está conformada por los activos tangibles mantenidos para su uso en el proceso de fabricación de concentrado para ganado o para suministrar la prestación de servicios, y que se esperan utilizar durante más de un periodo contable, de acuerdo a lo estipulado en la sección 17, párrafo 17.2, de la NIFACES.

Para reconocer un activo como propiedad, planta y equipo se realizará de acuerdo a lo establecido en la sección 17, párrafo 17.14 de la NIFACES, que determina que:

1. Es probable que la cooperativa obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
2. El costo del elemento para la Asociación pueda medirse con fiabilidad.

En cumplimiento con la sección 17, párrafos 17.9, 17.10 y 17.11 la cooperativa medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial, el cual está constituido por el precio de adquisición, los costos relacionados a la ubicación en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar, una estimación inicial en los casos de activos determinados según uso o propósito en relación al desmantelamiento o retiro del activo y los costos por préstamos, siempre y cuando dichos costos se generen de préstamos destinados al proceso de construcción del elemento de propiedad, planta y equipo.

La medición posterior de las partidas de propiedad, planta y equipo se miden al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro que haya sufrido a lo largo de su vida útil, (Sección 17, párrafo 17.16).

Las mejoras realizadas a la propiedad planta y equipo aumentarán el valor en libros del activo y si derivan beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados, se depreciaran por separado a lo largo de la vida útil (Sección 17, párrafo 6 de la NIFACES).

Utilizará el método lineal para la depreciación de sus activos. Si existe algún indicio de que se ha producido un cambio significativo en la tasa de amortización, vida útil o valor residual de un activo, se revisa la depreciación de este activo de forma prospectiva para reflejar las nuevas expectativas, como lo requiere la sección 17, párrafos 15.25 y 17.26 de las NIFACES.

El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que se requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, de acuerdo con la sección 17, párrafo 17.20 de la NIFACES.

En lo referente a las permutas de activos, la sección 17, párrafo 17.14 de la NIFACES establece que: en los casos que un elemento de propiedad, planta y equipo puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios estos se medirán el costo de activo adquirido por su valor razonable, a menos que la transición de intercambio no tenga carácter comercial, o ni el valor razonable del activo recibido ni el activo entregado puedan medirse con fiabilidad. En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.

Los terrenos y edificios son activos separables y la cooperativa los contabilizará por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de manera conjunta. Los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. (Sección 17, párrafos 17.8 y 17.19 de la NIFACES).

Sobre la ganancia o pérdida proveniente de la venta o retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo el párrafo 17.31 de la sección 17 en la NIFACES determina que

serán reconocidos en los resultados del periodo en que sea retirado el elemento, dichas ganancias se registrarán como ingresos de no operación.

Activos Intangibles

Aplicarán los criterios de reconocimiento de un activo para determinar si reconocer o no un activo intangible, de acuerdo a la sección 18, párrafo 18.4 de la NIFACES. La cooperativa reconocerá un activo intangible como activo si y solo si:

1. es probable que los beneficios económicos futuros esperados que se han atribuido al activo fluyan a la entidad;
2. el costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y
3. el activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible.

Los activos intangibles adquiridos se medirán inicialmente al costo. (Sección 18, párrafo 18.8 y 18.9 de la NIFACES).

Para realizar la medición posterior al reconocimiento inicial de los activos intangibles se cumplirá con lo establecido en la sección 18, párrafo 18.16 de la NIFACES, donde se medirá al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor.

Cuando no pueda medirse con fiabilidad la vida útil de un activo intangible se considerará que la vida útil es de diez años como lo establece la sección 18, párrafo 18.8 de la NIFACES.

El importe depreciable de un activo intangible será distribuido de forma sistemática a lo largo de su vida útil, utilizando el método lineal de amortización. (Sección 18, párrafo 18.19 y 18.20 de la NIFACES).

Propiedades de inversión

De acuerdo a la sección 16, párrafo 16.2 de la NIFACES se consideran propiedades de inversión, los terrenos o edificios, o partes de un edificio, o ambos que se mantienen por el dueño o el arrendatario bajo un arrendamiento financiero para obtener rentas, plusvalías o

ambas y no para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios o para fines administrativos o su venta en el curso ordinario de las operaciones.

La medición de las propiedades de inversión se realizará por su costo en el reconocimiento inicial, es decir; el activo se reconoce por el importe menor entre el valor razonable de la propiedad y el valor presente de los pagos mínimos por arrendamiento. (Sección 16, párrafos 16.5 y 16.6 de la NIFACES).

La sección 16, en el párrafo 16.7 de la NIFACES establece que posteriormente al reconocimiento inicial, las propiedades de inversión cuyo valor razonable se pueda medir de manera fiable sin costo o esfuerzo desproporcionado, se medirá posterior a su reconocimiento inicial o valor razonable en cada fecha sobre la que se informa, reconociendo en resultados los cambios en el valor razonable. Todas las demás propiedades de inversión se contabilizarán como propiedades planta y equipo utilizando el modelo del costo menos la depreciación menos deterioro de valor.

Cuando ya no se pueda hacer una medición fiable del valor razonable sin esfuerzo desproporcionado, para un elemento de propiedades de inversión, la asociación cooperativa contabilizará a partir de ese momento la partida como propiedades, planta y equipo, hasta que vuelva a estar disponible una medición fiable del valor razonable esto se trata de un cambio de circunstancias y no de un cambio de política contable. (Sección 16, párrafo 16.11 de la NIFACES).

Deterioro del valor de los activos

En cada fecha sobre la que se informa se revisan las propiedades, planta y equipo, activos intangibles para determinar si existen indicios de que esos activos hayan sufrido una pérdida por deterioro de valor. Si existen indicios de un posible deterioro de valor se estima y compara el importe recuperable de cualquier activo afectado (o grupo de activos relacionados) con su importe en libros al importe recuperable estimado, y reconoce una pérdida por deterioro de valor en los resultados, (Sección 27, párrafos 27.6 y 27.7 de la NIFACES).

La cooperativa debe evaluar si en donde una pérdida por deterioro subsecuente ha sido revertida, el valor en libros del activo es incrementado hasta el importe recuperable

estimado, pero que tal incremento al valor en libros no debe exceder al valor en libros que podría haberse obtenido neto de amortización o depreciación de no haberse reconocido la pérdida por deterioro para el activo en períodos anteriores. Una reversión de una pérdida por deterioro es reconocida como ingreso inmediatamente, de conformidad con los párrafos 27.12 y 27.13 de la NIFACES.

De forma similar en cada fecha sobre la que se informa, se evalúa si existe deterioro del valor de los inventarios comparando el importe en libros de cada partida de inventario (o grupos de partidas similares) con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida de inventario (o grupo de partidas similares) se ha deteriorado se reduce su importe en libros al precio de venta menos los costos de terminación y venta, se reconoce inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados, de acuerdo al párrafo 27.2 de la NIFACES.

La cooperativa revertirá el valor del deterioro de los inventarios en relación al párrafo 27.4 de la NIFACES, donde se determina lo siguiente: cuando las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor de los inventarios hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el precio de venta menos los costos de terminación y venta como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe del deterioro del valor (es decir, la reversión se limita al importe original de pérdida por deterioro) de forma que el nuevo importe en libros sea el menor entre el costo y el precio de venta revisado menos los costos de terminación y venta.

Arrendamientos

La NIFACES establece la clasificación de los arrendamientos en la sección 20, párrafo 20.4 de la siguiente manera: un arrendamiento se clasificara como financiero si transfiere todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.

Cuando en el arrendamiento no se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad se clasificará como arrendamiento operativo y reconocerá los pagos periódicos como un gasto de forma lineal. (Sección 20, párrafos 20.4, y 20.15 de la NIFACES).

Al inicio del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerán derechos de uso y obligaciones bajo el arrendamiento financiero como activos y pasivos en el estado de situación financiera por el importe igual al valor razonable del bien arrendado, o al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si éste fuera menor, determinados al inicio del arrendamiento.

Deberá calcularse el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento utilizando la tasa de interés implícita en el arrendamiento, si no se puede determinar se usará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario, disposiciones establecidas en la sección 20 párrafos 20.9 y 20.10 de la NIFACES.

En la medición posterior a su reconocimiento inicial del arrendamiento financiero se repartirá los pagos mínimos del arrendamiento entre las cargas financieras y la reducción de la deuda pendiente de liquidar utilizando el método del interés efectivo, el cual es un cálculo del costo amortizado de un activo o pasivo financiero y de distribución del ingreso por interés o gasto a lo largo del periodo sobre el que se informa, según la NIFACES en las secciones 20 y 11, en los párrafos 20.11 y 11.16 correspondientemente.

El importe depreciable de un activo arrendado se distribuirá entre cada uno de los periodos que se utilice el bien, en correlación a la política establecida para los demás bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo además se tendrá que reconocer en cada fecha sobre la que se informa cualquier pérdida por deterioro de valor (Sección 20, párrafo 20.12 de la NIFACES).

La cooperativa (arrendatario) revelará la siguiente información sobre los arrendamientos financieros:

1. Para cada clase de activos, el importe neto en libros al final del periodo sobre el que se informa;
2. El total de pagos mínimos futuros del arrendamiento al final del periodo sobre el que se informa, para cada uno de los siguientes periodos:
 - i. hasta un año;
 - ii. entre uno y cinco años; y
 - iii. más de cinco años.

3. Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos del arrendatario incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

De acuerdo a la NIFACES en la sección 20, párrafo 20.13.

Provisiones y contingencias

De acuerdo a lo establecido en la sección 21, párrafo 21.4 de la NIFACES las provisiones serán consideradas como pasivos de cuantía o vencimiento inciertos, reconociéndose solo cuando se tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado, o para compensar costos futuros específicos y que sea probable que la cooperativa tenga que desprenderse de recursos que aporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

En el estado de situación financiera se clasificarán las provisiones como un pasivo y el importe de la provisión como un costo, a menos que se requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo tal como inventarios o propiedades, planta y equipo, establecido en el párrafo 21.5 de la NIFACES.

La medición inicial se realizara como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa y para realizar su medición posterior se cargará contra una provisión, únicamente los desembolsos o la liberación para los fines que fue originalmente reconocida, de acuerdo a los párrafos 21.7 y 21.10 de la NIFACES.

El párrafo 21.4 de la NIFACES define un pasivo contingente como una obligación posible pero incierta o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple con que sea probable que la asociación cooperativa tenga que desprenderse de recursos que aporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

Un activo contingente será considerado como tal si es probable una entrada de beneficios económicos (con mayor probabilidad de que ocurra que de lo contrario) pero no prácticamente cierta, (Sección 21, párrafos 21.13 y 21.16 de la NIFACES).

La información a revelar sobre pasivos y activos contingentes se presentará según los párrafos 21.15 y 21.16 de la norma.

Deudas financieras

Para un préstamo recibido de una asociación cooperativa o de una entidad mercantil, inicialmente se reconoce una cuenta por pagar al importe presente de la deuda por pagar en efectivo al acreedor (por ejemplo, incluyendo los pagos por intereses y el reembolso del principal), en relación a la sección 11, párrafo 11.13 de la NIFACES.

Los préstamos serán reconocidos en la fecha en la que los fondos se reciben y estos deberán ser netos de los costos incurridos en las transacciones. Los préstamos por bancos otorgados a la cooperativa serán registrados a su valor neto libre de costos y en la fecha en que estos se hayan otorgado.

Si el acuerdo constituye una transacción de financiación, la asociación cooperativa medirá el instrumento de deuda al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar. (Sección 11, párrafo 11.16 de la NIFACES).

Costos por préstamos

Los costos por préstamos se reconocerán inmediatamente como costo de período en que se ha incurridos. No obstante, se podrá optar por la capitalización de los costos por préstamos que sean directamente imputables a la adquisición, construcción, producción o desarrollo de algunos activos que se consideren como cualificados, de conformidad con el párrafo 25.2 de la NIFACES.

Los costos por préstamos que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de activos que cumplan las condiciones para su cualificación, deben ser capitalizados, formando parte del costo de dichos activos siempre que sea probable que generen beneficios económicos futuros a la entidad y puedan ser medidos con

suficiente fiabilidad, los demás gastos por préstamos se reconocen como costos del período en que se incurre en ellos, de acuerdo con el párrafo 25.6 de la norma.

Beneficios a empleados

La NIFACES en el párrafo 28.1 establece como beneficios a los empleados todos los tipos de contraprestaciones que la cooperativa proporcione a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.

La cooperativa reconocerá el costo de los beneficios a los empleados como un pasivo de acuerdo con el párrafo 28.2 de la NIFACES, esto como resultado de los servicios prestados por los empleados a la cooperativa durante el período sobre el que se informa.

Patrimonio

Es la parte residual de los activos de la Asociación, una vez deducidos todos sus pasivos. El patrimonio incluye las inversiones hechas por los asociados, más los incrementos de esas inversiones, ganados a través de operaciones rentables y conservados para el uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones de las inversiones de los asociados como resultado de operaciones no rentables y las distribuciones a los asociados. (Sección 22, párrafos 22.1 y 22.3 de la NIFACES)

Excedentes y Pérdidas

Excedente es el resultado de los ingresos menos los costos y gastos durante el período en que se informa.

El remanente de los excedentes se distribuirá entre los asociados en proporción a las operaciones que hubieren efectuado con la asociación cooperativa o su participación en el trabajo en ella de acuerdo con lo que disponga la Asamblea General, (Sección 1, párrafo 1.4 de la NIFACES).

La asociación cooperativa revelará, ya sea en el estado de cambios en el patrimonio, en el estado de situación económica o en las notas, el destino que acuerde la asamblea general de asociados respecto el importe de los excedentes durante el período. Si se acordará su distribución, se revelará el importe de los excedentes a cancelar por los diferentes medios de pago (depósito a la aportación, pagos de deudas, depósito a cuentas de ahorros o entrega

en efectivo), la tasa de rendimiento por aportación y el factor por patrocinio cuando estos existan, disposiciones de acuerdo a las secciones 5 y 22, párrafo respectivos 5.5 y 22.7 de la NIFACES).

La sección 6, párrafos 6.3 y 6.4 de la NIFACES establece que: si se acordará la distribución de los excedentes por medio de su entrega en efectivo, aquellos excedentes no retirados a la fecha del cierre del periodo sobre el que se informa, estos deberán ser reclasificados al capital social en las cuentas de aportes del respectivo asociado o a las reservas en caso el asociado beneficiario ya haya renunciado.

La asociación cooperativa reducirá del patrimonio el importe de las distribuciones de los excedentes a los asociados (tenedores de sus instrumentos de patrimonio) neto de cualquier beneficio fiscal relacionado, (Sección 22, párrafo 22.8 de la NIFACES).

La NIFACES describe las pérdidas como el resultado negativo de la relación ingresos menos costos y gastos, y establece en la sección 22, párrafo 22.9 que cuando se incurra en pérdidas en un ejercicio económico estas podrán ser cubiertas con las reservas de capital.

De conformidad con el párrafo 22.10 de la NIFACES la cooperativa deberá considerar que cuando un asociado se retire, las aportaciones se liquidarán en base al valor real que se establezca en el ejercicio económico en que se apruebe el retiro. Para efectos de establecer el valor real, se deberá de aplicar proporcionalmente las pérdidas incurridas que no hayan sido liquidadas contra reservas u otros resultados.

Las pérdidas se reconocerán en un principio como parte del patrimonio de la cooperativa y sus disminuciones estarán sujetas a los acuerdos tomados por la asamblea general de asociados quien determinara la forma de liquidación ya sea contra reservas de capital o contra el capital de los asociados, de acuerdo con el párrafo 2.22 de la norma.

Reservas

Las reservas de la cooperativa están constituidas por fondos provisionados para la protección del patrimonio de la cooperativa, y son conformados por la reserva legal y otras reservas de capital, regulado y establecido en las Secciones 1 y 26, párrafos correspondientes 1.4 y 26.3 de la NIFACES.

Estas reservas deben de clasificarse en el patrimonio de la cooperativa y se diferencian de otras provisiones de fondos en que su objetivo radica en la protección del patrimonio y los activos de la cooperativa.

En el caso de COPIGAC cuenta con las siguientes reservas:

1. Reserva Legal: su aplicación está regida por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y está destinada a cubrir las pérdidas obtenidas en ejercicios contables.
2. Reserva de Educación: su aplicación está regida en los estatutos internos y se destina a generar un fondo de respaldo financiero para actividades de formación cooperativa y apoyo a la comunidad. (Sección 1, párrafo 1.4 de la NIFACES).

Las reservas de capital no podrán ser distribuidas entre los asociados, empleados o familiares bajo ninguna circunstancia.

Ingresos de actividades ordinarias

Los ingresos por actividades ordinarias se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, incluyendo solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir, por su propia cuenta, de acuerdo a la sección 23, párrafos 23.3 y 23.4 de la NIFACES.

Los ingresos provenientes de la prestación de servicios que puedan ser estimados de forma fiable se reconocerán como ingresos de actividades ordinarias, (Sección 23, párrafo 23.14 de la NIFACES).

De conformidad con el párrafo 23.5 de la NIFACES cuando se difieren las entradas de efectivo o equivalentes al efectivo y el acuerdo constituye efectivamente una transacción financiera, el valor razonable de la contraprestación es el valor presente de todos los cobros futuros determinados.

Costos y gastos

Para efectuar el reconocimiento contablemente de los costos y gastos la cooperativa deberá realizarlo al momento en que se determinen, mediante la base de lo acumulado o

devengado. Una erogación cuando implique el precio que debe hacer para obtener beneficios económicos positivos será clasificada como costo, las demás erogaciones serán consideradas como un gasto en vista de que su función radica en mantener la ecuación de ingresos-costos en funciones, disposiciones establecidas en la sección 2, párrafos 2.26, 2.41 y 2.42 de la NIFACES.

Operaciones en moneda extranjera

La cooperativa reconocerá el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$) como la moneda funcional para ejecutar sus transacciones, así lo establece la sección 30, párrafo 30.2 de la NIFACES.

La NIFACES describe en el párrafo 30.4 lo siguiente: una transacción en moneda extranjera es una transacción que está denominada o requiere su liquidación en una moneda extranjera, incluyendo transacciones que surgen cuando la cooperativa compra o vende bienes o servicios cuyo precio se denomina en una moneda extranjera; presta o toma prestados fondos, cuando los importes por pagar o cobrar se denominan en una moneda extranjera; o aparte de eso, adquiere o dispone de activos, o incurre o liquida pasivos, denominados en una moneda extranjera.

Las transacciones realizadas en moneda extranjera se registrarán inicialmente aplicando al importe de la moneda funcional la tasa de cambio de contado entre la moneda funcional y la moneda extranjera en la fecha de la transacción, establecido de esta manera en la sección 30, párrafo 30.5 de la NIFACES.

Sobre las partidas monetarias por cobrar o pagar a un ente cooperativo en el extranjero el párrafo 30.9 de la norma permite a las asaciones cooperativas tenerlas en sus registros contables.

Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa

Según lo establecido en la sección 32, párrafo 32.2 de la NIFACES, los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa son todos los hechos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del periodo sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación.

Cuando los hechos tengan lugar después del anuncio público de los resultados o de otra información financiera específica, serán considerados de igual manera que los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa hasta la fecha en que los estados financieros queden autorizados para su publicación, de conformidad con la sección 32, párrafo 32.3 de la NIFACES.

La cooperativa revelará la fecha en que los estados financieros han sido autorizados por el Consejo de Administración y la gerencia para su publicación. Se revelará que la asamblea general de asociados tiene el poder para modificar los estados financieros tras la publicación, (Sección 32, párrafo 32.3 de la NIFACES).

Partes relacionadas

La NIFACES en el párrafo 33.10 regula que si una cooperativa realiza transacciones entre partes relacionadas, revelará la naturaleza de la relación con cada parte relacionada, así como la información sobre las transacciones, los saldos pendientes y los compromisos que sean necesarios para la comprensión de los efectos potenciales de la relación que tiene en los estados financieros. Estos requerimientos de información a revelar son adicionales a los contenidos en el párrafo 33.9, para revelar las remuneraciones del personal clave de la gerencia. Como mínimo, tal información a revelar incluirá:

1. El importe de las transacciones.
2. El importe de los saldos pendientes y:
 - i. sus plazos y condiciones, incluyendo si están garantizados y la naturaleza de la contraprestación a proporcionar en la liquidación, y
 - ii. detalles de cualquier garantía otorgada o recibida.
3. Provisiones por deudas incobrables relacionadas con el importe de los saldos pendientes.
4. El costo reconocido durante el periodo con respecto a las deudas incobrables y de dudoso cobro, procedentes de partes relacionadas.

Estas transacciones pueden incluir las compras, ventas o transferencias de bienes o servicios; arrendamientos; garantías; y liquidaciones que haga la entidad en nombre de la parte relacionada, o viceversa.

Se consideraran como gastos las retribuciones a los miembros de los órganos directivos (incluyendo comités de apoyo), las cuales son todas las compensaciones que se les confieren por el servicio prestado a la asociación cooperativa, ejemplo: dietas, transportes y alimentación, (Sección 33, párrafo 33.7 de la NIFACES).

La cooperativa revelará las remuneraciones del personal clave de la gerencia en total y la retribución a los miembros de los órganos directivos por cada organismo de dirección en forma separada, dentro del estado de situación económica, de conformidad con el párrafo 33.8 de la NIFACES.

Impuesto diferido

La NIFACES establece que los activos y pasivos por impuesto diferido originados por diferencias temporarias se reconocerán al valor resultado al comparar su valor en libros con su base fiscal, (párrafo 29.20).

Una diferencia temporaria imponible se considerará como tal cuando se dé lugar a mayor cantidad a pagar o a menores cantidades a devolver por impuestos a futuro. Será considerada una diferencia temporaria deducible cuando se dé lugar a menores cantidades a pagar o a mayores cantidades a devolver por impuestos a futuro, (Sección 29, párrafo 29.15 de la NIFACES).

Los activos y pasivos por impuestos diferidos se medirán utilizando las tasas impositivas de la legislación vigente o cuyo proceso de aprobación este prácticamente terminado de acuerdo a la secc. 29 párrafo 29.18 de la NIFACES.

DATOS DEL SISTEMA

1. Período Contable: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
2. Método de Depreciación a Aplicar: Línea Recta.
3. Sistema de Registro de Inventarios: Perpetuo o permanente.
4. Sistema de Acumulación de Costos de Producción.

DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

Los datos que describen el sistema contable y los registros contables de la cooperativa son:

1. Los libros de IVA.
2. Los libros contables.
3. Los documentos de origen, y
4. Los libros principales autorizados, que incluyen los libros de registros de asociados y los libros de actas de los diferentes cuerpos directivos.

FORMA DE LOS REGISTROS CONTABLES

La contabilidad se llevará en forma mecanizada en hojas separadas, foliadas y debidamente legalizadas por INSAFOCOOP.

REGISTROS LEGALIZADOS

Los libros legales se pueden clasificar en: registros contables y registros administrativos:

Registros contables

1. Libro Diario
2. Libro Mayor
3. Libro Estados Financieros.
4. Libro de Compras – IVA
5. Libro de Ventas con Factura – IVA
6. Libro de Ventas con Crédito Fiscal – IVA

Registros administrativos

1. Registro de Asociados.
2. Actas de Asamblea General de Asociado.
3. Actas de Consejo de Administración.

4. Actas de Junta de Vigilancia.
5. Libros de Comités de Apoyo.
6. Libro de Asistencia a Asamblea.

FORMA DE LLEVAR LOS REGISTROS LEGALIZADOS

Las hojas separadas legalizadas se trabajaran en la forma siguiente:

a. Libro Diario.

En este libro se asentaran las transacciones que realice la cooperativa en forma de partidas, por medio de transacciones diarias en orden cronológico así como lo establece el Art. 429 del Código de Comercio y el Art. 149 del Código Tributario.

b. Libro Mayor.

En este libro se registraran en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, los abonos y el saldo que se reflejara en el balance.

c. Estados Financieros:

En este libro se asentará los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera, el Estado Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo, al cierre del ejercicio contable, una vez se encuentren aprobados por la Asamblea General de Asociados.

d. Libro de Compras IVA:

En él se anotará diariamente cada operación de compra de forma individual especificando fecha, número de documento, nombre de proveedor y el valor de la compra; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

e. Libro de Ventas al consumidor final o con factura IVA:

En él se anotará diariamente el resumen de las operaciones realizadas, indicando el rango de la numeración de los documentos emitidos, debe emitirse un

comprobante por operación realizada; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

f. Libro de Ventas a contribuyente o con comprobante de crédito fiscal IVA:

En él se anotará diariamente cada venta efectuada, indicando la fecha, número de compra y su valor, debe emitirse un comprobante por operación realizada; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

g. Registro de Asociados:

Las anotaciones se harán de acuerdo a los ingresos, registrándose la información básica requerida por este registro, lo que incluye la firma del asociado. En el caso de los retiros aprobados por el Consejo de Administración el folio respectivo debe identificar tal condición.

h. Actas de Asamblea General de Asociados:

Las Actas de Asamblea General de Asociados se anotarán inmediatamente después de cada asamblea, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

i. Actas de Consejo de Administración:

Se anotarán los acuerdos de las reuniones del Consejo de Administración, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

j. Actas de Junta de Vigilancia:

Se anotarán las pruebas realizadas y los acuerdos de las reuniones de la Junta de Vigilancia, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

k. Libros de Comités de Apoyo

Los acuerdos y actividades efectuadas por los diferentes comités, tales como: comité de producción, comité de educación, comité de comercialización y otros estatutariamente definidos o establecidos por acuerdo del Consejo de Administración, se anotarán, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

1. Libro de Asistencia a Asamblea

En cada asamblea se anotarán los asistentes a efecto de evidenciar el respectivo quórum legal requerido.

ESTRUCTURACIÓN DE CUENTAS

El catálogo de cuentas puede considerarse como la estructura básica de los sistemas de contabilidad; sin embargo, es solamente un medio y no un fin por sí mismo.

5.2.2 DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN

El catálogo de cuentas, presenta una codificación de acuerdo a la clasificación de activos y pasivos, corrientes y no corrientes, así como de ingresos y gastos de acuerdo a su naturaleza. Contiene las cuentas básicas que se requieren para el registro contable de la información, indicándose el número y el nombre de la cuenta y la sub cuenta.

El nivel corresponde a la posición que ocupa la cuenta dentro de la estructura. Para definir el catálogo de cuentas se ha establecido una estructura de diez niveles.

En los casos de cuentas que por sus características presentan saldos negativos, dentro de los rubros o cuentas de mayor que integran, estas se representaran con el símbolo: “(CR)”.

El significado de cada uno de los niveles es el siguiente:

Tabla 9: Niveles de codificación en el sistema de contabilidad

NIVELES	SIGNIFICADOS	DESCRIPCIONES
Primero	Elemento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activo 2. Pasivo 3. Patrimonio 4. Costos y Gastos 5. Ingresos 6. Cuentas Liquidadoras 7. Cuentas de Orden
Segundo	Rubros de Agrupación	<ol style="list-style-type: none"> 11. Activo Corriente 12. Activo No Corriente 21. Pasivo Corriente 22. Pasivo No Corriente 31. Capital Social 32. Reservas 33. Resultados por Aplicar 34. Patrimonio Restringido 41. Costos de Operación 42. Gastos de Operación 43. Gastos de No Operación 51. Ingresos de Operación 52. Ingresos de No Operación 61. Pérdidas y Excedentes 71. Cuentas de Orden Deudoras 72. Cuentas de Orden Acreedoras
Tercero y Cuarto	Cuenta de Mayor	<ol style="list-style-type: none"> 1101. Efectivo y Equivalentes de Efectivo 2101. Cuentas y Documentos por Pagar a C.P.

		3101. Aportaciones 4101. Costo de Ventas 5101. Ventas de Productos 6101. Pérdidas y Excedentes
Quinto y Sexto	Sub Cuenta	110101. Caja General 210101. Cuentas por Pagar a Terceros
Séptimo y Octavo	Sub Sub-Cuenta	11010101. Oficina Central
Noveno y Decimo	Sub Sub Sub- Cuenta	1101030101. Asociaciones Cooperativas

CATÁLOGO DE CUENTAS

Dentro de la estructura del sistema contable el elemento más utilizado de acuerdo a su naturaleza y al momento de efectuar los registros contables es el catálogo de cuentas, debido a que la finalidad del catálogo es detallar los elementos de la contabilidad financiera, los rubros de agrupación de las cuentas de mayor, las sub cuentas de las cuentas de mayor y las sub -sub cuentas de las sub cuentas, las cuales permiten un detalle del elemento contabilizado. En los que la Asociación incurre al momento de efectuar actividades relacionadas a la fabricación y venta de concentrado; y prestación de servicios.

En relación al giro, tamaño y entorno de la Asociación Cooperativa se plantean las siguientes cuentas.

CATÁLOGO DE CUENTAS
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL Y
COMERCIALIZACIÓN GANADERA DE CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA (COPIGAC, de R.L).

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</u>
110101	EFFECTIVO EN CAJA GENERAL
11010101	Efectivo Disponible
1101010101	Efectivo de Curso Legal
1101010102	Cheques al Cobro
110102	EFFECTIVO EN CAJA CHICA
11010201	Efectivo Disponible
1101020101	Efectivo de Curso Legal
110103	DEPOSITOS EN ASOCIACIONES COOPERATIVAS
11010301	Cuentas de Ahorro
1101030101	Asociaciones Cooperativas
110104	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
11010401	Cuentas Corrientes
1101040101	Banco Scotiabank
1101040102	Banco Procredit
1101040103	Banco de Fomento Agropecuario
1101040104	Caja de Crédito de Sensuntepeque
11010402	Cuentas de Ahorro

	1101040201	Banco Scotiabank
	1101040202	Banco Procredit
	1101040203	Banco de Fomento Agropecuario
	1101040204	Caja de Crédito de Sensuntepeque
110105	<u>EQUIVALENTES DE EFECTIVO</u>	
	11010501	Depósitos a menos de 90 días Plazo
	1101050101	Asociaciones Cooperativas
	1101050102	Banco Scotiabank
	1101050103	Banco Procredit
	1101050104	Banco de Fomento Agropecuario
	1101050105	Caja de Crédito de Sensuntepeque
1102	<u>INVERSIONES TEMPORALES</u>	
110201	<u>DEPÓSITOS A UN AÑO PLAZO</u>	
	11020101	Depósitos en Cooperativas
	1102010101	Asociaciones Cooperativas
	11020102	Depósitos en Instituciones Financieras
	1102010201	Banco Scotiabank
	1102010202	Banco Procredit
	1102010203	Banco de Fomento Agropecuario
	1102010204	Caja de Crédito de Sensuntepeque
1103	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO</u>	

- 110301 CUENTAS POR COBRAR A PARTES RELACIONADAS
 - 11030101 Cuerpos Directivos
 - 1103010101 Consejo de Administración
 - 1103010102 Junta de Vigilancia
 - 1103010103 Comités de Apoyo
 - 11030102 Empleados
 - 1103010201 Gerenciales
 - 1103010202 Operativos
- 110302 CUENTAS POR COBRAR A ASOCIADOS
 - 11030201 Capital Suscrito
 - 1103020101 Capital Suscrito no Pagado
 - 11030202 Crédito de Mercadería a Asociados
 - 1103020201 Concentrado para Ganado
 - 1103020202 Servicios Agroindustriales
- 110303 CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS
 - 11030301 Anticipos a Proveedores
 - 11030301 Depósitos en Garantía
 - 11030303 Anticipos a Honorarios
 - 1103030301 Servicios Profesionales Pagados
- 110304 DOCUMENTOS POR COBRAR
 - 11030401 Documentos Pendientes de Cobro
 - 1103040101 Cheques Rechazados
 - 1103040102 Pagarés

- 1103040103 Letras de cambio
- 110305 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)
 - 11030501 Cuentas por Cobrar a Partes Relacionadas (CR)
 - 11030502 Cuentas por Cobrar a Asociados (CR)
- 1104 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
- 110401 PAGO A CUENTA
 - 11040101 Período Corriente
 - 11040102 Remanente de Períodos Anteriores
- 110402 RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - 11040201 Retenciones de Impuesto Sobre la Renta
- 110403 IVA CRÉDITO FISCAL
 - 11040301 Crédito Fiscal por Compras
 - 1104030101 Compras Internas
 - 1104030102 Compras Externas
 - 11040302 Retenciones 1% IVA
 - 11040303 Percepciones 1% IVA
 - 11040304 Remanentes próximo período
 - 11040305 Créditos Fiscales Pendiente de Aplicar
- 1105 INVENTARIOS
- 110501 INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES
 - 11050101 Insumos

1105010101	Soya
1105010102	Cascarilla de Maní
1105010103	Afrecho de Trigo
1105010104	Coquillo
1105010105	Pulimento de Arroz
1105010106	DDGS
1105010107	Maíz Amarillo
1105010108	Harina de Maní
1105010109	Calcio
1105010110	Grasa
1105010111	Sales Minerales
1105010112	Urea
1105010113	Pulpa de Café
1105010114	Inovo
1105010115	Melaza
1105010116	Maicillo
1105010117	Nutromix
1105010118	Pecutrin
1105010119	Sémola
1105010120	Palmiste
11050102	Materiales
1105010201	Sacos
1105010202	Hilo de Nylon

- 110502 INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO
 - 11050201 Concentrado de Mantenimiento
 - 11050202 Concentrado Lechero
 - 11050203 Concentrado Súper Lechero
- 110503 INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS
 - 11050301 Inventario de Concentrados
 - 1105030101 Concentrado de Mantenimiento
 - 1105030102 Concentrado Lechero
 - 1105030103 Concentrado Súper Lechero
- 110504 ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS (CR)
 - 11050401 Estimación de Obsolescencia en Inventarios (CR)
- 110505 DETERIORO DE INVENTARIOS (CR)
 - 11050501 Deterioro de Valor en los Inventarios (CR)
- 1106 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
- 110601 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
 - 11060101 Seguros Contra Incendios
 - 11060102 Seguros Contra Daños
 - 11060103 Seguros Contra Robos
- 110602 ARRENDAMIENTOS
 - 11060201 Arrendamiento de Local
 - 11060202 Arrendamiento de Maquinaria
 - 11060203 Arrendamiento de Herramientas

- 110603 PAPELERÍA Y ÚTILES
 - 11060301 Papelería de Oficina
 - 11060301 Útiles de Oficina
- 110604 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
 - 11060401 Medios Publicitarios
- 12 ACTIVO NO CORRIENTE
- 1201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
- 120101 CUENTAS POR COBRAR A PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO
 - 12010101 Cuerpos Directivos
 - 1201010101 Consejo de Administración
 - 1201010102 Junta de Vigilancia
 - 1201010103 Comités de Apoyo
 - 12010102 Empleados
 - 1201010201 Gerenciales
 - 1201010202 Operativos
- 120102 CUENTAS POR COBRAR A ASOCIADOS A LARGO PLAZO
 - 12010201 Crédito en Mercaderías a Asociados
 - 1201020101 Concentrado para Ganado
 - 1201020102 Servicios Agroindustriales
- 120103 CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS A LARGO PLAZO
 - 12010301 Depósitos en Garantía

- 12010302 Anticipos a Honorarios
 - 1201030201 Servicios Profesionales Pagados
- 120104 DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
 - 12010401 Documentos Pendientes de Cobro
 - 1201040101 Pagares
 - 1201040102 Letras de Cambio
- 120105 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES A LARGO PLAZO
(CR)
 - 12010501 Cuentas por Cobrar a Partes Relacionadas a L.P. (CR)
 - 12010502 Cuentas por Cobrar a Asociados a L.P. (CR)
- 1202 INVERSIONES PERMANENTES
- 120201 ASOCIACIONES COOPERATIVAS
- 120202 FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES
- 120203 ENTIDADES PÚBLICAS
- 120204 DETERIORO DE INVERSIONES PERMANENTES (CR)
- 1203 ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
- 120301 ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
 - 12030101 Impuesto Sobre la renta Diferido
 - 1203010101 Diferencias Temporarias
- 1204 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

120401	TERRENOS		
	12040101	Propiedad en Terrenos	
		1204010101	Valor de Adquisición
		1204010102	Adiciones y Mejoras
		1204010103	Revaluó
120402	EDIFICIOS		
	12040201	Propiedad de Edificios	
		1204020101	Valor de Adquisición
		1204020102	Adiciones y Mejoras
		1204020103	Revaluó
120403	INSTALACIONES		
	12040301	Propiedad de Instalaciones	
		1204030101	Valor de Adquisición
		1204030102	Adiciones y Mejoras
120404	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		
	12040401	Propiedad de Instalaciones	
		1204040101	Valor de Adquisición
		1204040102	Adiciones y Mejoras
120405	MOBILIARIO Y EQUIPO SALA DE VENTAS		
	12040501	Propiedad de Mobiliario y Equipo de Ventas	
		1204050101	Valor de Adquisición
		1204050102	Adiciones y Mejoras
120406	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL		

12040601	Propiedad de Maquinaria y Equipo Industrial
1204060101	Valor de Adquisición
1204060102	Adiciones y Mejoras
120407	EQUIPO DE TRANSPORTE
12040701	Propiedad de Equipo de Transporte
1204070101	Valor de Adquisición
1204070102	Adiciones y Mejoras
120408	HERRAMINETAS
12040801	Propiedad en Herramientas
1204080101	Valor de Adquisición
120409	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)
12040901	Depreciación de Propiedad Planta y Equipo (CR)
1204090101	Edificios (CR)
1204090102	Instalaciones (CR)
1204090103	Mobiliario y Equipo de Oficina (CR)
1204090104	Mobiliario y Equipo sala Ventas (CR)
1204090105	Maquinaria y Equipo Industrial (CR)
1204090106	Equipo de Transporte (CR)
1204090107	Herramientas (CR)
120410	DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (CR)
12041001	Deterioro de Valor en Propiedad Planta y Equipo (CR)
1204100101	Terrenos (CR)
1204100102	Edificios (CR)

1204100103	Instalaciones (CR)
1204100104	Mobiliario y Equipo de Oficina (CR)
1204100105	Mobiliario y Equipo sala Ventas (CR)
1204100106	Maquinaria y Equipo Industrial (CR)
1204100107	Equipo de Transporte (CR)
1204090108	Herramientas (CR)

1205 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTOS

FINANCIEROS

120501	TERRENOS
120502	EDIFICIOS
120503	INSTALACIONES
120504	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
120505	MOBILIARIO Y EQUIPO SALA DE VENTAS
120506	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
120507	EQUIPO DE TRANSPORTE
120508	HERRAMIENTAS
120509	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS (CR)
12050901	Depreciación Acumulada de Bienes Arrendados (CR)
1205090101	Edificios (CR)
1205090102	Instalaciones (CR)
1205090103	Mobiliario y Equipo de Oficina (CR)

	1205090104	Mobiliario y Equipo Sala de Ventas (CR)
	1205090105	Maquinaria y Equipo Industrial (CR)
	1205090106	Equipo de Transporte (CR)
	1205090107	Herramientas (CR)
120510	DETERIORO DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)	
12051001	Deterioro del Valor de los Bienes Arrendados (CR)	
	1205100101	Terrenos (CR)
	1205100102	Edificios (CR)
	1205100103	Instalaciones (CR)
	1205100104	Mobiliario y Equipo de Oficina (CR)
	1205100105	Mobiliario y Equipo Sala de Ventas (CR)
	1205100106	Maquinaria y Equipo Industrial (CR)
	1205100107	Equipo de Transporte (CR)
	1205100108	Herramientas (CR)
1206	<u>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</u>	
120601	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	
	12060101	Propiedades de Inversión Permanentes
	1206010101	Terrenos
	1206010102	Edificios
	1206010103	Maquinaria y Equipo

1207	<u>ACTIVOS INTANGIBLES</u>
120701	DERECHO DE LLAVE
120702	PTENTES Y MARCAS
120703	LICENCIAS
120704	SOFTWARE
120705	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)
	12070501 Derecho de Llaves (CR)
	12070502 Patentes y Marcas (CR)
	12070503 Licencias (CR)
	12070504 Software (CR)
120706	DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)
	12070601 Derecho de Llaves (CR)
	12070602 Patentes y Marcas (CR)
	12070603 Licencias (CR)
	12070604 Software (CR)
120707	ACTIVOS INTANGIBLES EN DESARROLLO
	12070701 Patentes y Marcas
	12070702 Software
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u>
210101	CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS A CORTO PLAZO

- 21010101 Sobregiros Bancarios Pendientes de Pago a C.P.
 - 2101010101 Asociaciones Cooperativas
 - 2101010102 Banco Scotiabank
 - 2101010103 Banco Procredit
 - 2101010104 Banco de Fomento Agropecuario
 - 2101010105 Caja de Crédito de Sensuntepeque
- 21010102 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
 - 2101010201 Proveedores Nacionales
 - 2101010202 Proveedores Extranjeros
- 21010103 Acreedores por Pagar a Corto Plazo
 - 2101010301 Acreedores Nacionales
 - 2101010302 Acreedores Extranjeros
- 21010104 Depósitos en Garantía
- 21010105 Aportaciones por Pagar
- 21010106 Ingresos Recibidos por Anticipado
- 210102 CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS
 - 21010201 Consejo de Administración
 - 2101020101 Dietas
 - 2101020102 Viáticos
 - 21010202 Junta de Vigilancia
 - 2101020201 Dietas
 - 2101020202 Viáticos
 - 21010203 Comités de Apoyo

	2101020301	Dietas
	2101020302	Viáticos
21010204	Empleados	
	2101020401	Sueldos
	2101020402	Salarios y Jornales
	2101020403	Horas Extras
	2101020404	Comisiones
	2101020405	Honorarios
	2101020406	Viáticos
	2101020407	Bonificaciones
	2101020408	Prestaciones Sociales
	2101020409	Vacaciones
	2101020410	Aguinaldo
	2101020411	Indemnizaciones
21010205	Gerenciales	
	2101020501	Sueldos
	2101020502	Salarios y Jornales
	2101020503	Horas Extras
	2101020504	Comisiones
	2101020505	Honorarios
	2101020506	Viáticos
	2101020507	Bonificaciones
	2101020508	Prestaciones Sociales

	2101020509	Vacaciones
	2101020510	Aguinaldo
	2101020511	Indemnizaciones
21010206	Operativos	
	2101020601	Sueldos
	2101020602	Salarios y jornales
	2101020603	Horas extras
	2101020604	Comisiones
	2101020605	Honorarios
	2101020606	Viáticos
	2101020607	Bonificaciones
	2101020608	Prestaciones Sociales
	2101020609	Vacaciones
	2101020610	Aguinaldo
	2101020611	Indemnizaciones
210103	CUENTAS POR PAGAR A ASOCIADOS	
	21010301	Cuentas Pendientes de Pago a Asociados
	2101030101	Excedentes por Pagar
	2101030102	Ingresos por Aplicar
	2101030103	Ingresos Recibidos por Anticipado
	2101030104	Valores a Reintegrar
210104	DOCUMENTOS POR PAGAR	
	21010401	Pagares

21010402 Letras de Cambio

2102 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

210201 ASOCIACIONES COOPERATIVAS

210202 FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES

210203 INSTITUCIONES BANCARIAS

210204 INSTITUCIONES PUBLICAS

210205 OTRAS INSTITUCIONES

210206 PERSONAS NATURALES

210207 PORCIÓN CORRIENTE DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

21020701 Parte Corriente de Préstamos a Largo Plazo

2102070101 Asociaciones Cooperativas

2102070102 Federaciones y Confederaciones

2102070103 Instituciones Bancarias

2102070104 Instituciones Públicas

2102070105 Otras Instituciones

2102070106 Personas Naturales

2103 INTERESES POR PAGAR

210301 INTERESES CORRIENTES

210302 INTERESES MORATORIOS

2104 RETENCIONES Y PROVISIONES

- 210401 RETENCIONES
 - 21040101 Impuesto Sobre la Renta
 - 2104010101 Empleados Permanentes
 - 2104010102 Empleados Eventuales
 - 21040102 Instituto Salvadoreño del Seguro Social
 - 21040103 Administradoras de Fondos para Pensiones
 - 2104010301 AFP Confía
 - 2104010302 AFP Crecer
 - 21040104 Fondo Social Para la Vivienda
 - 21040105 Procuraduría General de la República
 - 21040106 Préstamos
- 210402 PROVISIONES
 - 21040201 Sueldos y Salarios
 - 2104020101 Empleados Permanentes
 - 2104020102 Empleados Eventuales
 - 21040202 Vacaciones
 - 21040203 Aguinaldos
 - 21040204 Indemnizaciones
 - 2104020401 Indemnizaciones
 - 21040205 Cuotas Patronales
 - 2104020501 ISSS
 - 2104020502 AFP'S
 - 2104020502 INSAFORP

21040206	Gastos de Asamblea
21040207	Fondo de Educación
21040208	Litigios
2105	<u>PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</u>
210501	IVA DÉBITO FISCAL
21050101	Débito Fiscal por Ventas
2105010101	Ventas con Facturas IVA
2105010102	Ventas con Comprobantes de Crédito Fiscal IVA
21050102	Retenciones 1% IVA
21050103	Percepciones 1% IVA
210502	IMPUESTOS POR PAGAR
21050201	Impuestos Fiscales
2105020101	IVA por Pagar
2105020102	Pago a Cuenta de ISR
2105020103	Impuesto Sobre la Renta
2105020104	
21050202	Impuestos y Tasas Municipales
2105020201	Impuestos Municipales
2105020202	Tasas Municipales
21050203	Multas e Intereses por Pagar
2105020301	Multas por Impuestos

2105020302 Intereses por Impuestos

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

220101 CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS A LARGO PLAZO

22010101 Proveedores por Pagar a Largo Plazo

2201010101 Proveedores Nacionales

2201010102 Proveedores Extranjeros

22010102 Acreedores por Pagar a Largo Plazo

2201010201 Acreedores Nacionales

2201010202 Acreedores Extranjeros

22010103 Depósitos en Garantía

22010104 Aportaciones por Pagar

220102 CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO

22010201 Cuerpos Directivos

2201020101 Consejo de Administración

2201020102 Junta de Vigilancia

22010202 Comités de Apoyo

22010203 Empleados

2201020301 Gerenciales

2201020302 Operativos

220103 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

22010301 Pagarés

22010302 Letras de Cambio

2202 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

220201 ASOCIACIONES COOPERATIVAS

220202 FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES

220203 INSTITUCIONES BANCARIAS

220204 INSTITUCIONES PUBLICAS

220205 OTRAS INSTITUCIONES

220206 PERSONAS NATURALES

2203 BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS A LARGO PLAZO

220301 INDEMNIZACIONES LABORALES

22030101 Empleados Gerenciales

22030101 Empleados Operativos

220302 COMPENSACION POR RETIRO VOLUNTARIO

22030201 Compensación por Retiro Voluntario

2204 OBLIGACIONES POR PAGAR EN ARRENDAMIENTOS
FINANCIEROS

220401 OBLIGACIONES POR PAGAR EN ARRENDAMIENTOS
FINANCIEROS

22040101 Arrendamientos de Bienes Muebles

22040102 Arrendamientos de Bienes Inmuebles

2205 PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS

220501 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO POR PAGAR

22050101 Impuestos Diferidos por Pagar

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL SOCIAL

3101 APORTACIONES

310101 Aportaciones Pagadas

310102 Aportaciones No Pagadas

32 RESERVAS

3201 RESERVA LEGAL

320101 Reserva Legal

3202 RESERVAS INSTITUCIONALES

320201 RESERVAS PARA EL FONDO DE EDUCACIÓN

32020201 Reservas para el Fondo de Educación

33 RESULTADOS POR APLICAR

3301 EXCEDENTES POR APLICAR

330101 EXCEDENTES CORRIENTES

- 33010101 Excedentes del Presente Ejercicio
- 330102 EXCEDENTES ACUMULADOS
 - 33010201 Excedentes de Ejercicios Anteriores
- 3302 PÉRDIDAS POR APLICAR (CR)
 - 330201 PÉRDIDAS CORRIENTES (CR)
 - 33020101 Pérdidas del Presente Ejercicio (CR)
 - 330202 PÉRDIDAS ACUMULADOS (CR)
 - 33020201 Pérdidas de Ejercicios Anteriores (CR)
- 34 PATRIMONIO RESTRINGIDO
 - 3401 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS
 - 340101 DONACIONES
 - 34010101 Instituciones Públicas
 - 3401010101 Bienes Muebles
 - 3401010102 Bienes Inmuebles
 - 34010102 Instituciones Privadas
 - 3401010201 Bienes Muebles
 - 3401010202 Bienes Inmuebles
 - 340102 SUBSIDIOS
 - 34010201 Subsidios Gubernamentales
 - 340103 LEGADOS
 - 34010301 Legados Recibidos de Asociados

3402	<u>SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS NO REALIZADOS</u>
340201	Terrenos
340202	Edificios
4	COSTOS Y GASTOS
41	COSTOS DE OPERACIÓN
4101	<u>COSTO DE VENTA</u>
410101	CONCENTRADOS
41010101	Concentrado de Mantenimiento
41010102	Concentrado Lechero
41010103	Concentrado Súper Lechero
4102	<u>COSTO DE PRODUCCIÓN</u>
410201	PRODUCCIÓN EN PROCESO DE CONCENTRADO MANTENIMIENTO
41020101	Insumos
4102010101	Afrecho de Trigo
4102010102	Pulimento de Arroz
4102010103	Harina de Maní
4102010104	Coquillo
4102010105	Maicillo
4102010106	Melaza
4102010107	Nutromix

	4102010108	Calcio
	4102010109	Sales Minerales
41020102		Mano de Obra Directa
	4102010201	Sueldos y Salarios
	4102010202	ISSS
	4102010203	AFP
41020103		Gastos Indirectos de Fabricación
	4102010301	Gastos Indirectos de Fabricación
410202		PRODUCCIÓN EN PROCESO DE CONCENTRADO LECHERO
41020201		Insumos
	4102020101	Afrecho de Trigo
	4102020102	Pulimento de Arroz
	4102020103	Cascaria de Maní
	4102020106	Melaza
	4102020107	Nutromix
	4102020108	Calcio
	4102020109	Sales Minerales
	4102020110	Maiz Amarillo
	4102020111	Palmiste
	4102020112	DDGS
	4102020113	Grasas
41020202		Mano de Obra Directa
	4102020201	Sueldos y Salarios

	4102020202	ISSS
	4102020203	AFP
41020203	Gastos Indirectos de Fabricación	
	4102020301	Gastos Indirectos de Fabricación
410203	PRODUCCIÓN EN PROCESO DE CONCENTRADO SUPER LECHERO	
41020301	Insumos	
	4102030101	Afrecho de Trigo
	4102030102	Pulimento de Arroz
	4102030103	Cascarilla de Maní
	4102030106	Melaza
	4102030107	Nutromix
	4102030108	Calcio
	4102030109	Sales Minerales
	4102030110	Maiz Amarillo
	4102030111	Palmiste
	4102030112	DDGS
	4102030113	Grasas
41020302	Mano de Obra Directa	
	4102030201	Sueldos y Salarios
	4102030202	ISSS
	4102030203	AFP
41020303	Gastos Indirectos de Fabricación	
	4102030301	Gastos Indirectos de Fabricación

410204	PRESTACION DE SERVICIOS
41020401	Insumos
4102040101	Soya
4102040102	Cascarilla de Maní
4102040103	Afrecho de Trigo
4102040104	Coquillo
4102040105	Pulimento de Arroz
4102040106	DDGS
4102040107	Maíz Amarillo
4102040108	Harina de Maní
4102040109	Calcio
4102040110	Grasa
4102040111	Sales Minerales
4102040112	Urea
4102040113	Pulpa de Café
4102040114	Inovo
4102040115	Melaza
4102040116	Maicillo
4102040117	Nutromix
4102040118	Pecutrin
4102040119	Sémola
4102040120	Palmiste
41020402	Mano de Obra Directa

	4102040201	Sueldos y Salarios
	4102040202	ISSS
	4102040203	AFP
41020403		Gastos Indirectos de Fabricación
	4102040301	Gastos Indirectos de Fabricación
410205		CARGA FABRIL CONTROL
	41020501	Materiales Indirectos
	41020502	Sueldos y Salarios
	41020503	Horas Extras
	41020504	Honorarios
	41020505	Aporte Patronal ISSS
	41020506	Aporte Patronal AFP'S
	41020507	Vacaciones
	41020508	Aguinaldos
	41020509	Energía Eléctrica
	41020510	Agua
	41020511	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo
	41020512	Depreciación
410206		CARGA FABRIL APLICADA
	41020601	Carga Fabril Aplicada
410207		CARGA FABRIL SUB-APLICADA
	41020701	Carga Fabril Sub-Aplicada
410208		CARGA FABRIL SOBRE-APLICADA

- 41020801 Carga Fabril Sobre-Aplicada
- 42 GASTOS DE OPERACIÓN
- 4201 GASTOS DE ORGANISMOS DE DIRECCIÓN
- 420101 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
 - 42010101 Dietas
 - 42010102 Transporte
- 420102 JUNTA DE VIGILANCIA
 - 42010201 Dietas
 - 42010202 Transporte
- 420103 COMITÉS DE APOYO
 - 42010301 Dietas
 - 42010302 Transporte
- 4202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
- 420201 GASTOS ADMINISTRATIVOS
 - 42020101 Gastos de Administración
 - 4202010101 Sueldos
 - 4202010102 Horas Extras
 - 4202010103 Comisiones
 - 4202010104 Bonificaciones
 - 4202010105 Vacaciones
 - 4202010106 Aguinaldos
 - 4202010107 Indemnizaciones

4202010108	Viáticos
4202010109	Uniformes
4202010110	Cuota Patronal al ISSS
4202010111	Cuota Patronal a AFP's
4202010112	Seguros de Vida
4202010113	Atención al Personal
4202010114	Papelería y Útiles
4202010115	Combustibles y Lubricantes
4202010116	Artículos de Limpieza
4202010117	Agua Potable
4202010118	Energía Eléctrica
4202010119	Comunicación Fija
4202010120	Comunicación Móvil
4202010121	Auditoria Externa
4202010122	Abogacía y Notariado
4202010123	Servicios de Contabilidad
4202010124	Asesorías
4202010125	Vigilancia
4202010126	Impuestos Fiscales
4202010127	Impuestos Municipales
4202010128	ISSS
4202010129	INSAFORP
4202010130	AFP'S

	4202010131	Depreciación
4203	<u>GASTOS DE VENTA</u>	
420301	GASTOS DE VENTA	
	42030101	Gastos de Venta
	4203010101	Sueldos y Salarios
	4203010102	Horas Extras
	4203010103	Gratificaciones
	4203010104	Bonificaciones
	4203010105	Comisiones
	4203010106	Vacaciones
	4203010107	Aguinaldos
	4203010108	Indemnizaciones
	4203010109	Cuota Patronal ISSS
	4203010110	Cuota Patronal AFP'S
	4203010111	Cuota Patronal IPSFA
	4203010112	Propaganda
	4203010113	Honorarios
	4203010114	Seguros
	4203010115	Combustibles y Lubricantes
	4203010116	Atención al Personal
	4203010117	Energía Eléctrica
	4203010118	Agua Potable

4203010119	Comunicaciones
4203010120	Alquileres
4203010121	Papelería y Útiles
4203010122	Mantenimiento de Planta y Equipo
4203010123	Mantenimiento de Edificio
4203010124	Atención a Clientes
4203010125	Depreciación

4204 GASTOS FINANCIEROS

420401 INTERESES POR PRESTAMOS

42040101 Intereses Corrientes

42040102 Intereses Moratorios

420402 COMISIONES

43 GASTOS NO OPERATIVOS

4301 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA

430101 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE

430102 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

4302 OTROS GASTOS

430201 PÉRDIDAS EN VENTA O RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

43020101 Pérdidas en Venta o Retiro de Activos Fijos

4302010101 Pérdida en Venta de Bienes Muebles

	4302010102	Pérdida en Venta de Bienes Inmuebles
	4302010103	Pérdida en Venta de Inversiones Temporales
	4302010104	Pérdida en Venta de Activos Intangibles
	4302010105	Pérdida en Venta de Propiedades de Inversión
430202	PÉRDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS	
	43020201	Pérdidas por Deterioro de Activos
	4302020101	Deterioro de Bienes Muebles
	4302020102	Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo
	4302020103	Deterioro de Bienes en Arrend. Financiero
	4302020104	Deterioro de Activos Intangibles
	4302020105	Deterioro de Propiedades de Inversión
430203	PÉRDIDAS POR EFECTOS SINIESTROS	
	43020301	Pérdidas por Efectos Siniestros
	4302030101	Bienes Muebles
	4302030102	Bienes Inmuebles
	4302030103	Activos Intangibles
5	INGRESOS	
51	INGRESOS DE OPERACIÓN	
5101	<u>VENTAS</u>	
510101	CONCENTRADOS	
	51010101	Concentrado de Mantenimiento
	51010102	Concentrado Lechero

	51010103	Concentrado Súper Lechero
5102		<u>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u>
510201		MOLIDO Y MEZCLADO
	51020101	Molido y Mezclado
52		INGRESOS NO OPERATIVOS
5201		<u>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</u>
520101		INGRESOS EXTRAORDINARIOS
	52010101	Ingresos por Donaciones
	52010102	Sobrantes de Caja
	52010103	Intereses Sobre Depósitos Bancarios
	52010104	Comisiones Recibidas
	52010105	Transferencia de Bienes Muebles
	52010106	Transferencia de Bienes Inmuebles
	52010107	Transferencia de Inversiones Temporales
	52010108	Transferencia de Inversiones Permanentes
	52010109	Transferencia de Propiedades de Inversión
	52010110	Transferencia de Activos Intangibles
6		CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS
61		PÉRDIDAS Y EXCEDENTES
6101		<u>PÉRDIDAS Y EXCEDENTES</u>
610101		PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

61010101 Excedentes del Ejercicio

61010102 Pérdidas del Ejercicio

7 CUENTAS DE ORDEN

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

7101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

710101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

72 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

7201 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

720101 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

5.2.3 DESCRIPCIÓN DE APLICACIÓN DE CUENTAS

Objetivo

Proporcionar a la contabilidad los conceptos básicos necesarios sobre el uso y manejo de las cuentas del catálogo, que le permitan aplicarlas apropiadamente a través de un registro uniforme de las transacciones financieras en función de la naturaleza de cada una de estas y de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

Estructura del Manual

Para cada cuenta de mayor se incluye lo siguiente:

1. El significado de lo que representa su saldo para comprender qué tipo de operaciones se registrarán en cada cuenta.
2. Los conceptos por los que la cuenta normalmente se carga.
3. Los conceptos por los que la cuenta generalmente se abona.

1 ACTIVO

Este elemento del balance representa los recursos, bienes y derechos que son propiedad de la cooperativa a corto y a largo plazo.

11 ACTIVO CORRIENTE

En este rubro de clasificación se registran todos aquellos activos que se esperan realizar dentro del periodo de doce meses después de la fecha del balance y que además, se tienen para su realización, autoconsumo o su saldo se espera realizar en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la cooperativa que comprende un año o ejercicio corriente.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Comprende el efectivo en caja, saldos en bancos, y todos los instrumentos financieros de alta liquidez con vencimiento original de tres meses o menos. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el valor de los ingresos diarios recibidos en efectivo y en cheques, con el importe de las remesas a cuentas corrientes y cuentas de ahorros, con el monto de los intereses que los bancos abonen a nuestras cuentas, con el valor de los depósitos a plazo de hasta tres meses y con las notas de abono que las instituciones financieras efectúen a favor de la cooperativa y con el valor de las transferencias bancarias recibidas de los asociados por medio de la Banca Electrónica.

SE ABONA: Con el valor de los pagos efectuados en efectivo, con el importe de los cheques emitidos contra las cuentas corrientes, con el retiro de fondos de las cuentas de ahorro, con el retiro de los depósitos a plazo no mayor de tres meses, con las notas de cargo que emitan los bancos en contra de las cuentas corrientes de la cooperativa y con los pagos que se hagan por medio de la Banca Electrónica.

1102 INVERSIONES TEMPORALES

Esta cuenta registra las inversiones efectuadas por la cooperativa con plazo de vencimiento superior a 3 meses e inferior a un año plazo, por lo general en las Asociaciones Cooperativas estas inversiones están relacionadas a los depósitos de ahorro a plazo en cooperativas o federaciones y otras entidades del sistema financiero. Su saldo es: Deudor.

SE CARGA: Con la apertura o renovación de los depósitos a plazo por el periodo de tiempo estipulado.

SE ABONA: Por la liquidación de los depósitos una vez finalizado el plazo estipulado en el certificado de depósito.

1103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Representa los derechos de la cooperativa por créditos concedidos a directivos, empleados, asociados, terceros y de documentos recibidos de fácil conversión, a plazos menores de un año, como resultado de las operaciones realizadas por la cooperativa y cuya recuperación se hará con posterioridad a la operación que generó el saldo. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el importe de los valores otorgados en concepto de créditos por otorgamiento de mercaderías, servicios u otros servicios a terceros y a asociados a favor de

la cooperativa, pendientes de ser recuperados; y con la porción corriente de los cuentas por cobrar a largo plazo que se espera recuperar en el término de un año a partir de la fecha del balance.

SE ABONA: Con el valor de las amortizaciones, abonos y cancelaciones efectuadas por los asociados y otros deudores a las cuentas respectivas.

110305 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)

En esta subcuenta se refleja las Estimaciones para Cuentas Incobrables que deben aplicarse, desde el punto de vista financiero, al final de cada ejercicio, ya que este monto identifica una revisión del Consejo de Administración y/o la gerencia sobre los valores de dudosa recuperación. Estas provisiones no son deducibles para efectos fiscales; no obstante, los cargos efectuados a este monto podrán ser deducibles siempre y cuando hayan transcurrido 12 meses de gestiones de cobro sin que el deudor cancele los valores adeudados. El saldo de esta subcuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Por la liquidación de la estimación contra la(s) cuenta(s) de cobro dudoso.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la estimación en casos de cuentas de cobro dudoso aprobadas por el Consejo de Administración o la gerencia.

1104 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.

Representan los impuestos mensuales pagados por anticipado a las dependencias del gobierno, y a favor de la asociación cooperativa después de haber realizado la liquidación mensual o anual.

SE CARGA: Durante el ejercicio con el importe de los impuestos directos e indirectos pagados a favor de la asociación cooperativa y pendientes de liquidar.

SE ABONA: Con el importe de la liquidación mensual o anual y con los ajustes necesarios al final del ejercicio contable.

1105 INVENTARIOS

Representa el importe de los productos destinados para la venta, asimismo la existencia de insumos y materiales disponibles para ser consumidos en la prestación de servicios. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el costo de artículos, objetos o materiales adquiridos y/o producidos para la venta y con todas las erogaciones necesarias para colocarlos a disposición (Sistema Permanente o Perpetuo).

SE ABONA: Por el monto del costo determinado por la salida en venta o liquidación de mercadería.

1106 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

En esta cuenta se reflejan los pagos anticipados a cuenta de servicios, primas de seguros, arrendamientos etc.; que cubren un periodo igual o menor de doce meses y se pagan al inicio de ese mismo período, los cuales a medida que se consumen o utilizan se trasladan a la cuenta de gastos correspondiente. El saldo es: Deudor.

SE CARGA: Con el valor de los servicios, primas de seguros, alquileres y otros gastos pagados en forma anticipada, que serán aplicadas a periodos cortos futuros.

SE ABONA: Con la amortización de los valores vencidos, para constituirse en gastos definitivos.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

En este rubro de clasificación se registran todos aquellos activos que se esperan realizar dentro del periodo superior de doce meses después de la fecha del balance o que por su finalidad no cumplen con el objetivo de realización inmediata.

1201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Representa los derechos de la cooperativa por créditos concedidos a directivos, empleados, asociados, terceros y de documentos recibidos de fácil conversión, a plazos superiores a un año, como resultado de las operaciones realizadas por la cooperativa y cuya recuperación se hará con posterioridad a la operación que generó el saldo. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el importe de los valores otorgados en concepto de créditos por otorgamiento de mercaderías, servicios u otros servicios a terceros y a asociados a favor de la cooperativa, pendientes de ser recuperados en un periodo superior a un año plazo.

SE ABONA: Por la reclasificación de la parte correspondiente a la porción corriente y por el reconocimiento de la estimación para cuentas incobrables.

1202 INVERSIONES PERMANENTES

En esta cuenta se refleja el valor neto de las inversiones efectuadas por la cooperativa con vencimiento superior a un año plazo, tanto en asociaciones cooperativas, federaciones, confederaciones, etc. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Por las erogaciones en pago de inversiones a largo plazo en aportaciones o bonos del estado.

SE ABONA: Por la liquidación de las inversiones para su recuperación o por los montos determinados como pérdidas por actividades de inversión en asociaciones cooperativas o bonos del estado.

1203 ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS

Representa los activos por impuestos diferidos para todas las diferencias temporarias que se espere que reduzcan el excedente fiscal en el futuro. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Por el reconocimiento de los montos correspondientes a impuestos diferidos.

SE ABONA: Por la liquidación de los importes reconocidos como impuestos diferidos.

1204 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Representa el valor de las propiedades, plantas y equipos, neto de las depreciaciones con sus respectivas revaluaciones acorde a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, que se utiliza en el suministro de bienes y servicio del giro normal de la asociación cooperativa, que se espera usar durante más de un periodo contable y que en condiciones normales no están disponibles para su liquidación. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el costo de las adquisiciones de terrenos, edificios e instalaciones; (En los bienes inmuebles adquiridos se deberá agregar al costo, los gastos necesarios para el traspaso formal de la propiedad a favor de la asociación cooperativa, como honorarios por escrituración, derechos de registro de la propiedad, honorarios por establecer linderos del terreno que se esté comprando, etc.); con el costo del mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte; maquinaria y equipo de construcción etc., y con los gastos posteriores a la adquisición de la propiedad, planta y equipo que mejoren las condiciones del bien por encima de la evaluación normal de su rendimiento.

SE ABONA: Con el costo de adquisición de los bienes vendidos, donados o retirados de uso de la propiedad, planta y equipo; con las pérdidas por deterioro y con el reconocimiento de la depreciación acumulada.

1205 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Registra todos los activos arrendados por la asociación cooperativa en donde se transfieren todos los derechos y obligaciones de los mismos con posibilidad de adquisición a la fecha de finalización del contrato de arrendamiento. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Por la propiedad, planta y equipo recibido en arrendamiento financiero a través de un contrato elaborado para tal fin.

SE ABONA: Por la reclasificación de los activos en arrendamiento financiero como activos propios una vez finalizado el periodo de contratación de los mismos y por las disminuciones de valor del mismo por deterioro de valor y el cálculo mensual o anual de depreciación.

1206 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

Representan el valor de los terrenos, edificios y otros activos dados en arrendamiento a los asociados y terceros. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el valor de los terrenos, edificios y otros activos cedidos a los asociados y terceros para su arrendamiento.

SE ABONA: Por la finalización del contrato de arrendamiento y el traslado a propiedad, planta y equipo.

1207 ACTIVOS INTANGIBLES

En esta cuenta se reflejan los activos considerados como intangibles y que están representados por los derechos de la asociación cooperativa sobre marcas, patentes, software, etc.; y el valor del costo estimado sobre intangibles en desarrollo. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el costo de adquisición o desarrollo de los activos intangibles.

SE ABONA: Por la expiración de la vida de los activos intangibles, su deterioro por pérdida de valor y por la amortización normal de la vida del activo.

2 PASIVO

Este elemento del balance representa todas las obligaciones de la asociación cooperativa con empleados, terceros y asociados a corto y largo plazo.

21 PASIVO CORRIENTE

En este rubro se reflejan las obligaciones con periodo de liquidación menores a un año plazo, después del cierre del balance.

2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representa las obligaciones de la asociación cooperativa con terceros, partes relacionados y asociados por servicios prestados a la cooperativa u otras obligaciones reconocidas como tal en función al giro ordinario del negocio. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Por el pago, extinción o reclasificación de la deuda adquirida.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación implícita con terceros, partes relacionadas y asociados; y de la porción corriente de las obligaciones a largo plazo.

2102 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta refleja las obligaciones por préstamos recibidos en efectivo de asociaciones cooperativas, federaciones y entidades financieras bancarias para un periodo de pago menor a un año. El saldo de esta cuenta es: Acreeedor.

SE CARGA: Por el abono efectuado a los acreedores por préstamos de la parte correspondiente al capital del préstamo autorizado.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación por capital recibido acorde al contrato elaborado.

2103 INTERESES POR PAGAR

Detalla la provisión de los intereses generados por préstamos por pagar en un periodo no superior a un año plazo. El saldo de esta cuenta es: Acreeedor.

SE CARGA: Con el pago de los intereses a los acreedores por préstamos.

SE ABONA: Por la provisión de los intereses por pagar en un periodo determinado de tiempo.

2104 RETENCIONES Y PROVISIONES

Se registran las obligaciones con empleados y terceros por retenciones legales y las provisiones por obligaciones con empleados y asociados. El saldo de esta cuenta es: Acreeedor.

SE CARGA: Por la liquidación de las obligaciones y retenciones según el objetivo estipulado.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación por retenciones a empleados y terceros y por el cálculo de las provisiones de gastos a cancelar en un periodo inmediato por obligaciones con terceros y asociados.

2105 PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.

En esta cuenta se registran las obligaciones por impuesto corrientes con el gobierno o entidades públicas semiautónomas con un periodo de realización menor a un año plazo. El saldo de esta cuenta es: Acreeedor.

SE CARGA: Por la cancelación de la obligación con el ente público.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación a cancelar por impuestos corrientes.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Representa las obligaciones con asociados y terceros en un periodo superior de realización de un año plazo.

2201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa las obligaciones de la asociación cooperativa con terceros, partes relacionadas y asociados por servicios prestados a la cooperativa u otras obligaciones reconocidas como tal en función al giro ordinario del negocio en un periodo de realización superior a un año plazo. El saldo de esta cuenta es: Acreeedor.

SE CARGA: Por el reconocimiento de la porción corriente de las obligaciones en cuentas y documentos a largo plazo.

SE ABONA: Con el reconocimiento de las obligaciones por cuentas y documentos por pagar a largo plazo.

2202 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta refleja las obligaciones por préstamos recibidos en efectivo de asociaciones cooperativas, federaciones y entidades financieras bancarias para un periodo de pago superior a un año plazo. El saldo de esta cuenta es: Acreeedor.

SE CARGA: Por el reconocimiento de la porción corriente de la obligación a largo plazo.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación por capital recibido acorde al contrato elaborado y cuyo plazo es superior a un año.

2203 BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS A LARGO PLAZO

Representa la obligación de la asociación cooperativa con sus empleados por un periodo superior a un año y que está relacionado ante todo con la provisión de las indemnizaciones por cese de labores. El saldo de esta cuenta es: Acreeedor.

SE CARGA: Por el reconocimiento de la porción corriente o la cancelación total de la obligación una vez determinada la exigibilidad del compromiso laboral.

SE ABONA: Por la provisión de la obligación laboral a un periodo de realización superior a un año plazo.

2204 OBLIGACIONES POR PAGAR EN ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se registra la obligación de la cooperativa con el arrendatario de la propiedad, planta y equipo en arrendamiento financiero. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Por el pago de la cuota de obligación o por la cancelación total de la misma en concepto de arrendamiento financiero.

SE ABONA: Por la determinación de la obligación generada por la adquisición de propiedad, planta y equipo en arrendamiento financiero.

2205 PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS

Representa los pasivos por impuestos diferidos para todas las diferencias temporarias que se espere que aumenten el excedente fiscal en el futuro. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Por la liquidación de los importes reconocidos como impuestos diferidos.

SE ABONA: Por el reconocimiento de los montos correspondientes a impuestos diferidos

3 PATRIMONIO

Este elemento del balance general representa la obligación de la asociación cooperativa con sus asociados por el capital invertido como por el capital restringido.

31 CAPITAL SOCIAL

En este rubro se detalla la participación social de los asociados en el patrimonio, regulada por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los estatutos de la asociación cooperativa.

3101 APORTACIONES

Esta cuenta registra el total del capital aportado por los asociados en forma individual el cual puede estar pagado o no pagado y que en forma individual se le reconoce como aportación y que confiere la calidad de asociado en una persona. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Por el retiro de un asociado, por la cancelación de obligaciones pendientes del asociado con la asociación cooperativa y por la liquidación de pérdidas de ejercicios económicos.

SE ABONA: Por el pago de las aportaciones de los asociados, por la capitalización de excedentes acordados en asambleas.

32 RESERVAS

En este rubro se reflejan las reservas patrimoniales establecidas de excedentes operativos reguladas por la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su reglamento y los estatutos de la cooperativa.

3201 RESERVA LEGAL

Esta cuenta detalla los montos deducidos de excedentes a efecto de hacerle frente a pérdidas que pudieren originarse en un ejercicio económico, el monto de esta cuenta no podrá ser mayor del 20% del total del capital social cooperativo. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Por la liquidación de la reserva contra las pérdidas de ejercicios económicos.

SE ABONA: Con el porcentaje establecido sobre los excedentes de la cooperativa, con el porcentaje deducido en casos de exclusiones de asociados según estatutos y por la realización de superávits por venta de activos revaluados.

3202 RESERVAS INSTITUCIONALES

Registra las reservas establecidas sobre excedentes que tienen la finalidad de mantener estabilidad financiera en la asociación cooperativa u otras atribuciones relacionadas a la

protección del patrimonio de la cooperativa, estas reservas se constituyen tomando como referencia los acuerdos de asambleas generales para su constitución. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Por el cumplimiento de la condición para la cual ha sido creada según el parámetro de requerimiento exigido.

SE ABONA: Con el porcentaje establecido sobre los excedentes de la cooperativa según acuerdo de asamblea general de asociados o los estatutos de la cooperativa.

33 RESULTADOS POR APLICAR

En este rubro se registra los rendimientos económicos positivos o negativos obtenidos por la asociación cooperativa, libre de reservas e impuestos pendientes de realización según los requerimientos de la asamblea general de asociados.

3301 EXCEDENTES POR APLICAR

Esta cuenta registra el rendimiento económico positivo obtenido por la asociación cooperativa en la relación ingreso menos costos, gastos, reservas e impuestos al final del periodo contable reciente, y los excedentes de ejercicios anteriores que están pendientes de su distribución, capitalización o aplicación. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Por la distribución, capitalización o aplicación de los excedentes del presente ejercicio y/o anteriores según acuerdo de la asamblea general ordinaria de asociados.

SE ABONA: Con el monto del rendimiento económico determinado en el periodo contable reciente o por la reclasificación de los excedentes de los ejercicios económicos en donde no se ha celebrado una asamblea general ordinaria.

3302 PÉRDIDAS POR APLICAR (CR)

Esta cuenta registra el rendimiento económico negativo obtenido por la asociación cooperativa en la relación ingreso menos costos y gastos al final del periodo contable anterior y que está pendiente a su aplicación y de los resultados negativos acumulados de

periodos anteriores al actual que están pendientes a su aplicación. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Por el monto determinado como perdida del presente ejercicio económico o por la reclasificación del monto de la perdida actual que no fue aplicada por decisión de asamblea general ordinaria de asociados o por falta de este.

SE ABONA: Con la liquidación a la reserva legal o con la aplicación al capital social cooperativo según acuerdo de asamblea general ordinaria de asociados.

34 PATRIMONIO RESTRINGIDO

En este rubro se reflejan los bienes recibidos por la cooperativa por entes jurídicos o personas naturales que no persiguen lucro y que no son reembolsables bajo ningún contexto; y por los superávits en revaluaciones de activos.

3401 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS

En esta cuenta se registran los bienes recibidos de personas naturales o jurídicas en concepto de donaciones, subsidios o legados. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Con la liquidación de la asociación cooperativa.

SE ABONA: Por el valor real o simbólico de bienes recibidos por la cooperativa en concepto de donaciones, subsidios o legados.

3402 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS NO REALIZADOS

En esta cuenta se registra ganancia no realizada, percibida en revalúo de propiedades, planta y equipo determinadas por un perito valuador certificado y en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Asaciones Cooperativas. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: por la realización del activo en caso de venta, ante lo cual pasa a la reserva legal hasta donde alcanzare y existiera un remanente a la reserva de educación.

SE ABONA: Por la ganancia o realizada, en revalúo de activos.

4 COSTOS Y GASTOS

En este elemento se registran todos los costos y gastos efectuados por la cooperativa con el objetivo de realizar su actividad económica.

41 COSTOS DE OPERACIÓN

En este rubro se agrupan las cuentas que registren el desarrollo de las actividades de producción de la cooperativa y representa la acumulación de costos incurridos en el periodo económico.

4101 COSTO DE VENTAS

En esta cuenta registrará la acumulación de los costos de los distintos productos vendidos durante el ejercicio económico y que se liquidan para determinar los resultados del ejercicio. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el costo de los artículos vendidos y que han sido producidos por la cooperativa y por los ajustes y correcciones debidamente justificados.

SE ABONA: Por la liquidación anual de resultados o por los ajustes debidamente justificados.

4102 COSTO DE PRODUCCIÓN

En esta cuenta registrará la acumulación de los costos de producción durante el ejercicio económico y que se liquidan para determinar los resultados del ejercicio. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Por los costos destinados para la producción de los productos que incluye materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio contra lo inventarios.

42 GASTOS DE OPERACIÓN

Este rubro agrupa las erogaciones necesarias para mantener la relación costo – ingreso de la asociación cooperativa.

4201 GASTOS DE ORGANISMOS DE DIRECCIÓN

En esta cuenta de mayor se reflejan las erogaciones efectuadas por los cuerpos directivos por dietas, transportes, papelería y útiles, etc. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Por los gastos efectuados por los miembros de los cuerpos directivos.

SE ABONA: Por la liquidación de los gastos contra resultados o por los ajustes debidamente justificados.

4202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En esta cuenta de mayor se reflejan todas las erogaciones de carácter ordinario efectuado para mantener la relación ingreso-costos o para la estabilidad de la asociación cooperativa. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Por los distintos gastos de carácter operativo efectuados en el curso normal de operación.

SE ABONA: Por la liquidación anual de operaciones o por los ajustes debidamente justificados.

4203 GASTOS DE VENTAS

Esta cuenta registra el valor de los gastos ocasionados para la comercialización de los productos. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el valor de los gastos ocasionados por la comercialización de los productos.

SE ABONA: Con el valor de los gastos hechos por este concepto al final del ejercicio.

4204 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta acumula los gastos incurridos por la obtención y uso de financiamientos. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el valor los gastos por concepto de intereses, comisiones y otros provenientes de la obtención y utilización de financiamientos.

SE ABONA: Por la liquidación anual de operaciones, por los ajustes o reclasificación que puedan presentarse, debidamente justificados.

43 GASTOS NO OPERATIVOS

En este rubro se reflejan las erogaciones no contempladas en el periodo ordinario de operaciones o que son de resultados de ejercicios anteriores.

4301 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA

En esta cuenta se reflejan los posibles gastos originados en periodos presentes o futuros por impuestos diferidos tomando como referencia las estimaciones de ingresos, costos y gastos. El saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Por el reconocimiento de la obligación de pago de impuestos futuros.

SE ABONA: Por la liquidación anual de resultados o por los ajustes debidamente justificados.

4302 OTROS GASTOS

Representan los gastos no considerados que provienen en su mayor parte por la venta de activos fijos no destinados para tal propósito y por las pérdidas originadas por factores externos a la cooperativa.

SE CARGA: Por las erogaciones no contempladas como ordinarias.

SE ABONA: Por la liquidación anual de resultados o por los ajustes debidamente justificados

5 INGRESOS

En este rubro se registran todos los ingresos que recibe la cooperativa por diferentes actividades.

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

Este rubro registra los ingresos provenientes de las actividades propias de la Cooperativa.

5101 VENTAS

En esta cuenta se registra el importe total de ventas realizadas al contado y al crédito durante el ejercicio económico. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Al liquidarse los resultados del ejercicio contable de la cooperativa con cargo a la cuenta de pérdidas y excedentes.

SE ABONA: Al efectuarse las ventas en los distintos meses, y por ajustes o correcciones, debidamente justificados.

5102 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En esta cuenta se registra el importe total de la prestación de servicios al contado y al crédito durante el ejercicio económico. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Al liquidarse los resultados del ejercicio contable de la cooperativa con cargo a la cuenta de pérdidas y excedentes.

SE ABONA: Al efectuarse la prestación de servicios en los distintos meses, y por ajustes o correcciones, debidamente justificados.

52 INGRESOS NO OPERATIVOS

En este rubro se reflejan los ingresos que no son del giro ordinario de las operaciones de la Cooperativa.

5201 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

En esta cuenta de mayor se agruparan los ingresos no ordinarios percibidos en el ejercicio de operaciones: los cuales no tienen ninguna relación con la actividad principal de la cooperativa. El saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Para la liquidación de saldos al final del ejercicio contable y por ajustes debidamente justificados.

SE ABONA: Por el importe de los ingresos no operacionales percibidos.

6 CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS

Elemento que se utiliza transitoriamente como una cuenta liquidadora de las cuentas de resultado deudor y acreedor, con la finalidad de establecer el resultado de las operaciones de un ejercicio económico liquidado.

61 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Este rubro contable se utiliza como una cuenta liquidadora al final del ejercicio.

6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Esta cuenta de mayor es de carácter transitorio, que se utiliza al cierre de cada ejercicio económico a fin de establecer los resultados del periodo.

SE ABONA: Al final del ejercicio para liquidar las cuentas de resultado acreedoras, y si los resultados son negativos, por traslado de la pérdida con cargo a la cuenta “Pérdida del Presente Ejercicio”.

SE CARGA: Al final del ejercicio para liquidar los saldos de las cuentas de resultado deudoras, y si los resultados son positivos, por el traslado de los excedentes obtenidos, con abona a la cuenta “Excedentes del Presente Ejercicio”.

7 CUENTAS DE ORDEN

En este elemento se reflejan las obligaciones o derechos considerados como inciertos y que se reflejan separados de los activos o pasivos de la asociación cooperativa.

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

En este rubro contable se reflejan los activos que se asume es probable que generen beneficios económicos a la asociación cooperativa.

7101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

En esta cuenta se reflejan aquellos activos contingentes que están clasificados como tal, en vista que existe una probabilidad de generar una entrada de beneficios futuros. El Saldo de esta cuenta es: Deudor.

SE CARGA: Con el monto estimado o probable que generara un beneficio económico futuro; y con la contraparte por el reconocimiento de un pasivo contingente.

SE ABONA: Con la realización o extinción de la probabilidad liquidándola contra el pasivo contingente generado.

72 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

En este rubro se reflejan los pasivos que se asumen constituyan una obligación posible pero incierta.

7201 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

En esta cuenta de mayor se reflejan los pasivos contingentes los cuales son obligaciones posibles pero inciertas o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple la condición de ser una obligación proveniente de un resultado pasado o para compensar costos futuros. El Saldo de esta cuenta es: Acreedor.

SE CARGA: Con el monto estimado o probable que generara una obligación económica futura; y con la contraparte por el reconocimiento de un activo contingente.

SE ABONA: Con la liquidación o extinción de la probabilidad liquidándola contra el activo contingente generado.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION
GANADERA DE CABAÑAS
(COPIGAC DE R.L.)**



**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
2015**

INTRODUCCIÓN

El Control Interno es diseñado con la finalidad de proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas trazadas por la cooperativa, también respecto a la salvaguarda de los activos, fiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. La implementación del mismo es responsabilidad de la administración y el cumplimiento estará a cargo del personal de la cooperativa.

El desarrollo del control interno es orientado a definir y aplicar las políticas y procedimientos que permitan prevenir o eliminar deficiencias existentes en el desarrollo de las operaciones y para proteger los recursos de la cooperativa, en el sentido de lograr una adecuada administración frente a riesgos potenciales y reales que afecten la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

El presente control interno busca garantizar la correcta y oportuna evaluación de la gestión administrativa, por ello ha sido elaborado con medidas de control de fácil comprensión y aplicación por la administración y empleados de COPIGAC DE R.L., deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida en la estructura organizativa de la asociación o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

5.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAG, DE R.L.).

5.3.1 DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

Nombre de la Asociación Cooperativa:

Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas de Responsabilidad Limitada, COPIGAC, DE R. L.

Situación legal:

Legalmente Constituida con Personería Jurídica Adquirida El 29 de abril de 1976 e Inscrita Bajo el Número 46 Folios 524-539 Libro 3° de Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria con Reformas Bajo el Número 3, Folios 34-50, del Libro 1° y Reforma N° 3 Folios 35-50 del Libro 3° de Registro e Inscripción de Asociaciones Cooperativas de Producción Industrial y Agroindustrial, que lleva el Registro Nacional del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Ubicación: Ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas (2° av. Sur n°75, Barrio Santa Bárbara)

Actividades económicas principales:

Producción Agroindustrial de concentrado para ganado bovino.

5.3.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

➤ Objetivo General

Proporcionar medidas de control interno destinadas al correcto funcionamiento de las áreas administrativa, financiera-contable y productiva de la Asociación Cooperativa.

➤ Objetivos Específicos

- Proporcionar una herramienta de control interno que sirva de apoyo a la gestión administrativa de la cooperativa, contribuyendo a la optimización de los recursos y al cumplimiento legal de sus operaciones.
- Establecer políticas y procedimientos de control interno que generen información financiera oportuna y confiable, permitiendo la determinación de los costos de forma razonable.
- Proveer herramientas de control interno que permitan un eficiente control y registro de las operaciones, además de asegurar la salvaguarda de los activos de la cooperativa.

5.3.3 ALCANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno está diseñado para el cumplimiento de las políticas y procedimientos que lo constituyen, siendo responsabilidad del consejo de administración la implementación, con el fin primordial de obtener información confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.

Para el cumplimiento del control interno el consejo de administración deberá delegar obligaciones y responsabilidades específicas a los encargados de administrar y ejecutar el control interno en las siguientes áreas:

- Recurso Humano
- Aportaciones
- Compras
- Proveedores
- Inventario
- Producción
- Ventas
- Efectivo y equivalentes de efectivo
- Propiedad Planta y Equipo

5.3.4 AREAS DEL SISTEMA DE CONTROL

CONTROL INTERNO PARA EL RECURSO HUMANO

El recurso humano es uno de los elementos más importantes dentro de la asociación cooperativa, ya que son los encargados de realizar las actividades que son desarrolladas dentro de la entidad; este indispensable recurso ejecuta sus actividades con el fin de cumplir con los objetivos y metas de la asociación cooperativa y para el desarrollo de las distintas actividades cuentan con dos tipos de personal: permanente y eventual.

En la Asociación el personal del área administrativa es permanente, para el área de la producción en su mayoría es eventual, el control de este elemento tan valioso es importante, debido a esto se plantean las siguientes políticas y procedimientos.

Políticas Para el Personal Administrativo

1. La jornada de trabajo para el personal será de ocho horas y el salario será el mínimo vigente para la industria.
 - El horario de trabajo iniciara a las ocho de la mañana y finalizara a las cuatro de la tarde.
 - La planilla de pago se elaborará quincenalmente.
2. Se deberá pagar en concepto de aguinaldo una prima por cada año de trabajo.
 - Se deberá pagar el aguinaldo completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de trabajo y para el personal que al momento del cálculo del aguinaldo no han cumplido un año de trabajo, se les determinará proporcional de acuerdo al tiempo laborado.
 - Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días.
 - Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años, la prestación equivalente al salario de quince días.
 - Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días. (según capítulo VII, art. 196-198 del código de trabajo).

3. Cuando haya necesidad que un trabajador salga de la planta de las instalaciones de la Asociación Cooperativa para efectuar alguna actividad relacionada a su funcionamiento o productividad se proporcionaran viáticos para cubrir con los gastos en que incurran.
 - Se dará viáticos a los empleados, siempre y cuando salgan del Municipio donde está ubicada la Asociación Cooperativa.
 - Que la actividad realizada sea necesaria para conservar la fuente de ingresos de la Asociación Cooperativa.
 - Los viáticos serán autorizados por el administrador de la Asociación y se hará uso de un formulario autorizado.

4. La Asociación podrá conceder permisos a sus trabajadores para la realización de actividades personales.
 - Un empleado podrá solicitar como máximo tres permisos por mes.
 - Los permisos serán concedidos por la administración.

Políticas Para el Personal de Producción y Ventas

1. El jefe de producción llevará un control de la hora de entrada y salida del personal.
 - El control de las entradas y salidas del personal que labora en el área de producción se llevará por medio de un formulario que contenga el nombre del trabajador, hora de entrada, hora de salida y permisos concedidos.

2. La Asociación podrá brindar permisos a sus trabajadores para la realización de actividades personales.
 - Un trabajador podrá solicitar permiso como máximo tres veces por mes.
 - Los permisos serán concedidos por la administración.

Planilla de salarios

Documento elaborado con el objetivo de registrar el pago o remuneración a los trabajadores por la prestación de servicios, así como reflejar datos como horas extras, descuentos y otro tipo de información importante para un adecuado control.

La planilla de salarios de los trabajadores se emitirá en original y copia, la original para contabilidad y la copia a la administración.

Planilla de salarios



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS
(COPIGAC DE R.L.)



PLANILLA DE SALARIOS

Fecha: _____ ① _____

Nº	Nombre del empleado	DUI	Cargo	Salario base	Horas extras		Total Devengado	Retenciones			Otros descuentos		Total Descuento	Líquido a pagar	Firma
					Nº de horas	Monto		ISSS	AFP	RENTA	prestamos	Otros			
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨		⑩		⑪		⑫	⑬	⑭

F: _____ ⑮ _____

Nombre y firma
Elaborado

F: _____ ⑯ _____

Nombre y firma
Revisado

Sello

Instrucciones para efectuar el registro

1. Fecha en la cual se ha elaborado la planilla.
2. Número correlativo del trabajador.
3. Nombre de la empleada.
4. Documento único de identificación del trabajador.
5. Cargo que desempeña el trabajador.
6. Salario que devenga.
7. Número de horas extras que ha trabajado.
8. Monto total de las horas extras trabajadas.
9. Sumatoria del salario base más las horas extras.
10. Casilla en la cual se colocarán descuentos en concepto de ISSS, AFP Y RENTA.
11. Casilla donde se colocarán descuentos en concepto de préstamos u otros.
12. Total de la sumatoria de retenciones más descuentos.
13. Líquido a pagar igual a total devengado menos total descuentos.
14. Firma del trabajador.
15. Nombre y firma de quien elaboró la planilla.
16. Nombre y firma de quien supervisa la planilla.

Boleta de pago

La boleta de pago tiene como propósito respaldar el pago del salario devengado por cada uno de los trabajadores, a quienes se les entregará al momento de recibir el cheque correspondiente al pago como constancia de lo devengado.

La persona designada por la administración para elaborar la boleta de pago será el mismo que elabora la planilla de sueldos; la boleta contendrá el nombre del trabajador, el período de pago, el salario devengado, un detalle de los descuentos efectuados y el líquido a recibir.

Boleta de Pago



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE
CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC DE R.L)**



BOLETA DE PAGO

Fecha de pago: _____ ① Periodo de pago: _____ ②

Nombre completo: _____ ③

Cargo que desempeña: _____ ④

Concepto ⑤	Ingresos ⑥	Descuentos ⑦
Sueldo base	\$	
ISSS		\$
AFP		\$
Retención de Renta		\$
Otros	\$	
TOTAL	\$ ⑧	\$ ⑨
	Neto a pagar	\$ ⑩

Valor a pagar en efectivo: \$ _____ ⑪

F: _____

F: _____

Nombre y Firma de quien lo elabora

Quien lo recibe

Instrucciones para Realizar el Registro

1. Fecha de realización del pago.
2. Período que se está pagando o liquidando.
3. Nombre completo del trabajador según DUI.
4. Cargo o función que desempeña.
5. Es un detalle del contenido de la boleta incluyendo salario y descuentos.
6. Cantidad del salario devengado.

7. Cantidad de descuentos realizados al trabajador.
8. Sumatoria de ingresos.
9. Sumatoria de todos los descuentos.
10. Resultado de restar al total de haberes el total descuento al trabajador.
11. Valor en letras de lo que recibe el trabajador en efectivo.

Formulario de viáticos

Documento utilizado para controlar las erogaciones de dinero por los viáticos otorgados al personal, siempre que estos realicen actividades relacionadas para el funcionamiento de la Asociación.

Se emitirá en original y dos copias, la original para la empleada, la primera copia para la administración y la segunda copia a contabilidad.

Formulario de viáticos



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION
GANADERA DE CABAÑAS
(COPIGAC DE R.L.)**



FORMULARIO DE VIÁTICOS

Fecha: _____ ①

Lugar donde va a Realizar la Actividad

Departamento: _____ ② Municipio: _____ ③

Ubicación (Datos Complementarios): _____ ④

Nombre del empleado: _____ ⑤

Actividad realizada: _____ ⑥

Hora de entrada: _____ ⑦

Hora de salida: _____ ⑧

Medio de transporte: _____ ⑨

Cantidad utilizada: _____ ⑩ Observaciones: _____ ⑪

F: _____ ⑫

Nombre y firma
Empleado

F: _____ ⑬

Nombre y firma
Administrador

F: _____ ⑭

Nombre y firma
Secretaria

Sello

Instrucciones para efectuar el registro

1. Fecha en la cual se ha realizado la actividad.
2. Departamento donde se ha realizado la actividad.
3. Municipio donde se ha realizado la actividad.
4. Dirección exacta donde se realizó la actividad.
5. Nombre de la empleada.
6. Actividad que se ha llevado a cabo.

7. Hora de entrada a las instalaciones de la Asociación
8. Hora de salida de las instalaciones de la Asociación
9. Medio de transporte utilizado.
10. Cantidad monetaria utilizada.
11. Observaciones.
12. Firma del empleado.
13. Firma del administrador.
14. Firma de la secretaria.

Control de entradas y salidas del personal

Este documento será utilizado para el control del personal que forma parte del área de producción, brinda la información específica de hora de llegada y salida, así como los respectivos permisos que le son concedidos al personal.

Este documento se emitirá en original y una copia, el original quedara al jefe de producción y la copia ira a administración para su respectiva revisión.

Control de entrada y salida del personal



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION
GANADERA DE CABAÑAS
(COPIGAC DE R.L.)**



CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL

Fecha: _____ ①

N°	Nombre del empleado	DUI	Cargo	Permiso	Mañana		Tarde		Firma
					Hora de entrada	Hora de salida	Hora de entrada	Hora de salida	
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

F: _____ ⑫
Nombre y firma
Jefe de producción

F: _____ ⑬
Nombre y firma
Administradora

Sello

Instrucciones para efectuar el registro

1. Colocar la fecha en la cual se efectúan los registros.
2. Numero correlativo.
3. Nombre del empleado.
4. Documento único de identificación del empleado.
5. Cargo que desempeña el empleado.
6. Permisos concedidos.
7. Hora de entrada en la mañana.
8. Hora de salida por la mañana.
9. Hora de entrada en la tarde.
10. Hora de salida por la tarde.
11. Firma de la empleada.
12. Nombre y firma del Jefe de producción.
13. Nombre y firma del administrador.

CONTROL INTERNO PARA LAS APORTACIONES

Son recursos obtenidos por la Asociación por medio de cuotas mensuales que aportan los asociados, para incrementar el patrimonio, son utilizados para inversiones en el activo fijo o para la liquidación de obligaciones contraídas por la Asociación.

La adopción de políticas y procedimientos para el resguardo de las aportaciones es importante debido a que de ello depende el uso adecuado de los mismos, esto contribuirá a evitar pérdidas y malversación de fondos.

Objetivo:

Controlar las aportaciones a través del registro oportuno de las mismas; con su respectiva documentación de soporte.

Políticas y procedimientos

1. Se deberá llevar un libro para el registro de las aportaciones.
2. Tener actualizado el libro de registro de asociados,
 - Este registro debe cumplir con todos los requisitos necesarios como la firma del asociado y los datos personales de éste
3. El pago de las aportaciones será mensual
 - No debe exceder los seis meses de atraso en el pago de las mismas para no perder la calidad de asociado activo.
4. Se emitirá mensualmente un estado de cuenta individual por cada asociado con respecto a sus aportaciones.
5. Los aportes a capital social se reflejarán en una libreta individual que estará en poder de cada asociado.
6. El destino de los excedentes anuales provenientes de las actividades realizadas por la asociación cooperativa se determinara en asamblea general de asociados.
 - Los dividendos a pagar sobre las aportaciones, deberán ser acordados en asamblea general de asociados y será proporcional a las compras realizadas por cada uno de los asociados.

Registro de asociados

Por medio de este documento la Asociación tendrá una base de datos de las asociadas en la cual se detallaran nombre, edad, fecha de nacimiento, estado civil y otros datos generales.

Registro de los asociados



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION
GANADERA DE CABAÑAS
(COPIGAC DE R.L.)**



REGISTRO DE ASOCIADOS

Nombre: _____ ①

Nº de asociado: _____ ② Edad: _____ ③ Fecha de nacimiento: _____ ④

Estado civil: _____ ⑤ Familiares: _____ ⑥

Dirección: _____ ⑦

Profesión u oficio: _____ ⑧ Fecha de admisión: _____ ⑩

Nombre del beneficiario	Parentesco	Dirección	%
	⑫		

F: _____ ⑬

Nombre y firma
Asociado

Sello

Instrucciones para efectuar el registro

1. Nombre completo de la asociada.
2. Numero de asociada.
3. Edad.
4. Fecha de nacimiento.

5. Estado civil.
6. Familiares.
7. Dirección completa de la asociada.
8. Profesión u oficio.
9. Cargo que desempeñara en la Asociación.
10. Sueldo que devengara.
11. Fecha de admisión.
12. Anotar a los beneficiarios en caso de muerte del asociado para que se les entreguen las aportaciones.
13. Firma de la asociada.

Libro de registro de aportaciones

El libro de registro de aportaciones tiene como finalidad mantener controlado y actualizado el control de las aportaciones realizadas por las asociadas.

Con este instrumento se podrá brindar el valor actualizado de las aportaciones realizadas por los asociados en el momento que ellos así lo soliciten.

Libro de aportaciones



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION
GANADERA DE CABAÑAS
(COPIGAC DE R.L.)**



LIBRO DE APORTACIONES

Fecha	Numero	Nombre del asociado	Suscritas		Pagadas		Firma
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

F: _____ ⑨
Responsable

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en que se efectúa la aportación.
2. Número de la aportación.
3. Nombre de la asociada.
4. Cantidad de aportaciones suscritas.
5. Valor de las aportaciones suscritas.
6. Cantidad de las aportaciones pagadas
7. Registrar el valor de las aportaciones pagadas.
8. Firma de la asociada.
9. Firma de la persona responsable de la elaboración del documento.

Comprobante de aportaciones

El Comprobante de Aportaciones es un documento que la Asociación emite a los asociados por sus aportes realizados.

Este documento se emitirá en original y copia, el original quedara en administración para su control y la copia se le entregara al asociado.

Comprobante de aportaciones

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS (COPIGAC DE R.L.)	
Nº: _____ ①	COMPROBANTE DE APORTACIONES	Fecha: _____ ②
Nombre del asociado: _____ ③		
DUI: _____ ④		
Teléfono: _____ ⑤		
Correspondiente al mes de: _____ ⑥		
Observaciones: _____ _____ ⑦		
Saldo anterior ⑧	Abono ⑨	Saldo actual ⑩
F: _____ ⑪ Firma del responsable		

Instrucciones para efectuar su registro

1. Numero correlativo del comprobante
2. Fecha en la que se efectúa la aportación.

3. Nombre de la asociada.
4. Documento único de identidad.
5. Teléfono.
6. Mes al que corresponde la aportación.
7. Observación sobre algún aspecto importante.
8. Saldo anterior al abono presente.
9. Valor de la aportación.
10. Saldo actual.
11. Nombre y firma de la persona responsable de administración.

Estado De Cuenta De Asociados

El cuadro de registro del estado de cuenta de los asociados tiene como finalidad controlar y mantener actualizado el saldo de las aportaciones realizadas por los asociados.

El estado de cuenta de asociados se emitirá en original y copia, el original quedara en administración para su control y la copia se enviara a contabilidad ya que permite conocer el saldo que mantiene en una determinada fecha un asociado y al mismo tiempo ayuda a proporcionar información para la realización de los estados financieros.

Estado De Cuenta De Asociados



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION
GANADERA DE CABAÑAS
(COPIGAC DE R.L.)**



ESTADO DE CUENTA DE ASOCIADOS Fecha: _____ ①

Nombre del asociado: _____ ② DUI: _____ ③

Dirección: _____ ④ Teléfono: _____ ⑤

Fecha de la aportación	Numero de Comprobante	Cargos	Abonos	Saldo
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

F: _____ ⑪

Nombre y Firma del Responsable

sello

Instrucciones para efectuar su registro

1. Fecha en que se elaboró el estado de cuenta.
2. Nombre del asociado.
3. Documento único de identidad.
4. Dirección.
5. Teléfono.
6. Fecha en la que se efectuó la aportación.

7. Número del comprobante.
8. Cargos.
9. Abonos.
10. Saldo.
11. Nombre y firma de la persona responsable de administración.

Libreta de aportaciones

Este formato será entregado por la persona encargada de aperturar las cuentas de aportaciones al momento de asociarse a la Cooperativa. Posteriormente, el asociado deberá presentarlo cada vez que realice el pago de sus aportaciones, detallando la fecha y la cantidad depositada y el saldo de su cuenta de aportaciones, con el objeto de mantener actualizadas y conocer su situación con la Asociación Cooperativa.

Libreta de aportaciones

	COPIGAC DE R.L.			
	LIBRETA DE APORTACIONES			
Nombre del asociado: _____ ② N° de asociado: _____ ③				
N° de Cuenta: _____				
Fecha de emisión: _____				

Autorizado por				
Fecha	Descripción	Depósitos	Retiros	Saldo
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

CONTROL INTERNO PARA LAS COMPRAS

Las compras realizadas por la asociación cooperativa son en su mayoría enfocadas a la realización de sus principales actividades como son la producción y la prestación de servicios, además mantener los niveles óptimos de insumos y materiales, por ello la importancia de establecer controles y lineamientos que permitan realizar esta actividad de manera idónea, contribuyendo a obtener insumos de buena calidad y a costos razonables.

Objetivo:

Establecer políticas y procedimientos de control interno para efectuar las compras de insumos y materiales, definiendo la documentación necesaria para su realización.

Políticas y procedimientos

1. Las compras que realice la Asociación deberán ser aprobadas por la administración.
 - Recae sobre el administrador la responsabilidad de realizar las compras de los insumos y materiales, previo envío de las diferentes solicitudes de cotización a los proveedores.

2. Realizar semanalmente una revisión de las existencias de insumos y materiales.
 - El encargado de bodega revisará las kárdex para verificar el movimiento de cada uno de los insumos y materiales.
 - El encargado de bodega elaborara una solicitud de compra, esta contendrá el detalle de los insumos y materiales necesarios para mantener las cantidades óptimas en existencia y se la enviara al administrador.

3. El encargado de las compras deberá tener un registro actualizado de proveedores que contenga: el nombre del proveedor, teléfono, productos, precio y formas de pago.
 - El administrador identificara los proveedores que ofrecen los insumos y materiales detallados en la solicitud de compra, seleccionará a tres proveedores para enviar la correspondiente solicitud de cotización.

- Recibida las cotizaciones el administrador realizará un análisis considerando las siguientes condiciones: calidad, precio, forma de pago y condiciones de entrega.
 - Seleccionado el proveedor se elabora y envía la orden de compra.
4. Para efectuar compras a proveedores que no son contribuyentes de IVA, la cooperativa solicitara que se le extienda un documento que ampare dicha transacción, el cual debe cumplir con los requisitos que establece el artículo 119 del Código Tributario.
 5. Las actividades de custodia y registro de la documentación deberá ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.
 6. La recepción de insumos y materiales estará a cargo del administrador y el encargado de bodega.
 - El responsable de bodega junto al administrador recibirán los insumos y materiales, verificando las condiciones pactadas en la compra, acompañando del original y triplicado del Comprobante de Crédito Fiscal.
 - Revisaran que la documentación recibida reúna los siguientes requisitos: sello de cancelado, descripción numérica de las compras, fechas de pago y firmas de recibido, revisado y autorizado.

Solicitud de Compra

Este documento deberá ser llenado por el encargado de bodega para solicitar la autorización de las compras.

En el documento se debe reflejar los códigos, la cantidad y la descripción de los insumos y materiales que se solicitan, emitiendo original y copia, el original se manda a administración para su aprobación y la copia queda en poder del encargado de bodega para corroborar posteriormente que se le entregue los insumos y materiales que haya solicitado.

Solicitud de compra de insumos y materiales.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN
GANADERA DE CABAÑAS. (COPIGAC DE R.L.)**



SOLICITUD DE COMPRA

Solicitud de compra N°: _____ ①

Fecha de pedido: _____ ②

Fecha de recibido: _____ ③

Código	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
④	⑤	⑥	⑦	⑧

F: _____ ⑨

Encargado de bodega
Nombre y firma

Instrucciones para efectuar el registro

1. Número de solicitud a elaborar.
2. Fecha en la que se realizará la solicitud de compra.
3. Fecha en la que se recibe el pedido.
4. Código del insumo o material.
5. Detallar la cantidad requerida de cada producto.
6. Dar una pequeña descripción del tipo de insumo o material que se solicita.
7. Colocar el precio unitario
8. Colocar el precio total de los insumos y materiales.
9. Nombre y firma del encargado de bodega.

Solicitud de Cotización

Documento donde se detallarán las características de los insumos y materiales que se solicitan, debe enviarse a cada uno de los proveedores que pueden abastecer los productos requeridos, El objetivo de este control es solicitar precios de los insumos y materiales, al mismo tiempo ayudar a elegir el proveedor que los ofrezca al menor precio y con mejores condiciones de compra.

Se deberá emitir en original y dos copias, la original para los proveedores, la primera copia para el encargado de realizar las compras y la segunda copia para el consejo de administración.

Solicitud de cotización.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN
GANADERA DE CABAÑAS. (COPIGAC DE R.L.)**



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Lugar y Fecha: _____ ①

Señores: _____ ②

El suscrito administrador de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas COPIGAC de R.L., ubicada en:
_____ ③

Por este medio solicita cotización por escrito de Los insumos y materiales abajo detallados, los cuales deberán ser enviados a nuestra Asociación a más tardar el día _____ del mes de _____ de _____ ④; las cotizaciones que se reciban posterior a esta fecha no se consideraran para consumir la compra.

Deberá presentarse la oferta en original, a nombre de COPIGAC de R.L., indicando la vigencia y especificar las siguientes condiciones de compra:

Plazo de entrega: _____

Lugar de entrega: _____ ⑤

Vigencia de la cotización: _____

Los precios incluyen transporte: SI _____ NO _____

Por este medio solicito la cotización de:

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio	Total
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

F: _____ ⑫

Nombre y firma
Administrador

Sello

F: _____ ⑬

Nombre y firma
Proveedor

Instrucciones para realizar su registro

1. Se deberá indicar el lugar y fecha en que se emite la cotización.
2. A quien va dirigida.
3. Dirección de la Asociación.
4. Día, mes y año en que se espera recibir la cotización.
5. Condiciones que se espera que contenga la cotización.
6. Numero correlativo.
7. Descripción de los productos solicitados.
8. Unidad de medida de cada tipo de producto.
9. Cantidad de productos solicitados.
10. Precio unitario de los productos.
11. Valor total resultante de multiplicar la cantidad de cada producto por su precio unitario.
12. Nombre y firma del administrador
13. Nombre y firma del proveedor

Hoja de Cotizaciones

Este formato sirve para conocer los precios y calidad de los productos ofertados por los proveedores. El modelo de hoja de cotizaciones proporcionara la información necesaria para la toma de decisiones, partiendo del análisis de la oferta de los proveedores.

Hoja De Cotizaciones



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN
GANADERA DE CABAÑAS. (COPIGAC DE R.L.)**



COTIZACIONES DE INSUMOS Y MATERIALES

Responsable de cotizar: _____ ① Fecha: _____ ②

Cantidad		Descripción	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3		
			Precio unitario	Total	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total	
④	⑤	⑥							
TOTAL									

F: _____ ⑦

Elaborado por:
Nombre y firma

F: _____ ⑧

Autorizado por:
Nombre y firma

Instrucciones para realizar su registro

1. Se deberá indicar el nombre del encargado de realizar la cotización.
2. Colocar la fecha del análisis de las cotizaciones.
3. Nombre de los tres proveedores seleccionados.
4. Cantidad de insumos y materiales requeridos.
5. Descripción de los insumos y materiales solicitados.
6. Colocar el precio unitario y el total, resultante de multiplicar la cantidad de cada insumo o material por su precio unitario
7. Nombre y firma de quien elabora el documento.
8. Nombre y firma de quien autoriza las cotizaciones.

Orden de Compra

La orden de compra será emitida para solicitar los insumos y materiales al proveedor indicando la cantidad, descripción, precio y condiciones de pago, por medio de este documento se autorizará al proveedor seleccionado la entrega de los insumos requeridos.

Será emitida por el responsable de compras y autorizada por el consejo de administración, serán elaboradas en original y dos copias: la original se le entregará al proveedor, la primera copia a contabilidad y la segunda copia para el administrador.

Orden de Compra



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN
GANADERA DE CABAÑAS.
(COPIGAC DE R.L.)**



ORDEN DE COMPRA

COPIGAC de R.L., _____ de _____ de 20____①

Señores: _____②

Por este medio se comunica que la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas COPIGAC de R.L., ha decidido adquirir en esa entidad los insumos y materiales abajo detallados, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de _____ del año 20____.③

Los insumos o materiales deberán entregarse en _____④ el día _____ del mes de _____ del año 20____.

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio	Total
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

Condiciones de Pago: _____⑩

F: _____⑪
Nombre y firma
Administrador

Sello

F: _____⑫
Nombre y firma
Proveedor

Instrucciones para realizar su registro.

1. Indicar fecha en que se emite la orden de compra.
2. Colocar a quien va dirigida.
3. Día, mes y año en que se realizó la cotización.
4. Lugar y fecha donde deben ser entregados los insumos y materiales.
5. Cantidad de los insumos y materiales solicitados.
6. Unidad de medida de cada tipo de producto.
7. Descripción de los productos solicitados.
8. Precio unitario de los productos.
9. Valor total cada producto.
10. La forma de pago de cómo serán cancelados los productos.
11. Nombre y firma del administrador.
12. Nombre y firma del proveedor.

Informe de recepción de insumos y materiales

Este documento es utilizado para reflejar los insumos y materiales, que se estén recibiendo a una fecha determinada con el objeto que exista un buen control de las entradas de insumos y materiales; y así evitar malversaciones o extravíos

El responsable de recibir los insumos y materiales será el administrador junto al encargado de bodega, este último elaborará el informe de recepción, quien conservará la original y emitirá una copia para el responsable de contabilidad.

Informe de Recepción de Insumos y Materiales



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN
GANADERA DE CABAÑAS. (COPIGAC DE R.L.)**



INFORME DE RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

Fecha: _____ ① _____

El suscrito hace constar que he recibido de acuerdo a lo convenido con _____ ② _____, los insumos o materiales que se detallan a continuación:

N° de documento	Descripción	Unidad de medida	Cantidades		Precio unitario	Precio Total
			Pedidas	Recibidas		
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
TOTALES						

F: _____ ⑩ _____

Nombre y firma del Administrador

F: _____ ⑪ _____

Nombre y firma del encargado de Bodega

Instrucciones para realizar su registro

1. Colocar la fecha en la que son recibidos los insumos o materiales.
2. Detallar el nombre del proveedor.
3. Identificar el número del documento que respalda la compra.
4. Describir los tipos de insumos o materiales que se reciben.
5. Detallar la unidad de medida en la que se reciben (qq o libras).
6. Detallar la cantidad de unidades solicitadas.
7. Detallar la cantidad de unidades recibidas.
8. Especificar el precio unitario de las unidades recibidas.
9. Colocar el precio total de las unidades recibidas.
10. Deberá colocar el nombre y firma de administrador.
11. Especificar el nombre y la firma del encargado de bodega.

CONTROL INTERNO PARA PROVEEDORES

La fabricación de concentrado para ganado y la prestación de servicio agroindustrial es la actividad económica principal de la cooperativa y para desarrollarla es necesario adquirir insumos y materiales, en tal sentido los proveedores juegan un papel importante por ser los encargados de suministrarlos.

Para asegurar un suministro de insumos y materiales oportuno, es necesario establecer políticas y procedimientos que permitan seleccionar el proveedor que brinde las mejores condiciones de compra.

Objetivo:

Establecer políticas y procedimientos para el registro y control de los proveedores que suministran insumos y materiales

Políticas y procedimientos.

1. Mantener un listado actualizado de proveedores que proporcione información sobre los insumos y materiales que ofrece cada proveedor, con la finalidad de adquirirlos a precios razonables y de buena calidad.

- El encargado de compras mantendrá el detalle y control de los proveedores en el documento denominado detalle de proveedores, el cual contiene las especificaciones del proveedor como lo son nombre, número de teléfono, producto que suministra, precio y condiciones de pago.
2. No se recibirán de los proveedores pedidos distintos de los solicitados en la orden de compra, o que presentaren algún tipo de daño.
 - Cuando los insumos y materiales entregados por el proveedor no cumplan con las especificaciones pactadas en la orden de compra, efectuaran la correspondiente devolución a los proveedores.
 3. El encargado de bodega controlará y registrará por medio del documento de devolución, los insumos y materiales devueltos a los proveedores.
 4. Deberán fijarse niveles máximos de endeudamiento con los proveedores que suministran los insumos y materiales.

Detalle de proveedores

Este documento es elaborado con el objeto que la Asociación posea un detalle de los proveedores, materias primas y materiales que suministran, condiciones pactadas de pago y precios que ofrecen. Esta lista se debe mantener actualizada.

Documento elaborado por la administración para mantener actualizada la información sobre los proveedores que suministran los insumos y materiales a la Asociación.

Detalle de Proveedores



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN
GANADERA DE CABAÑAS RESPONSABILIDAD
LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)**



DETALLE DE PROVEEDORES

Fecha: _____ ①

Nº	Nombre del proveedor	Producto suministrado	Precio	Forma de pago	Teléfono
②	③	④	⑤	⑥	⑦

Instrucciones para realizar su registro

1. Colocar la fecha en la cual se elabora el documento.
2. Detallar el número correlativo del proveedor.
3. Colocar el nombre del proveedor.
4. Producto que suministra el proveedor.
5. Detallar el precio del producto que ofrece el proveedor.
6. Anotar la condición de pago que ofrece el proveedor.
7. Colocar el número de teléfono del proveedor.

Devolución a Proveedores

En caso de que el encargado de bodega encuentre anomalías o inconsistencias en algunos insumos y materiales entregados por parte del proveedor, es necesario regresarlos al mismo y se deberá de realizar de manera escrita utilizando el formato propuesto de devolución al proveedor, para sustentar que las devoluciones de mercadería hechas a los proveedores estén amparadas en un documento con su respectiva autorización y consentimiento del proveedor.

De no cumplir con las especificaciones pactadas con el proveedor o se reciban pedidos incompletos se otorgará un periodo de tres días para que el proveedor haga efectiva la entrega o subsane las inconsistencias, de no ser así se cancelará únicamente la proporción de los insumos y materiales recibidos o se procederá a su devolución, según políticas del consejo de administración.

Este documento se emitirá en original y dos copias, la original se enviará al proveedor que ha suministrado las materias primas y materiales, la primera copia será para el encargado de bodega a fin de respaldar las salidas de materia prima y materiales en concepto de devolución, ya sea por daños o por el incumplimiento de las especificaciones pactadas con el proveedor en la orden de compra y la segunda copia para la administración a fin de tener información actualizada de las operaciones que se efectúan en la Asociación.

Devolución a Proveedores.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN
GANADERA DE CABAÑAS. (COPIGAC DE R.L.)**



DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

Nº: _____ ①

Fecha: _____ ②

Proveedor: _____ ③

Orden de compra Nº: _____ ④

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
⑤	⑥	⑦	
		TOTALES	⑧

F: _____ ⑨

Encargado de bodega
Nombre y firma

F: _____ ⑩

Administrador
Nombre y firma

Sello

Instrucciones para efectuar su registro

1. Colocar el número de devolución a realizarse.
2. Detallar la fecha en la que se realiza la devolución.
3. Colocar el nombre del proveedor.
4. Especificar el número de orden de compra.
5. Fecha en la cual el proveedor nos entregó el producto.
6. Detallar la cantidad de insumos o materiales a devolver.
7. Descripción de lo que se devolverá y la causa.

8. Colocar los valores y el total de la devolución.
9. Especificar el nombre y firma del encargado de bodega.
10. Colocar el nombre y firmar del administrador.

CONTROL INTERNO PARA LOS INVENTARIOS

El inventario de la cooperativa está constituido por dos tipos: inventario de insumos y materiales el cual se constituye cuando el administrador efectúa la adquisición de estos, son conservados para ser consumidos en el proceso de producción y en la prestación de servicios; y el inventario de productos terminados para ser vendidos en el curso normal de las operaciones, constituido con los tres tipos de concentrados que fabrica la cooperativa mantenimiento, lechero y súper lechero.

La función principal del Control Interno en el área de inventario es prevenir pérdidas y deterioro de los mismos, además, ayudar a que las inversiones en éste rubro sean adecuadas de acuerdo a las necesidades de la Asociación Cooperativa.

Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos para el manejo y control de los inventarios de la Asociación Cooperativa, además desarrollar herramientas necesarias para el adecuado registro de los inventarios.

Políticas y Procedimientos

1. El consejo de administración deberá asignar un responsable de bodega, que tenga experiencia en el manejo, custodia y salvaguarda del inventario.
 - El consejo de administración será el órgano encargado de autorizar la contratación de un encargado de bodega, el cual quedara facultado para llevar el manejo y control adecuado de los inventarios, con el objetivo de prevenir pérdidas o deterioro de los mismos.
2. El encargado del control del inventario no deberá ostentar otro cargo dentro de la asociación cooperativa, ni deberá tener bajo su responsabilidad ninguna otra tarea

relacionada con dicha área; tales como: el registro contable y el pago a los proveedores.

3. Realizar semanalmente una revisión de las existencias de insumos y materiales.
 - El encargado de bodega realizará una evaluación de los inventarios una vez por semana, revisando si cuentan con las cantidades necesarias para mantener los niveles de existencias de acuerdo a las exigencias del departamento de producción.
 - En caso de no estar en existencia lo necesario se deberá realizar la solicitud de compra al comité de compras, justificando la necesidad de lo solicitado.
4. Establecer un nivel de existencia de los máximos y mínimos para los insumos y materiales.
 - Para el establecimiento de los máximos y mínimos de inventario de insumos y materiales el encargado de bodega analizará el detalle de estos y determinará las cantidades óptimas en existencia.
5. El inventario de productos terminados quedará establecido con un mínimo de 20 quintales por cada uno de los tipos de concentrados producidos.
6. El responsable de la bodega deberá preparar un informe mensual sobre los movimientos de los inventarios.
 - El encargado de bodega deberá informar oportunamente sobre los inventarios, presentando un informe al administrador con el movimiento de las entradas y salidas de inventarios a final del mes transcurrido. Además en caso de que existieran productos dañados deberá emitir un informe al momento que se percatara de tal situación, describiendo la cantidad, las circunstancias que causaron el daño y la cifra monetaria a la que asciende la pérdida.
7. El acceso a la bodega estará restringido para los empleados que no tienen la custodia del inventario.
 - El bodeguero como responsable de la custodia, manejo y control de los inventarios será quien tenga el acceso completo al área de bodega y podrá autorizar el acceso al personal de producción cuando sea necesario, no obstante

está en la responsabilidad de supervisar a dichas personas mientras permanezcan en la bodega.

8. Todas las salidas de insumos deberán ser autorizadas por el encargado de bodega.
 - La requisición de insumos y materiales necesarios para la producción deberá llevar la firma del solicitante (jefe de producción) y la firma de autorización del encargado de bodega.
 - El mismo procedimiento será realizado cuando sea necesaria la salida de productos terminados siendo el responsable de bodega quien autorice la salida de inventario.

9. Las entradas y salidas del inventario serán controladas por medio de una tarjeta de control de inventario (Kárdex)
 - El encargado bodega, deberá elaborar el registro de los inventarios de materia prima y materiales; a través de tarjeta de inventario, que contendrá las especificaciones del producto, entradas, salidas y existencias a una fecha determinada.
 - Deberá detallarse la fecha de realización del movimiento en inventarios, además se llenarán los datos en tres secciones de la kárdex los cuales son:

Entradas: En esta sección se detalla la cantidad de inventario que está ingresando a la bodega según su costo unitario y su costo total.

Salidas: En esta sección se detallan todos los productos o cantidad de movimientos de inventario que sale de la bodega ya sea por venta, devolución o por requisición de insumos y materiales.

Existencias: Refleja el saldo de todos los movimientos de entradas y salidas del inventario, el costo unitario se determina dividiendo el costo total entre el número de unidades que se tienen en existencia. Una vez se tenga el documento soporte de la compra (ya sea factura comprobante de crédito fiscal o algún otro documento que ampare la compra o la venta según sea el caso) el encargado de bodega enviará una copia de dichos documentos al administrador.

10. La salida de insumos y materiales de la bodega deberá estar amparada por una solicitud de requisición debidamente autorizada.
 - Cuando en la planta de producción soliciten insumos y materias el encargado de bodega deberá verificar que la firma en la hoja de requisición corresponda a la del jefe de producción.
11. Los inventarios deberán estar protegidos contra deterioro físico y condiciones climatológicas.
 - El encargado de bodega deberá verificar semanalmente que las instalaciones de la bodega cumplan con las condiciones adecuadas de seguridad para el almacenaje y resguardo de los insumos y materiales.
12. Para el registro del inventario se utilizará el sistema permanente y para su valuación el método del costo promedio.
 - Utilizará el método del costo promedio ponderado, con este método se determina un promedio, sumando los valores iniciales, en el inventario con los valores de las nuevas entradas, para luego dividirlos entre el total de las unidades existente en el inventario. Dicho total incluye las unidades que ya estaban dentro del inventario como las nuevas entradas.
13. Se deberá llevar un registro detallado y separado de los inventarios de insumos y materiales, así como también de los productos que ya fueron terminados.
 - El encargado bodega, realizará el reconocimiento del inventario de materia prima y materiales; y el de los productos terminados de forma separada, para ello realizará el registro en las tarjetas de inventario, en las cuales detallaran las cantidades y especificaciones de los productos.
14. Realizaran recuento físico de los inventarios en presencia de la junta de vigilancia para efectos de legalidad y transparencia en el levantamiento del inventario físico.
 - El administrador y el encargado de bodega deberán realizar el recuento físico del inventario en presencia de la junta de vigilancia una vez al mes.

15. Confrontaran las existencias físicas de inventario contra los registros contables, de existir diferencia solicitaran la justificación al encargado de bodega.
- El encargado de bodega presentará justificantes al administrador si hubieran diferencias en la comparación de las existencias físicas y los registros contables del inventario.
16. La recepción y custodia del producto terminado se realizará por el encargado de bodega por medio del formulario de recepción de productos terminados.
- El encargado de la recepción deberá realizar conteo físico de lo recibido a fin de verificar que la cantidad de productos terminados sea la que efectivamente ingrese a bodega.

CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES.

Este documento será utilizado con el objeto de controlar las entradas y salidas de los insumos y materiales, así como también para conocer los costos asignados a cada uno de ellos.

El encargado de realizar este documento es el bodeguero porque es el empleado que tiene relación directa con el ingreso o salida de los insumos y materiales.

Tarjeta de control de inventario de insumos y materiales.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL
Y COMERCIALIZACIÓN GANADERA DE CABAÑAS. (COPIGAC DE R.L.)**



Nº 0001
Registro Nº 37582- 9
NIT: 0906-281275-001-3

**CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES
COSTO PROMEDIO**

Producto: _____ ① Código: _____ ④
 Descripción: _____ ② Proveedor: _____ ⑤
 Unidad de medida: _____ ③ Método: _____ ⑥

N ^a	Fecha	Detalle	Proveedor	Tipo de documento	Nº de documento	Nacionalidad del proveedor	Entradas			Salidas			Existencias		
							Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
	⑦	⑧						⑨		⑩		⑪			

F: _____ ⑫
 Nombre y firma del encargado de bodega

Instrucciones para realizar su registro

1. En este apartado, se colocará el nombre del producto.
2. Colocarán la descripción y características de los insumos o materiales.
3. Anotar la unidad de medida.
4. Colocar el código del producto.
5. Colocará el nombre del proveedor de los insumos o materiales.
6. Especificará el método bajo el cual se está elaborando dicha tarjeta.
7. Fecha en la cual se registre el insumo o material.
8. Descripción correspondiente a entradas, salidas o existencia de insumos o materiales.
9. Anotaran las unidades que entran al inventario, detallando la cantidad de unidades, el costo unitario y el costo total.
10. Se colocarán las unidades que sean requeridas por el departamento de producción, significando que se dan de baja en el inventario, detallando la cantidad de unidades, su costo unitario y total.
11. Se colocarán las unidades que quedan en existencia a una fecha determinada, sumando las unidades que quedan en existencia haciendo un promedio ponderado, es decir que la sumatoria del costo total se divide entre el total de la sumatoria de las unidades en existencias.
12. Colocar el nombre y firma del encargado de bodega.

CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS.

De la misma manera que el control de insumos y materiales este documento será utilizado con el objeto de controlar los movimientos de inventario, con la diferencia que el presente documento especificará entradas, salidas y existencia de los inventarios de productos terminados a una fecha determinada.

Tarjeta de control de productos terminados.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL
Y COMERCIALIZACIÓN GANADERA DE CABAÑAS. (COPIGAC DE R.L.)**



CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS

Tipo de concentrado: _____ ① Código: _____ ⑤
 Descripción: _____ ② Fecha: _____ ⑥
 Método de valuación: _____ ③ Existencias mínimas: _____ ⑦
 Existencias máximas: _____ ④ Unidad de medida: _____ ⑧

		Entradas ⑪			Salidas ⑫			Existencias ⑬		
Fecha	Detalle	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
⑨	⑩									

F: _____ ⑭

Nombre y firma de encargado de bodega

Instrucciones para realizar su registro

1. Colocar el nombre del tipo de concentrado.
2. Descripción, es decir características específicas del producto.
3. Indicar el método de valuación del inventario.
4. Especificar las unidades máximas en existencias.
5. Anotar el código del producto.
6. Especificar la fecha en que se registre el concentrado.
7. Detallar las existencias mínimas.
8. Colocar la unidad de medida que posea el producto.
9. Colocar la fecha en la cual se están registrando los productos terminados.
10. Describir el tipo de movimiento: si son entradas, salidas o existencia de productos terminados, especificando las particularidades de cada uno de ellos.
11. Colocar las unidades que entran al inventario, detallando la cantidad de unidades, el costo unitario y el costo total.
12. Detallar las unidades que sean requeridas para la venta, significando que se dan de baja en el inventario, detallando la cantidad de unidades, su costo unitario y total.
13. Anotar las unidades que quedan en existencia a una fecha determinada, sumando las unidades que quedan en existencia, haciendo un promedio ponderado, es decir que la sumatoria del costo total se divide entre el total de la sumatoria de las unidades en existencias.
14. Colocar el nombre y firma de la encargada de bodega.

Control de Recuento Físico de Inventario

Este formato será utilizado por el encargado de bodega junto con el administrador al realizar el recuento físico de inventario tanto de los insumos y materiales como los productos terminados, ambos recuentos se registraran en formatos separados.

El propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los insumos y materiales, y de los productos terminados en bodega con los controles documentales. El objetivo del recuento físico es determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

Hoja de Recuento Físico de Inventario



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN
GANADERA DE CABAÑAS. (COPIGAC DE R.L.)**



RECUESTO FISICO DE INVENTARIO

Fecha: _____ ①

Especificaciones	EXISTENCIAS		Total existente	VARIACIONES	
	Cantidad verificada en existencias	Cantidad según tarjeta		Mas	Menos
②	③	④	⑤	⑥	⑦

F: _____ ⑧

Encargado de bodega
Nombre y firma

F: _____ ⑨

Administrador
Nombre y firma

Instrucciones para realizar su registro

1. Fecha en la que se realice el inventario físico.
2. Descripción del insumo y material o producto terminado, a cual corresponda la toma física de inventario.
3. Cantidades cotejadas en el recuento físico.
4. Cantidades registradas en las tarjetas de inventario correspondiente a cada insumo y material o producto terminado.
5. Total encontrado en el recuento físico de inventarios.

6. Se detallarán la cantidad de unidades sobrantes en relación al registro en las tarjetas de inventario.
7. Se detallarán los faltantes existentes en comparación con las tarjetas de inventario.
8. Nombre y firma de la persona quien elabora dicho informe.
9. Nombre y firma del administrador.

Informe de Toma Física de Inventario

Este formulario sirve para registrar las anotaciones extraídas de la toma física de inventario, tomando en cuenta las cantidades y precios unitarios por cada producto y así proporcionar un registro de los productos en existencia en un periodo determinado. Se emitirá en original quedando esta al encargado de bodega y una copia para contabilidad.

Instrucciones para realizar su registro.

1. Fecha en la que se emite el informe.
2. Número correlativo.
3. Colocar el nombre del insumo, material o producto terminado.
4. Especificar la cantidad encontrada en el recuento físico de inventario.
5. Detallar el precio unitario de cada producto.
6. Detallar el precio total de las cantidades encontradas.
7. Describir observaciones encontradas en la toma física de inventarios.
8. Colocar los valores y el total de la devolución.
9. Especificar el nombre y firma de la persona responsable de bodega.
10. Colocar el nombre y firma del administrador.

CONTROL INTERNO PARA LA PRODUCCION

La aplicación de medidas de control interno es importante en el área de producción, pues de ello depende el buen desempeño y funcionamiento en cada actividad que se realiza, además permite el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la administración.

El control de la materia prima consumida es una función que requiere atención debido a que su mal uso o desperdicios por manejo inadecuado de cada insumo pueden dar lugar a que los costos se incrementen o la fabricación de un producto sin la calidad esperada, de la misma manera se establecen medidas de controlar la correcta determinación del costo de la mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

Objetivo

Proporcionar una guía escrita con medidas de control para el personal con la finalidad de lograr un desempeño eficiente en el proceso productivo y para determinar los costos de producción de manera razonable.

Costos por órdenes de producción

El control por órdenes de producción es utilizado en entidades industriales dedicadas a la fabricación de productos a base de pedidos o según especificaciones, como en el caso de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera de Cabañas (COPIGAC).

El sistema de costos por órdenes de producción proporciona un mejor control en el proceso productivo, ya que los costos se van acumulando en una orden de producción y la obtención de los costos unitarios es cuestión de una simple división de los costos totales de cada orden entre el número de unidades producidas en dicha orden.

Los controles inician con la orden de producción hacia la planta donde se elaboran los concentrados, el cual contendrá las especificaciones del concentrado a elaborar y las cantidades, estas especificaciones pueden ser bajo pedidos o simplemente para mantener en inventario existencia de los concentrados disponible para la venta.

Orden de producción

Este formulario será utilizado para dar inicio a la producción del concentrado, ya sea por pedidos específicos o simplemente para mantener existencia (establecidos como políticas 20 quintales de cada tipo de concentrado), en el cuerpo del formulario se detalla lo siguiente: el número correlativo, (todos los demás formularios que corresponda a esta orden deberán coincidir con el número de la orden), además describirá las unidades a producir, el tipo de concentrado o prestación de servicio, fecha de inicio y finalización.

Será elaborado por el encargado de bodega para enviarlo al jefe de producción, quien llenará la respectiva requisición de insumos y materiales a utilizar en la producción del concentrado que indica la dicha orden de producción.

Orden de producción



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE
CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITAD (COPIGAC DE R.L.)**



ORDEN DE PRODUCCION

N°: _____ ①

Fecha: _____ ②

Cliente: _____ ③

Cantidad	Tipo de Concentrado/Tipo de Servicio
④	⑤
Elaborado por: _____ ⑥ Aprobado por: _____ ⑦	

Instrucción para Realizar el Registro

1. Número correlativo de la orden de producción
2. Fecha de emisión de la orden de producción
3. Si fuera un pedido específico, anotar el nombre del asociado
4. Anotar la cantidad a producir
5. Aquí se detallara el tipo de concentrado, o prestación de servicio
6. Nombre y firma de la persona quien lo elaboró
7. Nombre y firma de quien lo aprueba.

CONTROL INTERNO DE INSUMOS Y MATERIALES

Los insumos son todos aquellos utilizados en el proceso productivo, con la finalidad de obtener un producto terminado; por ello representan un elemento fundamental en el área costos.

Dentro de las diversas cantidades de insumos registrados en el inventario para la producción de concentrado tenemos:

- Afrecho de trigo
- Cascarilla de Maní
- Pulimento de Arroz
- Soya
- Sal
- Melaza
- Coquillo
- Semilla de Algodón
- Maíz
- Maicillo
- Urea

Como materiales se tienen los sacos de nylon y las etiquetas con el nombre del concentrado producido y una breve descripción de los ingredientes, unidades proteínicas y sello de COPIGAC.

Al momento que comienza el proceso de producción es necesario verificar en bodega la existencia de los insumos y materiales necesarios para producir los 20 quintales de concentrado, a fin de evitar atraso en el proceso productivo del concentrado para ganado bovino.

Posteriormente se procede al traslado de los insumos y materiales de la bodega hacia la planta de producción para la elaboración del concentrado, para ello es necesario llenar una requisición de insumos y materiales; documento soporte para registrar los insumos utilizados en las etapas del proceso productivo.

Las tarjetas de requisición de insumos deberán estar enumeradas correlativamente e indicar el número de orden a la cual habrá que atribuirse los insumos y materiales a utilizar. Con base a estos valores se deberá registrar un asiento, cargando la cuenta producción en proceso y abonando la cuenta inventario.

Si existieren sobrantes luego del llenado de los 20 quintales, se procederá a depositarlos en un saco de nylon para luego ser mezclado en la siguiente orden de producción.

También es necesario tener en cuenta las siguientes medidas de control, a fin de garantizar la salvaguarda de los inventarios de insumos y materiales de la asociación:

- Implementar medidas de seguridad contra robos, incendios, terremotos y otros casos fortuitos.
- Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
- Almacenar los insumos y materiales, y producto terminado según su tipo y por separado.
- Los inventarios deberán estar bajo la custodia del responsable de bodega.
- Los registros deberán tener información tanto de cantidades en unidades como de valores monetarios.
- El encargado de la bodega debe informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos, dañados o fuera de los máximos y mínimos autorizados.

- Verificar si los precios base para la valuación se aplican y transcriben correctamente.
- Comprobar, cuando menos dos veces los cálculos aritméticos en las tarjetas de control de inventario.
- Debe practicarse un inventario físico constantemente y las diferencias determinadas se deberán ajustar en los libros, previa aclaración de las mismas.

Requisición de materiales

El objetivo de este formulario es registrar cualquier entrega de materiales de parte del encargado de bodega a un trabajador auxiliar del jefe de producción, este documento debe estar autorizado por el administrador.

El documento denominado requisición de insumos y materiales debe estar numerado correlativamente, será elaborada por el jefe de producción, quien solicitará por escrito al encargado de bodega los insumos y materiales necesarios para la producción o la prestación de servicios, según lo indicado en la orden de producción.

La Asociación Cooperativa debe mandar a imprimir este documento en original y dos copias, distribuida de la siguiente manera: original a bodega, duplicado a producción y triplicado a contabilidad.

Hoja de requisición de insumos y materiales



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION
GANADERA DE CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)**



HOJA DE REQUISICION DE INSUMOS Y MATERIALES

N° _____ ①

Fecha de solicitud: _____ ② Fecha de entrega: _____ ③

CANTIDAD	INSUMOS	C. UNIT	C. TOTAL
④	⑤	⑥	⑦
TOTAL			
CANTIDAD	MATERIALES	C. UNIT	C. TOTAL
TOTAL			
SOLICITADO POR: _____ ⑧			
AUTORIZADO POR: _____ ⑨			
ENTREGADO POR: _____ ⑩			

Instrucción para Realizar el Registro

1. Numero correlativo.
2. Fecha en la cual se envía la solicitud.
3. Fecha en que se requieren los insumos.
4. Código o nombre del insumo requerido.
5. Descripción de la cantidad y especificaciones de los insumos.
6. Cantidad de unidades y libras requeridas, excepto para la melaza que su unidad será distribuida en galones.
7. El resultado de la sumatoria de toda la columna de libras y cantidad requeridas.
8. Firma de la persona solicitante de la requisición.
9. Firma de la persona quien autoriza la requisición de insumos y materiales.
10. Firma del encargado de bodega.

CONTROL INTERNO DE LA MANO DE OBRA

Para controlar el costo de la mano de obra utilizada en cada orden de producción, se utilizaran formularios detallando el tiempo incurrido en el proceso, con el objetivo de lograr mayor precisión en el control y asignación de dichos costos.

Durante el ciclo productivo se utilizará un formulario para el control de la mano de obra, el cual será la tarjeta de asistencia, la cual proveerá un registro de la producción realizada diaria por cada empleado. La tarjeta tendrá una asistencia para quince días, en la que también refleja la entrada y salida, el jefe de producción será el que se encargue de verificar dichas horas.

El uso del formato de la tarjeta de asistencia será una fuente confiable para el cálculo y registro de la mano de obra, además servirá de base para la elaboración de la planilla de sueldo que tendrá como finalidad el cálculo de los sueldos y retenciones de los trabajadores, además de servir de comprobante para los registros contables.

Al momento de liquidar la planilla, se le entregará una boleta de pago a los empleados, la que servirá de comprobante de sueldos que reciben y de los descuentos efectuados.

Tarjeta de asistencia

También conocida como tarjeta de tiempo o tarjeta de entrada y salida, este formato además de ser una base para la elaboración de la planilla de sueldos, servirá como control de asistencia por cada empleado diariamente.

El control de las tarjetas será responsabilidad del jefe de producción, quien llevará un archivo de las boletas de los empleados que están bajo su cargo y presentarán a la administración reportes periódicos de asistencias, ausencias y permisos.

Tarjeta de Asistencia Laboral



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION
GANADERA DE CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)**



TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL

TARJETA N° _____ ①

Nombre del trabajador: _____ ②

Cargo que desempeña: _____ ③

Otras remuneraciones: _____ ④

Otras deducciones: _____ ⑤

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Horas extras	Total de Horas	Firma
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
TOTAL					

Revisado por: _____ ⑫

Nombre y Firma

Instrucción para Realizar el Registro

1. Número correlativo de la boleta.
2. Nombre completo del trabajador.
3. Cargo que desempeña.
4. Otras remuneraciones.
5. Se llena esta casilla cuando se le deduce del salario al trabajador.
6. En esta columna se detalla la fecha del día laborado.
7. Se detallara la hora de entrada a realizar sus labores.
8. Se detallara la hora de salida de su jornada de labores.
9. Se anotara el número de horas extras realizadas.
10. Se anota el número de horas diarias.
11. El trabajar deberá firmar cada día su asistencia.
12. Firma del supervisor en esa área.

Boleta de trabajo

El siguiente formulario será un auxiliar de la tarjeta de asistencia, aquí se detallará el tiempo incurrido en cada orden de producción, el costo por hora y el costo total de la mano de obra por orden de producción.

Para el cálculo de la mano de obra utilizada por cada orden de producción tenemos: al dividir el salario del trabajador entre el número de días laborados (15 días), obtenemos el costo diario, el costo diario será dividido entre el número de horas laboras en el día (8 horas), obteniendo como resultado el costo total por hora, dependiendo las horas que se incurra en cada orden de producción, se multiplicaría por el costo por hora y tendríamos el costo total en concepto de mano de obra por cada empleado que participa en la producción de la orden.

El costo total de mano de obra por orden de producción será la sumatoria de las boletas de los trabajadores que participan en la producción de la correspondiente orden. Para determinar el costo de mano de obra en la prestación de servicios se calculará de la misma manera.

CMO= Salario quincenal /15 días = Salario diario

= Salario diario/ 8Hrs

= Salario por hora

BOLETA DE TRABAJO

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)		
BOLETA DE TRABAJO			
Nombre del trabajador: _____		①	
Cargo que desempeña: _____		②	
Hora de inicio: _____	③	Hora de finalización: _____	④
N° de Orden: _____		⑤	
Total de horas por orden: _____		⑥	
Tarifa por hora: _____		⑦	
Costo total: \$ _____		⑧	

Instrucciones para Realizar el Registro

1. Nombre del empleado.
2. Cargo.
3. Día y hora de inicio.
4. Día y hora de finalización.
5. N° de orden de producción.
6. Total de horas incurridas en la orden.
7. Tarifa por hora.
8. Costo total en concepto de mano de obra.

Boleta de pago

La boleta de pago tiene como propósito respaldar el pago del salario devengado por cada uno de los trabajadores, a quienes se les entregará al momento de recibir el cheque correspondiente al pago como constancia de lo devengado.

La persona designada por la administración para elaborar la boleta de pago será el mismo que elabora la planilla de sueldos; la boleta contendrá el nombre del trabajador, el período de pago, el salario devengado, un detalle de los descuentos efectuados y el líquido a recibir.

Boleta de Pago

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)	
BOLETA DE PAGO		
Fecha de pago: _____ ①		Periodo de pago: _____ ②
Nombre completo: _____ ③		
Cargo que desempeña: _____ ④		
Concepto ⑤	Ingresos ⑥	Descuentos ⑦
Sueldo base	\$	
ISSS		\$
AFP		\$
Retención de Renta		\$
Otros	S	
TOTAL	\$ ⑧	\$ ⑨
Neto a pagar		S ⑩
Valor a pagar en efectivo: \$ _____ ⑪		
F: _____		F: _____
Nombre y Firma de quien lo elabora		Quien lo recibe

Instrucciones para Realizar el Registro

1. Fecha de realización del pago.

2. Período que se está pagando o liquidando.
3. Nombre completo del trabajador según DUI.
4. Cargo o función que desempeña.
5. Es un detalle del contenido de la boleta incluyendo salario y descuentos.
6. Cantidad del salario devengado.
7. Cantidad de descuentos realizados al trabajador.
8. Sumatoria de ingresos.
9. Sumatoria de todos los descuentos.
10. Resultado de restar al total de haberes el total descuento al trabajador.
11. Valor en letras de lo que recibe el trabajador en efectivo.

CONTROL INTERNO DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN.

Todos los costos de producción, exceptuando los costos de los insumos, materiales y mano de obra se denominan “Carga Fabril” y son el tercer elemento del costo de producción, tiene como característica principal no poder ser atribuibles o identificables directamente a una unidad específica de producción.

En las industrias no solo es necesario adquirir materia prima, materiales y mano de obra para que sea fabricado un producto, sino también considerar los costos indirectos de fabricación constituidos por los siguientes elementos como son: costos de sueldos y salarios del personal administrativo, supervisores, ingeniero agrónomo, personas que de manera indirecta intervienen en la fabricación de cada producto, para planear y supervisar la producción, vigilancia, adquisición de materiales indirectos, viñetas, recipientes y de otros servicios como telecomunicación, agua y energía eléctrica.

En la Asociación Cooperativa, para la determinación de los costos indirectos de fabricación el jefe de producción junto al administrador deberán estimar el total de la mano de obra a incurrir en el período contable y elaborar un presupuesto de costos indirectos de fabricación que se utilizaran en el periodo, al terminar dicho periodo podrán hacer un análisis comparativo sobre los costos indirectos estimados y los costos indirectos aplicados, información que utilizaran para tomar decisiones certeras y beneficiosas para la asociación

cooperativa, estos datos deben elaborarse considerando experiencias de periodos anteriores y posibles aumentos o disminuciones debido a la temporada.

Debido a la complejidad de aplicar la carga fabril directamente a la producción, es conveniente hacer uso de un procedimiento para prorratear los costos indirectos de fabricación en cada una de las órdenes de producción.

Los costos de fabricación a utilizarse se determinaran usando un coeficiente anticipado o tasa de aplicación, la cual se determinara de la siguiente manera:

1. Primeramente se debe estimar el total de la mano de obra a incurrir en un periodo (este será el denominador)
2. Utilizar el presupuesto de los costos indirecto de fabricación totales estimados para ese volumen de producción (numerador)

La tasa de aplicación se obtiene así:

$$\text{Tasa predeterminada} = \frac{\text{Costo Indirectos de Fabricacion Estimado}}{\text{Costo de la Mano de Obra Estimada}}$$

El coeficiente resultante deberá multiplicarse por el costo de la mano de obra real utilizada en cada orden de producción y ese valor se llevará a la hoja de costo como el costo indirecto de fabricación de cada orden, contablemente se hará un registro cargando producción en proceso y abonando gasto indirecto de fabricación.

El cálculo de los costos indirectos de fabricación para la prestación de servicios se realizara de la misma manera considerando el denominador como la mano de obra estimada para la prestación de servicios y este factor se multiplicara por la mano de obra aplicada en la prestación de servicios.

CONTROL INTERNO DE PRODUCTOS TERMINADOS

En el proceso de producción del concentrado para ganado bovino se requiere utilizar formularios adecuados, que proporcionen información fiable y oportuna para la determinación de los costos incurridos en el producto terminado (concentrado lechero, súper lechero y mantenimiento).

Uno de los formularios a utilizar es la hoja de costos de producción la que contendrá el resumen de los valores de los insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación, aplicado a cada tipo de concentrado, este formulario será utilizado cuando se haya concluido la producción, determinando el costo total y el costo unitario incurrido por quintal de cada producto; cada orden de producción deberá ir acompañada con una hoja de costo.

La información de los insumos, materiales y mano de obra, se obtendrán de la requisición de insumos y de las boletas de trabajo respectivamente, numeradas según la orden de producción; los datos de los costos indirectos de fabricación serán los detallados en la hoja de costo indirectos de fabricación. Una vez finalizada la orden de producción, la información detallada en la hoja de costo servirá de base para hacer el traslado de producto terminado a la Tarjeta de Control de Inventario, en donde se controlarán las entradas, salidas y saldo de los productos.

Hoja de costos de producción de concentrados para ganado bovino

En este formulario se pretende determinar el costo total de una orden de producción de alimento para ganado, ya sea de concentrado mantenimiento, lechero o súper lechero; en este formato se deberán acumular todos los costos detallados, para dividirlos entre el número de quintales producidos por orden y así se obtendrá el costo unitario de los productos, en el caso la asociación tiene como política producir 20 quintales por cada orden de producción.

Dicho formulario formará parte de los registros auxiliares de la cuenta producción en proceso, finalizada cada orden de producción se hará un asiento con cargo a la cuenta inventario de producto terminados y abonando la cuenta producción en proceso.

El responsable de realizar el registro en esta hoja será el jefe de producción, quien enviará una copia al bodeguero para su registro en la tarjeta de control de inventario de concentrado y la segunda copia a administración.

También este formulario servirá para determinar los costos incurridos en la prestación de servicios detallando los insumos (si el asociado lo solicitara), la mano de obra empleada y los costos indirectos atribuibles a la prestación de servicios.

HOJA DE COSTO POR ORDENES DE PRODUCCION



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE
CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)**



HOJA DE COSTO POR ORDENES DE PRODUCCION

Hoja de Requisición N° _____ ①

Fecha de solicitud: _____ ② Fecha de entrega: _____ ③

Tipo de Concentrado / Tipo de Servicio: _____ ④

DESCRIPCIÓN ⑤	COSTO TOTAL ⑥
Materia insumos y materiales	
Mano de Obra Directa	
Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	
TOTAL	
Costo Total \$ _____ ⑦	
Unidades Producidas _____ ⑧	
Costo por quintal \$ _____ ⑨	

F: _____ ⑩

Jefe de Producción

Instrucciones para Realizar el Registro

1. Número correlativo de la orden producida.

2. Fecha en la cual se envía la solicitud.
3. Fecha en que se requieren los insumos.
4. Nombre del tipo de concentrado producido o tipo de servicio.
5. Breve descripción: costos de los insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación utilizados.
6. La cantidad utilizada de los respectivos componentes del costo.
7. Será el resultado de la sumatoria de toda la columna Costo Total.
8. Unidades producidas en quintales.
9. Costo unitario de la producción.
10. Firma del Jefe de bodega.

CONTROL INTERNO PARA LAS VENTAS

En la Asociación Cooperativa se lleva a cabo el proceso de fabricación de concentrado para ganado como son: mantenimiento, lechero y súper lechero, que se comercializan posteriormente en la entidad, es por esta razón que se vuelve necesario con el objeto de mantener un adecuado control de las entradas, salidas y existencias, la elaboración de políticas y procedimientos que faciliten la obtención de información en el momento oportuno.

Objetivo: Proporcionar herramientas que contribuyan al control de las ventas que efectúa la Asociación, sean estas al contado o al crédito.

VENTAS AL CONTADO

Las ventas al contado, son las que se efectúan al momento de entregar el producto y recibir el pago de estos, siendo la realizada más comúnmente en los diversos tipos de negocios; no así en COPIGAC; este tipo de venta permite disponer del dinero en el momento de efectuar la transacción y evitar el riesgo de que el cliente no cancele la deuda.

Políticas y procedimientos de las ventas al contado

1. Establecer un responsable encargado de realizar las ventas
 - El consejo de administración deberá elegir en junta de consejo a la persona responsable de realizar las ventas de los productos y la prestación de servicios.

2. El encargado de efectuar la venta deberá registrarla inmediatamente en el respectivo informe de los productos vendidos.
 - Elaborar un informe donde se detallen las ventas realizadas diariamente, servirá como medida de seguridad para el inventario de productos terminados.
3. La factura se realizará de acuerdo al recibo elaborado por el jefe de producción.
 - El recibo elaborado por el jefe de producción contendrá la cantidad y tipo de concentrado entregado al comprador o en el caso de la prestación de servicios contendrá los insumos utilizados en cantidad y clase, además de especificar el tipo de servicio prestado (molido o mezclado).
4. Los productos se despacharan al momento que el cliente entregue al jefe de producción el comprobante de pago por el valor pactado de la venta de los productos ya sea esta factura o crédito fiscal.
 - Los comprobantes de crédito fiscal, facturas y otros documentos legales deben ser diseñados conforme lo establece el Código Tributario.
 - A los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles Corporales y a la Prestación de Servicio, se les emitirá y entregara un Comprobantes de crédito Fiscal, según lo establecido en el Art. 107 inciso I del Código Tributario.
 - Cuando se trate de operaciones a consumidor final se deberá emitir un documento denominado Factura, según lo estipulado en el art. 107 incisos II del Código Tributario.

Control de ventas

Documento elaborado para detallar las ventas efectuadas en el día, se tendrá que elaborar diariamente un cuadro de control de venta por cada tipo de concentrado, en donde se describirán fecha, numero de informe tipo de producto, precio unitario y total.

Se deberá elaborar este documento en original y una copia, el original quedará en poder del encargado de ventas, se enviara la copia para contabilidad.

Factura

La factura es un documento formal y legal autorizado por la administración tributaria para respaldar la venta a consumidor final.

Se deberá emitir en duplicado en forma correlativa, debiéndose entregar en caso de operaciones locales la copia al adquirente de los productos, conservando la Asociación la original para su registro.

Factura

		ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)				FACTURA N° 0001 Registro N° 37582-9 NIT: 0906-281275-001-3	
		Producción Agroindustrial Barrio Santa Bárbara del municipio de Sensuntepeque Final 2ª avenida sur n° 75, de departamento de Cabañas Sensuntepeque, _____ de _____ de _____ ① Nombre: _____ Condición de pago: _____					
Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Ventas no Sujetas	Ventas Exentas	Ventas Gravadas	
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	
Son: ⑨			Sumas				
Para ventas mayores o iguales a \$200.00			Ventas No Sujetas				
Entregado por:		Recibido por:		Ventas Exentas			
Nombre: ⑩		Nombre: ⑪		Sub - Total			
DUI:		DUI:		(-) IVA Retenido			
Firma:		Firma:		Venta Total			
Pie de Imprenta (Art.114, numeral 11 del Código Tributario)							

ORIGINAL: Emisor

Instrucciones para realizar su registro

1. Fecha, Nombre del Cliente y el tipo de venta si es al contado o al crédito.
2. Código del Producto
3. Cantidad del producto que se está vendiendo.
4. Descripción del producto vendido.
5. Precio unitario.
6. Valor de las ventas no sujetas.
7. Valor de las ventas exentas.
8. Valor de las ventas gravadas.
9. Valor total de la venta en letras.
10. Datos generales de la persona quien entrega los productos.
11. Datos generales de la persona quien reciba los productos.

Crédito fiscal

El comprobante de crédito fiscal es un documento legal emitido por la Asociación, que respalda las ventas efectuadas a contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios.

El que recibe el crédito fiscal, se puede deducir el impuesto pagado en el momento de efectuar la compra.

Deberá emitirse en triplicado entregándose el original y segunda copia al adquirente del producto conservándose la primera copia para su revisión posterior por la administración tributaria.

Modelo de Comprobante de Crédito Fiscal



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION
GANADERA DE CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)**

**COMPROBANTE DE
CREDITO FISCAL**

Nº 0001
Registro Nº 37582- 9
NIT: 0906-281275-001-3

Producción Agroindustrial

Barrio Santa Bárbara del municipio de Sensuntepeque
Final 2ª avenida sur nº 75, de departamento de Cabañas

Sensuntepeque, _____ de _____ de _____ ①

Cliente: _____

Dirección: _____ Registro Nº: _____

Municipio: _____ NIT: _____

Departamento: _____ Giro: _____

Nota de remisión: _____ Fecha de nota de remisión: _____

Venta a cuenta de: _____ Condiciones de pago: _____

Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Ventas no Sujetas	Ventas Exentas	Ventas Gravadas
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
Son: ⑨			Sumas			
Entregado por:		Recibido por:		IVA		
Nombre: ⑩		Nombre: ⑪		Sub - Total		
DUI:		DUI:		(-) IVA Retenido		
Firma:		Firma:		Ventas No Sujetas		
				Ventas Exentas		
				Venta Total		
Pie de Imprenta (Art.114, numeral 11 del Código Tributario)						

ORIGINAL: Cliente

Instrucciones para realizar su registro

1. Datos generales del contribuyente adquirente de los productos.
2. Código del producto.
3. Cantidad del producto.

4. Descripción del producto.
5. Precio unitario.
6. Valor de las ventas no sujetas.
7. Valor de las ventas exentas.
8. Valor de las ventas gravadas.
9. Monto total de la venta en letras.
10. Datos generales de la persona quien entrega los productos.
11. Datos generales de la persona quien recibe los productos.

VENTAS AL CRÉDITO

Las ventas al crédito son aquellas efectuadas por la Asociación donde se hace la entrega total de los productos sin recibir el pago de estas en el momento, lo que genera una partida o importe por cobrar en el futuro.

Para este tipo de ventas se elabora una factura en el caso el comprador sea consumidor final o un comprobante de crédito fiscal si es contribuyente de IVA y se especifica en el documento que la venta ha sido al crédito, luego cuando llega el momento de la cancelación se elabora un recibo de ingreso por la cantidad que cancela.

1. Las ventas al crédito solo se le otorgan a los asociados de la cooperativa.
2. Mensualmente se deberá informar a la administración del total de cuentas por cobrar que posea la Asociación.
 - Cuando un cliente solicite crédito, el encargado de venta deberá de revisar el folio de las ventas al crédito y la cuantía de sus aportaciones para que evalúe al asociado y determine si se le concede el crédito y si tiene otra obligación con la asociación cooperativa.
3. El monto total de las ventas al crédito otorgado a cada asociado no deberá de exceder la cuantía de sus aportaciones.
 - El encargado de realizar las ventas deberá contar con un registro donde se detallen los nombres de los asociados y su monto correspondiente a las aportaciones

- El encargado de realizar las ventas deberá de elaborar un registro de la información de créditos otorgados a cada uno de los asociados, a dicho registro lo respaldara el documento legal emitido ya sea factura o crédito fiscal.
4. Los ingresos provenientes de las ventas al crédito se registraran al momento de su pago.
 - Para respaldar la entrada de efectivo se emitirá un recibo de ingreso en el cual se detallara la factura a la cual abona, el concepto de la deuda, la fecha y el monto.
 5. El plazo para conceder los créditos será de 90 días.
 6. La Asociación deberá nombrar una persona responsable de efectuar los cobros.
 - Mensualmente a cada asociado deudor se le entregara un estado de cuenta en el cual se detalle el número de las facturas pendientes de pago, el concepto de la deuda, el monto y la fecha en que adquirió la obligación con la Asociación Cooperativa.
 7. Las ventas se realizarán en el local de la Asociación.
 - Por las ventas efectuadas fuera de las instalaciones de la Asociación se cobrará un diez por ciento adicional sobre el monto de la venta en concepto de transporte.

Comprobante de venta al crédito

Es un documento que ampara las ventas efectuadas al crédito con vencimiento en un plazo establecido, irá acompañado juntamente con el documento legal que se emitirá al momento de la venta. Así mismo se presentará en dicho documento el respaldo de un fiador que ampare el pago.

El comprobante de ventas se deberá emitir en triplicado, el original se enviará a la administración de la Asociación para su autorización, la primera copia se entregara al cliente y la segunda copia será para contabilidad.

Comprobante de venta al crédito



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL Y
COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(COPIGAC DE R.L.)**



COMPROBANTE DE VENTAS AL CRÉDITO

N° _____ ①

Fecha de emisión: _____ ②

Días máximos de crédito: 90 días ③

DATOS DEL CLIENTE

Nombre del cliente: _____ ④

Firma: _____ Teléfono: _____

Correo: _____

Dirección: _____

Lugar de trabajo: _____

Dirección de trabajo: _____

Código	Descripción del producto	Cantidad	Precio unitario	Precio total
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
	TOTAL			

Yo: _____ con número de DUI: _____ declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es real y me comprometo a pagar todo lo pactado en este documento en el tiempo máximo estipulado para ello, de no cumplir con lo antes detallado asumo los cargos en mi contra y en caso de no cumplir con las obligaciones pactadas al final del periodo, autorizo que el monto de la deuda sea sustraído de mis aportaciones realizadas a la asociación cooperativa. ⑩

Elaborado por: _____

Sello

Nombre y Firma

Instrucciones para realizar su registro

1. Número de comprobante.
2. Fecha en la cual es emitido el documento.
3. Periodo en los que será concedido el crédito.
4. Especificar el nombre del cliente así como los datos de interés para la Asociación.
5. Colocar el código con el cual se encuentra registrado el producto.
6. Breve descripción de cada producto.
7. Cantidad de cada producto.
8. Precio unitario de los productos vendidos.
9. Costo total de lo acreditado.
10. Complementar la declaración jurada, de los datos detallados y lo adeudado será pagado en el tiempo estipulado para ello, confirmando la paga a través del fiador, que asume las mismas responsabilidades del cliente.
11. Colocar el nombre y firma del encargado de la elaboración del comprobante de ventas.
12. Nombre y firma de quien verifica que efectivamente el documento este elaborando adecuadamente.
13. Nombre y firma de la persona responsable de la autorización del documento.

Comprobante de ingreso

Es un documento como su nombre lo indica servirá como un comprobante de los pagos realizados por los asociados en concepto de ventas al crédito.

El comprobante de ingreso se deberá emitir en triplicado, el original quedara en caja ara respaldar los ingresos, la primera copia se entregara al cliente y la segunda copia será para contabilidad.

9. Nombre y firma del encargado de caja además del sello de la asociación cooperativa

CONTROL INTERNO PARA EL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

Debido a que el efectivo es un recurso importante para la Asociación Cooperativa, es necesario el establecimiento de políticas y procedimientos adecuados para prevenir irregularidades en el control y manejo.

El efectivo y equivalente de efectivo está compuesto por caja general, caja chica y cuentas bancarias, que son fácilmente convertibles en efectivo y que puedan estar presentes en toda operación que efectúe la Asociación Cooperativa.

Esta área describe los procedimientos necesarios a realizar para la ejecución de las actividades de ingreso y egreso de efectivo.

Objetivo:

Proporcionar una herramienta de control interno a la Asociación Cooperativa con el propósito de contribuir al manejo y control de los ingresos y egresos, evitando la malversación de fondos a través del registro oportuno y la salvaguarda del efectivo y su equivalente de efectivo.

CAJA GENERAL

Políticas y procedimientos

1. Por la alta vulnerabilidad deben separarse las operaciones entre caja general, caja chica y banco.
 - La caja general deberá separarse con la caja chica, debido a que la primera genera un alto volumen de transacciones que por lo general son de ingresos.
2. Delegar responsable para la custodia del fondo de caja general.
 - El encargado asignado del fondo deberá garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las operaciones que se hayan realizado, debiendo demostrar transparencia en todo momento.

3. El consejo de administración debe establecer el monto máximo de efectivo en caja general, el cual no debe ser utilizado para cancelar egresos.
 - En caja general mantendrán un fondo fijo cumpliendo las siguientes necesidades:
 - Mantener efectivo para dar cambio en transacciones de ingresos.
 - El efectivo solo podrá retenerse de un día anterior.
4. La remesa del efectivo será diario, o cuando se haya llegado al máximo previamente establecido.
 - El dinero será trasladado al banco el siguiente día hábil, al día que se ingresó a caja general.
 - Cuando los niveles de las transacciones de ingreso de efectivo sean superior al monto establecido, el responsable de realizar la remesa debe ser distinta a la persona que lo recibe.
5. Todo ingreso o egreso deberá estar justificado por un documento que permita conocer su origen y autorización
 - Cada transacción de ingreso o egreso de efectivo deberá estar justificado en documento legal o administrativo de los cuales se tiene: facturas y comprobante de crédito fiscal.
6. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos que permita tener transparencia en el manejo de los fondos.
 - La junta de vigilancia debe delegar una persona responsable para efectuar arqueos periódicos y sorpresivos a caja general.
 - Al cierre del día realizara un arqueo para comprobar que los saldos sean equivalente a las transacciones con el efectivo.
7. Archivar en un lugar seguro y apropiado toda la documentación soporte de los ingresos y egresos.
 - El responsable de caja general debe archivar de forma ordenada y sistemática la documentación que respalda el manejo y control del efectivo.

Arqueo de Caja General

Este formato será utilizado para el control de los ingresos, y verificar que los ingresos percibidos sean remesados íntegros y oportunamente.

Este formato también se le adjuntará la documentación soporte del ingreso (factura, comprobante de crédito fiscal, recibos de ingresos y copias de remesa) para ser entregados al contador, al pie del documento tendrá la firma del encargado de la caja general y la firma del administrador.

Arqueo de Caja General



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE
CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)



ARQUEO DE CAJA GENERAL

FECHA: _____ ①

INGRESOS:

Venta de productos terminado: _____ \$ _____ ②
Venta de insumos _____ \$ _____
Prestación de Servicios _____ \$ _____
Otros ingresos _____ \$ _____
TOTAL INGRESOS _____ \$ _____

EFFECTIVO O EQUIVALENTES ③

Billetes

De \$ 100.00 _____

De \$ 50.00 _____

De \$ 20.00 _____

De \$ 10.00 _____

De \$ 5.00 _____

De \$ 1.00 _____

Monedas

De \$ 1.00 _____

De \$ 0.25 _____

De \$ 0.10 _____

De \$ 0.05 _____

De \$ 0.01 _____

Cheques \$ _____

Remesas Efectuadas _____

TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES \$ _____

DIFERENCIA \$ _____ ④

Sobrante Faltan

OBSERVACIONES: _____

_____ ⑤

F. _____

Administrador
Nombre y Firma

Sello

F. _____

Secretaria
Nombre y Firma

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en la que se realizó el corte de caja.
2. Detallar el monto recibido por los diferentes conceptos.
3. Detallar el efectivo y equivalente de efectivo que la persona encargada tenga al momento de realizar el arqueo.
4. Identificar la diferencia si la hubiere y regístrala en la casilla de faltante o sobrante según sea.
5. Describir una explicación de la diferencia.
6. Firma de la persona encargada de la caja y la del administrador.

CAJA CHICA

La Caja Chica es un fondo asignado, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores que no pueden ser previstos.

Políticas y procedimientos

1. El Consejo de Administración debe autorizar un fondo circulante de caja chica con un monto total de \$200 para poder efectuar gastos menores en efectivo.
 - El administrador deberá nombrar un encargado para el manejo y custodia de los fondos de caja chica
 - El encargado no podrá hacer uso personal del fondo de caja chica
 - La salida del fondo de caja chica será únicamente por medio del vale de caja chica.
 - Para el reintegro del fondo de caja chica será cada vez que se gaste el 50%, lo que permitirá mantener el monto de dinero asignado.
 - Los gastos que cubrirá el fondo de caja chica no podrán ser mayor al 20% del valor total asignado, los gasto mayores al 20% serán cancelados con cheques.
2. Realizar arqueos sorpresivos periódicamente a caja chica.
 - Realizar arqueos diarios para verificar que coincida lo registrado con lo que realmente se tiene en efectivo.
 - Realizar arqueos sorpresivos con el objetivo de evitar malversaciones de los fondos de caja chica.

- El administrador será la persona encargada de realizar los arqueos a caja chica
3. Todo egreso de efectivo deberá ser respaldada por un documento que detalle el concepto del desembolso.
 - Deberá existir un recibo de efectivo que contenga la cantidad del dinero, descripción, para que permita un mayor detalle del desembolso y su registro.
 - Todo gasto pagado con los fondos de caja chica deberá ser respaldado con un vale de caja chica, la persona que recibió el vale por un monto establecido para cubrir determinado gasto deberá entregar la Factura o Comprobante de Crédito Fiscal al encargado de la caja chica juntamente con el vale de caja chica para justificar dicho gasto.
 4. Los documentos que respalden los gastos cancelados con los fondos caja chica deberán estar a nombre de la Asociación Cooperativa.
 - Al solicitar efectivo o cancelar un gasto con el fondo de caja chica, el responsable debe garantizarse que los documentos de respaldo de salida de efectivo o pago, están a nombre de la Asociación, de lo contrario no se debe cancelar ningún pago. Con este control la Asociación puede evitar cubrir gastos personales de los empleados.
 5. El reintegro de fondo de caja chica debe realizarse mediante cheque a favor de la persona responsable del fondo
 - El responsable del fondo de caja chica a través de una liquidación previamente revisada por el responsable de la administración, solicitará el reintegro de dicho fondo a través de un cheque a nombre de la persona responsable. La asociación puede identificar de esta forma los gastos cubiertos con estos fondos
 6. Los faltantes de efectivo serán repuestos por el responsable de caja general y de caja chica respectivamente, si hubiera sobrante se deberá investigar su procedencia.
 - En caso de existir faltante de efectivo en caja chica al momento de realizar el arqueo, la persona autorizada para el control de caja será responsable de

reconocer las causas que originaron el faltante o sobrante y de acuerdo al caso reponer el efectivo o explicar el motivo del excedente.

Vale de Caja Chica

El vale de caja chica será utilizado para documentar los gastos realizados mediante dicho fondo, los cuales deben ser considerados como menores y no sobre pasar el 20% del monto total asignado de lo contrario se emitirá un cheque.

Se deberá emitir este documento en original y una copia, el original para la persona a quien será entregado dicho vale y la copia la conservará la responsable de caja chica.

La autorización de los pagos por medio del fondo de caja chica será hecha por el administrador de la cooperativa.

Vale de Caja Chica

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITAD (COPIGAC DE R.L.)	
VALE DE CAJA CHICA		
Vale de Caja Chica No. _____ ①		Fecha: _____ ②
Por: _____ ③		
Yo: _____ ④		recibí del fondo de
caja chica la cantidad de: _____ ⑤		
En concepto:		

_____ ⑥		

F: _____ ⑦		F: _____ ⑧
Autorizado Por		Recibido Por

Instrucciones para realizar el registro

1. Numero correlativo del vale.
2. Fecha de entrega del efectivo.
3. Valor del gasto expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero.
5. Cantidad en letras.
6. Describir para que será utilizado el efectivo.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. Firma de la persona que recibe el efectivo.

Solicitud de Reintegro de Caja Chica

El objetivo de este formato es facilitar el registro contable de todos los egresos menores realizadas por la Asociación Cooperativa; este procedimiento se realizara al momento de agotar el 50% del total asignado. Así mismo facilitar de manera ordenada la revisión de todos los documentos.

Solicitud de Reintegro de Caja Chica



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE
CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITAD (COPIGAC DE R.L.)**



SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHIICA

Fecha: _____ ①

Sírvase emitir cheque por la cantidad de:

_____ ②

Para cubrir reembolso a la caja chica por gastos incurridos en el periodo :

Del _____ de _____ de _____ ③

Numero de comprobantes	Código de Cuentas	Descripción del Gasto	Total
④	⑤	⑥	⑦
Valor Total			\$

Solicitante: _____ ⑧

Aprueba: _____ ⑨

Cargo: _____

Cargo _____

F. _____

F. _____

Instrucciones para realizar el registro.

1. Fecha de la solicitud del reintegro.
2. Cantidad de dinero solicitado para en reintegro; la cantidad debe expresarse en letras.
3. Escribir el periodo que comprende el reintegro del fondo.

4. Se debe anotar el numero correlativo de los comprobantes de egreso que justifican los gastos, agrupados bajo el mismo concepto
5. En esta columna se debe escribir el código del gasto, el cual debe corresponder con el catálogo de cuentas de la Asociación Cooperativa.
6. Aquí se describe brevemente el gasto incurrido.
7. En esta columna se debe anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos, al final de la columna deber ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Colocar el nombre, y firma de la persona que solicita el reintegro de caja chica.
9. Colocar el nombre y firma de la persona que aprueba la solicitud de reintegro.

Arqueo de Caja Chica

El administrador deberá utilizar este formato al momento de realizar los arqueos del fondo de caja chica, este procedimiento se realizara para comprobar la exactitud de los gastos realizados a través del fondo; tener control y detectar irregularidades, ya que se realiza de manera eventual y sorpresiva.

Arqueo de Caja Chica



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE
CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(COPIGAC DE R.L.)**



ARQUEO DE CAJA CHICA

Vales del Fondo Circulante del No. _____ Al No _____

Vales del Fondo Circulante Anulados _____

Monto Total del Fondo Circulante _____

DENOMINACIÓN:

Billetes _____ \$

200.00.....

100.00.....

50.00.....

25.00.....

10.00.....

5.00.....

Moneda Fraccionaria.....\$ _____

TOTAL \$

DOCUMENTOS \$

RESERVAS \$

FONDO EFECTIVO \$

DIFERENCIA \$

Sensuntepeque ____ de ____ de 20 ____

Sobrante _____

Faltante. _____

Observaciones: _____

F: _____

F: _____

Responsable del fondo

Encargado de realizar arqueo

F _____

Presidente de la Junta de Vigilancia

Instrucciones para realizar el registro

1. Numero de vales emitidos
2. Detalle de vales anulados
3. Fondos de caja chica establecidos
4. Cantidad de billetes en caja chica
5. Valor de monedas en caja chica
6. Total documentos y reservas
7. Fondo de efectivo según arqueo de la caja chica y diferencia si existe
8. Fecha en que se realizó el arqueo de caja chica
9. Detalle de cantidad sobrante o faltante del fondo
10. Descripción breve de observaciones realizadas durante el arqueo
11. Firma de la persona responsable del fondo de caja chica
12. Firma del responsable de realizar el arqueo
13. Firma del presidente de la junta de vigilancia o persona delegada en su caso.

CUENTAS BANCARIAS

Por la naturaleza de las actividades que realiza la Asociación Cooperativa surge la necesidad de poseer cuentas bancarias para evitar el manejo de efectivo y así tener control de sus ingresos y egresos.

Políticas y procedimiento

1. Las cuentas bancarias deben crearse a nombre de la Asociación Cooperativa.
 - Las cuentas bancarias siempre deben estar a nombre de la Asociación, estos fondos deben ser de uso exclusivo de la entidad.
2. La persona encargada debe llevar un control de las cuentas bancarias por medio de un registro auxiliar de bancos.
 - Es responsabilidad del contador registrar en el libro auxiliar cada una de las cuentas bancarias que maneje la asociación, con el objetivo de verificar y controlar los movimientos realizados.
3. Llevar un control actualizado de emisión de cheques.

- Para la emisión de cheques se debe especificar en el taquito de la chequera, el concepto, monto, fecha y a favor de quien fue emitido, además se debe contar con un control adicional, en donde se registre de forma histórica ésta misma información. Un control sobre los cheques emitidos permitirá verificar la disponibilidad en bancos, y obtener información que sirva de apoyo para las respectivas conciliaciones bancarias.
4. Todo gasto superior al cincuenta por ciento del monto de caja chica deberá cancelarse con cheque.
 - El cheque contendrá el nombre del banco, el número de cheque, monto y el nombre de la persona o entidad que cobrara el cheque; además contendrá las tres firmas que validan la emisión del cheque (administrador, secretaria y tesorero).
 5. Los egresos por medio de cheques deben estar debidamente sustentados y autorizados.
 - Todo pago que se haga con cheque, será autorizado por el administrador, previa revisión de la documentación que justifique el egreso y no debe contener ningún tipo de alteración, borrones o tachadura.
 6. Todo cheque recibido debe ser girado a nombre de “COPIGAC de R. L.”
 7. Se prohibirá la práctica de firma de cheques en blanco.
 8. Mantener en un lugar seguro y apropiado los talonarios de cheques que no han sido usados.
 9. Todo cheque anulado se le estampará la palabra “Anulado”.
 - la Asociación deberá poseer un sello con la leyenda “ANULADO” para estamparlo al momento que se haya cometido algún error en la elaboración del cheque
 10. Poseer firmas mancomunadas para la emisión de cheques.
 - Para emitir un cheque debe contar con más de una firma de autorización, La salvaguarda de los fondos a través de firmas mancomunadas no permitirá

desembolsos o pagos no autorizados, de esta forma se logra tener control sobre los fondos bancarios. Así mismo debe notificar a las instituciones financieras sobre cualquier cambio de las personas autorizadas para retirar fondos.

11. La persona encargada del control de banco, realizará conciliaciones bancarias.

- La Asociación debe realizar conciliaciones bancarias de forma mensual, con conciliaciones podrán obtener los saldos actualizados y mostrar la disponibilidad de las cuentas bancarias, así como cheques emitidos cobrados y pendientes de cobro y es recomendable que se elaboren.

Boucher

Servirá para el registro de todas las erogaciones realizadas mediante un cheque, en concepto de cancelaciones como: préstamos otorgados, compra de materiales e insumos, adquisición de bien y servicios.

El administrador tendrá que revisar si la cantidad a cancelar supera el 20% del monto asignado a caja chica, de no ser así deberá utilizar dicho fondo para la cancelación; También deberá adjuntar documentos de soporte que comparan el desembolso.

Boucher



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE
CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)**



BOUCHER

Cheque No. _____ ① Cuenta N°. _____ ②

Banco _____ ③ Fecha _____ ④

A favor: _____ ⑤ Monto \$ _____ ⑥

Concepto: _____ ⑦

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
	⑧			

_____ ⑨

_____ ⑩

Hecho Por

Autorizado Por

Sello

Instrucciones para realizar el registro

1. Numero de cheque emitido
2. Número de la cuenta que será retirado el cheque.
3. Nombre de la institución financiera
4. Fecha de emisión del cheque
5. Nombre de la persona o entidad que se emite
6. Monto del cheque.
7. En este espacio debe anotarse una breve descripción de lo que genero el desembolso.
8. Registro de las cuentas que afectan el desembolso de fondos
9. Firma de la persona que realiza el Boucher
10. Firma del administrador

Conciliaciones Bancarias

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad para conciliar las diferencias entre los saldos que reflejan los estados de cuenta del banco y los saldos de los libros auxiliares de bancos que posee la Asociación Cooperativa, este documento debe elaborarse en forma mensual.

Conciliación Bancaria



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION
AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACION GANADERA DE
CABAÑAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COPIGAC DE R.L.)**



CONCILIACION BANCARIA

Banco: _____ Tipo de Cuenta _____ No. de
Cuenta _____

Periodo Conciliado del _____ al _____ de _____ 20 _____

CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBRO
SALDO (+) Remesas pendientes de aplicar (-) Cheques pendientes de cobro (+) Notas de abono pendientes de registrar (-) Notas de cargo pendientes de registrar			
SALDO CONCILIADOS			

Hecho Por:

Autorizado Por:

Sello

Instrucciones para realizar el registro

1. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la asociación.
2. Se anotará el tipo de cuenta; de ahorro o Corriente.
3. Número de cuenta.
4. Período que se está abarcando en la conciliación
5. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables de la Asociación.
6. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto
7. En esta columna se anotará el saldo según el Banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
8. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta “Bancos”, según los Registros Contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios, dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.
9. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
10. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.

CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La propiedad planta y equipo son las inversiones realizadas por la Asociación Cooperativa con la finalidad de utilizarlas en la producción y prestación de servicios a sus asociados y clientes; además representa uno de los rubros más significativos, por lo que se deben establecer controles eficaces que garanticen su buen uso y salvaguarda.

Políticas y procedimientos

1. Los bienes muebles de la asociación cooperativa deberán estar codificados
 - Se establecerá un código único para cada bien mueble el cual contendrá el código de cuenta según el catalogo agregándole a este la clase de bien, la sub clase, el numero descriptivo y el numero correlativo.

2. El uso de los bienes propiedad de la asociación cooperativa será exclusivo para los empleados.
3. La utilización de los bienes será únicamente para la realización de actividades relacionadas con la Asociación Cooperativa.
4. Proteger los activos de las distintas condiciones climatológicas y otros factores que puedan deteriorarlos.
5. Tener seguros adecuados contra incendios, robos, terremotos y otros casos fortuitos.
6. Mantener un programa de mantenimiento periódico.
 - El mantenimiento preventivo se realizara cada dos meses en época de invierno y cada 15 días en época de verano.
 - El mantenimiento correctivo se realizara previa solicitud de en encargado del área en donde está siendo utilizado el bien.
7. Los terrenos y los demás bienes del activo fijo deberán estar facturados o escriturados a nombre de la cooperativa.
8. Las escrituras de propiedad deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la propiedad Raíz e Hipoteca.
9. Las adquisiciones de activos deberán estar amparadas en presupuestos de inversión, será necesario la autorización por escrito del Consejo de Administración.
10. Deberán elaborar un registro de bienes muebles e inmuebles que proporcione la siguiente información:
 - a. Ubicación del activo.
 - b. Vida útil estimada.
 - c. Valor Residual.
 - d. Porcentaje de depreciación.
 - e. Método de depreciación.

Registro de bienes muebles e inmuebles.

La tarjeta de control de activos depreciables tiene como objeto mantener un registro de los bienes adquiridos por la cooperativa y llevar el control de la depreciación que puedan sufrir los bienes por el uso, obsolescencia y el transcurso del tiempo.

Tarjeta de control de bienes muebles e inmuebles.

Cta. de mayor: _____ Código: _____				Depreciación Anual ② _____ %			
Sub cuenta: _____ ① Código: _____							
Descripción: _____							
Código: _____ ③							
Localización: _____ ④ Proveedor: _____ ⑤							
Fecha Adq.: _____ ⑥ Comprobante _____ ⑦ Fecha en que empezó a usarse: _____ ⑧							
Vida útil Estimada: _____ ⑨ Observaciones: _____ ⑩							
Costo de Adquisición: \$ _____ ⑪ Valor Residual: _____ ⑫							
Fecha	Concepto	Valor a Depreciar	Cuota de Depreciación	Depreciación Acumulada	Saldo		
⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱		

Instrucciones para Realizar el Registro

1. Se colocará el nombre y código de la cuenta en que está registrado el activo según el catálogo de cuentas de la cooperativa.
2. Calcular y registrar el porcentaje anual a depreciar.
3. Describir el bien en forma detallada, así como su respectivo código.
4. Anotar departamento, sección o área donde está ubicado el bien.
5. Anotar nombre del proveedor.
6. Especificar fecha de compra.
7. Tipo de comprobante o factura con su respectivo número.
8. Escribir fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
9. Poner vida útil estimada en años.
10. Aquí se anotará algún aspecto relevante con respecto al bien.
11. Anotar valor en que fue adquirido el bien.
12. Valor residual establecido.
13. Exponer fecha en que son registrados los movimientos, tales como: compras, depreciaciones, revaluaciones, ventas o bajas.
14. Hacer breve descripción de la transacción.
15. En esta columna se anotará el valor a depreciar.
16. Valor de la cuota fija de depreciación, la cual será mensual.
17. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
18. En esta columna se anotará el saldo pendiente de depreciar y que será trasladado a la columna número 15.

Libro auxiliar para descargos de activo fijo.

El libro auxiliar para el descargo de activo fijo deberá ser aplicado en el departamento de contabilidad.

El objetivo de este control es llevar un registro por separado de los bienes que ya sea por obsolescencia o venta, la empresa ya no puede contar con ellos.

Libro auxiliar para descargos de activo fijo.

Código	Fecha	Concepto	Valor a Descargar
①	②	③	④

Instrucciones para realizar su registro:

1. En esta columna deberá anotarse el código asignado al bien que se va a descargar de los libros contables.
2. Fecha en que ocurrió la venta o que se determine el descargo del activo fijo.
3. Mencionar las razones que dieron origen al descargo de este activo fijo de los registros contables.
4. Esta columna reflejará el saldo que tenía en libros; el bien que se descargará de los registros contables.

Libro auxiliar para revalúo de activos fijos.

Al igual que el libro auxiliar para el descargo de activo fijo, el libro para revalúo, deberá ser aplicado por el contador, a fin de llevar un registro por separado de las mejoras que aumentan la vida útil de los bienes inmuebles.

Código	Fecha	Concepto	Valor a Incrementar
①	②	③	④

Instrucciones para realizar el registro:

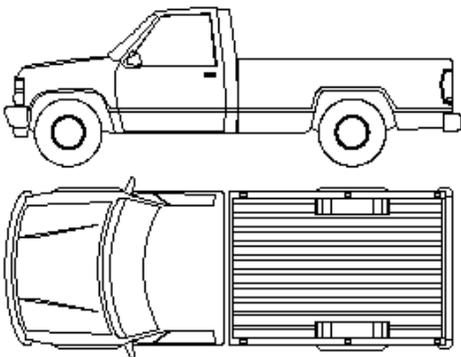
1. En esta columna deberá anotarse el código asignado al bien que se revalorará, por los gastos incurridos en él.
2. Esta columna refleja la fecha en que las mejoras al activo fijo han sido concluidas.
3. Mencionar una breve descripción de las razones que dieron origen al revalúo.
4. Anotar en esta columna los desembolsos por los gastos incurridos en la mejora del activo fijo y las cantidades asignadas por revaluaciones.

Ficha de salida de vehículo

Este tipo de control tiene que ser de manera responsable, en el sentido de tener los informes necesarios por parte del vigilante de turno de cualquier anomalía que tenga que ver con el uso y cuidado de las unidades de transporte.

Esta ficha se emitirá en original y copia la original se enviara a administración y la copia se le entregara al conductor el cual se la entregara a la unidad a la cual pertenece.

Ficha de salida de vehículo

Solicitado por: _____ ① Destino: _____ ③		FICHA N°: ② <hr/> Fecha ⑤
Condiciones en que ⑥	Sale Entra	
Gasolina.....	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Kilometraje.....	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Hora.....	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Favor marcar con una X ⑦		
Extintor.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Mica Hidráulica.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Llave en Cruz.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Cono / triangulo.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Llanta de repuesto.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Observaciones: _____ ⑧ _____ _____		Sin golpes <input type="checkbox"/>
F. _____	F. _____ ⑨	F. _____
Administrador	Conductor	Vigilante

Instrucciones para realizar el registro

1. Nombre de la persona que solicita la salida del vehículo
2. Numero correlativo de la ficha
3. Destino del vehículo
4. Características del vehículo
5. Fecha
6. Condiciones en que sale y entra el vehículo
7. Equipo con que sale y entra el vehículo
8. Observaciones sobre las condiciones del vehículo
9. Firma del administrador, el conductor y el vigilante

REFERENCIAS

LIBROS

- Argueta Iglesias, J. N. (2010). *Contabilidad Financiera I*. San Salvador: Editorial Universitaria de la Universidad de El Salvador
- Bravo, M. (1998). *Contabilidad General*. Perú: Nuevo Día.
- Fornos Gómez, M. de J. (2007). *Contabilidad Financiera I*. San Salvador: Ediciones Contables.
- Mantilla, S. A. (2008). *Auditoria Financiera de Pequeñas Y Medianas Empresas*. Colombia: ECOE
- Meigs, R. F. (2000). *Contabilidad la Base para Decisiones Gerenciales*. San Salvador: Mc Graw-Hill.
- Océano, Contabilidad de Gestión, Presupuestaria y de Costo, Editorial Océano Inc.
- Perdomo Moreno, A. (2005). *Fundamentos de Control Interno*. San Salvador: Edamsa Impresiones.
- Romero López, A. J. (2004). *Principios de Contabilidad*. México: McGraw Hill.
- Rojo Ramírez, A. A. (Julio – Septiembre, 2001). *Sistema Contables y Nuevas Necesidades de Información*, Revista del Contador, s/n.
- Santillana González, J. R. *Como Hacer y Rehacer una Contabilidad*. México: Thomson.

LEYES Y REGLAMENTOS

- Código Civil de 1972, Decreto N°: S/N (2014)
- Código de Comercio de 1970, Decreto No.:96 (2014)
- Código de Trabajo de 1972, Decreto No.: 15 (2014)

- Código Penal de 1997, Decreto No.: 1030 (2014)
- Código Tributario de 2000, Decreto No.: 230 (2014)
- Constitución de la República de 1983, Decreto No.: 38 (2014)
- Ley de Fomento y Desarrollo Ganadero de 1984, Decreto No. 385 (1989).
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de 1992, Decreto No.: 296 (2014)
- Ley del Impuesto sobre la Renta de 1991, Decreto No.: 134 (2014)
- Ley de Sanidad Vegetal y Animal de 1995, Decreto No.: 417 (2014)
- Ley del Seguro Social de 1953, Decreto No.: 1263 (2012)
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones de 1996, Decreto No.: 927 (2012)
- Ley General de Asociaciones Cooperativa de 1986, Decreto No.: 339 (2012)
- Ley General Tributaria Municipal de 1991, Decreto No.: 86 (2012).
- Ley General de Asociaciones Cooperativa de 1986, Decreto No.: 339 (2012)
- Reglamento de Código Tributario de 2000, Decreto No.: 117 (2014)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta de 1991, Decreto No.: 101 (2014)

NORMAS FINANCIERAS

- Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). 2014. San Salvador.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Comité de normas internacionales de Contabilidad (IASB). 1999.
- Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2013)

TESIS

- Hernández Buruca, J. R. (2005). Propuesta de Modelo de Sistema Contable en Base a las normas Internacionales de Información Financiera que sirva como insumo a los despachos contables para el registro de las operaciones de las empresas individuales del sector comercial de la zona oriental de El Salvador. (Tesis de Licenciatura). San Miguel, El Salvador, Universidad Capitán Gerardo Barrios, Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas.

SITIOS WEB

- Instituto Salvadoreño del Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). (2014). Historia del Cooperativismo. Recuperado de http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=83&Itemid=141
- Instituto Salvadoreño del Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). (2012). Principios y Valores. Recuperado de http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=84&Itemid=142
- Instituto Para El Desarrollo Técnico De Las Haciendas Públicas (INDETEC). (2014). Contabilidad Gubernamental. Recuperado de <http://www.indetec.gob.mx/estatal/SistemasContables/Nayarit/Asofist.pdf>
- Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Contabilidad (NICNIIF). (2011). Definiciones IASB, IASCF, and IASC. Recuperado de <http://www.nicniif.org/home/iasb/que-es-el-iasb.html>

ANEXOS

ANEXO 1: INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA



Entrevista dirigida al Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera De Cabañas de Responsabilidad Limitada.

Objetivo: Recopilar información sobre el funcionamiento de la asociación cooperativa.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, y la información será utilizada con propósitos estrictamente académicos.

- Nombre del entrevistado _____
- Cargo que desempeña _____
- Profesión u oficio _____
- Fecha de la entrevista _____
- Hora de inicio _____
- Hora de finalización _____
- Entrevistador _____

Área Administrativa

1. ¿Cuáles son las actividades que realiza la asociación cooperativa?
2. ¿Cuáles son las principales funciones como presidente de la asociación cooperativa?
3. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para la toma de decisiones como presidente del consejo de administración?
4. ¿Cuántos asociados tienen actualmente?
5. ¿Cuáles son los beneficios que la Cooperativa otorga a sus asociados?
6. ¿Cuáles son los requisitos para asociarse?

7. ¿Cuenta la asociación cooperativa con un documento que contenga Misión, Visión y organigrama?
8. ¿Cuáles son los objetivos de la asociación?
9. ¿Elaboran planes estratégicos para la ejecución de las operaciones de la asociación, cuál es su contenido?
10. ¿Cómo está estructurado el consejo de administración?
11. ¿Cada cuánto realizan las asambleas generales de asociados?
12. ¿Existe un registro de asistencia de los asociados?
13. ¿Existe manual de puesto y de funciones?
14. ¿Quién es el encargado de indicar la necesidad de contratar personal para el desarrollo de las actividades?
15. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para la selección del personal que labora en la asociación?
16. ¿Qué tipos de libros o reportes se utiliza para los procesos administrativos?
17. ¿Qué medidas emplean para el resguardo de la documentación?

Efectivo y Equivalentes de Efectivo

18. ¿Cuáles son las fuentes de ingresos de la asociación cooperativa?
19. ¿Poseen cuentas bancarias y a nombre de quien está la cuenta?
20. ¿Las firmas de las cuentas bancarias están a nombre de la asociación cooperativa?
¿Quiénes son los firmantes?
21. ¿Cuál es el proceso de autorización de gastos?
22. ¿Qué procedimientos establecen para el control del efectivo?
23. ¿Quiénes participan en la administración de las cuentas bancarias?
24. ¿Qué procedimiento realizan sobre cualquier cambio de miembro autorizado para firma de cheque?
25. ¿Cuál es el procedimiento para la autorización de la emisión cheques?
26. ¿Qué hacen con los cheques anulados?
27. ¿Qué documentos respaldan la emisión de cheques y como se controlan?
28. ¿Cuál es el procedimiento que aplican para realizar conciliaciones bancarias?
29. ¿Quién es el responsable de revisar las conciliaciones bancarias y como se controlan?

Comercialización

30. ¿Qué tipos de productos venden?
31. ¿Cuáles son los servicios que ofrece la asociación cooperativa?
32. ¿Cómo establecen los precios de los productos y servicios?
33. ¿Cuáles son las estrategias para aumentar las ventas y la prestación de servicios?
34. ¿Qué proyecciones de ventas se fijan para cada año?
35. ¿Cuál es la estrategia que se utiliza para dar a conocer los productos y servicios con los que cuenta la asociación cooperativa?

Cuentas por Cobrar

36. ¿Cuál es el proceso para realizar las ventas al crédito?
37. ¿Cuánta con un listado detallado de los socios con crédito?
38. ¿Cuál es monto máximo otorgado para las ventas al crédito y cuál es el plazo?
39. ¿Las ventas al crédito generan intereses?, ¿Cuál es la tasa que se aplica?
40. ¿Qué procedimiento se realiza para la recuperación de las cuentas por cobrar?

Propiedad Planta y Equipo

41. ¿Cuáles son los bienes muebles e inmuebles que tiene la asociación cooperativa?
42. ¿Cuál es el proceso que utilizan para la adquisición de Propiedad, Planta y Equipo?
43. ¿Qué medidas utilizan para salvaguardar los activos fijos de la asociación?
44. ¿Qué procedimientos realiza la Cooperativa para controlar su propiedad planta y equipo?
45. ¿Qué procedimientos se aplica para la determinación de la depreciación de los activos fijos propiedad de la asociación y qué método utilizan para calcular la depreciación?
46. ¿Qué procedimiento aplican para dar de baja a un bien registrado como activo fijo?
47. ¿Qué criterios utilizan para establecer la vida útil y el valor residual de los bienes registrados como activos fijos propiedad de la asociación cooperativa?
48. ¿Están codificados los bienes de la asociación cooperativa?

Cuentas por Pagar

49. ¿Qué tipo de deuda contrae la Cooperativa?
50. ¿Cuál es el proceso que se realiza para la obtención de financiamiento de la Asociación Cooperativa?
51. ¿Qué control aplican sobre las cuentas por pagar?
52. Principalmente, ¿Para qué rubro están destinados los fondos obtenidos de los préstamos?
53. ¿Qué fondos se destinan para la cancelación de los préstamos?

Producción

54. ¿Describa en qué consiste el proceso productivo?
55. ¿Cómo calcula el costo de la materia prima en el producto terminado?
56. ¿Qué controles se aplican durante el procesamiento de los insumos?
57. ¿Cómo se determina el costo de mano de obra en cada etapa del proceso productivo?
58. ¿Qué tipo de salario pagan a la mano de obra?
59. ¿Cómo están integrados los costos indirectos de fabricación?
60. ¿Cómo se distribuye el valor de los costos indirectos de fabricación en los productos terminados y en los servicios prestados?
61. ¿Qué método utilizan para establecer los costos de producción en cada etapa del proceso productivo?
62. ¿Cómo determina el costo unitario de los productos que procesan?
63. ¿Cuáles son los costos fijos y variables incurridos en el procesamiento de los insumos?

Patrimonio

64. ¿Qué controles realizan sobre las aportaciones?
65. ¿Cómo se registran las aportaciones?
66. ¿Por qué razones pierden la calidad de asociado?
67. ¿Cuál es el proceso que se sigue para el retiro de un asociado?
68. ¿Cómo está estructurado el Patrimonio de la Asociación Cooperativa?

69. ¿Qué tipos de reserva tiene la Asociación Cooperativa?
70. ¿Qué tratamiento le dan a los excedentes de la Asociación Cooperativa?
71. ¿Qué documento respaldan las aportaciones de los asociados?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA



Entrevista dirigida al Presidente de la Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial de Responsabilidad Limitada.

Objetivo: Conocer el funcionamiento de supervisión y fiscalización de las actividades de los órganos directivos de la Asociación Cooperativa.

- Nombre del entrevistado _____
- Función que desempeña _____
- Nivel académico _____
- Fecha de la entrevista _____
- Hora de inicio _____
- Hora de finalización _____
- Entrevistador _____

Área Administrativa

1. ¿Cómo está integrada la Junta de Vigilancia?
2. ¿Cuáles son las principales funciones que realizan y cuáles son sus objetivos?
3. ¿De qué órganos depende la Junta de Vigilancia?
4. ¿Cada cuánto tiempo se reúnen para conocer la marcha de la cooperativa y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales?
5. ¿Cuentan con procedimientos escritos para el desarrollo de las funciones?
6. ¿Qué tipos de controles realizan y cuál es el procedimiento para evaluar el desempeño de los órganos directivos, comités y empleados de la cooperativa?
7. ¿Qué tipo de capacitaciones reciben los miembros de la Junta de Vigilancia en materia de vigilancia y control?
8. ¿Cuál es el procedimiento que ejecuta la Junta de vigilancia para obtener toda la información que requiera para ejercer su función?

9. ¿Cómo realizan la función de vigilancia y control sobre las actividades de la Cooperativa?
10. ¿Qué procedimientos se realizan para el control, vigilancia y supervisión de la contabilidad de la asociación?
11. ¿Cuál es el procedimiento que realizan para informar a la Asamblea General sobre el cumplimiento de los objetivos de la Asociación?
12. ¿Qué tipo de auditorías exige la junta de vigilancia?
13. ¿Cómo vigilan y controlan el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por las auditorías y las disposiciones de INSAFOCOOP?
14. ¿Cuál es el procedimiento para determinar el cumplimiento del presupuesto de la Asociación Cooperativa?
15. ¿Poseen un sistema contable legalizado para el registro de las operaciones que realiza la asociación cooperativa?
16. ¿Qué bases de contabilidad utiliza para el registro, elaboración y presentación de los estados financieros de la Asociación?
17. ¿Quiénes firman los estados financieros de la cooperativa?
18. ¿Qué beneficios fiscales goza la asociación cooperativa?
19. ¿Cuáles son las áreas que requieren mayor control y supervisión?

Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

20. ¿Cuáles son las actividades productivas que generan mayores ingresos a la Asociación Cooperativa?
21. ¿Quién es el encargado de administrar el efectivo de la Cooperativa?
22. ¿Qué procedimientos aplica la Cooperativa para el resguardo y control del efectivo?
23. ¿Qué proceso efectúan al momento de realizar arqueos de caja?
24. ¿Con que frecuencia se realizan las remesas y cuál es su procedimiento?
25. ¿Cuál es el proceso que ejecutan para realizar pagos de menor cuantía?
26. ¿Qué procedimiento realizan para verificar que los registro del efectivo sea acorde con la documentación soporte?
27. ¿Cuál es el procedimiento para la autorización de los egreso de la Asociación cooperativa?

28. ¿Cuál es el procedimiento para la elaboración de un cheque?
29. ¿Quiénes participan en la administración de las cuentas bancarias?
30. ¿Qué procedimiento realizan sobre cualquier cambio de miembro autorizado para firma de cheque?
31. ¿Cuál es el procedimiento para la autorización de la emisión cheques?
32. ¿Qué hacen con los cheques anulados?
33. ¿Qué documentos respaldan la emisión de cheques y como se controlan?
34. ¿Cuál es el procedimiento que aplican para realizar conciliaciones bancarias?
35. ¿Quién es el responsable de revisar las conciliaciones bancarias y como se controlan?

Cuentas por Cobrar

36. ¿Cuál es el proceso para realizar las ventas al crédito?
37. ¿Cuánta con un listado detallado de los socios con crédito?
38. ¿Cuál es monto máximo otorgado para las ventas al crédito y cuál es el plazo?
39. ¿Las ventas al crédito generan intereses?, ¿Cuál es la tasa que se aplica?
40. ¿Qué procedimiento se realiza para la recuperación de las cuentas por cobrar?

Comercialización.

41. ¿Qué tipos de productos venden?
42. ¿Qué información utilizan para establecer los precios de venta?
43. ¿Qué tipo de ventas realizan? ¿Cómo las documentan?
44. ¿Qué procedimientos realizan para controlar las ventas y la prestación de servicios?

Inventario

45. ¿Cuál es procedimiento que realizar para la compra de insumos?
46. ¿Qué medidas utilizan para el control de los inventarios?
47. ¿Cada cuánto tiempo realizan inventario físico de mercadería?
48. ¿Qué medidas llevan a cabo si encuentran diferencias entre las existencias y los registros en las tomas físicas de inventarios?
49. ¿Qué procedimientos se utilizan para la salvaguarda de los inventarios?

50. ¿Qué políticas contra daños aplican para asegurar los inventarios?

Producción.

51. ¿Qué actividades productivas realiza la Asociación Cooperativa?

52. ¿Cuáles procedimientos se aplican para vigilar y supervisar el área de producción?

53. ¿Qué proyección productiva tiene la Cooperativa a corto, mediano y largo plazo?

54. ¿Qué medidas de control se aplican para distribuir y asignar los costos a la producción?

55. ¿Cómo controla la Cooperativa los costos incurridos en sus actividades productivas?

Cuentas por Pagar

56. ¿Cuentan con créditos para el desarrollo de las actividades?

57. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para la adquisición de créditos?

58. ¿Qué medidas de control se aplican sobre las cuentas y documentos por cobrar?

Propiedad, Planta y Equipo.

59. ¿Con qué maquinaria dispone la Cooperativa para producir?

60. ¿Qué procedimientos realizan para controlar y vigilar la adquisición y registro de Propiedad, Planta y Equipo?

Patrimonio.

61. ¿Qué medidas de control se aplican sobre las aportaciones al patrimonio?

62. ¿Cuál es el procedimiento para controlar y supervisar la distribución de los excedentes de la Cooperativa?



Entrevista dirigida al Administrador de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial de Responsabilidad Limitada.

Objetivo: Recopilar información sobre el funcionamiento administrativo y contable de las operaciones que realizan en la Asociación Cooperativa.

- Nombre del entrevistado _____
- Función que desempeña _____
- Nivel académico _____
- Fecha de la entrevista _____
- Hora de inicio _____
- Hora de finalización _____
- Entrevistador _____

Área Administrativa

1. ¿Cuándo surgió la cooperativa?
2. ¿Con cuántos miembros surgió la cooperativa?
3. ¿Cuáles son los requisitos para asociarse a la Cooperativa?
4. ¿Cuál es la estructura organizativa de la cooperativa, está actualizada y quien la aprueba?
5. ¿Cuenta la Asociación Cooperativa con misión, visión, objetivos, metas? ¿Quién las redacta, actualiza y aprueba?
6. ¿Desde qué fecha está ocupando el cargo de representante legal?
7. ¿Cuáles son las principales funciones como representante legal de la cooperativa?
8. ¿Qué tipos de registros llevan para el control administrativo?
9. ¿Poseen planes de trabajo, que contienen y quienes los aprueban?
10. ¿Qué tipo de informes realizan de las actividades y a quien le informan?
11. ¿Cuántos empleados trabajan actualmente en la Cooperativa?
12. ¿Qué procesos utilizan para la selección y contratación del personal?

13. ¿Cuáles son los documentos que establecen la forma de contratación del personal?
14. ¿Quién es el responsable de contratar el personal?
15. ¿Cuáles son las políticas de inducción que utilizan para los nuevos empleados?
16. ¿Cuáles son los incentivos para los empleados?
17. ¿Cuál es la base para establecer el sueldo a los empleados?
18. ¿Qué prestaciones de ley reciben los empleados y qué instituciones administran estos fondos?
19. ¿Sobre qué temas reciben capacitaciones por parte de INSAFOCOOP y cada cuánto tiempo?
20. ¿Cuáles son los beneficios que se obtienen de las capacitaciones brindadas a la Asociación Cooperativa?
21. ¿Cuentan con reglamentos y manuales que regulen la ejecución de las actividades de la Cooperativa?
22. ¿Cuál es el mecanismo utilizado para la asignación de las funciones que corresponden a los empleados?
23. ¿Poseen un sistema contable legalizado para el registro de las operaciones que realiza la asociación cooperativa?
24. ¿Qué bases de contabilidad utiliza para el registro, elaboración y presentación de los estados financieros de la Asociación?
25. ¿Quiénes firman los estados financieros de la cooperativa?
26. ¿Qué beneficios fiscales goza la asociación cooperativa?

Efectivo Y Equivalentes de Efectivo

27. ¿Cuáles son las fuentes de ingresos de la Asociación Cooperativa?
28. ¿Cuál es el procedimiento para reconocer los ingresos por ventas de productos terminados y prestación de servicios?
29. ¿Cómo realizan los registros de los ingresos, tipos de reporte que elabora y a quien informa?
30. ¿Qué medidas de seguridad tienen para el resguardo del efectivo?
31. ¿Con que frecuencia realizan las remesas y cuál es su procedimiento?

32. ¿Qué procedimiento realizan para verificar que los registros del efectivo coincidan con la documentación que lo respalda?
33. ¿Cuál es el procedimiento para la autorización de los egresos de la Asociación cooperativa?
34. ¿Qué políticas utilizan para el control y manejo del fondo de Caja?
35. ¿Cuál es el monto máximo a pagar con caja chica? Y ¿Cómo se establece?
36. ¿Cuál es el procedimiento para liquidar el fondo de caja chica?
37. ¿Realizan arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica?
38. ¿Cuál es el procedimiento para la elaboración de un cheque?
39. ¿Cuáles son los criterios para realizar pagos con cheque en la Asociación Cooperativa?
40. ¿Quiénes participan en la administración de las cuentas bancarias?
41. ¿Qué procedimiento realizan sobre cualquier cambio de miembro autorizado para firma de cheque?
42. ¿Cuál es el procedimiento para la autorización de la emisión cheques?
43. ¿Qué hacen con los cheques anulados?
44. ¿Qué documentos respaldan la emisión de cheques y como se controlan?
45. ¿Cuál es el procedimiento que aplican para realizar conciliaciones bancarias?
46. ¿Quién es el responsable de revisar las conciliaciones bancarias y como se controlan?

Cuentas por Cobrar

47. ¿Cuál es el proceso para realizar las ventas al crédito?
48. ¿Cuánta con un listado detallado de los socios con crédito?
49. ¿Cuál es monto máximo otorgado para las ventas al crédito y cuál es el plazo?
50. ¿Las ventas al crédito generan intereses?, ¿Cuál es la tasa que se aplica?
51. ¿Qué procedimiento se realiza para la recuperación de las cuentas por cobrar?

Comercialización

52. ¿Qué tipos de productos venden?
53. ¿Qué información utilizan para establecer los precios de venta?

54. ¿Quiénes son sus principales clientes?
55. ¿Qué tipo de ventas realizan? ¿Cómo las documentan?
56. ¿Qué proyecciones de ventas se fijan para cada año?
57. ¿Qué tipos de servicios presta la Asociación Cooperativa?
58. ¿Quiénes pueden obtener la prestación de servicios?
59. ¿Cómo documentan la prestación de servicios?
60. ¿Cuáles son las estrategias para aumentar las ventas y la prestación de servicios?

Inventario

61. ¿Cuál es el procedimiento que ejecutan para realizar una compra de insumos?
62. ¿Quién es el encargado de llevar el registro y control de inventarios?
63. ¿Qué tipos de inventario maneja la Asociación Cooperativa?
64. ¿Qué medidas utilizan para el control de los inventarios?
65. ¿Cómo tiene distribuidos o clasificados los insumos en la bodega?
66. ¿Qué políticas contra daños aplican para asegurar los inventarios?
67. ¿Cada cuánto tiempo realizan inventario físico de mercadería?
68. ¿Qué medidas llevan a cabo si encuentran diferencias entre las existencias y los registros en las tomas físicas de inventarios?
69. ¿Qué sistema aplican para el control de inventarios y cuál es el método de valuación que se está aplicando?
70. ¿Qué controles realizan para el almacenamiento de la materia prima?
71. ¿Qué procedimientos se utilizan para la salvaguarda de los inventarios?
72. ¿Qué procedimiento realizan con los inventarios deteriorados?
73. ¿Qué procedimientos se aplican para la determinación de los máximos y mínimos de existencias en el inventario?

Producción

74. ¿Describa en qué consiste el proceso productivo?
75. ¿Cómo calcula el costo de la materia prima en el producto terminado?
76. ¿Qué controles se aplican durante el procesamiento de los insumos?

77. ¿Cómo se determina el costo de mano de obra en cada etapa del proceso productivo?
78. ¿Qué tipo de remuneración pagan a la mano de obra en el proceso productivo?
79. ¿Cómo están integrados los costos indirectos de fabricación?
80. ¿Cómo se distribuye el valor de los costos indirectos de fabricación en los productos terminados y en los servicios prestados?
81. ¿Qué método utilizan para establecer los costos de producción en cada etapa del proceso productivo?
82. ¿Cómo determina el costo unitario de los productos que procesan?
83. ¿Cuáles son los costos fijos y variables incurridos en el procesamiento de los insumos?
84. ¿En qué época del año se incrementan la producción y que factores considera que influyen en este incremento?

Propiedad Planta y Equipo

85. ¿Qué proceso efectúan para la adquisición de Propiedad Planta y Equipo?
86. Explique las condiciones actuales de la cooperativa en relación a las instalaciones y los recursos necesarios para producir.
87. Cuando un bien mueble cambia de área dentro de la asociación, ¿Cómo se registra su traslado hacia otra área de la cooperativa?
88. ¿Qué documentos respaldan la salida de un bien de las instalaciones de la asociación cooperativa?
89. ¿Qué procedimiento realizan cuando tienen conocimiento que un determinado bien necesita alguna mejora, ampliación o remodelación?
90. ¿Cada cuánto tiempo realizan el mantenimiento de la maquinaria utilizada para la producción? ¿quién lo realiza?
91. ¿Qué procedimientos se aplica para la determinación de la depreciación de los activos fijos propiedad de la asociación y qué método utilizan para calcular la depreciación?
92. ¿Qué procedimiento aplican para dar de baja a un bien registrado como activo fijo?

93. ¿Qué criterios utilizan para establecer la vida útil y el valor residual de los bienes registrados como activos fijos propiedad de la asociación cooperativa?
94. ¿Están codificados los bienes de la asociación cooperativa?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA



Entrevista dirigida al Contador de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera De Cabañas de Responsabilidad Limitada.

Objetivo: Recopilar información sobre el funcionamiento contable de la asociación cooperativa.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, y la información será utilizada con propósitos estrictamente académicos.

- Nombre del entrevistado _____
- Cargo que desempeña _____
- Profesión u oficio _____
- Fecha de la entrevista _____
- Hora de inicio _____
- Hora de finalización _____
- Entrevistador _____

Área Administrativa

1. ¿Cuáles son las principales responsabilidades como contador dentro de la Asociación Cooperativa?
2. ¿Desde qué fecha está ocupando el cargo de contador en la Asociación Cooperativa?
3. ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?
4. ¿Con qué unidades o departamentos tiene relación dentro de la Asociación?
5. ¿Qué funciones tiene asignadas en la asociación y en qué documento se encuentran establecidas?
6. ¿Qué tipo de informes presenta, cada cuánto tiempo y a quien se los presenta?
7. ¿De qué áreas recibe información para realizar sus actividades?
8. ¿Tiene auxiliares dentro de esta unidad? ¿Cuáles son sus funciones?

9. ¿Con qué herramientas cuenta la asociación para la ejecución de las operaciones contables?
10. ¿Cuáles son los procedimientos que utiliza para el registro de las operaciones?
11. ¿Qué medidas utiliza para salvaguardar la documentación contable de la asociación cooperativa?
12. ¿Poseen un sistema contable legalizado para el registro de las operaciones que realiza la asociación cooperativa?
13. ¿El Catálogo de Cuentas y el Manual de Aplicación utilizado en la Cooperativa ha sido adecuado de acuerdo a las necesidades de la misma?
14. ¿Las anotaciones se realizan en forma ordenada y cronológicamente?
15. ¿Quién revisa, si las partidas de diario poseen sus respectivos documentos de soporte antes de los registros en los libros?
16. ¿Qué documentos utilizan para registrar las transacciones?
17. ¿Qué bases de contabilidad utiliza para el registro, elaboración y presentación de los estados financieros de la Asociación?
18. ¿Resguardan la documentación contable de manera ordenada, para que sea accesible su revisión?
19. ¿Existen políticas contables? ¿Cuáles son?
20. ¿Por cuánto tiempo conserva la documentación contable?
21. ¿Concilian los registros de la contabilidad con los auxiliares contables detallados de las cuentas?
22. ¿Corrigen las diferencias que se presentan en las conciliaciones, depreciaciones y amortizaciones?
23. ¿Comprueba antes del cierre del balance que se hayan registrado todas las provisiones y amortizaciones correspondientes?
24. ¿Quiénes firman los estados financieros de la cooperativa?
25. ¿A qué órganos directivos presenta los estados financieros al final de cada periodo contable?
26. ¿Dispone la cooperativa de los medios necesarios y espacio físico para el archivo y conservación de la documentación contable?

Efectivo Y Equivalentes de Efectivo

27. ¿Qué documentos respaldan los ingresos y egresos de caja chica?
28. ¿Cuál es el monto mínimo y máximo establecido para hacer desembolso a través de vales de caja chica?
29. ¿Quién es el encargado de realizar los arquezos?
30. Si existen diferencias entre los registros y el monto en caja chica, ¿qué procedimiento realiza?
31. ¿Qué procedimiento se realiza cuando existen faltantes de dinero, sobrantes de dinero, billetes falsos, cheques no endosados o cheques con falta de firmas, detectadas al cierre del día?
32. ¿Cuáles son los procedimientos para realizar las remesas al banco y con qué frecuencia?
33. ¿Solicitan periódicamente estados de cuenta para conciliar los saldos en libros?
34. ¿Cuál es el procedimiento que aplican para realizar conciliaciones bancarias?

Cuentas por Cobrar

35. ¿Cómo se registra una venta al crédito?
36. ¿Qué documento se emite en una venta al crédito?
37. ¿Genera intereses una venta al crédito? ¿Cómo se calculan?
38. ¿Qué criterios utilizan para considerar incobrable una cuenta?

Inventario

39. ¿Qué método utiliza para el registro y valuación de los inventarios?
40. ¿La cooperativa cuenta con póliza de seguros para los inventarios por siniestros cómo robo, incendio o deterioro?
41. ¿Qué procedimiento contable ejecuta cuando el inventario físico no coincide con el inventario en contabilidad?

Producción

42. ¿Cuáles son los procesos productivos que se realizan en la asociación cooperativa?
43. ¿Cuáles son los servicios prestados por la Asociación Cooperativa?
44. ¿Existe un sistema de costos de producción?

45. ¿Qué procedimientos se realizan para la determinación de los costos incurridos en la producción?
46. ¿Cuáles son los centros de costos?
47. ¿De qué manera son contabilizadas las bolsas de polietileno utilizadas para el almacenamiento de la semilla?
48. ¿Cuál es el mecanismo que se utiliza para el prorrateo de los costos indirectos?
49. ¿Cómo determinan el precio de los productos?
50. ¿Cuál es el procedimiento para la clasificación de los costos dentro de la Asociación Cooperativa?
51. ¿Qué procedimientos se utilizan para el control y registro de los costos incurridos en los procesos productivos de la asociación?

Propiedad Planta y Equipo

52. ¿Qué procedimientos se aplican para el registro y control de la propiedad planta y equipo de la asociación cooperativa?
53. ¿Cómo se establece el valor del activo fijo?
54. ¿Qué procedimientos se aplica para la determinación de la depreciación de los activos fijos propiedad de la asociación y qué método utilizan para calcular la depreciación?
55. ¿Qué procedimiento aplican para dar de baja a un bien registrado como activo fijo?
56. ¿Qué criterios utilizan para establecer la vida útil y el valor residual de los bienes registrados como activos fijos propiedad de la asociación cooperativa?
57. ¿Están codificados los bienes de la asociación cooperativa?
58. ¿Actualiza el valor de los bienes inmuebles con valúas realizados por peritos?

Patrimonio

59. ¿Cuál es el procedimiento para repartir los excedentes al final del ejercicio y documentación soporte para respaldar esa transacción?
60. ¿Registran oportunamente la distribución de los excedentes?

61. ¿En la Asociación Cooperativa, crean reservas por imprevistos (desastres naturales, robo, hurto, etc.) y cuál es el criterio para la creación de éstas?
62. ¿Qué tipos de reservas se reflejan en los estados financieros?
63. ¿Cómo se establecen las reservas?



Entrevista dirigida al Jefe de Producción de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Comercialización Ganadera De Cabañas de Responsabilidad Limitada.

Objetivo: Recopilar información sobre los procesos de producción de la Asociación Cooperativa.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, y la información será utilizada con propósitos estrictamente académicos.

- Nombre del entrevistado _____
- Cargo que desempeña _____
- Profesión u oficio _____
- Fecha de la entrevista _____
- Hora de inicio _____
- Hora de finalización _____
- Entrevistador _____

Área Administrativa

1. ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?
2. ¿Describa que cargos ha desempeñado dentro de la asociación desde su ingreso hasta la actualidad?
3. ¿Cuáles son sus principales funciones como Jefe de Producción?
4. ¿Existe un documento donde se encuentren por escrito las funciones que desempeña como jefe de producción?
5. ¿Existen políticas y procedimientos establecidos en el área de producción?
6. ¿Con que unidades o departamentos tiene relación directa?
7. ¿Qué tipo de informes o reportes elabora?
8. ¿Con que frecuencia elaboran los reportes de los procesos productivos y con qué propósito generan estos?

9. ¿A quién son presentados los reportes de producción?
10. ¿Cuánto personal está bajo su cargo y que funciones realiza cada uno?
11. ¿Existen medidas de seguridad para la salvaguarda de la integridad física de los trabajadores dentro de la planta de producción?

Inventario

12. ¿Qué tipos de inventario maneja la Asociación Cooperativa?
13. ¿Quién es el encargado de llevar el registro y control de inventarios?
14. ¿Cuál es el procedimiento para el registro de inventario de insumos y de productos terminados?
15. ¿Cuenta con un formulario donde se registran los insumos y los productos terminados en existencia?
16. ¿Qué tipo de documentos utilizan para respaldar la salida de materia prima?
¿Quién los autoriza?
17. ¿Cuál es el proceso que realizan para trasladar la materia prima hasta la sala de producción?
18. ¿Cada cuánto tiempo realizan toma física de inventario y quien lo realiza?
19. ¿Qué medidas llevan a cabo si encuentran diferencias entre las existencias y los registros en las tomas físicas de inventarios?
20. En este momento: ¿Conoce cuánto hay en existencias de cada uno de los insumos en bodega?
21. ¿Cuál es el procedimiento de almacenaje de los productos terminados?
22. ¿Qué sistema aplican para el control de inventarios y cuál es el método de valuación que se está aplicando?
23. ¿Qué procedimientos se utilizan para la salvaguarda de los inventarios?
24. ¿Qué procedimiento realizan con los inventarios deteriorados?
25. ¿Qué procedimientos se aplican para la determinación de los máximos y mínimos de existencias en el inventario?
26. ¿Cómo controlan las fechas de vencimiento de la materia prima existente en inventario?

27. ¿A cuánto asciende el costo de mano y de materiales utilizados para el almacenamiento?

Producción

28. ¿Qué tipo de actividades de producción se realizan dentro de las actividades de la Cooperativa?

29. ¿Qué tipo de productos elaboras en la Asociación Cooperativa?

30. ¿Describe las diferentes etapas del proceso productivo que se efectúan en la Asociación Cooperativa?

31. ¿Cuenta con fórmulas químicas y manuales de procedimientos para la elaboración de los productos?

32. ¿Cómo calcula el costo de la materia prima en el producto terminado?

33. ¿Qué controles se aplican durante el procesamiento de los insumos?

34. ¿Cómo se determina el costo de los insumos en cada etapa del proceso productivo?

35. ¿Describe cuál es el procedimiento para determinar los costos de producción incurridos?

36. ¿Qué procedimientos realizan con los sobrantes o desechos que obtienen posteriormente al proceso productivo?

37. ¿Cuántos empleados laboran en el área de producción? ¿Cuál es el proceso para su contratación?

38. ¿Cuánto es el valor por hora trabajador que intervienen en cada etapa del proceso productivo?

39. ¿Cuántas horas trabajador se requieren para almacenar los insumos y los productos terminados?

40. ¿Cómo están integrados los costos indirectos de fabricación?

41. ¿Cuántas horas máquina se necesitan para cada etapa en el proceso productivo?

42. ¿Poseen maquinaria que requiera del uso de combustible?

43. ¿Cómo distribuye el valor de los costos indirectos de fabricación en los productos terminados y en los servicios prestados?

44. ¿Cómo determina el costo unitario de los productos que procesan?

45. ¿Cuáles son los costos fijos y variables incurridos en el procesamiento de los insumos?

Propiedad Planta y Equipo

46. ¿Cuáles son los bienes que tiene a cargo para el uso del proceso productivo?

47. ¿Cada cuánto solicita mantenimiento a los bienes que son utilizadas en el proceso productivo?

48. ¿Cuál es el procedimiento que realiza cuando verifica que las instalaciones o maquinaria necesitan reparación o mejoras?