

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DE GRADUACIÓN

“SISTEMA CONTABLE DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ASAESCLA DE R.L.), DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA , DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2012”

PRESENTADO POR:

TOMASA NOEMY MUÑOZ SALINAS
CARMEN LISSETH SERVELLÓN JOVEL
MAYRA ELIZABETH VILLALTA MIRANDA

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTADURIA PÚBLICA

ABRIL 2012

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR	: Ing. Mario Roberto Nieto Lovo
VICE- RECTORA ACADÉMICA	: Msc. Ana María Glower de Alvarado
VICE -RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO	: Lic. Salvador Castillo Arévalo
SECRETARIO GENERAL	: Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO	: Ing. Agr. Msc. José Isidro Vargas Cañas.
VICE-DECANA	: Licda. Msc. Ana Marina Constanza.
SECRETARIO DE LA FACULTAD	: Lic. Msc. José Martin Montoya Polio
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS	: Msc. José Alfredo Hernández Mercado

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADUACIÓN

COORDINADOR GENERAL	: Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo
ASESOR METODOLÓGICO	: Msc. José Alfredo Hernández Mercado
ASESOR ESPECIALISTA	: Lic. Santos David Alvarado Romero

DEDICATORIA

A Dios nuestro creador por concederme la vida, salud, fortaleza y la sabiduría para lograr culminar mis estudios, el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

En especial agradezco a mis padres Roberto Muñoz (Q.E.D.) y Paula Noemí Salinas por haberme otorgado la vida, por su apoyo incondicional, sus consejos de sabiduría, cariño y sobre todo por su esfuerzo y sacrificio realizado para lograr la culminación de mi formación profesional y el desarrollo personal.

A mis hermanos por brindarme su cariño, apoyo y comprensión en el desarrollo de mis estudios y el logro de los objetivos alcanzados y así de esta forma ser un profesional de éxito.

A mis compañeras del Trabajo de Graduación por haberme dado la oportunidad de trabajar juntas y apoyarnos en todo lo necesario para lograr el camino del éxito.

A todos mis compañeros/as de estudio por permitir ser buenos amigos/as y apoyarnos en los momentos más difíciles de nuestra carrera de estudio.

A los Docentes responsables del proceso de Graduación A cada uno de ellos que con su esfuerzo y dedicación ayudaron hacer posible el logro de este objetivo.

Tomasa Noemy Muñoz Salinas

DEDICATORIA

A nuestro Dios Todopoderoso, porque siempre me acompaña en todo momento y ha guiado mi camino para el logro de esta meta, dándome fortaleza en los momentos más difíciles; a la Santísima Virgen María por todo lo que soy en la vida y por darme múltiples bendiciones cada día.

A todos los miembros de mi familia que de alguna u otra forma contribuyeron en el proceso de mis estudios. En especial a mi madre Gladis Servellón Maravilla, por sus oraciones, consejos, amor, apoyo incondicional y confianza, porque gracias a ella culminé mi carrera profesional.

A mi padre Manuel Alonso Jovel Marroquín, por darme la vida. Al mismo tiempo agradezco a mi novio José Arnaldo Olivar Ramírez por su apoyo incondicional.

A mis compañeras del Trabajo de Graduación porque fueron las personas idóneas que Dios puso en mi camino para lograr este éxito

A todos mis compañeros/as y amigos: que de una u otra manera contribuyeron al logro de este triunfo

A todos los docentes del departamento de ciencias económicas por ser parte de nuestra formación profesional, en especial a los miembros responsables del proceso de graduación 2011, por su apoyo y confianza durante nuestro proceso académico y compartir con nosotras sus consejos y conocimientos.

Carmen Lisseth Servellón Jovel

DEDICATORIA

A Dios Todo poderoso y a la Virgen Santísima: por darme el regalo de la vida, la salud, la sabiduría, y las múltiples bendiciones de cada día. Por permitirme culminar una carrera universitaria y por ser mi fortaleza para afrontar y superar los momentos difíciles de mi vida.

A mis padres Rosa Arminda Miranda de Villalta y Antonio Villalta Rivas: por apoyarme incondicionalmente en todo el proceso de mi formación profesional, brindándome amor, comprensión, confianza, paciencia y sobre todo, excelentes consejos que fueron la base que guiaron mi camino.

A mi familia en general: por su cariño apoyo, y darme la fortaleza día a día para salir adelante y no caer en los momentos difíciles.

A mis compañeras del Trabajo de Graduación: Noemy Muñoz y Lisseth Servellón por su amistad, paciencia, tolerancia, comprensión y sobre todo por haber concluido con éxito nuestro trabajo.

A todos mis amigos/as y compañeros/as: que contribuyeron de una u otra forma, a culminar mi carrera, y por compartir la prosperidad y apoyarme en la adversidad.

A los Licenciados coordinadores del proceso de graduación 2011, Lic. Nelson Wilfredo Escoto, Lic. José Alfredo Hernández y Lic. Santos David Alvarado, por su dedicación, comprensión, apoyo y enseñanza en todo nuestro trabajo de graduación, y en general a todos los catedráticos del departamento de ciencias económicas de la facultad, por compartir sus conocimientos y amistad.

A TODOS, MUCHAS GRACIAS.

Mayra Elizabeth Villalta Miranda.

INDICE

INTRODUCCIÓN	ix
CAPITULO 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
1.1 Antecedentes del Problema	11
1.2 Delimitación del Problema.....	18
1.3 Justificación	19
1.4 Objetivos de la Investigación.....	22
1.5 Alcance de la investigación	23
CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO.....	24
2.1 Aspectos teóricos de la Contabilidad, Sistemas Contables y Control Interno.....	24
2.1.1 Aspectos Generales de la Contabilidad.....	24
2.1.2 Sistema Contable.....	34
2.1.3 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES.).....	41
2.1.4 Aspectos Generales del Control Interno	50
2.2 Evolución de la Tenencia de Tierra y Antecedentes Históricos de las Asociaciones Agropecuarias En El Salvador	60
2.2.1 La Reforma Agraria en El salvador.....	63
2.2.2 Aspectos Generales de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador	69
2.2.3 Proceso de Legalización de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador	72
2.3 Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada (ASAESCLA DE R.L)	76
2.4 Marco legal aplicable a las Asociaciones Agropecuarias	81

CAPITULO 3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	95
3.1 Método de investigación	95
3.2 Tipo de investigación.....	96
3.3 Población o universo de investigación	97
3.4 Unidades de estudio	97
3.5 Técnicas para recolectar información.....	98
3.6 Validación de instrumentos para la recolección de información.....	99
3.7 Procesamiento de la información.....	103
3.8 Presentación de la información.	103
3.9 Análisis de la información.	103
CAPITULO 4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ASAESCLA, DE R.L.).....	104
4.1 Generalidades de ASAESCLA DE R.L.....	104
4.2 Área Administrativa	107
4.3 Actividades que realiza ASAESCLA DE R.L.....	113
4.4 Área Contable	119
4.5 Área de Control Interno.....	122
4.6 Conclusiones	131
4.7 Recomendaciones	133
CAPÍTULO 5. PLAN DE INTERVENCIÓN Y SISTEMA CONTABLE DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	135

5.1 Plan de Intervención.....	135
5.2 Sistema Contable de Acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas Y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES) para la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L.....	141
5.2.1 Descripción del Sistema.....	141
5.2.2 Descripción del Método de Codificación	157
5.2.3 Catálogo de Cuentas	159
5.2.4 Manual de Aplicación de Cuentas.....	179
5.3 Manual de Control Interno para la Asociación Agropecuaria El Éxito De Santa Clara de R.L.....	224
Introducción.....	225
Objetivos del Manual	226
Alcance del Manual.....	227
5.3.1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.....	228
5.3.2 Inventario	252
5.3.3 Cuentas y Documentos por Cobrar.....	279
5.3.4 Propiedad Planta y Equipo	301
5.3.5 Cuentas y Documentos por Pagar	318
5.3.6 Aportaciones	329
5.3.7 Ingresos por Donación y Pago de Planillas.....	339
REFERENCIAS	345
ANEXOS	349

INTRODUCCIÓN

En El Salvador las Asociaciones Agropecuarias han contribuido grandemente en el desarrollo productivo del sector agropecuario; principalmente en la zona rural, muchas de estas asociaciones son apoyadas por Organizaciones No Gubernamentales (ONG's).

La Organización No Gubernamental, Fundación para el Desarrollo (FUNDESA), ha apoyado en el desarrollo de las capacidades organizativas, técnicas y económicas, a los agricultores del Municipio de Santa Clara, Departamento de San Vicente, con la creación de la Asociación Agropecuaria "El Éxito de Santa Clara" de R.L. (ASAESCLA de R.L.);

Las Asociaciones Agropecuarias deben estar preparadas ante la incidencia que ejerce el entorno en el cual se desarrollan; disponiendo de técnicas de control que permitan el uso efectivo de los recursos. Por tanto para colaborar con el desarrollo de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador se proporcionará apoyo mediante el diseño de un sistema contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y su respectivo control interno para la Asociación Agropecuaria, El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada (ASAESCLA DE R.L.), del Municipio de Santa Clara, departamento de San Vicente, a implementarse en el año 2012.

El presente documento contiene cinco capítulos los cuales se describen a continuación:

El capítulo I está compuesto por los antecedentes del problema, centralizándose en una breve reseña histórica de la Asociación y describiendo las actividades que realiza, definiendo la delimitación y alcance de la investigación; posteriormente se justifica la realización del trabajo, presentando los beneficios, importancia y

factibilidad del estudio, de igual manera se describen los objetivos y alcance de la investigación.

El capítulo II está integrado por el marco teórico, que describe los aspectos generales de la Contabilidad, los Sistemas Contables, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, el Control Interno y demás temáticas relacionadas con las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador.

En el capítulo III, se presenta la metodología de investigación utilizada para desarrollar la problemática en estudio y se detalla el método y tipo de investigación, la población o universo de estudio, las unidades de estudio, las técnicas que se utilizaron para recolectar la información, además la forma de cómo se ejecutó la validación, procesamiento, presentación, y análisis de la información recolectada.

En el capítulo IV se da a conocer la situación actual de ASAESCLA DE R.L., al momento de realizar la investigación a través del procesamiento, presentación y análisis de la información obtenida mediante la administración de instrumentos de investigación a los asociados y empleados clave; realizando las conclusiones y recomendaciones respectivas, para la elaboración del plan de intervención y diseño de la propuesta de solución.

El capítulo V contiene la propuesta de solución con base a dos de las recomendaciones realizadas; estableciendo políticas y procedimientos que faciliten la clasificación de las transacciones financieras a través del Diseño de un sistema contable de acuerdo a las NIIF para las PYMES y su respectivo manual de control interno proporcionando medidas de control y evaluación de las operaciones de ASAESCLA DE R.L.

Finalizando con las referencias utilizadas para la elaboración del marco teórico y los anexos correspondientes que dan fe del contenido del presente documento.

CAPITULO 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Antecedentes del Problema

Las exportaciones de café, algodón, maíz y caña de azúcar son una fuente de ingresos muy importante para El Salvador principalmente para el área rural, con la crisis económica mundial en 1929 el café se quedó sin mercado, la cosecha no se recolectó y miles de campesinos pasaron hambre, por lo que en 1932 miles de campesinos de la zona occidental del país se alzaron en armas con machetes y cuchillos, dando como resultado la muerte de más de 30,000 campesinos.

A partir de estos acontecimientos y la crisis económica, el Estado Salvadoreño decretó una serie de medidas económicas favoreciendo al sector agrícola; formándose en 1960 algunas asociaciones de pequeños productores que fueron perseguidas por el gobierno militar.

Los sucesos anteriormente expuestos, originó que en el año 1970 el movimiento campesino se organizaba para luchar por la tenencia de tierras y es hasta en 1980 que se decreta la ley básica de la reforma agraria, en la cual se estipulan nuevas formas de tenencia de tierras: individual, sistema asociativo de participación real y sistema mixto (individual y de participación real)

Fue en este mismo año que se emite por Decreto Legislativo N° 221 de fecha 9 de mayo de 1980, publicado en el diario oficial N° 76, Tomo 267, de la misma fecha la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias con el objetivo de promover, organizar, reconocer y otorgar la personalidad jurídica a las Asociaciones Agropecuarias por medio del Departamento de Asociaciones Agropecuarias como una dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Con la aprobación del decreto anterior, las agrupaciones de campesinos que luchaban para mejorar la productividad a través de la administración de tierras de forma colectiva, toman auge y deciden iniciar el proceso de constitución y legalización de las organizaciones agropecuarias existentes a la fecha. De igual forma en el municipio de Santa Clara se organizaron agricultores ex combatientes del conflicto armado por medio de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada.

La Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L está ubicada en la Primera Avenida Sur, Barrio San Antonio, casa número 153, Municipio de Santa Clara, Departamento de San Vicente. Esta entidad tiene como actividad económica principal la venta de productos agrícolas, servicios de agricultura y ganaderos.

La Asociación nace por la necesidad productiva y económica de sus fundadores y además de tener fines lucrativos, es de carácter gremial; creada con el objetivo de proporcionar apoyo técnico, financiero y comercial al sector agropecuario del Municipio de Santa Clara, debido a que la actividad principal de los habitantes es la producción agrícola y ganadera.

Por otra parte la organización y constitución de la Asociación se desarrolla con el apoyo de las siguientes instituciones:

- ✓ La organización no gubernamental, Fundación para el Desarrollo (FUNDESA) proporciona apoyo en los lugares donde existe extrema pobreza especialmente en la zona rural. Esta fundación ha apoyado a la Asociación a través de la ejecución del proyecto denominado Campesinos por el Progreso (C4P), proporcionando los recursos siguientes:

Económicos: mediante la donación de fondos para la construcción del centro de acopio de granos básicos, adquisición de maquinaria y equipo agrícola necesario en la ejecución de las actividades.

Técnicos: Apoyando en el área administrativa, relacionado con el proceso de constitución y legalización de la Asociación así como también proporcionando capacitación referente al desarrollo de funciones de los asociados, concejo de administración y junta de vigilancia.

Otros recursos: colaboración del personal de la fundación para iniciar operaciones, por medio del mercadeo, asistencia técnica en la producción y cosecha agrícola, así como también el registro y control de las operaciones iniciales, factores indispensables para el desarrollo de la actividad económica de la Asociación.

- ✓ FOMENTA S.A.: proporciona recursos para el otorgamiento de crédito, por medio del cual los asociados pueden obtener financiamiento para la siembra y cosecha agrícola.
- ✓ ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CLARA: realizo la donación del terreno para la Asociación, donde se construyó el centro de acopio de granos básicos.

Con el apoyo de las instituciones antes mencionadas, ASAESCLA de R.L. se constituye legalmente como Asociación Agropecuaria el día tres de mayo de 2011, a través del otorgamiento de la personalidad jurídica por parte del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Por otra parte en los "Estatutos de la Asociación en el Art. 6" se estipulan los objetivos que guiarán el desarrollo de las actividades de la Asociación y de detallan a continuación:

- a) Organizar a los asociados en la producción, procesamiento y comercialización agropecuaria y servicios, favoreciéndoles en la adquisición de insumos;

- b) Elevar las condiciones culturales, morales y materiales de los miembros y de sus familias;
- c) Gestionar o contratar créditos o donaciones con personas o instituciones nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas, públicas o privadas con el fin de cumplir con sus objetivos.
- d) Contratar o solicitar asistencia y capacitación técnica en los aspectos agropecuarios, técnicos, financieros y otros;
- e) Promover la organización, capacitación de todos y el desarrollo integral de los asociados y sus familias a través del fomento y promoción de proyectos de desarrollo que les permitan incorporarse en la vida económica del país, mediante la participación de empresas y proyectos productivos de cualquier otro carácter que promueva y favorezca principios de autogestión en el sector agropecuario y en la eficiencia y rentabilidad económica de los proyectos que desarrolle.
- f) Promover condiciones de solidaridad y apoyo moral entre sus miembros.
- g) Promover el intercambio de información, experiencias y asesorías con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que tenga objetivos similares a los de la Asociación, con el fin de unir esfuerzos para el logro de mejores resultados.
- h) Participar y asociarse en forma de consorcio u otros análogos y establecer toda clase de vínculos, siempre que por ninguna causa se transgredan o modifiquen la naturaleza, objetivos y fines para los que ha sido creada la Asociación.
- i) Cualquier otra actividad lícita que sea necesaria para el cumplimiento de los fines que se deriven o sean consecuencia de sus objetivos, siempre que no contraríen el orden público, la moral, la ley y las buenas costumbres.

Por otra parte, en la entrevista concedida por el Sr. José Silverio Gómez Arias, Presidente del Consejo de Administración, el día 18 de mayo de 2011. Expresó que las proyecciones de la Asociación a corto y largo plazo son las siguientes:

A corto plazo:

- ✓ Compra colectiva de insumos agrícolas

La compra es realizada por los miembros que designa el Consejo de Administración de la Asociación con el objetivo que el productor asociado obtenga los insumos agrícolas para la producción de los granos básicos a un mínimo costo y de esta forma maximizar sus ingresos.

- ✓ Adquisición de maquinaria y equipo agropecuario

Con la adquisición de máquinas desgranadoras, probadores de humedad, lonas y otros equipos agrícolas al asociado se le facilita la siembra y la obtención de la producción, a un costo mínimo. De igual manera estos equipos están a disposición de los no asociados, al costo de uso de mercado con el propósito de obtener ingresos para la Asociación y cubrir los gastos de la entidad.

- ✓ Crear un centro de acopio de granos básicos

El centro de acopio se construirá con el objetivo de almacenar el maíz, frijol y sorgo cosechado por los asociados para mantenerlos en buen estado y esperar los mejores precios de venta. Los productos agrícolas serán almacenados en bolsas de nylon previamente elaborados, las cuales contienen el nombre y logo de la Asociación.

- ✓ Comercialización de maíz

Con la recolección del producto agrícola y la obtención de mejores precios de venta, la Asociación será la intermediaria entre los productores y el mercado, que permita

la comercialización colectiva de los productos. Todo esto con el propósito que el productor o asociado obtenga mejores beneficios económicos por su producción.

- ✓ Gestionar o contratar créditos o donaciones con personas o instituciones nacionales o extranjeras

Actualmente la Asociación ha obtenido un crédito con FOMENTA S.A., para que los asociados puedan adquirir créditos para la siembra y cosecha agrícola del presente año; así mismo está gestionando la donación de un terreno por parte de la municipalidad y apoyo técnico por parte de especialistas en el área agrícola.

A largo plazo:

- ✓ Crear una escuela de campo

La escuela de campo consistirá en capacitar técnicamente a los asociados en la producción de los granos básicos que cultivan, así mismo en el cultivo de hortalizas. La capacitación será impartida por técnicos especializados de diferentes entidades dedicados al sector agropecuario del país.

- ✓ Comercialización de abono orgánico

Cada asociado será responsable de la creación y conservación del abono orgánico, la asociación será intermediaria en la venta y distribución del mismo. El abono orgánico estará compuesto por: excremento, hojas secas, cascaras, verduras, frutas y otros elementos naturales.

Actualmente ha iniciado operaciones con la compra de insumos agrícolas de forma colectiva para los asociados, obteniendo precios más bajos de acuerdo al volumen de compra, adquisición de maquinaria, equipo agrícola y la obtención de un crédito agropecuario que beneficiará financieramente a los asociados a través del otorgamiento de préstamos para la producción.

El presidente del consejo de administración, manifestó que se han identificado algunos problemas internos relacionados con el registro y control financiero de las actividades; literalmente manifestó: “El registro de la compra de insumos agrícolas y la maquinaria se realizó en hojas sueltas no autorizadas, de forma manual, sin cumplir con un proceso ordenado; de igual forma se registrarán las demás actividades proyectadas si no se soluciona el problema.”

Entre los principales problemas identificados en la Asociación se mencionan los siguientes: falta de manual de puestos y funciones, organización contable no definida, inexistencia de un sistema contable para el registro de las operaciones, falta de manual de control interno que facilite la ejecución, evaluación y control de las actividades.

Existen problemas que deben solucionarse, por ejemplo la capacitación de los comités, la contratación de personal, sobre todo del área contable debido a las nuevas disposiciones contables y reformas tributarias vigentes.

En cierta medida el inicio de operaciones de la Asociación ha generado una serie de inconvenientes por la falta de organización y manuales de función de puestos, elaboración de sistema contable y manual de control interno y otras herramientas necesarias para el control y evaluación de las actividades. Sin embargo, existe un interés de superar dichos inconvenientes y de mejorar la estructura contable de la Asociación.

Para llevar un registro adecuado de las operaciones es necesaria la elaboración de un sistema que cumpla con los requisitos contables vigentes establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES); que les permita una mayor eficiencia en sus operaciones.

De las problemáticas identificadas se prioriza en dar solución a la falta de registro y control de las operaciones por medio del Diseño del sistema contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y su respectivo Control Interno para la Asociación Agropecuaria, El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada (ASAESCLA de R.L) a implementarse en el año 2012.

1.2 Delimitación del Problema

La problemática identificada en la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada, se solucionará a través del Diseño de un sistema contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y su respectivo manual de Control Interno, a ejecutarse en el municipio de Santa Clara departamento de San Vicente; en el periodo de abril de 2011 a febrero de 2012.

Los elementos de la investigación dentro del marco interno de la Asociación Agropecuaria, se encuentran los asociados que proporcionarán información idónea para el estudio a realizar.

1.3 Justificación

El sector agropecuario es uno de los más vulnerables del país, afrontando necesidades económicas y sociales que impiden el desarrollo del sector; a raíz de estas necesidades surgen las Asociaciones Agropecuarias, estas juegan un papel muy importante en El Salvador; están conformadas por grupos de personas dedicadas especialmente a la producción agrícola, ganadera o pesquera; unidas por un fin común como es el desarrollo económico y social, mediante la organización y el trabajo colectivo.

“Según la Comisión Nacional de Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), la microrregión del norte de San Vicente, es una región eminentemente agrícola y se distingue por la producción de maíz, frijol y maicillo en gran escala, siendo Santa Clara el municipio más productivo de la región según resultados nacionales del IV Censo agropecuario 2007-2008”¹

Los habitantes del municipio de Santa Clara; departamento de San Vicente; se dedican principalmente a la agricultura y ganadería. Por tal razón se constituye la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L, con el fin principal de beneficiar a los agricultores asociados y no asociados con la prestación de servicios agrícolas y ganaderos facilitándoles el desarrollo económico y crecimiento productivo.

Se realizó un diagnóstico preliminar en la Asociación donde se pudo constatar en su credencial (ver anexo N° 3) que se trata de una Asociación que recientemente ha iniciado operaciones, los registros se realizan en documentos no autorizados sin llevar un orden sistemático de los mismos, por tanto requiere de la elaboración e implementación de manuales que permitan obtener registros oportunos,

¹Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), miembros de la microrregión del norte de San Vicente, Estrategia de desarrollo productivo en los municipios de San Esteban Catarina, Santa Clara y San Ildefonso, San Vicente, octubre de 2010

comprensibles y fiables; estableciendo herramientas para el control y evaluación de los procedimientos, permitiendo aumentar las oportunidades de negocio de la Asociación.

La obligación formal de toda entidad jurídica es registrar las operaciones en asientos contables en orden cronológico utilizando el sistema contable y el ente regulador que tiene la atribución de fijar normas para la elaboración y presentación de Estados Financieros en El Salvador, según la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública en el Art. 36 literal g), i) y j) en acuerdo con el Art. 443 y 444 del Código de Comercio es: el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) (que en adelante se denominará Consejo de Vigilancia)

En uso de sus facultades el Consejo de Vigilancia publicó, el día martes 1 de septiembre de 2009 (ver anexo N° 6) la aprobación de las Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

El tamaño, organización y complejidad de la Asociación determinarán la cantidad de registros y el alcance del sistema de contabilidad. Por esta razón es necesario que las Asociaciones Agropecuarias cuenten con un sistema contable adecuado que cubra las actividades proyectadas.

Es necesaria la realización de un sistema contable que cumpla con los requerimientos demandados por la Asociación de acuerdo a su naturaleza y a la normativa contable vigente, según lo establece el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad "las pequeñas y medianas entidades son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y publican sus estados

financieros con propósito de información general para usuarios externos”², la Asociación se clasifica dentro de esta definición.

Por tanto, la Asociación debe implementar un sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF, para las PYMES), para mayor relevancia y uniformidad en la presentación de los Estados Financieros.

Con la implementación de la NIIF para las PYMES, los estados financieros reflejarán información relevante sobre la situación financiera de la Asociación y permitirá mayor comprensión de las cifras expresadas en los estados financieros, además serán uniformes con los de otras entidades tanto nacionales como extranjeras.

El solucionar la problemática mediante la ejecución de la investigación, es factible porque se dispone del recurso humano, material y financiero; y con base al acuerdo (ver anexo N° 2) tomado por los miembros del Consejo de Administración de la Asociación, los cuales manifiestan que están en la disponibilidad de proporcionar la información necesaria para desarrollar el trabajo de investigación relacionada a la problemática antes identificada.

Por lo antes mencionado, se considera relevante realizar el trabajo de graduación titulado: “SISTEMA CONTABLE DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA”, con base al desarrollo y crecimiento de la Asociación, proporcionando una herramienta de beneficio para agricultores del municipio de Santa Clara y a familiares.

²Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), 2009,pág. 14,

1.4 Objetivos de la Investigación

Objetivo General:

Establecer políticas y procedimientos que registren y clasifiquen las transacciones financieras, a través del diseño del sistema contable con su respectivo manual de control interno; proporcionando medidas de control y evaluación en la ejecución de las operaciones de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada.

Objetivos Específicos:

- ✓ Identificar las actividades operativas, administrativas y contables que realiza la Asociación.
- ✓ Conocer los procedimientos que realizan para la ejecución y control de las operaciones.
- ✓ Definir las políticas contables para el registro de las operaciones; proporcionando información financiera confiable y oportuna.
- ✓ Describir las medidas y procedimientos de control interno para el registro y control de las operaciones.
- ✓ Diseñar las herramientas de registro y de control que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

1.5 Alcance de la investigación

Debido a que se posee conocimiento del problema en estudio se describirán las características fundamentales de los elementos relacionados al mismo, además se trabajará en el periodo de abril de 2011 a febrero de 2012, específicamente en el área contable, mediante el diseño de un sistema contable y su respectivo manual de control interno.

CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1 Aspectos teóricos de la Contabilidad, Sistemas Contables y Control Interno.

2.1.1 Aspectos Generales de la Contabilidad

La Contabilidad es tan antigua como la necesidad de disponer de información para cuantificar los beneficios obtenidos de la realización de las actividades comerciales. Es claro, que para el ser humano de la época precolombina, periodo colonial, periodo contemporáneo hasta llegar al siglo veintiuno, las necesidades de información sobre los bienes, derechos y obligaciones no serían las mismas, aun cuando las necesidades variarán la contabilidad ha procurado satisfacerlas.

“Las necesidades humanas no han sido las mismas en todas las épocas, en todas las naciones ni aún para una misma empresa en constante evolución, de ahí que la contabilidad en cada una de sus etapas, haya tenido necesidad de adecuarse a las características particulares de la economía existente en el momento de la humanidad”.³

“Se conoce que Venedetto Coutugli Rangeo, originario de Dalmacia, registró las operaciones mercantiles por partida doble, en el año de 1458. La partida doble fue utilizada anteriormente a esta época, pero se rescató gracias a la obra de un fraile de la orden franciscana llamado Lucca Paccioli”⁴

“Paccioli publicó su obra maestra “La Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni Et Proportionalita” (El Conocimiento Obtenido de la Aritmética,

³Romero López, Álvaro Javier. Principios de Contabilidad. Segunda edición. Mc Graw-Hill Editores, S.A. de C.V. Año 2002, Pág. No. 42

⁴Romero López, Álvaro Javier, Ob. Cit. Pág. 46

Geometría, Proporción y Proporcionalidad), escrita en 1494 y se le conoce como el primer tratado sobre TENEDURIA DE LIBROS POR PARTIDA DOBLE. Paccioli fue la primera persona en describir contabilidad de doble entrada, también conocido como el método de Venecia⁵.

Durante el siglo XV se gestaron las bases de lo que hoy se conoce como contabilidad, en esa época se reconoce a Fray Luca Paccioli como el padre de la contabilidad.

En El Salvador, la contaduría pública tuvo sus inicios a partir del año 1915, al crearse la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Lo que dio la pauta al establecimiento de instituciones privadas que se dedicaban a la enseñanza contable, los cuales otorgaban títulos de Contador de Hacienda, Tenedor de Libros y otros.

La contaduría pública y auditoria, comienza a regularse en el país a finales de 1940, pues anteriormente no se contaba con legislación que se aplicara a la profesión. Es así como en septiembre de 1940 fue promulgada la Ley del ejercicio de funciones del contador público, según decreto Legislativo N° 57, publicado en el Diario Oficial N° 233, tomo 129 de fecha 15 de octubre de 1940 y posteriormente se creó el consejo nacional de contadores públicos que tenía entre sus funciones otorgar la calidad de contador público certificado⁶.

Desde 1961 hasta 1984, el Consejo Nacional de Contadores Públicos (que actualmente se denomina Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y

⁵ Catacora Carpio, Fernando, Sistemas y Procedimientos Contables, McGraw Hill, Venezuela, año 1999, pág. 84

⁶Rivas Núñez, Héctor Alfredo y Otros, Guía didáctica para la educación contable en la Universidad de El Salvador, área: Contabilidad de Costos II, Trabajo de Graduación, Facultad de C.C.E.E, El Salvador, UES, 1990, Pág.3.

Auditoría) otorgó licencias de Contador Público Certificado, pues en este último año y por Decreto Legislativo se dejaron de extender y se optó por la autorización a los Licenciados en Contaduría Pública.

En el año de 1973, por Decreto Legislativo N° 448, publicado en el Diario Oficial N° 221, tomo 241 de fecha 19 de octubre de 1973, se crea la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, como dependencia del Ministerio de Economía, esta institución tenía la facultad de autorizar los sistemas contables y el Registro de Comercio autorizaba los libros de contabilidad, situación que cambió con la derogación y actualización del articulado del Código de Comercio.

Con ésta actualización se facultó al contador público la autorización de los registros obligatorios y a través de la creación de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, se establecieron los atributos y obligaciones de todo profesional que ejerce la Contaduría Pública, entre éstos se encuentran; autorizar sistemas contables y legalizar los libros que deben llevar los comerciantes.

La contabilidad es una técnica que ha evolucionado, registrando en términos monetarios, las operaciones contables que realiza una entidad y por tanto se deben tener claros aspectos como el concepto, objetivo, la importancia, y las bases de contabilización. De forma breve se mencionan algunas definiciones de contabilidad.

Definición

La contabilidad es una técnica contable que ha progresado, generando un sistema de registro que proporciona información a las partes interesadas sobre las actividades y situaciones económicas de una entidad; definiéndose de la siguiente forma:

“Contabilidad es la tecnología que incluye el marco conceptual de sus características y cualidades, objetivos, elementos, principios, postulados o normas

y clases de estados financieros para ser aplicados mediante técnicas generales, específicas y de revelación en el registro, procesamiento, clasificación, resumen e interpretación de información expresada en términos monetarios acerca de la composición y evolución del patrimonio de una entidad privada u oficial y de los derechos económicos susceptibles de influir en el mismo, con la finalidad de que esa información facilite el control y la toma de decisiones por parte de los encargados de administrar al ente y de los terceros que interactúen con éste”⁷.

“La contabilidad puede definirse como un sistema de información que proporciona reportes a los interesados sobre las actividades y condiciones económicas de un negocio. Es el lenguaje de los negocios, ello se debe a que la contabilidad es el medio por el cual se comunica la información acerca de un negocio a las partes interesadas”⁸.

Con base a las definiciones anteriores y análisis realizado tomando en cuenta la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, puede decirse que:

La contabilidad es una herramienta indispensable que aplica el contador para clasificar, registrar, evaluar, controlar y analizar las operaciones expresadas en términos monetarios ejecutadas por una entidad económica, generando información sobre la situación financiera, rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad; proporcionando información comprensible, relevante, fiable y oportuna a través de los Estados Financieros, permitiendo expresar y comparar cifras financieras a lo largo del tiempo o de entidades diferentes, útil para la toma de decisiones de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas.

⁷Estupiñan Gaitán, Rodrigo, “Análisis Financiero y de Gestión”, Segunda Edición, Bogotá, ECOE Ediciones, 2006, Pág. 15.

⁸ Warren, Reeve, Fess, Contabilidad Financiera, séptima edición, México, Internacional Thomson learning, S.A., año 2000, pág. 5.

Objetivos de la contabilidad

- ✓ Proporcionar información concerniente a la posición financiera de la entidad por medio de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.
- ✓ Facilitar información sobre el rendimiento, relacionando los ingresos y gastos de la entidad.
- ✓ Proveer información de los cambios de efectivo o sus equivalentes, mediante los flujos de efectivo.
- ✓ Mostrar los resultados de la gestión realizada por los administradores.
- ✓ Suministrar información útil para la toma de decisiones económicas de diversos usuarios que no están en condiciones de solicitar informes a medida.⁹

Importancia de la contabilidad

En el funcionamiento y control de toda entidad sea industrial, comercial o de servicio, la contabilidad juega un papel relevante a través del conocimiento y análisis de la situación financiera generada por medio de los estados financieros oportunos y fiables, permitiendo controlar los derechos, obligaciones y patrimonio de la entidad.

Las Asociaciones Agropecuarias por ser organizaciones que realizan la actividad económica con el apoyo de recursos económicos de terceras personas (donaciones) para el beneficio colectivo de los asociados y donde hay aportaciones de numerosas personas, a quienes debe rendirse cuentas de las operaciones económicas realizadas es necesario que cuenten con herramientas contables, con el propósito de obtener información confiable, exacta y oportuna; cumpliendo con la normativa jurídica legal y contable vigente en El Salvador.

⁹ Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, 2009, Sección 2.

La contabilidad es relevante para la Asociación porque ofrece información financiera fiable de alta calidad a la gerencia, al personal y a los asociados sobre:

- ✓ La posición financiera de la Asociación en una fecha determinada.
- ✓ Rendimiento financiero anterior y actual, (comparación de estados financieros).
- ✓ Necesidades probables de efectivo.
- ✓ Efectivo en existencia y necesidades actuales de efectivo.
- ✓ Ingresos percibidos y gastos incurridos.
- ✓ Derechos y obligaciones realizables a corto plazo.
- ✓ Ahorro, préstamos e inversiones.

Clasificación de la contabilidad

El propósito básico de la contabilidad es proveer información útil acerca de la situación financiera de una entidad, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas, clientes, administradores y gobierno). En consecuencia existen diversos tipos de contabilidad, por su infinidad de usuarios y su aplicabilidad se clasifica de la siguiente manera:

a) 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”.¹⁰

b) Contabilidad Administrativa

Es el proceso de identificar, medir, acumular, analizar, preparar, interpretar y comunicar la información que ayuda a los administradores a cumplir con los objetivos de la organización¹¹.

La contabilidad administrativa incluye proyecciones de la empresa dentro de los planteamientos de predicción de flujos de efectivo, presupuestos de inversión, presupuestos de ingresos y egresos, sistemas de costos para determinación de precios de venta, planeación estratégica, reingeniería, etc. Exclusivamente para uso interno¹²

c) Contabilidad Gubernamental

Según el Art. 98 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, la Contabilidad Gubernamental está constituida por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

La Contabilidad Gubernamental proporciona en forma oportuna, la información financiera que requieran los administradores del Gobierno para ayudarles a ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades del Sector Público, en la

¹⁰Robert F. Meigs (et. al.), “Contabilidad la base para decisiones gerenciales”, 11ª edición, Mc Graw-Hill, 2000, Pág. 4

¹¹Hornsgren, Charles T.; Sundem, Gary L., introducción a contabilidad administrativa, novena edición, México, Editorial Prentice -Hall Hispano Americana, S.A., pág. 3

¹²Gaitán, Rodrigo Estupiñan, “Análisis Financiero y de Gestión”, Segunda Edición, Bogotá, ECOE Ediciones, 2006, pág. 82

forma más eficiente, eficaz y económica. Cada ejecutivo público, sea titular de un ministerio, director o jefe de una dependencia, necesita contar con informes relativos a su nivel de responsabilidad que le permita tomar decisiones más apropiadas, con base a un conocimiento completo de la situación real. Además, los miembros del Poder Legislativo, los funcionarios en otros niveles, los interesados fuera del Gobierno y la ciudadanía en general también requieren diferentes niveles de información financiera sobre las actividades del Estado y el uso de sus recursos.¹³

Contabilidad de Costos

Se define como una técnica o método para determinar el costo de un proyecto, proceso o producto utilizado por la mayor parte de entidades legales de una sociedad, o específicamente recomendado por un grupo autorizado de contabilidad.¹⁴

Características de la información financiera

De acuerdo a la Norma internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) las características cualitativas que debe cumplir la información financiera en los estados financieros son las siguientes:

Comprensibilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas, empresariales y contables, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable.

¹³ Manual de contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, pág. 19

¹⁴ Polimeni, Ralph S., Frank J. Fabozzi, "Contabilidad de Costos", Tercera Edición, Colombia, Mc Graw-Hill Interamericana S.A. 1994, pág. 4.

Relevancia

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información es relevante cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan.

Materialidad o importancia relativa

La información es material y por ello es relevante si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea.

Fiabilidad

La información financiera es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo representando fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.

La esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

Prudencia

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de

incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.

Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

Oportunidad

Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión.

Equilibrio entre costo y beneficio

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es sustancialmente un proceso

de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

2.1.2 Sistema Contable

En el mundo de los negocios la palabra sistemas generalmente se refiere a todos aquellos elementos y sus relaciones, los cuales soportan y ayudan a la toma de decisiones óptimas para la entidad.

Los sistemas que soportan las decisiones de los negocios, deben poseer ciertas características a fin de garantizar que las decisiones a ser tomadas por los gerentes tengan el menor margen de error.

El termino sistema se define como el conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre si y que funcionan para lograr un objetivo común.¹⁵

En toda entidad, conforme a su desarrollo y crecimiento, llegan a un punto en el cual es imprescindible la utilización de registros contables organizados. El tamaño, complejidad y organización de una entidad, determinan la cantidad de registros y alcance del sistema.

Dentro de las clasificaciones de sistemas, tenemos los sistemas contables los cuales debe proporcionar todos los registros esenciales a fin de obtener en forma oportuna información de alta calidad, además debe ayudar a salvaguardar los activos de la empresa y satisfacer requisitos legales. En ese sentido, el Sistema Contable debe estar fundamentado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

¹⁵ Catacora Carpio, Fernando, "Sistemas y Procedimientos Contables", Venezuela, Editorial McGraw-Hill interamericano de Venezuela S.A., 1997, Pág. 25

Definición

El sistema contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de decisiones financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una entidad a una fecha o por un periodo determinado.¹⁶

Sistema contable significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.¹⁷

Tomando como base las definiciones anteriores, se concluye que el sistema contable es el ordenamiento lógico de normas y procedimientos de contabilidad, creadas para el registro, clasificación e información de las operaciones realizadas por una entidad, el cual comprende la descripción del sistema, catálogo de cuentas, manual de aplicación, políticas contable, Estados Financieros y notas explicativas.

El sistema contable se aplica en la entidad con el fin de proporcionar información veraz y oportuna acerca de la situación económica y financiera; al mismo tiempo contribuir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

Objetivos

La implementación de un Sistema de Contabilidad con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), persigue los siguientes objetivos:

- ✓ Contribuir a resolver problemas de control, suministro de información financiera y registro contable.

¹⁶Catacora Carpio, Fernando, Ob. Cit, Pág. 110.

¹⁷ Norma Internacional de Auditoría 400, párrafo 7, 2009

- ✓ Generar información útil para la toma de decisiones.
- ✓ Proporcionar información oportuna, para proyectarse nuevas metas.
- ✓ Poseer control de las operaciones que ocurren en la organización, facilitando la gestión administrativa en la planeación de nuevas metas.

Importancia

Los sistemas contables representan una de las herramientas más importantes y esenciales para lograr el desarrollo de las entidades. A su vez, son considerados como la columna vertebral alrededor de la cual se analizan y valorizan todos aquellos resultados económicos que se obtienen en una entidad mediante la agrupación y la comparación de resultados, permitiendo así, que todas las tareas de la entidad sean ejecutadas bajo control y supervisión.

Así mismo los sistemas contables ayudan en la resolución de los problemas de control, registros contables y suministro de información financiera para todo tipo de entidad.

En conclusión se determina que son de suma importancia porque está focalizado en asegurar la integridad de los datos, adecuado registro y procesamiento de las operaciones, presentar la información financiera en forma confiable y garantizar la oportunidad en la presentación de la información.

Para la implementación de un Sistema Contable se deben tomar en cuenta las características de la entidad en la que se va a aplicar, como también los factores externos que influyen en sus operaciones de manera directa e indirecta y deberá ser lo suficientemente flexible como para satisfacer las necesidades que tenga la entidad en la actualidad, así mismo preverlas a mediano y corto plazo. A

continuación se mencionan algunos criterios a tomar en cuenta para el diseño de un sistema contable, según Juan Ramón Santillana González:¹⁸

a) Importancia o Magnitud de la Entidad

El sistema contable que se diseñará debe ser rentable, debe adaptarse de acuerdo a la entidad de que se trate; un sistema muy extenso o complicado para una entidad pequeña puede resultar demasiado oneroso. Por el contrario un sistema muy elemental o subestimado para una gran organización puede conducir a problemas que obstaculizarán el desarrollo de la misma. El diseñador del sistema debe tener el tacto necesario para elaborar un sistema acorde con las necesidades de donde se va a utilizar, buscando el equilibrio entre costo-beneficio.

b) Actividad o Giro

El sistema debe diseñarse de acuerdo a la actividad o giro de la entidad, atendiendo las necesidades del usuario. Con base a las disposiciones legales aplicables a la entidad y demás ordenamientos de carácter obligatorios, teniendo como objetivo adaptar el registro de las operaciones a la cobertura de los requerimientos de autoridades competentes, a fin de darles respuestas de manera correcta, oportuna y sin problemas en los términos, plazos y fechas que establezcan las disposiciones relativas.

c) Volumen y variedad de las operaciones

Debe considerarse la cantidad y variedad de operaciones que realice la entidad, para tomar en cuenta la división de trabajo que pueda y deba efectuarse; influyendo en los libros o registros que forman parte del sistema contable.

¹⁸ Santillana González, Juan Ramón “Como Hacer y Rehacer una Contabilidad”, Séptima Edición, México, Editorial Thomson Editores S.A de C.V., 2004, pág. 3.

Es un factor imprescindible debido a la magnitud de las operaciones que realizan y para implantar el sistema de información financiera, administrativa y operativa que requieren, resultando necesaria la ayuda que proporciona el procesamiento electrónico de información, herramienta indispensable para todo tipo de entidad hasta para las más pequeñas.

En síntesis, el volumen y variedad de las operaciones de la entidad establece la pauta para determinar la amplitud que deba darse a la división del trabajo contable y procedimientos de control que deban implantarse.

d) Perspectivas de desarrollo a mediano y corto plazo

El contador debe prever en el diseño del sistema contable las perspectivas de desarrollo de la entidad en que se implantará. Las proyecciones a mediano y largo plazo son relevantes porque el sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde con el crecimiento paulatino de la entidad y así evitar el rediseño o cambio constante de sistemas.

Elementos del Sistema Contable

El diseño de sistemas contables eficientes surgió de la necesidad de información que los usuarios internos y externos necesitaban para conocer la situación financiera de las entidades.

En este sentido, un sistema debe encontrarse estructurado y especialmente diseñado para que sea capaz de clasificar todas las acciones económicas que implica la construcción y formación de una entidad.

En la implementación del sistema de contabilidad, se encuentra la base para poder realizar con éxito todos los procedimientos y registros que conducirán a la empresa al logro de sus objetivos; comprendiendo los siguientes elementos

a) Descripción del sistema

La descripción del sistema contable comprende el establecimiento de:

- ✓ Datos generales de la empresa: Se identifica plenamente a la entidad, su activo a la fecha, el nombre del Contador o Auditor Externo, según sea comerciante individual o social y las actividades económicas que realiza.
- ✓ La documentación a utilizar para el funcionamiento adecuado del sistema contable: Señalan sí la contabilidad se llevará en libros empastados y foliados, en hojas o tarjetas; la forma de operar ya sea manual o mecanizada; los libros u hojas que se van a legalizar y la manera de registrar las operaciones.

b) Políticas Contables

Según la NIIF para las PYMES, se definen las políticas contables como: “los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”¹⁹

c) Catálogo de Cuentas

Es un listado de los elementos de la contabilidad, su clasificación, rubros de agrupación, cuentas y subcuentas, de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.

Objetivos del catálogo de cuentas:

¹⁹IASB, “Norma Internacional de información Financiera para pequeñas y medianas entidades”, 2009. Pág. 238.

- ✓ Ser un instrumento adecuado para la contabilización clara y sencilla de las transacciones que realiza la empresa.
- ✓ Facilitar la preparación de estados financieros que muestren en forma razonable la situación financiera de la empresa.
- ✓ Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- ✓ Facilitar la labor de la auditoría.

Las características o principios que debe poseer el catálogo de cuentas son las siguientes:

- ✓ La clasificación debe estar bien fundamentada.
- ✓ En la clasificación debe proceder de lo general a lo particular.
- ✓ El orden de las cuentas, debe ser el mismo que tiene los Estados Financieros.
- ✓ Los rubros o títulos de las cuentas, debe ser el mismo que tiene los Estados Financieros.
- ✓ Los rubros o títulos de las cuentas, deben sugerir la base de la clasificación.
- ✓ Deberá preverse una futura expansión.

El esquema de clasificación deberá ser proyectado, de tal manera que cualquier nueva cuenta no incluida en el plan original, pueda ser incorporada al mismo o pueda ser retirada, alguna cuenta que no se necesite, todo esto, sin alterar el orden general cuando ocurra algún evento que demande una modificación al mismo, éste pueda efectuarse sin ninguna dificultad.

d) Manual de aplicaciones de cuentas

Es el instrumento del sistema contable que describe la codificación establecida en el catálogo de cuentas, explicando en detalle los elementos, clasificación, rubros, cuentas y subcuentas con base a lo establecido en las NIIF para las PYMES y las políticas adquiridas por la administración de la entidad.

Objetivos:

- ✓ Proporcionar las indicaciones con base a la normativa contable para el uso adecuado de cada una de las cuentas listadas en el catálogo.
- ✓ Clasificar las operaciones que por su afinidad deben ser agrupadas en una cuenta.
- ✓ Facilitar el proceso de codificación de las operaciones.

e) Estados Financieros.

Se definen como la presentación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.²⁰

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información²¹.

2.1.3 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES.)

Alrededor del mundo las empresas realizan diferentes tipos de operaciones las cuales generan información financiera que es revelada en los Estados Financieros.

Las NIIF para las PYMES tienen como objetivo aplicarse a los Estados Financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

²⁰ IASB, Ob. Cit, pág. 227

²¹ Ibídem, Pàg.16.

Las normas de información financiera globales, aplicadas coherentemente mejoran la comparabilidad de la información financiera. Las diferencias contables pueden oscurecer las comparaciones de los inversionistas, prestamistas y otros. Al exigir la prestación de información financiera útil, las normas de información financiera globales de alta calidad mejoran la eficiencia de la distribución y el precio del capital. Esto beneficia no solo a quienes proporcionan deudas o capital de patrimonio, sino también a quienes buscan capital porque reduce los costos de cumplimiento y elimina incertidumbre que afectan a su costo de capital.

Los estados financieros de las PYMES que son comparables entre países son necesarios por las siguientes razones:

- ✓ Las instituciones financieras hacen préstamos transfronterizos y operan en el ámbito multinacional.
- ✓ Los vendedores quieren evaluar la situación financiera de los compradores de otros países antes de vender bienes y servicios a crédito.
- ✓ Las agencias de calificación crediticia intentan desarrollar calificaciones transfronterizas uniformes. La información financiera presentada es crucial para el proceso de calificación.
- ✓ Muchas PYMES tienen proveedores en el extranjero y utilizan los Estados Financieros de un proveedor para valorar las perspectivas de una relación de negocios a largo plazo viable.
- ✓ Las firmas de capitales de riesgo proporcionan financiación transfronteriza a las PYMES.
- ✓ Muchas PYMES. tienen inversores extranjeros que no están implicados en la gestión del día a día de la entidad.

Con la unificación de Normas contables se busca la realización de registros contables que respondan a las necesidades de información de diferentes entidades tanto nacionales como extranjeras, las instituciones financieras en cuanto a

otorgación de créditos se refiere, por medio de los Estados Financieros es posible determinar el grado de liquidez y solvencia de la empresa para hacerle frente a las obligaciones y estas cifras las podrá interpretar una persona con la suficiente capacidad técnica.

Definición

La Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades, es un conjunto de normas contables de carácter global, comprensible y de cumplimiento obligatorio para reflejar información de alta calidad, transparente, comparable en los Estados Financieros y en otra información financiera para ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios a tomar decisiones económicas.²²

Proceso de adopción de la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) en El Salvador.

El Organismo regulador de la profesión contable en El Salvador es el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría(CVPCPA), según lo establece la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría en el Art. 1: “ La presente Ley tiene por objeto, regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan”. De acuerdo al Decreto Legislativo No. 828 de fecha 26 de enero del 2000, publicado en el diario oficial No 42 tomo No 346, de fecha 29 de febrero de 2000.

En uso de sus atribuciones y facultades el Consejo de vigilancia, acuerdan aprobar la Normas Internacionales de Contabilidad para la preparación y presentación de

²² IASB, Ob. Cit, Pág. 2.

los Estados Financieros. Acuerdo que fue sustituido el 20 de agosto de 2009, cuando el consejo de vigilancia resuelve aprobar el plan integral de adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidad (NIIF para las PYMES), según la versión emitida por el Órgano Internacional IASB, detallado de la siguiente manera:

Aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, emitida por el Organismo International Accounting Standards Board (IASB), para la preparación de los Estados Financieros de las entidades que no cotizan en el mercado de valores y no tienen obligación pública de rendir cuentas, exceptuando aquellas que de forma voluntaria adoptaron las NIIF en su versión completa. Debiendo presentar sus primeros Estados Financieros con base a este marco normativo en el ejercicio que inicia el 01 de enero 2011.

- a) Aprobar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera en su versión completa emitidas por el IASB.
- b) Las entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas, podrán adoptar de forma voluntaria las NIIF emitidas por le IASB.
- c) Los bancos del sistema financiero y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema financiero, así como los bancos cooperativos, sociedades de ahorro y crédito y las sociedades de seguro se regirán por el marco normativo contable establecido por dicha superintendencia.

Las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones se regirán por el marco normativo contable establecido por la

Superintendencia de Pensiones. Las casas corredoras de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y la bolsa de valores aplicaran el marco normativo establecido por la Superintendencia de Valores.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades contiene 35 secciones, de las cuales se aplicaran a la Asociación Agropecuaria las siguientes:

Sección 1. Pequeñas y medianas entidades

La Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L, según las NIIF para PYMES se clasifica como pequeñas o medianas entidades por las razones siguientes:

- a. No tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b. Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Sección 2. Conceptos y principios generales

Esta sección se aplicará, para conocer el objetivo de los Estados Financieros, las cualidades que debe poseer la información Financiera así como los conceptos y principios básicos, necesarios para la elaboración de los Estados financieros bajo el enfoque de las NIIF para PYMES, de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L

Sección 3. Presentación de estados financieros

El conjunto completo de Estados Financieros que presentara la Asociación son:

- a. El Estado de Situación Financiera.
- b. El Estado de Resultado Integral
- c. Estado de Cambio en el Patrimonio

- d. Estado de Flujo de Efectivo
- e. Notas

Los cuales presentaran razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la Asociación.

Sección 4. Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera, denominado comúnmente como balance, presentará los activos, pasivos y patrimonios de la Asociación. Los activos y los pasivos se clasificaran como corrientes y no corrientes de acuerdo a su naturaleza.

Sección 5. Estado de resultado integral

El Estado de Resultado Integral presentará todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el periodo que se informa para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio contable.

Sección 6. Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

El estado de cambios en el patrimonio presentará el resultado del periodo sobre el que se informa, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables, las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

En el estado de resultado y ganancias acumuladas se presentaran todos los ingresos y gastos las ganancias acumuladas al inicio y final del periodo, los dividendos declarados, pagados o por pagar y las re expresiones de ganancias acumuladas por correcciones de errores de periodos anteriores o por cambio de políticas contables.

Sección 7. Estados de flujo de efectivo

El estado de flujo de efectivo proporcionará a la Asociación Agropecuaria, información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo, mostrando por separado los cambios según precedan de actividades de operación, inversión y financiación.

Sección 8. Nota a los estados financieros

Las notas explicativas de los Estados Financieros proporcionarán descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los Estados Financieros.

Sección 10. Políticas contables, estimaciones y errores

Esta sección establece los parámetros para seleccionar y aplicar las políticas contables que se usarán para la preparación de Estados Financieros, el tratamiento de las estimaciones contables y la forma de corregir errores detectados.

Sección 11. Instrumentos financieros básicos

Esta sección se aplicara en la medida que la Asociación Agropecuaria adquiera un contrato que dé lugar a un activo financiero y aun pasivo financiero o a u instrumento de patrimonio.

Sección 13. Inventarios

Los inventarios son activos mantenidos para la venta, en proceso de producción, o en forma de materiales o suministros consumidos en la producción o prestación de servicios. Será aplicable esta sección en los inventarios ya que establece los principios de reconocimiento, medición y todo el tratamiento que debe aplicárseles para su contabilización.

Sección 14. Inversiones en asociadas

Esta sección se aplicará en la medida que la Asociación Agropecuaria, posea inversiones de carácter permanentes y serán contabilizadas según lo que establece esta sección y las políticas contables.

Sección 17. Propiedad, planta y equipo

Esta sección será aplicada a todos los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo en cuanto al reconocimiento inicial, medición, método de depreciación, deterioro del valor de los activos y cualesquier otra información necesaria para la contabilización del activo.

Sección 18. Activos intangibles distintos de la plusvalía

Los activos intangibles, son activos identificables de carácter no monetarios y sin apariencia física. Los activos adquiridos de esta naturaleza por la Asociación Agropecuaria se contabilizarán con base a lo establecido en esta sección y las políticas contables de la entidad.

Sección 20. Arrendamientos

Cuando la Asociación Agropecuaria, adquiera bienes por medio de un contrato de arrendamiento, se clasificará como arrendamiento financiero o arrendamiento operativo según las cláusulas del contrato y serán contabilizados atendiendo las políticas contables y lo establecido en esta sección.

Sección 21. Provisiones y contingencias

Las provisiones de pasivos, productos de una cuantía de vencimiento incierto, los pasivos y activos contingentes no se incluirán en los Estados Financieros, a menos que:

- ✓ Sea una obligación como resultado de sucesos pasados
- ✓ Sea probable

- ✓ El importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable

De lo contrario serán incluidas en las notas explicativas de los Estados Financieros.

Sección 22. Pasivos y patrimonio

Esta sección será aplicada en la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara en la medida que adquiera instrumentos financieros.

Sección 23. Ingresos en actividades ordinarias

Serán considerados como ingresos ordinarios los ingresos procedentes de la venta de productos agrícolas, prestación de servicios e intereses generados del uso por terceros de los activos de la Asociación Agropecuaria, siendo contabilizados según lo establecido en las políticas contables y en esta sección.

Sección 25 Costos por Préstamos

Cuando la Asociación adquiera préstamos, reconocerá todos los costos como un gasto en resultados en el periodo en el que se incurran en ellos. Considerando que los costos por préstamos incluyen:

- a. Los gastos por intereses.
- b. Las cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros.
- c. Las diferencias de cambios procedentes de préstamos en moneda extranjera, en la medida en que se consideren ajustes de los costos por intereses.

Sección 27. Deterioro del valor de los activos

Todo activo se deteriora por el transcurso del tiempo, el uso, la obsolescencia, ocasionando una pérdida de valor del bien, es por esta razón que para la contabilización de estos activos se utilizará esta sección y se les dará el tratamiento más idóneo a cada uno de los bienes cuando presenten deterioro.

Sección 28. Beneficios a los empleados

Todos los empleados que laboran en ASAESCLA de R.L, gozaran de beneficios laborales como contraprestación a sus funciones, según lo estipulado en esta sección y los demás que la Asociación estime conveniente.

Sección 29. Impuesto a las ganancias

Esta sección se aplicara a todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales y será la base para la contabilización financiera de los referidos impuestos.

Sección 30. Conversión de la moneda extranjera

Esta sección será aplicada en los casos que la Asociación Agropecuaria realice transacciones en moneda distinta a la moneda funcional.

Sección 32. Hechos ocurridos después del periodo

Los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa son todos los hecho, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del periodo sobre el que se informa y la fecha de autorización de los Estados Financieros. Existen dos tipos de hechos, los que requieren de ajuste y los que no requieren ajustes, para la contabilización de los primeros se aplicara lo establecido en esta sección.

2.1.4 Aspectos Generales del Control Interno

Las Asociaciones necesitan de controles eficientes que garanticen la salvaguarda de los activos; el control interno es imprescindible para hacer frente a la competencia, a la gestión administrativa, contable y financiera.

Un eficiente control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determina si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los Estados Financieros son confiables o no. En todo proceso de capturar, validar, procesar y emitir la información contable, esta inherente la necesidad de establecer controles internos de tal forma que los estados financieros tengan el grado de confianza necesario sobre lo que reflejan las cifras.

El sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo-beneficio. Este concepto implica el no establecer controles únicamente por el hecho de establecerlos, previamente debe existir una evaluación acerca de si estos son realmente efectivos y al mismo tiempo generan un beneficio mayor que el costo de implementarlos.

Definición

“El control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno o mando corporativo, la administración y otro personal, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”²³

“El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y razonabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia.”²⁴

“Plan organizacional entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada y mixta para

²³ Normas Internacionales de auditoría, glosario de términos, 2010, Pag.36

²⁴ Catacora Carpio, Fernando, Ob. Cit, Pág. 244

obtener información contable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”²⁵

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros y deben diseñarse de tal manera que proporcione la seguridad razonable en cuanto a que²⁶:

- ✓ Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- ✓ Las operaciones se registran debidamente para:
 - a) Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades
 - b) Lograr salvaguardar los activos
 - c) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- ✓ El acceso a los activos solo se permita, 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 diferencia

²⁵Perdomo Moreno, Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, Novena Edición, México, Edamasa Impresiones S.A. de C.V., 2005, pág. 2.

²⁶Cepeda, Gustavo, “Auditoría y Control Interno”, Primera Edición, Colombia, Mc Graw Hill, 2000, pág.3.

Objetivos

Los objetivos por los cuales se diseña, implanta y desarrolla un Sistema de Control Interno son:

- ✓ 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

Importancia

En toda entidad deben existir e implementar controles adecuados que garanticen y satisfagan las necesidades y expectativas de la gerencia y así alcanzar los objetivos establecidos. El control interno representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. La evaluación desarrollada por el control interno permite detectar errores e irregularidades y proporciona soluciones

factibles, evaluando todos los niveles de autoridad, administración del personal y sistemas contables.

La aplicación correcta del control interno le permite a la gerencia prever de una seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos están protegidos contra pérdidas por el uso o disposiciones no autorizadas por la gerencia y registrados adecuadamente para permitir la elaboración de los estados financieros de conformidad a normativa aplicable.

A través del control interno se evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos, permitiendo conocer la situación financiera de la entidad y usando como base para la toma de decisiones de la misma.

Las ventajas de aplicar el control interno son las siguientes:

- ✓ Ayuda a que la entidad logre sus objetivos de rentabilidad y rendimiento, así como también prevenir la pérdida de recursos.
- ✓ Ayuda a la obtención de información financiera y fiable.
- ✓ Puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con procedimientos y normas aplicables.

Clasificación del Control Interno

El control interno al igual que otra técnica existen diferentes tipos; de acuerdo a su finalidad se hace mención a tres de ellos:

- a) **Control Interno Gerencial;** está orientado a las personas que tienen el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y comportamiento sean consistentes con los objetivos de la organización.
- b) **Control Interno Contable;** comprende todas las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que

tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la contabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones²⁷.

Los objetivos del control interno contable son:

- ✓ La integridad de la información: que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.
- ✓ La validez de la información: que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
- ✓ La exactitud de la información: que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta corriente y oportunamente.
- ✓ El mantenimiento de la información: que los registros contables, una vez asentadas todas las operaciones, siguen reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
- ✓ La seguridad física: que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento esté restringido al personal autorizado.

Los elementos del control interno contable son:

- ✓ Definición de autoridad y responsabilidad: las organizaciones deben contar con definiciones y descripciones de los deberes relacionados con las funciones contables, contratación, pago, ajustadas a las normas que le sean aplicables.
- ✓ Segregación de Funciones:
 - ✓ Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas de tal manera que ningún funcionario ejerza

²⁷Cepeda Gustavo, "Auditoría y Control Interno", Primera Edición, Colombia, Editorial Mc Graw Hill, 2000, pág.29.

simultáneamente el control físico, el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.

- ✓ Las organizaciones deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad, separadas y autónomas.
 - ✓ Ningún funcionario debe tener completa autoridad sobre una parte importante de cualquier transacción para efectos contables y de operación.
-
- ✓ Establecimiento de comprobaciones internas y pruebas independientes: la parte de comprobación interna consiste en la disposición de los controles de las transacciones para que se aseguren una buena organización un funcionamiento eficiente y ofrezcan protección contra fraudes.
 - ✓ Uso de procedimientos de auditoría: representan una verificación posterior y selectiva de la razonabilidad y lo apropiado de las transacciones registradas o de los datos contables o de operación.
- c) **Control administrativo u operativo:** está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones, a los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento 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 interno administrativo debe incluir controles tales como análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad.

Los elementos del control administrativo son:

- ✓ Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- ✓ Clara definición de funciones y responsabilidades.
- ✓ Un mecanismo de comprobación interna.
- ✓ Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.

De acuerdo al momento de ser aplicado se clasifica de tres formas:

- a) Control previo:** son aquellas medidas que se aplican antes que se ejecuten las transacciones, acciones u operaciones.
- b) Control concurrente:** es el que se da sobre la marcha de la operación, transacción o actividad que se esté desarrollando en la entidad.
- c) Control posterior:** es el control encargado de evaluar la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de los controles que ejecuta la administración.

Componentes del Control Interno bajo el enfoque COSO

El control interno ha sido estructurado de diferentes formas y actualmente el Committee Of Sponsoring Organizations conocido por la abreviatura (COSO), posee una estructura conceptual confiable y su reporte generó una auténtica revolución en el control interno.

El nuevo enfoque aporta componentes interrelacionados entre sí y pueden ser utilizados en entidades pequeñas como en grandes y se enmarca dentro de los siguientes cinco componentes:

a) Ambiente de Control: Fija el tono de la organización, para gestar en la conciencia de sus integrantes. Es la base sobre la cual se destacan los demás componentes del control interno, para proporcionar los valores y principios necesarios.

Los principales factores del ambiente de control son:

- ✓ Filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- ✓ La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- ✓ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ✓ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

b) Evaluación del Riesgo: Las entidades sin importar su estructura organizativa se enfrentan a diferentes riesgos de origen interno y externo que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos alcanzados en niveles diferentes.

Los riesgos deben ser:

- ✓ Identificados
- ✓ Analizados y
- ✓ Administrados.

Para identificar y analizar los riesgos debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes a manera de identificar los puntos débiles; con el fin

de determinar lo relevante, formando una base para establecer la forma como deben administrarse.

c) Actividades de Control: Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control están a lo largo y ancho de la organización, estas actividades incluyen: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del desempeño de las operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones.

d) Información y Comunicación: El sistema de información proviene de fuentes internas y externa produciendo documentos que contienen información operacional, financiera y relaciona con el cumplimiento para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Además la comunicación debe darse en toda la organización de manera eficaz que favorezca el flujo de la información financiera.

La información debe ser de calidad y para ello debe cumplir con las características siguientes:

- ✓ Contenido apropiado
- ✓ Accesible
- ✓ Exacta
- ✓ Actual y Oportuna

e) Supervisión o Monitoreo: Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados periódicamente para asegurar que todos los componentes del control interno continúan funcionando efectivamente.

Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.

Se puede llevar a cabo de dos formas:

- ✓ Por actividades continuas.
- ✓ Por evaluaciones separadas.

El monitoreo es una parte importante del control interno; este incluye actividades regulares de administración, supervisión y de otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones, las que dependen del alcance y frecuencia de las evaluaciones.

2.2 Evolución de la Tenencia de Tierra y Antecedentes Históricos de las Asociaciones Agropecuarias En El Salvador

Durante la época precolombina, el territorio que actualmente ocupa la República de El Salvador, estaba habitado por tres grandes grupos de indígenas y varios principados. Entre los pueblos indígenas de la región se encontraban los lencas, chortis, xincas, uluas, Chorotegas, pocomames, y pipiles, todos ellos pertenecientes al área cultural mesoamericana.

Los principales cultivos que producían eran el maíz y el frijol, a través del sistema de tierras comunales, donde la comunidad misma era la encargada de administrar las tierras. Durante este período se desarrolló un sistema de propiedad de tierras que otorgaba la exclusividad de dominio a los guerreros y sacerdotes²⁸.

Luego de la conquista de los españoles en la época colonial las extensiones de tierra pasaron a ser administradas por una sola persona (los españoles). En los años que

²⁸Barberena, Santiago Ignacio, "Historia de El Salvador Tomo I", Cuarta Edición, San Salvador, Dirección de Publicaciones, 1980, Pág. 283.

siguieron a la conquista, los españoles introdujeron animales y cultivos europeos en el territorio de El Salvador. Hubo un gran esfuerzo para inculcar la cultura y la religión de los conquistadores a los indígenas²⁹.

Se estableció el sistema de la encomienda, para controlar a la población nativa; la encomienda consistía en la asignación de un número específico de indígenas adultos, quienes debían pagarle al encomendero, un tributo en productos o trabajo. Este sistema se prestó para muchos abusos en contra de los aborígenes.

Como el territorio salvadoreño carecía de riquezas minerales importantes, la agricultura se transformó en la base de las actividades económicas. Entre 1550 y 1600, las dos actividades principales fueron el cultivo del cacao, realizado principalmente en la región de Izalco en el actual departamento de Sonsonate; y la extracción de la resina del árbol de bálsamo en la región costera. En el siglo XVII, la siembra del cacao decayó, y fue sustituido por el cultivo del jiquilite, la planta que sirve de base para la elaboración del colorante del añil.

Además la corona española desarrolló el sistema de explotación de tierras de carácter latifundista denominado “La Hacienda”, con el objetivo de usar y distribuir las tierras conquistadas para su lucro personal, y así concentrar a la población indígena en fincas de carácter agrícola generalmente de gran tamaño.

A partir del siglo XVI, la hacienda tomó carácter definitivo debido a las tierras adquiridas de manera gratuita por los españoles, el patrón convivía con sus colonos con actitudes patriarcales de tipo feudal, con ello consideraba como premio el territorio y a los habitantes indígenas como instrumentos mediante los cuales habría de obtener valor de ese premio³⁰.

²⁹Historiade El Salvador [en línea]. (visitado el 14 de julio de 2011, a las 3.20 p.m.) Disponible en <http://www.comisioncivica democratica.org/historiadeelsalvador.aspx>.

³⁰Browning, David. “El Salvador, la Tierra y el Hombre”, Cuarta Edición, San Salvador, Dirección de Publicaciones e Impresos CONCULTURA, 1998, Pag.226.

La invención de los colorantes artificiales a finales del siglo XX derribó los precios del añil, principal producto de exportación de El Salvador en esa época. El café se transformó en el producto sustituto a explotar. La expansión del cultivo del café impuso grandes presiones sobre la tierra, especialmente sobre la región occidental del país. Allí las condiciones para el cultivo del café eran excelentes y los ejidos y las comunidades indígenas eran más fuertes.

La fuerza del mercado y más adelante en la década de 1880, la nueva legislación de las reformas liberales, hizo que la Revolución Liberal expulsara a miles de campesinos de sus tierras comunales, generando así la clase obrera rural y, por consiguiente, un alto grado de conflictividad en el campo.

La oligarquía cafetalera se consolidó como clase dominante³¹.

Como consecuencia de la crisis económica mundial de 1929 el café se quedó sin mercado, la cosecha no se recogió y miles de jornaleros y campesinos pasaron hambre; a consecuencia de esta crisis y al malestar social que había venido en aumento después de la abolición de los ejidos comunales y la miseria a la que eran sometidos los campesinos trabajadores en las haciendas cafetaleras, el día 22 de enero de 1932 miles de campesinos de la zona occidental del país se alzaron en armas con machetes y cuchillos³²

El resultado de este movimiento insurrecto fue la muerte de más de 30,000 campesinos durante y en los meses posteriores al levantamiento, ya que de ahí en adelante el gobierno del General Maximiliano Hernández Martínez realizó una represión masiva contra la población indígena³³

³¹Barberena, Santiago Ignacio, Historia de El Salvador Tomo I, segunda edición, San Salvador, pág. 232.

³²Roque, Dalton, "El Salvador (Monografía)", Primera Edición, San Salvador, Editorial e imprenta Universitaria, 1978, Pág. 97.

³³Roque, Dalton, Obcit, Pág. 98.

A partir de estos acontecimientos y la crisis económica el Estado Salvadoreño decretó una serie de medidas económicas creando el Banco Hipotecario, favoreciendo al sector agrícola.

A principios de los años 60 existían algunas Asociaciones de pequeños productores, pero desaparecieron porque fueron perseguidas por el gobierno militar, fue a finales de la década de los setenta que el movimiento campesino organizado luchaba por tener una clase obrera unida y protegida en cuanto al derecho de sus trabajadores con el objetivo de evitar abusos, explotación y salarios de hambre.

Además, se luchaba por la tenencia de la tierra, problema generado por que la extensión de tierra es pequeña y su población es numerosa; provocando una gran presión sobre el uso de este recurso que está en posesión de uno pocos; iniciando el proceso de Reforma Agraria.

2.2.1 La Reforma Agraria en El salvador

Entre 1932 y 1970 se llevaron a cabo diversos intentos para mejorar la situación de los grupos campesinos. Los gobiernos decretaron y pusieron en marcha diversas medidas de distribución de tierras a favor del pequeño agricultor.

Sin embargo, estas normas tenían origen en presiones o situaciones de explosión social, por lo que resultaron apresuradas, con programas limitados y sin bases financieras e institucionales sólidas.

Pero, fue hasta el año de 1970 bajo la presidencia del General Fidel Sánchez Hernández en el que la junta directiva de la Asamblea Legislativa convocó al primer congreso nacional de Reforma Agraria, en esa oportunidad se determinó que cualquier reforma debía promover el uso económico de la limitada tierra cultivable,

y por tanto “El Estado debía llevar a cabo una expropiación masiva a favor del bien común”³⁴

En el año de 1957 el Gobierno de la República, creó instituciones autónomas tales como la Administración de Bienestar Campesino (ABC), la cual a partir del año de 1973 se transformó en lo que actualmente se conoce como Banco de Fomento Agropecuario (BFA) tema que causó eco en la población campesina tras despertar nuevamente la ansiedad de la tan anhelada Reforma Agraria, que se visualizaba a puertas cercanas. En agosto del mismo año se celebra el primer seminario sobre reforma agraria impartido a los integrantes de la Fuerza Armada.

En un intento por reducir la tensión en el campo, el gobierno anunció un plan de reforma agraria, por medio del Decreto Legislativo No. 302 de fecha 26 de junio de 1975, se creó además el Instituto Salvadoreño para la Transformación Agraria, en adelante ISTA, el cual ejecuta en 1976 el primer proyecto de Transformación Agraria bajo Decreto Legislativo No. 31 en la dirección del presidente Arturo Armando Molina, quien ejercía su último año de gestión.

El proyecto afectaría a un área equivalente a menos del 4% de la tierra agrícola del país y estipulaba una fuerte compensación a los propietarios. Sin embargo, el proyecto fue cancelado por la oposición militar conservadora que dio un golpe de Estado. Al mismo tiempo se desató una cruda represión contra las organizaciones campesinas y de trabajadores³⁵.

Como consecuencia de lo anteriormente expresado, en el año de 1979 el sector campesino se levantó en armas a raíz de la inconformidad en las promesas de distribución de tierras no cumplidas, ante esta nueva situación, el gobierno

³⁴Martínez Peñate, Oscar, “Historia de El Salvador”, segunda edición, San Salvador, Editorial Nuevo enfoque, 2000. pág.108.

³⁵La estructura agraria y el campesinado en El Salvador, Guatemala y Honduras. El Salvador. Estudio realizado por Naciones Unidas, Comisión económica para América Latina y el Caribe – CEPAL. De fecha. 7 de septiembre de 2001. Pág. 18.

salvadoreño inicio su asesoramiento con miembros del gobierno de Estados Unidos dando origen a la guerra civil de la década de 1980.

A causa de este golpe de estado y la crisis que se vivía en el campo, surge la junta revolucionaria de gobierno, se compromete con el contenido de la proclama de la Fuerza Armada y propone la implementación de un cambio de tenencia de tierra a través de la Reforma Agraria, implementada con la promulgación de los decretos ejecutivos 153 y 154 que dieron vida al proceso de dicha reforma³⁶

La Reforma Agraria, que inicio con la promulgación de los decretos ejecutivos 153 y 154, en la que el ISTA con el apoyo de la fuerza armada y el Ministerio de Agricultura y Ganadería, procedieron a la intervención y toma de posesión de 480 propiedades, a esto se le conoció como la primera fase de la reforma agraria³⁷

La Reforma Agraria se dio en tres etapas las cuales son:

1. Aplicación del decreto 154 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, que autorizó al ISTA para la toma de posesión de inmuebles rústicos que excedan de 500 hectáreas.
2. En la segunda etapa quedo pendiente la ejecución de esta fase que afectaba aquellas propiedades comprendidas entre las 100 y 150 hectáreas. Esta fase no se ejecutó por la promulgación de la Constitución de 1983, que establece un máximo de 245 hectáreas de tierra como limite al derecho de la propiedad de la misma.

³⁶ Coto, José Efraín, "Proyecciones Sociales, Políticas y Económicas de la Reforma Agraria en Centro América", San Salvador, El Salvador, pág. 8.

³⁷ Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria; reseña histórica del ISTA. Reforma Agraria, Oficina de Comunicaciones.

3. La tercera etapa se da con la aplicación del decreto 207 de abril de 1980 estipulaba la expropiación de tierras que no fueran explotadas por sus propietarios. Se refería a cualquier predio rentado inferior a siete hectáreas. El conjunto de dichas explotaciones representaba otro 10% de la tierra agrícola. El programa se desarrollaría a través de la Financiera Nacional de Tierras Agrícolas (FINATA) creada en diciembre de 1980. El beneficiario debería pagar en 30 años la tierra a un precio acorde con la calidad del suelo.³⁸

Las tierras que se entregaban no eran de buena calidad. Los grupos campesinos que las recibían tenían escasas posibilidades de conseguir apoyo técnico y económico para lograr que su parcela produjera con eficiencia, y mucho menos de sembrar otro tipo de cultivos que no fueran los tradicionales de subsistencia.

Así, hasta 1980, continuaba existiendo una marcada concentración de la propiedad de la tierra de mejor calidad una gran cantidad de campesinos pobres sin tierra y un alto índice de migraciones campesinas. Además, existía una alta proporción de explotaciones rentadas.

En marzo de 1980, después de un nuevo golpe de Estado realizado esta vez por un sector progresista del ejército, se anunció a través del Decreto 153 la Ley Básica de la Reforma Agraria. En ella se estipulaba la transformación de la estructura de distribución y tenencia de la tierra y la incorporación de la población rural al desarrollo económico del país³⁹.

Con el proceso de reforma solo se logró obtener un pequeño porcentaje de la tierra beneficiando con su acceso a unos pocos propietarios individuales.

³⁸Coto, José Efraín, "Proyecciones Sociales, Políticas y Económicas de la Reforma Agraria en Centro América", San Salvador, El Salvador, pág. 8.

³⁹La estructura agraria y el campesinado en El Salvador, Guatemala y Honduras. El Salvador. Estudio realizado por Naciones Unidas, Comisión económica para América Latina y el Caribe - CEPAL. De fecha. 7 de septiembre de 2001. Pág. 19.

En la estructura agraria del país se observa aún una fuerte desigualdad en la distribución de la tenencia de la tierra, concentración y cierta inflexibilidad en su transferencia entre los distintos estratos de explotaciones.

El mantenimiento de estos rasgos en la estructura agraria, a pesar de las reformas, es en gran parte efecto de las limitaciones de estos procesos, cuyo impacto en la concentración privada del recurso fue bajo, tanto como en la transferencia de activos de tierras y de apoyos para la producción a las familias campesinas.⁴⁰

Esto ejerce una fuerte presión sobre el acceso a la tierra y el empleo extra parcelario para satisfacer sus necesidades básicas, lo que seguramente es una demanda permanente dadas las condiciones de pobreza prevalecientes.

La lenta modernización del agro está vinculada a la posibilidad de mantener bajos costos de producción en las grandes explotaciones privadas, derivados no sólo de la abundancia de recursos naturales, sino también de la subestimación de la abundante fuerza de trabajo campesina y que en alto porcentaje se emplea en este estrato también para producir los medios de subsistencia.

El arrendamiento constituye una forma importante a la que recurre el estrato de pequeños productores para acceder a más tierra. El problema es que, por lo general, los plazos de arriendo son demasiado cortos, lo que no permite el aprovechamiento de las inversiones y el productor mantiene la incertidumbre en relación con el usufructo del predio.

Por todos estas limitantes antes planteadas, los agricultores se vieron en la necesidad de asociarse; formándose de esta manera las Asociaciones Agropecuarias en el país, para mejorar el nivel de vida de sus familias y de sus comunidades por medio de incentivos a sus asociados proporcionándoles los insumos necesarios para la producción, implementar tecnología que les permita elevar su nivel de

⁴⁰ “El proceso de reforma agraria”. [en línea]. (visitado el 7 de junio de 2011, a las 2.11 p.m.) Disponible en <http://www.eclac.org/publicaciones/xml/7/9587/1492.pdf>

producción para ser más rentable y competitiva, gestionar, controlar, administrar créditos y donaciones.

Otra de las razones por las cuales dieron origen a las Asociaciones Agropecuarias fue por el hecho que los campesinos optaron por poseer un terreno propio teniendo dificultades para su sostenimiento, después de la emisión del decreto N°747, donde se establecen nuevas formas de tenencia de la tierra creando los siguientes sistemas:

- ✓ Individual.
- ✓ Sistema Asociativo de Participación Real.
- ✓ Sistema Mixto (Individual y Participación Real).

Las Asociaciones Agropecuarias, han venido tomando forma en el transcurso del tiempo, primero iniciaron siendo Asociaciones de hecho, a falta de la existencia de una institución que les proporcionara personería jurídica y sin una ley que las regulara.

Ante este hecho el gobierno crea el ente regulador de este sector, el día 09 de mayo de 1980 por medio del decreto N° 221 de la Ley Especial de las Asociaciones Agropecuarias, con el objetivo de promover, organizar, reconocer y otorgar la personalidad jurídica a las Asociaciones de Producción Agropecuarias pesquera y demás similares que desarrollen actividades técnicamente consideradas como agropecuarias.

El Departamento de Asociaciones Agropecuarias está adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), con el fin de ejercer la rectoría de las Asociaciones Agropecuarias. Por tanto, por decreto legislativo N° 199 del 24 de noviembre de 1994, se reformo la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, considerando en esta reforma que el Departamento de Asociaciones se encargaría de todo lo relacionado a las Asociaciones Agropecuarias no cooperativas.

Para cumplir con las funciones relacionadas con la promoción, organización y reconocimiento de las Asociaciones Agropecuarias no cooperativas estipuladas en la ley que regula las mismas; el Departamento de Asociaciones Agropecuarias está dividido en las siguientes tres secciones:

- ✓ La sección jurídica: se dedica a la supervisión legal de las Asociaciones Agropecuarias; como el punto de actas, las asambleas, los ingresos y egresos de asociados, recibir denuncias y hacer inspecciones de los procesos sancionatorios y dar asesorías.
- ✓ La sección de control y evaluación: Tiene a su cargo la supervisión de la parte contable, económica y capacitación (como llevar libro de caja, ingresos y como presentar Estados Financieros).
- ✓ La sección de promoción y organización: es una división funcional; es el ente promotor de las Asociaciones Agropecuarias; son los que imparten las primeras jornadas que se les proporciona a los grupos que buscan conformarse como Asociaciones Agropecuarias.

2.2.2 Aspectos Generales de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador

Definición

Las Asociaciones Agropecuarias “son grupos de personas que se dedican especialmente a la producción agrícola, ganadera, pesquera y demás similares; que se unen por un fin común generalmente relacionado a lograr las mejores formas de desarrollarse”⁴¹.

⁴¹Entrevista concedida por Fernando Farrar, Jefe del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, jueves 19/05/2011.

Las Asociaciones Agropecuarias son todas aquellas personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por agrupaciones de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad de carácter legal.

Importancia

Las Asociaciones Agropecuarias encuentran su razón de ser en la exigencia actual de transformar empresas tradicionales caracterizadas por el componente individual y familiar, en una agricultura asociativa y empresarial que debe responder a las nuevas demandas del mercado.

A través de la Asociaciones Agropecuarias, el productor lleva a cabo emprendimientos de distinta amplitud, es decir, que sirven para desarrollar una agricultura sostenible y cubrir las distintas necesidades de cada Asociación a lo largo de todo su ciclo productivo pasando incluso por la industrialización y la comercialización de la producción.

No obstante, aún se observa el amplio predominio del productor independiente, será indispensable en primer lugar la concientización del sector a través de la correcta difusión de las ideas de las Asociaciones Agropecuarias, demostrando los beneficios que implica superar el aislamiento y la posibilidad de conciliar los intereses individuales con los del grupo.

Toda Asociaciones Agropecuarias se focalizan en un sistema de pensamientos y valores en función de la gestión y la organización basado en la solidaridad, en la democracia, la neutralidad política, religiosa y la propiedad conjunta que originalmente dio respuesta a las demandas de las clases sociales más necesitadas.

Diferencias entre Asociaciones Agropecuarias y Asociaciones Cooperativas

ASPECTOS GENERALES	ASOCIACIÓN AGROPECUARIA	ASOCIACIÓN COOPERATIVA
Normativa:	Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y su Reglamento.	Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.
Se constituye:	Con 25 asociados y se hará por medio de escritura pública firmada por todos los constituyentes.	Se constituye con un mínimo de 15 asociados por medio de Asamblea General.
Obtención de la personalidad jurídica:	En el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.	En el instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
Requisitos para adquirir la calidad de asociado:	Ser mayor de 18 años de edad y cumplir lo estipulado en los estatutos.	Ser mayor de 16 años de edad y cumplir con los requisitos determinados en el reglamento de esta ley y estatutos.
Principios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Libre adhesión y retiro voluntario de los asociados ✓ Organización democrática ✓ Fomento de la educación e integración gremial ✓ Superación individual y el de sus miembros 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Libre adhesión y retiro voluntario ✓ Organización y control democrático ✓ Interés limitado al capital ✓ Distribución de los excedentes entre los Asociados ✓ Fomento a la educación e

		integración Cooperativo
Clases de constitución:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asociación Agrícola ✓ Asociación pecuaria ✓ Asociación agropecuaria ✓ Asociación pesquera ✓ Asociación artesanal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperativas de producción ✓ Cooperativas de vivienda; ✓ Cooperativas de servicios.
Privilegio fiscal.	No goza de privilegios fiscales	Exención del Impuesto Sobre la Renta y otros.

Características de las Asociaciones Agropecuarias.

Según el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), establece las siguientes características:

- ✓ Cada asociado es propietario de su parte productiva (terreno).
- ✓ La Asociación se orienta en función social, porque se considera que beneficiara a la familia y a la comunidad.
- ✓ La producción y comercialización de los productos de los miembros son coordinados por la Asociación.
- ✓ Los ingresos por ventas le pertenecen a cada uno de los miembros y ellos aportan cierta cantidad a la Asociación.

2.2.3 Proceso de Legalización de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador

Con base al Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias, acuerdo N° 63 emitido el 17 de julio de 1997, publicado en el Diario Oficial N° 133, tomo 336 de fecha 18 del mismo mes y año, se dan a conocer los requisitos legales que se deben cumplir las Asociaciones para constituirse y poder operar correctamente:

- ✓ La edad mínima para pertenecer a la Asociación Agropecuaria es de 18 años.
- ✓ El número mínimo para formar una Asociación Agropecuaria es de veinticinco asociados, los cuales firmarán la escritura de pública.
- ✓ Que en su Documento Único de Identidad (DUI) especifique que son agricultores.
- ✓ No pertenecer a otra Asociación de la misma naturaleza.
- ✓ Deberá suscribirse el capital social con una cantidad no menos de \$285.70

Además los interesados deberán formar un grupo gestor o presidente provisional que serán los que soliciten al Departamento de Asociación Agropecuaria, la legislación de la Asociación Agropecuaria, dicho Departamento imparte tres jornadas según el Art.1 de la Ley Especial de Asociación Agropecuaria, las cuales son:

- ✓ **Promoción:** El grupo gestor o presidente provisional interesado en formar la Asociación deberán presentar solicitud, para promoverse como Asociación Agropecuaria, al Departamento correspondiente. Dicho Departamento nombrará un delegado para asistir a la reunión de promoción de la Asociación para su organización.

En esta reunión, el delegado les explica los principios para constituirse y la función del Departamento de Asociaciones Agropecuarias

- ✓ **Organización:** El grupo gestor o presidente provisional interesado en formar parte de la Asociación deberán presentar solicitud, al Departamento de Asociaciones Agropecuarias, para su organización. Dicho Departamento nombrará un delegado para que asista a la reunión de organización y les explicarán cómo están organizadas las Asociaciones Agropecuarias dependiendo de la naturaleza de constitución de las mismas.

En esta jornada se habla de la estructura administrativa como por ejemplo: el puesto presidencial o secretarial donde el grupo gestor elige. Además el departamento de las directrices para que formen sus estatutos y los interesados lo adecuen a la naturaleza de las necesidades que tengan en todo el grupo.

- ✓ **Reconocimiento inicial y otorgamiento de personalidad jurídica:** El presidente provisional presentara al Departamento de Asociaciones Agropecuarias, notificación de asamblea de constitución especificando lugar, día, hora y agenda a tratar. El delegado del departamento de Asociaciones Agropecuarias asistirá a la asamblea de constitución y debe dejarlos constituidos si reúnen los requisitos.

Después de constituidos el Representante Legal solicitara el reconocimiento inicial y su inscripción en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura Ganadería, con el fin de obtener la personalidad jurídica debiendo acompañar a la solicitud, el testimonio de escritura matriz respectiva, copia literal de los estatutos aprobados y lista de los asociados indicando el Documento Único de Identidad (DUI).

Al existir observaciones en la revisión de dicha documentación, se le devolverá para su respectiva corrección, en caso contrario se da por admitida la documentación respectiva para su aprobación y es en este momento que nace la vida legal de la Asociación.

Finalmente se publica una sola vez en el Diario Oficial esta gestión deberá realizarla el Presidente del Consejo.

Contenido de la Escritura Pública:

- a) Lugar y fecha de otorgamiento.
- b) Datos generales e identificación de los otorgantes de las personas naturales.

- c) Acuerdo de constitución de la Asociación Agropecuaria indicando denominación o razón social y domicilio.
- d) Aprobación de los estatutos.
- e) Elección de la primera Junta Directiva o Consejo de Administración.
- f) Elección de la primera Junta de Vigilancia u Órgano Controlador.
- g) Firma o huella digital de los comparecientes, según sea el caso.

Se incorporará en la Escritura de Constitución:

El texto de los estatutos aprobados, indicando la denominación de la Asociación Agropecuaria que deberá ser distinta a la de cualquier otra ya registrada, domicilio, naturaleza o actividad principal de la misma, plazo, fines, requisitos para la admisión, exclusión y retiro voluntario de los asociados. Expresión de sus derechos y obligaciones, capital inicial y valor de cada certificado de aportación, forma y plazo en que se exigirá el pago del valor de las aportaciones suscritas y no pagadas, en caso de aumento de capital social.

Además la forma de valorización de las aportaciones que se dan en especie, las fases para la distribución de los rendimientos en cada ejercicio económico, la forma de constituir fondos especiales, forma de convocar y requisitos para la toma de acuerdos en Asamblea General también se hará constar la composición de los órganos de administración, supervisión y vigilancia, elección, duración facultades y obligaciones de sus miembros, requisitos para nombrar gerentes y sus atribuciones y cauciones que deberán rendir para responder del manejo de los fondos de la Asociación, requisitos para modificar los estatuto, disolver y liquidar la Asociación y para afiliarla a una unión, federación o confederación en su caso.

La forma en que los asociados ejercerán sus procedimientos y sanciones que se aplicaran a los asociados que causen perjuicios económicos o morales a la Asociación y demás estipulaciones que se estime necesaria para su funcionamiento.

Producto del reconocimiento como entidades jurídicas; el Gobierno de El Salvador promulga que velará porque el sistema financiero nacional cuente con los recursos suficientes para atender la demanda crediticia del sector agropecuario en general y en especial para la micro y pequeña empresa, la pequeña producción campesina, incluyendo las cooperativas del sector reformado y no reformado⁴².

Así mismo, establecerá las normas para los créditos a la producción agrícola e industrial a fin de que éstos sean otorgados oportunamente y que su cuantía sea suficiente para sustentar la capacidad productiva y la comercialización de la producción. Para ese efecto, facilitará el incremento de la participación de los microempresarios y de la pequeña empresa en la cartera de crédito de la banca comercial.

2.3 Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada (ASAESCLA DE R.L)

Ubicación

La Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L. se encuentra ubicada en el Barrio San Antonio, casa número 153, Municipio de Santa Clara, Departamento de San Vicente.

En términos poblacionales Santa Clara, es un municipio donde la población es mayormente rural y según el mapa de pobreza realizado por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) y la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLASCO) en el 2005, es una de las regiones más pobres del país, a tal grado de calificar a Santa Clara como municipios de pobreza extrema severa.

⁴² “Acuerdos de Paz”. [en línea]. (visitado el 7 de junio de 2011, a las 3:10 p.m.) Disponible en <<http://comisioncivica democratica.org/acuerdosdepaz.aspx>>

La actividad productiva de la microrregión del norte de San Vicente (Santa Clara), descansa básicamente en la producción agrícola y ganadera, con la mayor parte de las actividades enfocadas a la producción de granos básicos, especialmente maíz, frijol y arroz. En cuanto a la ganadería, se encuentra la producción de leche que es una actividad fuerte, al punto que es comercializada en su mayoría a nivel departamental⁴³.

Su origen es por decreto Legislativo del 23 de septiembre de 1842, el valle o cantón del municipio de San Esteban Catarina, se erigió en la villa de Santa Clara, cabecera del municipio de Santa Clara, Distrito y Departamento de San Vicente. Por Decreto Legislativo del 10 de febrero de 1873, el municipio de Santa Clara pasó a jurisdicción del distrito de San Sebastián (villa); formado por los siguientes cantones: Agua Helada, El Rosario, El Tortuguero, San Jerónimo, San Juan de Merino, Santa Rosa. Posee 40 caseríos⁴⁴.

Origen de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L

La Asociación ha iniciado operaciones recientemente constituyéndose legalmente como Asociación Agropecuaria, el día tres de mayo de 2011, a través del otorgamiento de la personalidad jurídica por parte del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Apoyada por la Organización No Gubernamental, Fundación para el Desarrollo (FUNDESA), a través de la ejecución del proyecto denominado Campesinos por el Progreso (C4P) proporcionando los recursos económicos necesarios para la construcción del centro de acopio de granos básicos y adquisición de maquinaria y equipo, además por medio de la colaboración de los empleados de FUNDESA

⁴³. Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), miembros de la microrregión del norte de San Vicente, Estrategia de desarrollo productivo en los municipios de San Esteban Catarina, Santa Clara y San Ildefonso San Vicente, octubre de 2010.

⁴⁴Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), miembros de la microrregión del norte de San Vicente, Ob cit. Pág.9.

proporciona apoyo organizacional y técnico, además de la asesoría en el área de mercadeo, factores indispensables para el desarrollo de las operaciones de la Asociación.

Inicialmente está integrada por 36 asociados, campesinos agricultores, quienes decidieron reunirse libremente conforme establece el art. 7 de la Constitución de la Republica de El Salvador, como derecho de asociarse libre y pacíficamente. Y sus primeros cuerpos directivos están integrados por las siguientes personas:

Consejo de Administración

Presidente: Sr. José Silverio Gómez Arias
Vicepresidente: Sra. Morena Vilma Portillo de Alvarado
Secretaria: Sra. Ruth del Carmen Castro de Miranda
Tesorero: Sr. Santos Daniel Romero Hernández
Primer vocal: Sr. Lisandro Ernesto Martínez Hernández

Junta de Vigilancia

Presidente: Sr. Simón de Jesús Bonilla Ayala
Secretaria: Sra. Miriam del Carmen Rivas Flores
Vocal: Sr. Julio Cesar Cruz Cornejo.

Funcionamiento y Organización.

La Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L. es una entidad con personalidad jurídica de derecho privado y de interés social, se constituye en el marco regulatorio de la Constitución de la Republica de El Salvador en el Art.113 el cual establece que el estado protegerá y fomentará las Asociaciones de tipo

económico que tiendan a incrementar la riqueza nacional mediante un mejor aprovechamiento de los recursos naturales y humanos.

Internamente está regulada por los estatutos, los cuales fueron asesorados y aprobados por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería; estableciéndose el nombre de la Asociación Agropecuaria como: “Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L.” abreviándose “ASAESCLA DE R.L.”

Por su naturaleza no pertenece al Estado y se encuentre dentro de las empresas no mercantiles, su fin principal es la de actuar como un gremio en beneficio de sus asociados, es decir que sirve de medio para proveer a los asociados las condiciones necesarias para satisfacer las necesidades comunes.

Misión

Su misión es “Apoyar a los asociados en la producción, procesamiento y comercialización agropecuaria, a fin de contribuir al bienestar en la seguridad alimentaria de la población salvadoreña y en especial de la familia rural”. A corto plazo constituye una herramienta relevante en la toma de decisiones respecto al que hacer actual, proyectando el camino que deben recorrer en el futuro para adaptarse a los cambios que les impone el entorno.

Visión

En relación a la visión estratégica han establecido lo siguiente: “Ser la Asociación líder en el mercado agropecuario nacional, con responsabilidad social compromiso en la preservación del medio ambiente y comprometidos con el desarrollo económico en base a la producción agropecuaria”. Sirve de marco de referencia para la ejecución de sus actividades y se fundamenta en el espíritu asociativo y de participación de todos sus asociados.

Estructura Organizativa

Como toda organización ASAESCLA DE R.L, ha definido una estructura organizativa, donde cada uno de sus componentes cumple una función importante en la ejecución de las operaciones. Está conformada por cuerpos administrativos responsables de la toma de decisiones de la dirección y áreas operativas o funcionales en el desempeño del trabajo de campo; así su organización está integrada de la siguiente manera:



Fuente: Organigrama proporcionado por contadora de ASAESCLA de R.L.

La estructura se fundamenta en los aspectos legales a los que está sujeta la Asociación y se encuentra descrita de acuerdo a atribuciones establecidas en los estatutos de la Asociación Agropecuaria.

Actividades Principales

Se realizan tanto actividades administrativas como operativas. Las actividades administrativas se realizan con el objetivo de evaluar el funcionamiento socio económico, con base a lo establecido en los estatutos.

En cuanto a las actividades operativas representan el conjunto de acciones orientadas al cumplimiento de la actividad económica principal, siendo las siguientes:

A corto plazo:

- Compra colectiva de Insumos Agrícolas
- Adquisición de maquinaria y equipo agropecuario
- Crear un centro de acopio de granos básicos
- Comercialización de maíz
- Gestionar y contratar créditos o donaciones con persona o instituciones extranjeras

A largo plazo:

- Crear una escuela de campo.
- Comercialización de abono orgánico.

2.4 Marco legal aplicable a las Asociaciones Agropecuarias

Las Asociaciones Agropecuarias reconocidas legalmente a raíz del decreto N° 221 de la Reforma Agraria, deben cumplir con las diferentes leyes y regulaciones específicas del sector y demás legislación que promueva y fomente el desarrollo de las diferentes actividades económicas. En tal sentido las principales Leyes aplicables son:

1) Constitución de la República de El Salvador

La Constitución de la República de El Salvador nace con la emisión del Decreto Constituyente No. 3, de fecha 26 de abril de 1982, publicado en el Diario Oficial No. 75, Tomo 275, de la misma fecha, como la ley primaria de la cual emanan las demás leyes, la cual estipula:

Los derechos y garantías fundamentales de la persona y según el Art.- 7 Cn. “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación sin su propio consentimiento”.

Según lo establece el Art. 113.- Cn. “Serán fomentadas y promovidas las Asociaciones de tipo económico que tiendan a incrementar la riqueza nacional mediante un mejor aprovechamiento de los recursos naturales y humanos y a promover una justa distribución de los beneficios provenientes de sus actividades. En esta clase de Asociaciones, además de los particulares, podrán participar el Estado, los municipios y las entidades de utilidad pública”.

Según el artículo citado anteriormente el gobierno se compromete a fomentar y promover las Asociaciones de tipo económico, por lo que es un medio para exigir políticas de gestión orientadas al sector agropecuario con el fin de lograr una estabilidad y expansión de mercado mediante la obtención de créditos o avíos accesibles de acuerdo a la capacidad de pago y endeudamiento de cada entidad.

La realidad salvadoreña refleja que muchas Asociaciones inician operaciones con entusiasmo de trabajar pero al poco tiempo se liquidan por falta de capacitación, recursos económicos y acceso a créditos.

2) Ley especial de Asociaciones Agropecuarias

La ley especial de Asociaciones Agropecuarias tiene su origen por medio de la Junta Revolucionaria de Gobierno según el decreto número 221 de fecha 09 de mayo de 1980, publicado en el diario oficial N° 86, Tomo 267, de la misma fecha.

La promoción, organización, reconocimiento oficial y otorgamiento de la personalidad jurídica de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada estará a cargo del Departamento de Asociaciones Agropecuarias surgido como Dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería a partir de la aprobación del decreto 221.

El Departamento de Asociaciones Agropecuarias, tiene la obligación de dar a conocer el proceso de legalización para dar nacimiento a un nuevo ente económico.

3) Reglamento de funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.

Con el fin de completar la Ley especial de Asociaciones Agropecuarias en lo aplicable a todas las diversas formas de organizaciones mencionadas en la ley se emite el decreto N° 63, el día 17 de julio de 1997 publicado en el Diario Oficial N° 133 tomo 336 de fecha 18 del mismo mes y año, que da nacimiento al Reglamento funcionamiento y vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias; el cual regula los siguientes aspectos:

ASPECTOS REGULADOS	ARTÍCULOS
Constitución, Reconocimiento oficial y otorgamiento de la Personalidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none">• Naturaleza de las Asociaciones Agropecuarias (Art. 2 y 3)• Constitución (Del art. 6 al art.9)• Principios de la Asociación (Art. 4)• Objetivos de la Asociación (Art. 5)

Derechos y obligaciones de los Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho de los Asociados (Art. 11) • Responsabilidad de los miembros (Del Art. 12 al 17)
De los órganos de gobierno de la Asociación	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General • Consejo de Administración • Junta de Vigilancia (Art. 18)
De la Asamblea General de Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad y asambleas ordinarias (Art 19 al23) • Convocatorias y Asuntos a tratar en las asambleas (Art. 24 al 30)
Funcionamiento y obligaciones del Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Integración del Consejo (Art. 31aal 32) • Obligaciones del Consejo (Art. 33 al 37)
Atribuciones del consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones del presidente o Secretario (Art. 38, 39 y 41) • Atribuciones del Tesorero(Art. 40) • Atribuciones del Vocal (Art. 42)
Funcionamiento y Atribuciones de la Junta de Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Integración del Junta (Art. 43 y 44) • Atribuciones de la Junta de Vigilancia(Art. 45al 47)
Forma de integración del patrimonio de la Asociación	<ul style="list-style-type: none"> • Las cuotas de aportación de sus miembros • Los bienes muebles o inmuebles • Los préstamos o créditos recibidos • Los productos o ganancias • Las donaciones • Las Reservas • Todos los ingresos provenientes de

	actividades lícitas(Art. 51)
Disolución y Liquidación	Podrán disolverse por acuerdo de Asamblea General celebrada en sesión extraordinaria (Art. 52- 54)

4) Código Tributario

Debido a la necesidad de un marco jurídico tributario unificado que regule la relación entre el sujeto activo y el sujeto pasivo, nace el Código Tributario por medio del Decreto Legislativo No. 230, de fecha 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 241, Tomo 349, de fecha 22 de diciembre del mismo año, garantizando los derechos y obligaciones recíprocos para cumplir con el principio de igualdad en la tributación.

Según el Art. 30.- “Se considera sujeto pasivo para los efectos del Código Tributario, el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable”.

Entre las obligaciones y derechos aplicables a la Asociación tenemos:

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ARTÍCULO
Nombrar representante ante la administración tributaria	Art. 32
Señalar domicilio tributario	Art. 52
Hacer el pago de anticipo a cuenta	Art. 73 y art.74
Presentar declaraciones tributarias	Art. 91
Emitir documentación respectiva	Art. 107, art. 112, art.114
Remitir informe de retenciones	Art. 123

Informar sobre las utilidades	Art. 124
Presentar o exhibir la información y de permitir control	Art. 126
Llevar contabilidad formal	Art. 139
Llevar registro relativo al control del impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios.	Art. 141
Llevar registro de control de Inventarios	Art. 142 y art. 142-A
Utilización de métodos de valuación de inventarios	Art. 143
Informar toda donación para efectos del Impuesto sobre la Renta	Art. 146
Conservar informaciones y pruebas	Art. 147
Retener por servicios de carácter permanente	Art. 155
Retener por prestación de servicios	Art. 156
Retener a sujetos del impuesto no domiciliados	Art. 158
Infracciones y Sanciones	Art. 237, 238, 239, 240, 241, 241-A, 243, 244, 245, 247, y 252.

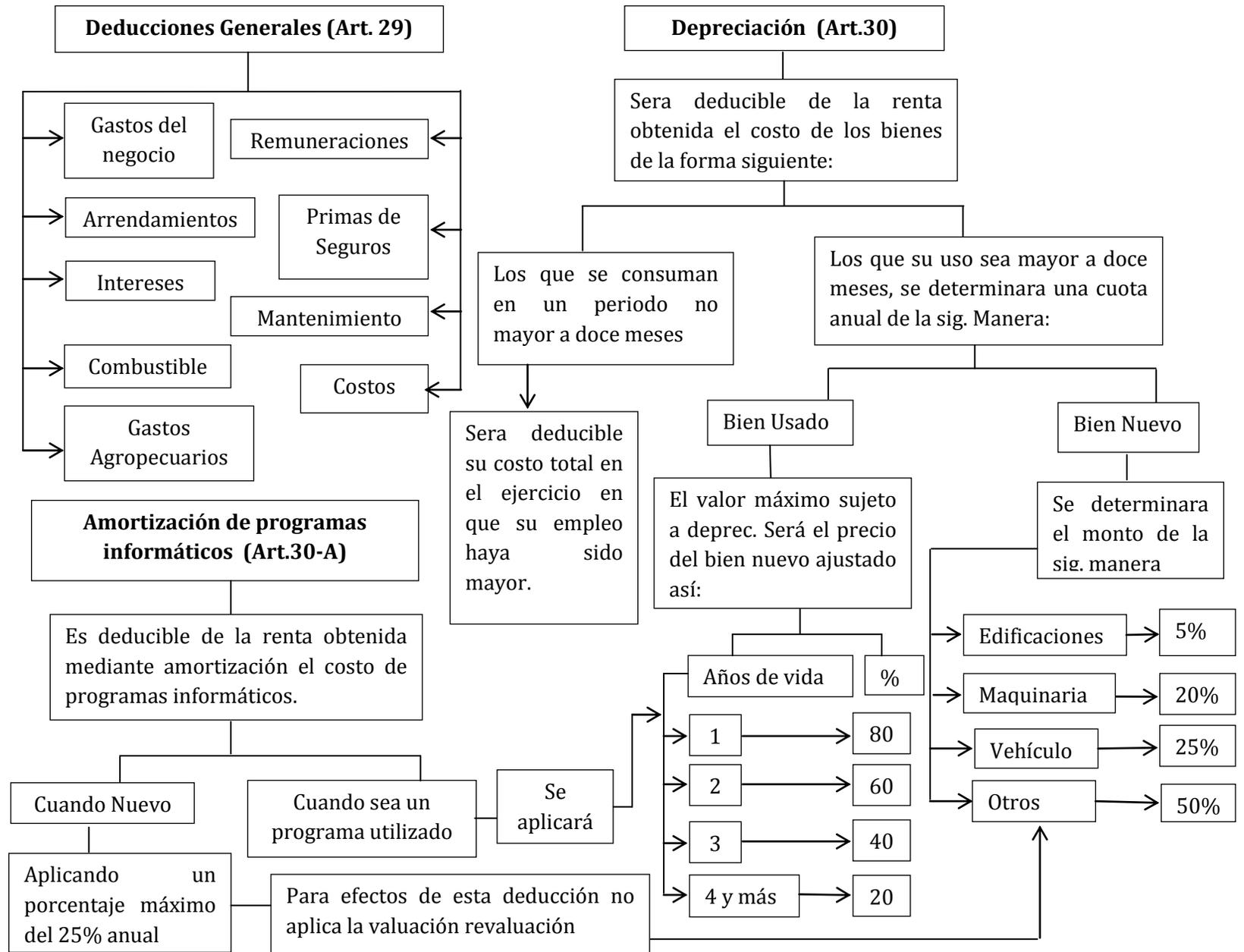
5) Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

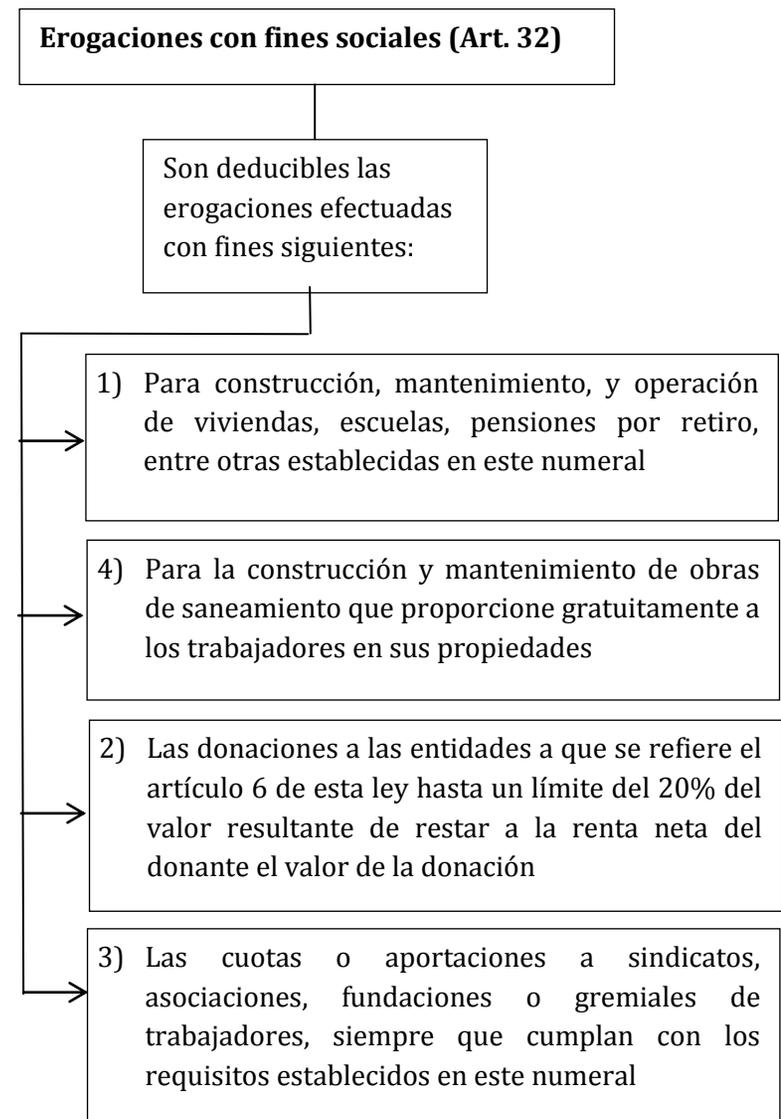
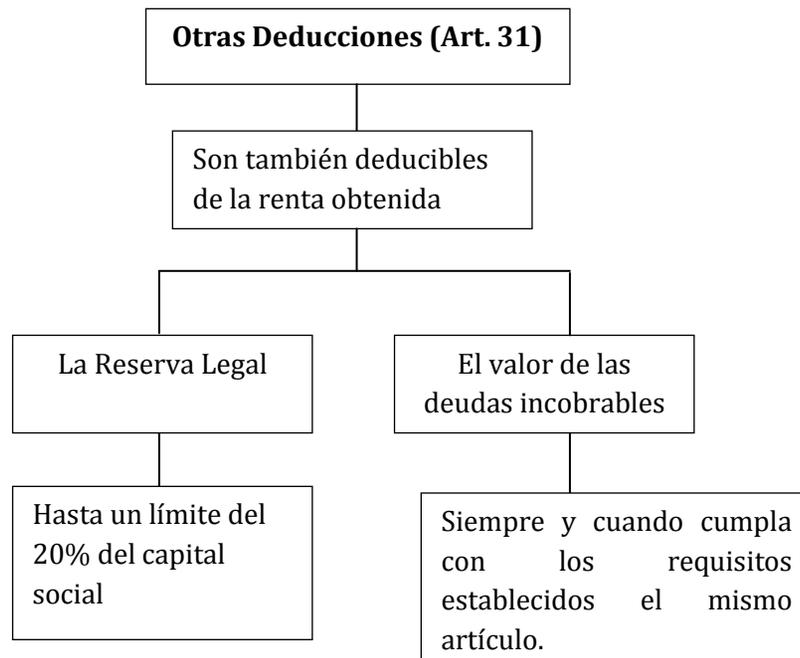
Nace por Decreto Legislativo No. 134, de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial No. 242, Tomo 313, de fecha 21 de diciembre del mismo año, estableciendo el Hecho Generador del impuesto a través de la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta ley.

La Asociación Agropecuaria está obligada al pago del impuesto establecido en esta ley, al momento de realizar el hecho generador por medio de la obtención de rentas, provenientes de la venta de productos agrícolas y de la prestación de servicios en el ejercicio o periodo de imposición, entendiéndose por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier de las actividades que realice la Asociación, según el Art. 1 y 2 de la Ley de renta.

Así mismo, la Asociación está obligada a retener a los asociados un porcentaje del cinco por ciento (5%) en concepto de utilidades pagadas o acreditadas. Dicha retención constituirá pago definitivo del Impuesto sobre la Renta para el asociado al que se le realizó la retención, sea éste domiciliado o no. De igual manera deberán retener el cinco por ciento (5%) en concepto del Impuesto sobre la Renta por las sumas de dinero o bienes en especie que entreguen en concepto de préstamos, mutuos, anticipos o cualquier otra forma de financiamiento.

Las Asociación Agropecuaria como sujeto pasivo generador de ingreso está obligada al pago del impuesto sobre la renta y con base a la ley en mención solo podrá deducir de la renta obtenida los siguientes gastos indispensables para la obtención de ingresos computables y erogaciones con fines sociales:





6) Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (LIVA)

Las personas jurídicas serán sujetos pasivos o deudores del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios según el Art. 20 de la ley que fue emitida por Decreto Legislativo No. 296, de fecha 24 de julio de 1992, publicado en el Diario Oficial No. 143, Tomo 316, de fecha 31 de julio del mismo año, por lo que las Asociaciones Agropecuarias están sujetas al impuesto.

Por consiguiente son contribuyentes del impuesto los productores, comerciantes mayoristas o al por menor que realicen dentro de su giro o actividad en forma habitual, transferencias onerosas del dominio de los respectivos bienes muebles corporales o prestación de Servicios.

Entre los hechos generadores que realizará la Asociación tenemos:

ACTIVIDAD	HECHO GENERADOR	MOMENTO EN QUE SE CAUSA EL IMPUESTO
Venta de insumos Agrícolas	Transferencia de bienes muebles corporales (Art.4)	Cuando se emite el documento que da constancia de la operación (Art. 8)
Traslado de bienes del inventario con destino a consumo o a rifas.	Retiro de la entidad de bienes muebles corporales (Art. 11)	En la fecha del retiro (Art. 12)
Compra de maquinaria y equipo agropecuario	Importación e internación de Bienes y Servicios (Art. 14)	Se causará el impuesto cuando: <ul style="list-style-type: none">• Se emita el documento que da constancia de la operación por parte del prestador del servicio;• Cuando se realice el

		pago; o <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se dé término a la prestación.
Prestar servicios de: <ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento de granos básicos; • Gestión de créditos; • Capacitación técnica en relación la escuela de campo y la comercialización de abono orgánico. 	Prestaciones de Servicios (Art. 16)	Se entienden ocurridas y causado el impuesto, según cuál circunstancia de las señaladas en el presente artículo (Art. 18)

Además en el capítulo I de la ley en mención establece normas especiales sobre operaciones relativas a bienes del activo fijo o capital, entre las cuales se menciona en el art.71 que no constituye hecho generador del impuesto las transferencias de dominio de bienes del activo fijo o de capital que realice la Asociación, siempre y cuando se efectuó después de los cuatro años de estar los bienes afectados a dicho activo y que no formen parte del giro o actividad de la misma.

7) Código de trabajo

El Código de trabajo nace por decreto legislativo número 15 el 23 de junio de 1972, publicado en el diario oficial 142, tomo n° 236 y tiene por objeto armonizar relaciones entre patrones y trabajadores, fundamentado en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, por lo que establece los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones.

De acuerdo con el Art.- 29 del código en mención la Asociación Agropecuaria actuará como patrono desde el momento que contrate personal para el cumplimiento de sus funciones y tiene la obligación de realizar; pago de salario, aguinaldos, vacaciones, viáticos, compra de materiales para el desempeño de labores, proporcionar un lugar seguro para la guarda de las herramientas, conceder licencias y consideraciones a los trabajadores/as, absteniéndose de maltratarlos de obra o palabra.

Así mismo, según lo establecido en el Art. 302 de la misma ley, si la Asociación Agropecuaria, utiliza de modo permanente diez o más trabajadores, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo y someterlo a aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo.

8) Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Se emite por Decreto Legislativo No. 1263, de fecha 3 de diciembre de 1953, publicado en el Diario Oficial No. 226, Tomo 161, de fecha 11 de diciembre del mismo año y en el Art. 3.- de la ley del Seguro Social reza de la siguiente manera: “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 en que se haya establecido la remuneración”.

Desde el momento que la Asociación Agropecuaria, se vuelve patrono está en la obligación de incorporar a sus empleados al régimen del seguro social, y según el Art. 29.- de la misma ley 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. Así mismo, en el segundo inciso establece que el patrono aportará el siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la referida remuneración.

El Estado deberá aportar una cuota fija anual no menor de cinco millones de colones que será ajustada de acuerdo con los estudios actuariales, cada cinco años y extraordinarios, cuando sea necesario para el mantenimiento del equilibrio financiero del régimen.

9) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Es responsabilidad del Estado posibilitar a los salvadoreños los mecanismos necesarios que brinden la seguridad económica para enfrentar las contingencias de invalidez, vejez y muerte; por esta razón se crea la ley del sistema de ahorro para pensiones.

Desde el momento que la Asociación adquiera los servicios laborales de una persona o más, nace la obligación de afiliarse al sistema de ahorro para pensiones y según el art. 13. De esta misma ley, deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores. La obligación de cotizar termina al momento en que un afiliado cumple con el requisito de edad para pensionarse por vejez, aunque no ejerza su derecho y continúe trabajando.

La Asociación y los trabajadores, contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta Ley. La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva. Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma: a) diez por ciento (10%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, 6.75% del ingreso base de cotización será aportado por el empleador y 3.25% por el trabajador, según lo establece el Art. 16.- literal a) de la ley en mención.

10) Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)

El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional se creó como una institución de derecho público, con autonomía económica y administrativa y con personalidad jurídica, bajo cuya responsabilidad estará la dirección y coordinación del Sistema de Formación Profesional, para la capacitación y calificación de los recursos humanos.

Según lo establecido en el Art. 2.- de la ley antes mencionada el INSAFORP tiene como objeto satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social del país y propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar

La Asociación estará obligada desde el momento que sea patrono de diez o más trabajadores, según el art. 26 a pagar el 1% de cotización, calculado sobre el monto total de las planillas mensuales de sueldos y salarios. De igual manera podrá hacer uso de la excepción de cotizar hasta 1/4 del 1% sobre las planillas de salarios de trabajadores permanentes. Dicho aporte queda legalmente establecido de conformidad a esta ley.

Para cubrir las obligaciones que emana esta ley en ningún caso se cotizara sobre las planillas de salarios de trabajadores temporales, ni se afectará el salario de los trabajadores.

CAPITULO 3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

La metodología hace referencia al conjunto de procedimientos basados en principios lógicos, utilizados para alcanzar los objetivos que rigen una investigación científica, que consiste en recopilar información y conocer el entorno del fenómeno en investigación.

3.1 Método de investigación

Por medio del diagnóstico realizado se conoció el entorno de la Asociación Agropecuaria “El Éxito de Santa Clara” de R.L., información que contribuyó a definir el tema de investigación “SISTEMA CONTABLE DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ASAESCLA DE R.L.), DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

En el desarrollo de la investigación se diseñarán procedimientos los cuales ayudarán al logro de los objetivos y metas establecidas por el grupo investigador.

Del diagnóstico realizado en la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara, de R.L., se identificó que entre las dificultades que afectan a la Asociación, son las siguientes:

- ✓ No cuenta con un Sistema contable
- ✓ No posee Control interno
- ✓ No han establecido Políticas y Procedimientos, que rijan las actividades que realizan.

- ✓ No tienen conocimiento de la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) y no conocen su aplicación.

Las dificultades antes mencionadas, se priorizaron para darle solución, por parte del grupo investigador; con el objetivo de mejorar el desempeño contable de la Asociación Agropecuaria y evitar el desperdicio y mal uso de los recursos.

Con la ejecución de la investigación se dió solución, a la problemática investigada a través del Diseño de un sistema contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y su respectivo manual de control interno.

El método de investigación utilizado es el método operativo ya que este tiene por finalidad dar solución a la problemática diagnosticada, es decir que el método combina entre lo cualitativo y lo cuantitativo. Detecta mediante estudios cuantitativos y profundiza en el conocimiento del problema mediante un estudio cualitativo.

3.2 Tipo de investigación

La investigación realizada se clasifica según:

Su aplicabilidad, fue aplicada porque se orienta al estudio y solución de un problema identificado, apoyado en aspectos teóricos del mismo; este tipo de investigación busca el conocer para hacer.

De la problemática diagnosticada se estudió un problema en concreto y se solucionó a través del "SISTEMA CONTABLE DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y SU RESPECTIVO MANUAL DE CONTROL INTERNO.

El nivel de profundidad del conocimiento, la investigación fue de tipo descriptiva, debido a que se poseen conocimientos sobre el problema en estudio y su propósito principal era describir las características fundamentales de conjuntos homogéneos relacionados al mismo.

La amplitud, la investigación fue de corte transversal, porque se estudió una parte de todo su proceso y se realizó en el periodo de abril de 2011 a febrero de 2012, específicamente en el área contable mediante el diseño del sistema contable y el control interno.

3.3 Población o universo de investigación

La población de investigación fue el conjunto de todos los elementos homogéneos y delimitados de todas las unidades que presentaron una o varias características sujetas a realizar el análisis o estudio.

Para delimitar la población de la investigación dentro del marco interno de la Asociación Agropecuaria, se encontraron los 36 asociados que proporcionarán información idónea para el estudio realizado.

Debido a que la población sujeta al estudio de la investigación fue pequeña, se realizó un censo para recolectar la información que se utilizó en la elaboración de la propuesta de solución.

3.4 Unidades de estudio

Entre las unidades que fueron objeto de estudio para realizar la investigación dentro de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L. se encuentran:

- ✓ Presidente del Consejo de Administración
- ✓ Presidente de la junta de vigilancia
- ✓ Tesorero.
- ✓ Jefe de comité de crédito.

- ✓ Jefe de comercialización.
- ✓ Contadora.
- ✓ Los 36 asociados.

3.5 Técnicas para recolectar información

La información necesaria para diseñar el sistema contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y su respectivo Control Interno para la Asociación, fue recolectada a través de técnicas documentales y de campo.

Técnica documental: permitieron elaborar un marco teórico conceptual para formar un cuerpo de ideas sobre el tema a investigar. Dentro de las técnicas documentales se encuentran:

- ✓ Revisión Hemerográfica: contenida en folletos, periódicos, revistas, brochure, entre otros; que contengan información relevante sobre el tema.
- ✓ Revisión Bibliográfica: contenida en libros, leyes; para recopilar la información relacionada con el tema a investigar.

Técnicas de campo: permitieron la observación en contacto directo con la Asociación, permitiendo confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva, para la realización de la presente investigación se utilizaron las técnicas siguientes:

Entrevista: consiste en la conversación directa entre el entrevistado y el entrevistador, esto permite obtener información amplia y profunda por medio de preguntas abiertas. Las entrevistas se suministrarán a:

- ✓ Presidente del Consejo de Administración,

- ✓ Presidente de la Junta de Vigilancia.
- ✓ Tesorero.
- ✓ Contadora.
- ✓ Jefe de comercialización.
- ✓ Jefe de comité de crédito.

Cuestionario: consistió en la elaboración de un instrumento para obtener información, éste consta de una serie de preguntas abiertas, cerradas o dependiendo del tipo de información requerida. Por su naturaleza se aplicó al total de asociados de la Asociación.

3.6 Validación de instrumentos para la recolección de información

Previo al levantamiento de la información, es necesario validar los instrumentos con el objeto de verificar la congruencia y el alcance de la información que se pretende obtener.

Finalizada la elaboración de los instrumentos (cuestionario y entrevistas), utilizados para la obtención de la información, se procedió a la validación por medio del suministro de la prueba piloto del cuestionario a una muestra total de asociados. En el caso de las entrevistas, no se validaron porque pueden sufrir cambios al momento de su administración.

Diseñado el cuestionario, se procedió a la validación del instrumento en la Asociación Agropecuaria en estudio, debido a que no hay otra asociación que posea las mismas características. ASAESCLA DE R.L. trabaja con modalidades diferentes, además de tener fines lucrativo es de carácter gremial porque proporciona apoyo técnico, financiero y comercial al sector agropecuario, razón por la cual no es favorable realizar la validación en otra institución.

Para la validación del instrumento fue necesario realizar los siguientes procedimientos:

- ✓ Solicitar permiso para realizar la prueba piloto en la Asociación, detallando a quienes se les administrarían los instrumentos, a través de una nota dirigida al consejo de administración para su aprobación.
- ✓ Para validar el cuestionario dirigido a los asociados se seleccionó al azar a tres asociados.

Al momento de administrar el cuestionario, el instrumento fue resuelto por la persona seleccionada sin asistencia del aplicador, asegurándose que la persona a quien se le administro el cuestionario comprendiera las preguntas del instrumento, caso contrario, se anotarón las preguntas en las que tuvo dificultad en la comprensión. Una vez finalizado el proceso de validación, se anotó el tiempo de duración.

Posteriormente de administrar el instrumento, se procedió a la elaboración del acta de prueba piloto, describiendo lo acontecido durante el proceso de la validación del instrumento, reflejando los problemas en la comprensión de algunos ítems que posteriormente se corrigieron para lograr una mejor comprensión. A continuación se muestra el acta de prueba piloto:

ACTA DE PRUEBA PILOTO

La prueba piloto para validar el instrumento: Cuestionario dirigido a asociados de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada (ASAESCLA DE R.L.). Ubicada en la Primera Avenida Sur, Barrio San Antonio, casa número 153, Municipio de Santa Clara, Departamento de San Vicente, el día viernes 28 de octubre de dos mil once, a partir de las catorce horas con treinta minutos hasta las diecisiete horas con cinco minutos.

Para realizar la validación del instrumento se estableció contacto con el presidente del Consejo de Administración de la Asociación obteniendo la autorización respectiva para administrar el instrumento antes referido. Este fue administrado a tres asociados seleccionados al azar.

De la validación del instrumento se obtuvieron los siguientes resultados por el equipo investigador; el tiempo utilizado para llenar el cuestionario duró de quince a veinticinco minutos. Durante el proceso de llenado del instrumento, el equipo aplicador experimentó interrupciones en su labor, debido a que un asociado a quien se le administraba el cuestionario atendió una llamada telefónica.

Luego de haber administrado el cuestionario a los asociados, se obtuvieron observaciones las cuales originaron las modificaciones siguientes:

- ✓ Se incluyó la interrogante 3.2 relacionado con el periodo de pago de las aportaciones.
- ✓ A la interrogante 3.18 referida a las áreas de la asociación en que se observan necesidades o limitantes, se le especificaron las opciones de respuesta.
- ✓ A la interrogante 3.20 se le agregó las opciones de respuesta especificando los servicios que presta la asociación.

Plan de levantamiento de datos

El plan de levantamiento de datos contiene en detalle las fechas en que se realizó el levantamiento, los tipos de instrumentos y a quienes se les administraron, la forma de cómo se recopilaron los datos, quienes los recolectaron, qué recursos se disponían para administrar los instrumentos y finalmente dónde se recopiló la información.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ? INSTRUMENTOS	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?						
<p>El levantamiento de datos se llevó a cabo desde el 7 al 25 de noviembre de 2011.</p> <p>Los instrumentos se administraron en el siguiente horario:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DE</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:00 A.M.</td> <td>12:00 M.D.</td> </tr> <tr> <td>1:30 P.M.</td> <td>4:30 P.M.</td> </tr> </tbody> </table>	DE	A	8:00 A.M.	12:00 M.D.	1:30 P.M.	4:30 P.M.	<p>Para la recolección de información se administraron los siguientes instrumentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuestionario dirigido a los asociados de ASAESCLA DE R.L. 2. Entrevista dirigidas a: <ul style="list-style-type: none"> - Presidente y tesorero del Consejo de administración. - Presidente de la Junta de Vigilancia - Jefe comité de comercialización - Jefe de comité de crédito - contadora 	<p>Se administraron 36 cuestionarios al total de asociados fundadores de ASAESCLA de R.L.</p> <p>Además se entrevistó a presidente y tesorero del Consejo de Administración, presidente de la Junta de Vigilancia, jefes de comité y contadora.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <p>Tomasa Noemy Muñoz Salinas</p> <p>Carmen Lisseth Servellón Jovel</p> <p>Mayra Elizabeth Villalta Miranda</p>	<p>Para realizar el levantamiento de datos se utilizaron los siguientes recursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Financieros \$2.00 en impresiones de instrumentos. \$5.00 para fotocopias de instrumentos. \$6.00 para adquirir dos cassetts en blanco y dos pares de baterías pequeñas. \$300.00 en concepto de transporte y alimentación del equipo investigador. 2. Humanos: Miembros del equipo investigador 	<p>El levantamiento de datos se realizó en los siguientes lugares:</p> <p>El cuestionario que se administró a los asociados y las entrevistas dirigidas al presidente y tesorero del consejo de administración, al presidente de la junta de vigilancia, a jefes de comité y contadora se realizó en Barrio San Antonio, 1ª Av. Sur, casa Nº 153, Santa Clara, Departamento de San Vicente.</p>
DE	A										
8:00 A.M.	12:00 M.D.										
1:30 P.M.	4:30 P.M.										

3.7 Procesamiento de la información.

Para realizar el procesamiento de la información que se obtuvo de entrevistas dirigidas a: el Presidente del Consejo de Administración, presidente de la Junta de Vigilancia, tesorero, Contadora, Jefe de comercialización y a Jefe de comité de crédito, el equipo investigador se auxilió de Microsoft Word siendo una aplicación de office facilitando el análisis de la información por medio de una matriz de vaciado.

El vaciado de la información obtenida en la administración del cuestionario realizado al total de asociados, se realizó mediante el software estadístico de ciencias sociales por sus siglas en inglés SPSS programa estadístico, que facilitó la representación de la información mediante gráficos o tablas estadísticas.

3.8 Presentación de la información.

La información obtenida mediante la aplicación del cuestionario al total de los asociados y entrevistas a: Presidente del Consejo de Administración, presidente de la Junta de Vigilancia, tesorero, Contadora, Jefe de comercialización y a Jefe de comité de crédito, se presentó en tablas y gráficos estadísticos para una mejor comprensión y análisis, en relación a la información compilada.

3.9 Análisis de la información.

Una vez culminado el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información, con la obtención de resultados se conocieron las necesidades puntuales de la Asociación, procediendo a la elaboración de la propuesta de solución ante las necesidades prioritarias identificadas. Luego se analizaron e interpretaron los resultados obtenidos con el objeto de emitir conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO 4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ASAESCLA, DE R.L.)

Para conocer sobre la situación actual de ASAESCLA de R.L, fue necesario visitar la institución, donde se conocieron las actividades administrativas, contables y los procedimientos de control interno que realizan los encargados de ejercer la administración y vigilancia, en conjunto con los empleados.

Realizado el diagnóstico preliminar se procedió a diseñar los instrumentos necesarios para la recolección de la información, administrando entrevistas al presidente del consejo de administración, presidente de junta de vigilancia, jefe de comité de crédito, jefe de comité de comercialización, el tesorero y al responsable de la contabilidad; para evaluar las operaciones y detectar las necesidades de la Asociación. Así mismo se administró un cuestionario al total de los asociados, con el propósito de conocer cuáles son las expectativas que tienen y cómo evalúa la administración y funcionamiento de ASAESCLA DE R.L.

4.1 Generalidades de ASAESCLA DE R.L.

La Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L. se encuentra ubicada en el Barrio San Antonio, casa número 153, municipio de Santa Clara, Departamento de San Vicente.

En términos poblacionales Santa Clara, es un municipio donde la población es mayormente rural y según el mapa de pobreza realizado por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) y la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales ubicada en Guatemala en el año 2005, es una de las regiones más pobres

del país, a tal grado de calificar a Santa Clara como municipio de pobreza extrema severa.

La actividad productiva de la microrregión del norte de San Vicente (Santa Clara), descansa básicamente en la producción agrícola y ganadera, con la mayor parte de las actividades enfocadas a la producción de granos básicos, especialmente maíz, frijol, arroz y maicillo. En cuanto a la ganadería, se encuentra la producción de leche que es una actividad fuerte, al punto que es comercializada en su mayoría a nivel departamental⁴⁵.

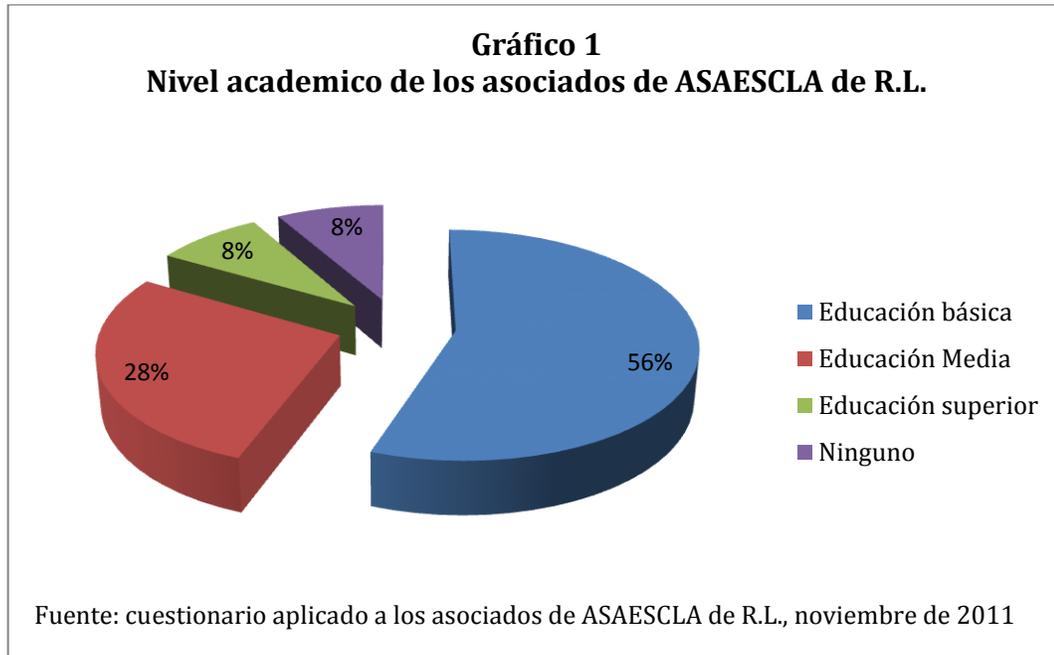
Recientemente ha iniciado operaciones constituyéndose legalmente como Asociación Agropecuaria, el día tres de mayo de 2011, a través del otorgamiento de la personalidad jurídica por parte del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Apoiada por la Organización No Gubernamental, Fundación para el Desarrollo (FUNDESA), a través de la ejecución del proyecto denominado Campesinos por el Progreso (C4P), proporcionando los recursos económicos necesarios para la construcción del centro de acopio de granos básicos y adquisición de maquinaria y equipo, además por medio de la colaboración de los empleados de FUNDESA proporciona apoyo organizacional y técnico, además de la asesoría en el área de mercadeo, factores indispensables para el desarrollo de las operaciones de la Asociación.

Inicialmente está integrada por 36 asociados, campesinos agricultores, de los cuales 23 son de sexo masculino y 13 de sexo femenino.

⁴⁵. Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), miembros de la microrregión del norte de San Vicente, Estrategia de desarrollo productivo en los municipios de San Esteban Catarina, Santa Clara y San Ildefonso San Vicente, octubre de 2010.

Del estudio realizado se obtuvieron los siguientes resultados en cuanto al nivel académico de los asociados:



En el gráfico 1 se observa que el 56% ha realizado estudios a nivel básico, el 28% a nivel de educación media, el 8% a nivel superior y de igual manera un 8% no poseen ningún estudio académico.

En relación a la actividad principal que realizan los habitantes del municipio de Santa Clara es la producción agrícola y ganadera, según los resultados obtenidos de la administración del cuestionario realizado a todos los asociados, por lo tanto la principal fuente de ingreso familiar se obtiene de la agricultura y ganadería tal como se detalla a continuación;

Tabla 1
Fuente de ingreso de los asociados de ASAESCLA de R.L.

FUENTE DE INGRESO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Agricultura	26	72.2
Agricultura- Ganadería	6	16.7
Agricultura - Comerciante	3	8.3
Asalariado	1	2.8
Total	36	100.0

Fuente: cuestionario aplicado a los asociados de ASAESCLA de R.L., noviembre de 2011

La tabla 1 muestra resultados de la información obtenida en cuanto a la fuente de ingresos que poseen los asociados. De los 36 asociados, 26 manifiestan que obtienen sus ingresos de la agricultura, 6 de la agricultura y ganadería, 3 son agricultores y comerciantes, y únicamente un asociado es asalariado, cabe destacar que los productos que más se cultivan en la zona son: el Maíz, Maicillo y Frijol, siendo el arroz el cultivado a menor escala.

4.2 Área Administrativa

La Asamblea General de Asociados, es la máxima autoridad de la institución; los acuerdos que tomen, serán de obligatorio cumplimiento por el consejo de administración, junta de vigilancia, jefes de los comités y todos los miembros de la Asociación, siempre que los mismos se hayan tomado de conformidad con las leyes, reglamentos y estatutos.

La Asociación es representada legalmente por el Presidente del consejo de administración, quien es la máxima autoridad precedida de la Asamblea General de Asociados. Los estatutos establecen que las asambleas generales ordinarias deben realizarse por lo menos una vez al año, y las asambleas extraordinarias se

realizaran atendiendo necesidades o acontecimiento que originen la exigencia inmediata de reunir a todos los asociados. Sin embargo en la actualidad se realizan asambleas generales cada tres meses; debido a que está iniciando operaciones y consideran necesario mantener informados a los asociados sobre la administración y las actividades ejecutadas.

En la entrevista concedida por el Sr. Santos Daniel Romero Hernández, tesorero de la Asociación, manifestó que las aportaciones son canceladas mensualmente con la opción de pagarlas:

- ✓ En efectivo, cancelando tres dólares exactos, un dólar para caja chica y dos dólares restantes destinados al fondo patrimonial;
- ✓ Cancelar las aportaciones en especie.

Actualmente no se ha estipulado multa e intereses por pago extemporáneo y el documento que respalda las aportaciones es un recibo que se extiende al momento de realizar el pago.

Los asociados manifestaron que a pesar que la Asociación recientemente ha iniciado operaciones ya recibieron beneficios, favoreciendo incluso a sus familias. La compra de insumos agrícolas, el alquiler de la maquina desgranadora a un menor costo y la comercialización realizada de forma colectiva permitiendo vender los productos a mejores precios; han sido algunos beneficios recibidos por parte de la Asociación.

Como se muestra en la tabla siguiente:

Tabla 2
Beneficios percibidos por los asociados de ASAESCLA de R.L.

BENEFICIOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Trabajo colectivo	12	33.3
Servicios a menor costo	11	30.6
Mejor precio de mercado	8	22.2
Ninguno	5	13.9
Total	36	100.0

Fuente: cuestionario realizado a los asociados de ASAESCLA de R.L., noviembre de 2011

Como se puede observar en la tabla 2, a la mayoría de los asociados les ha favorecido la creación de la Asociación, 12 manifestaron que han sido beneficiados con el trabajo colectivo, 11 con la prestación de servicios a un menor costo, 8 con la obtención de mejores precios de mercado propiciando un incremento en las ganancias y solo la minoría que equivalen a 5 asociados consideran que no han obtenido ningún beneficio por parte de la Asociación.

Para desarrollar las operaciones de forma eficiente y seguir apoyando en el desarrollo integral de los asociados y el de sus familias, es necesaria la capacitación constante de las personas que integran y laboran en la Asociación. El Ministerio de Agricultura y Ganadería por medio del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, es una de las entidades responsables de guiar a las Asociaciones Agropecuarias en el proceso de constitución y la forma de operar legalmente en el país.

En el proceso de legalización de ASAESCLA de R.L, el Departamento de Asociaciones Agropecuarias, realizó tres jornadas de capacitación referente a la promoción, organización y reconocimiento inicial, las cuales fueron evaluadas por los asociados de la siguiente manera:

Tabla 3
Evaluación de las capacitaciones impartidas por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias

EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	2	5.6
Muy bueno	22	61.1
Bueno	10	27.8
Regular	2	5.6
Total	36	100.0

Fuente: cuestionario realizado a los asociados de ASAESCLA de R.L., noviembre de 2011

La tabla 3 muestra la evaluación que hacen los asociados de las capacitaciones impartidas por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias, de los 36 asociados; 2 las califican como excelente, 22 muy bueno, 10 bueno y 2 califica las capacitaciones como regular; estos resultados muestran la aceptación que han tenido las intervenciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería en la Asociación Agropecuaria.

Al consultar sobre el conocimiento que tiene el asociado en cuanto a los objetivos, la misión y la visión de la Asociación se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 4
Misión, visión y objetivos que persigue la asociación

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	35	97.2
No	1	2.8
Total	36	100.0

Fuente: cuestionario aplicado a los asociados de ASAESCLA de R.L., noviembre de 2011

De los 36 asociados, 35 conocen la misión, visión y objetivos de la Asociación y están de acuerdo con las proyecciones que tienen a futuro y solamente un asociado afirmó no conocerlos.

En relación a la estructura organizativa, se fundamenta en los aspectos legales a los que está sujeta la Asociación y mediante entrevista concedida por el Sr. José Silverio Gómez Arias presidente del Consejo de Administración manifestó que: El diseño de la estructura organizativa no está aprobada por la Asamblea General de Asociados, situación que hizo necesario preguntar a los asociados sobre el conocimiento que tienen de la estructurada organizativa de la Asociación.

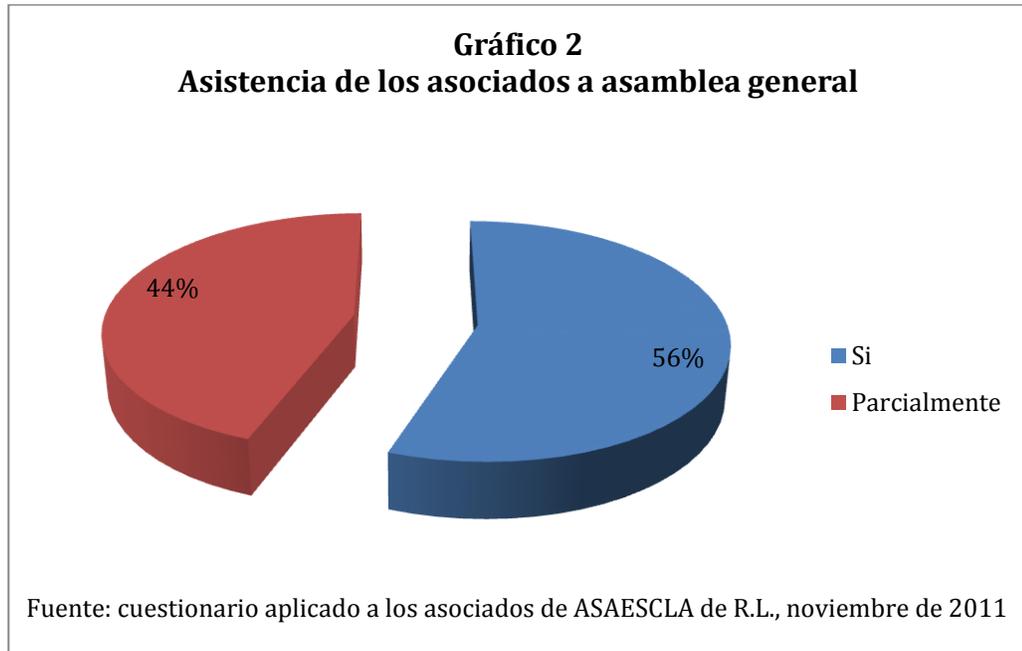
Tabla 5
Conoce como está estructurada la Asociación

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	34	94.4
No	2	5.6
Total	36	100

Fuente: cuestionario aplicado a los asociados de ASAESCLA de R.L., noviembre de 2011

De los resultados obtenidos, se constató que 34 asociados conocen cual es la estructura organizativa y únicamente 2 asociados no conocen los niveles jerárquicos en los que se divide la Asociación. Aunque la asamblea general de asociados no ha acordado la aprobación de la estructura organizativa, ésta se encuentra plasmada en el plan estratégico de la Asociación.

Al consultar a los asociados sobre la asistencia a las asambleas generales se obtuvieron los siguientes resultados:



El gráfico 2 muestra que el 56% de los asociados asisten a todas las asambleas generales y se informa del funcionamiento de la Asociación, a diferencia del 44% que manifestaron asistir solamente a algunas asambleas.

Al indagar sobre las necesidades o limitantes que enfrenta la asociación se obtuvieron los resultados siguientes:

Tabla 6
Necesidades que enfrenta ASAESCLA de R.L.

NECESIDADES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Capacitación	19	52.8
Recursos económicos	10	27.8
Ninguna	7	19.4
Total	36	100.0

Fuente: cuestionario aplicado a los asociados de ASAESCLA de R.L.,
noviembre de 2011

Estos resultados muestran las necesidades identificadas por los asociados que afectan el desempeño de las operaciones, arrojando como principal necesidad la capacitación del recurso humano y en segundo lugar la obtención de recursos económicos.

4.3 Actividades que realiza ASAESCLA DE R.L.

La Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada (ASAESCLA DE R.L.), es de naturaleza agropecuaria, tal como lo establece el art. 2 y art. 3 de los estatutos. La Asociación tiene como actividad económica la venta de productos agrícolas, y prestación de servicios de agricultura y ganadería.

Las actividades que se realizan en la Asociación Agropecuaria se clasifican en:

- ✓ Actividades de operación
- ✓ Actividades de financiamiento
- ✓ Actividades de inversión

Actividades de Operación

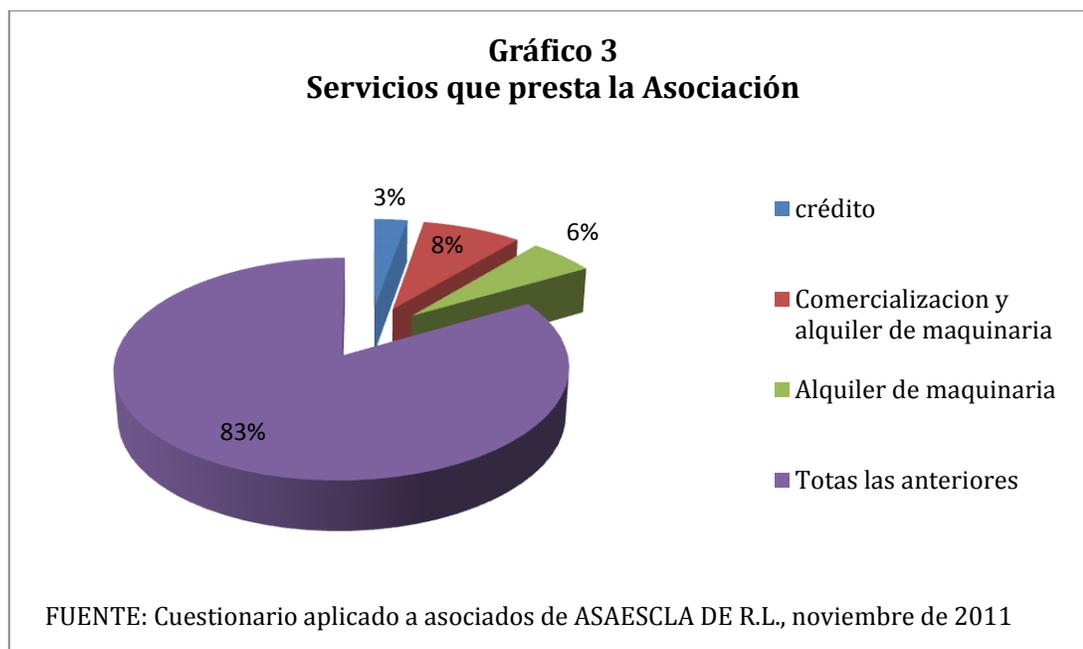
Las actividades de operación constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias, dentro de estas actividades se encuentra la venta de productos agrícolas, comercialización de granos básicos, y prestación de servicios agrícolas y ganaderos.

Con relación a la venta de productos agrícolas actualmente se ha iniciado con la comercialización de granos básicos y a mediano plazo se ha proyectado la venta de insumos agrícolas, a través del establecimiento de un agroservicio.

De la investigación se identificó que todos los asociados conocen las actividades de operación desarrolladas por la Asociación Agropecuaria principalmente la

comercialización de los granos agrícolas y la prestación de servicios, las cuales son coordinadas por el jefe de área.

En la siguiente grafica se presenta la prestación de servicios, con base a la información obtenida en la administración del cuestionario aplicado a los asociados.



Según los resultados obtenidos, el 3% de los asociados manifiestan que dentro de los servicios que presta la Asociación es el otorgamiento de crédito como un apoyo a su producción y no como actividad económica de la Asociación, el 8% expresaron que es el de comercialización y alquiler de maquinaria, el 6% opinaron que es el alquiler de la maquina desgranadora y el resto (83%) respondieron que en la Asociación se prestan los tres servicios antes mencionados.

El presidente del consejo de administración manifestó en la entrevista realizada que además de los servicios mencionados por los asociados se ofrecerá el servicio de centro de acopio, herramientas agrícolas y asesorías técnicas.

Al consultar sobre el proceso de autorización de los servicios que presta la Asociación, el presidente del consejo de administración y el jefe de comité de crédito expresaron lo siguiente:

- ✓ Para el alquiler de la maquina desgranadora se ha autorizado a un asociado para que realice la actividad en cada una de las comunidades donde los asociados y no asociados soliciten la prestación del servicio, con un costo más bajo para el asociado.
- ✓ Los tipos de créditos a otorgar por la Asociación son:
 - Crédito para la producción: el cual se concede a través de paquetes agrícolas para la producción.
 - Crédito Extraordinario: es el que se otorga para alguna actividad de emergencia del asociado. El cual podrá ser solicitado por el asociado aun teniendo crédito ordinario para la producción.
 - Crédito para la comercialización: son otorgados de manera corta y en la formas siguientes: por adelanto para pago de compromisos con otras instancias por retención de cosecha y se podrá otorgar para que el asociado pueda esperar mejor precio en el mercado.
 - Crédito especial: es el fondo que la Asociación utilizara para las diferentes actividades propias de ASAESCLA DE R.L.

El proceso para otorgar créditos es responsabilidad del jefe del comité de crédito, quien es el encargado de analizar y autorizar las solicitudes de créditos presentadas por los asociados y verificar si los fondos disponibles cubren el monto solicitado, además de inspeccionar la cosecha con la colaboración de un Ing. Agrónomo cuando se trata de préstamo por anticipo de cosecha; si el solicitante presenta la garantía exigida y se tiene el monto disponible el préstamo es aprobado.

Los montos de los créditos otorgados no exceden los quinientos dólares a un plazo de un año, al 15% de interés anual, debido a que inicia operaciones.

El análisis de la información permitió verificar que los fondos utilizados para el otorgamiento de créditos proviene una parte de la donación recibida de FUNDESA y otra parte de un préstamo realizado con FOMENTA S.A. Los préstamos serán otorgados de forma individual a los asociados, de forma comunitaria a grupos de personas y a las ADESCOS. Así mismo se otorgarán a través de paquetes agrícolas y la forma de pago puede ser en efectivo o en especie (cuando se trate de préstamo por anticipo de cosecha).

En relación al centro de acopio, el préstamo de herramientas agrícolas y la prestación de servicio de asesoría técnica, no han establecido que procedimiento se realizará para ejecutar dicha actividad operativa.

Respecto al servicio de comercialización, se conoció que los productos a comercializar a corto plazo son: maíz, frijol, arroz y maicillo; la comercialización de los productos se realiza en el mercado formal e informal a través de los procesos siguientes:

- ✓ La asociación compra el producto agrícola al asociado a precio de mercado y luego la asociación lo comercializa en el mercado, obteniendo una ganancia para la asociación.

- ✓ El asociado guarda la cosecha agrícola en el centro de acopio de la Asociación para esperar un mejor precio de mercado o para venderlo en conjunto con los demás asociados en el mercado formal de acuerdo con los convenios o contratos establecidos con las instituciones demandantes.

La venta se realiza a nombre de la Asociación (intermediaria entre el asociado y el comprador) y el costo por la prestación de servicios relacionado con el centro de

acopio y la comercialización del producto es el 50% de la ganancia obtenida por asociado que realiza la venta.

Al aplicar la interrogante sobre el responsable de la ejecución de las actividades operativas y la prestación de servicios que presta la Asociación se obtuvieron los resultados siguientes:

Tabla 7
Actividades de operación que realiza ASAESCLA DE R.L., y responsable de ejecución de las actividades

ACTIVIDADES OPERATIVAS QUE REALIZA LA ASOCIACIÓN	RESPONSABLE DE COORDINAR LA EJECUCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES		Total
	Jefe de área	Otro (FUNDESA)	
Comercialización	3	2	5
Prestación de servicios	5	1	6
Comercialización y prestación de servicios	22	3	25
Total	30	6	36

FUENTE: Cuestionario aplicado a asociados de ASAESCLA DE R.L., noviembre de 2011

Según los resultados observados en la tabla 7, la comercialización y la prestación de servicios es la actividad más conocida por los asociados y según la opinión de la mayoría el responsable de la ejecución de la actividades de operación es el jefe de área; mientras que el resto opinaron que es FUNDESA (Institución que proporciona apoyo organizacional y técnico a la Asociación)

Actividades de Financiamiento

Las actividades de financiamiento son las que producen cambios en el tamaño y la composición del patrimonio aportado y de los préstamos tomados por parte de la Asociación Agropecuaria para la ejecución de las actividades.

La Asociación Agropecuaria desarrolla las actividades con recursos propios y donaciones, pero debido a que recientemente ha iniciado operaciones son limitados y dificulta el crecimiento. Actualmente ha obtenido un crédito con FOMENTA S.A., el cual es utilizado para otorgar créditos a los asociados y no asociados.

De acuerdo a los resultados obtenidos, el responsable de solicitar los créditos es el presidente de la Asociación Agropecuaria con la autorización del consejo de administración para firmar convenios con las instituciones financieras.

Actividades de Inversión

Las actividades de inversión están relacionadas con la adquisición y disposición de activos a largo plazo y de otras inversiones no incluidas en los equivalentes de efectivo. Las necesidades de inversión que tiene la Asociación Agropecuaria son: la adquisición de infraestructura, mobiliario y equipo, elementos necesarios para desarrollar sus actividades de una manera más eficiente.

Actualmente, la propiedad planta y equipo de la Asociación Agropecuaria está conformada por:

- ✓ Una maquina desgranadora
- ✓ Un medidor de humedad de los granos básicos
- ✓ Un terreno (incluyendo centro de acopio)
- ✓ Equipo informático

Los bienes anteriormente descritos no están registrados contablemente, lo que pone en evidencia la vulnerabilidad y deficiencia en estos rubro.

4.4 Área Contable

En relación al área de contabilidad, la Asociación Agropecuaria ha contratado de forma eventual los servicios de una contadora general a tiempo completo, quien tiene como función principal el registro, elaboración de estados financieros y demás funciones relacionadas con el área; cabe mencionar que la persona contratada no es especialista en el área de contabilidad, lo cual dificulta aplicar la NIIF para las PYMES por falta de conocimiento.

Las disposiciones legales y contables que rigen la administración y desarrollo de la actividad económica de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada, están reguladas en el Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias y en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

En las Asociaciones Agropecuarias es relevante la aplicación coherente de la NIIF para las PYMES, con el objetivo de aplicarse a los estados financieros a través de registros contables que respondan a las necesidades de información de diferentes usuarios y de esta forma mejorar la comparabilidad de la información financiera.

La NIIF para las PYMES debe aplicarse con base al giro o actividad económica de la asociación agropecuaria y en la medida que vaya creciendo a través de la ejecución de las actividades proyectadas se aplicaran las secciones que sean necesarias para una mejor comparabilidad y fiabilidad de la información financiera.

De acuerdo a los resultados obtenidos de entrevista realizada a la contadora de la Asociación Agropecuaria, no están aplicando la NIIF para las PYMES en la ejecución y registro de las actividades operativas, de financiamiento y de inversión; debido a que recientemente ha iniciado operaciones y falta de personal con conocimientos sobre la aplicación de la Norma.

ASAESCLA DE R.L. está obligada a llevar contabilidad formal con base a la Norma Internacional de Información financiera para pequeñas y medianas entidades debido a que:

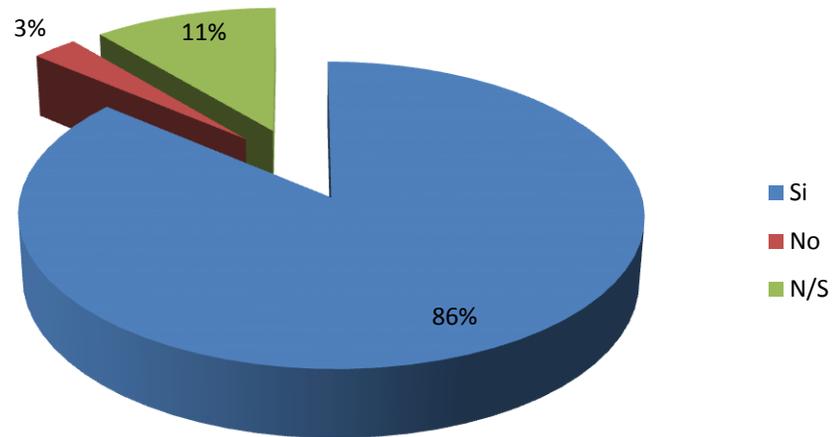
- c. No tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- d. Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Los registros contables y los libros de IVA se encuentran al día debido a que la Asociación agropecuaria cuenta con los servicios de una contadora de forma temporal cuya función es la actualización de los registros además de manejar la cuenta banco en relación a los ingresos y egresos, archivando la documentación soporte.

De acuerdo a lo manifestado por el presidente del consejo de administración se están registrando las operaciones con base a la normativa vigente, sin embargo según los resultados de la situación actual, se identificó que no están registrando las operaciones ejecutadas de acuerdo con la normativa contable, no han establecido las políticas contables para el registro y medición del inventario, la propiedad, planta y equipo y la preparación de los estados financieros.

Los asociados expresaron que para la elaboración y presentación de los estados financieros es necesario el diseño de un sistema contable que facilite su preparación; el cual debe estar estructurado de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, con base a la magnitud de la entidad, la actividad económica, el volumen y variedad de las operaciones y las perspectivas de desarrollo a mediano y largo plazo de la asociación agropecuaria, como se muestra en la siguiente gráfico:

Gráfico 4
Diseño de un sistema contable de acuerdo a la normativa contable vigente



FUENTE: Cuestionario aplicado a asociados de ASAESCLA DE R.L., noviembre de 2011

Al consultar a los asociados sobre la necesidad de diseñar un sistema contable de acuerdo a la NIIF para las PYMES, el 86% de los asociados expresó que es necesario el diseño e implementación de un sistema contable de acuerdo a la normativa vigente, mientras que el 11% respondió que no sabía si era necesario porque no conocen cual es la normativa contable y el 3% manifiesta no ser necesario debido a que no conocen sobre la importancia de la contabilidad en el desarrollo de las operaciones de la asociación.

En cuanto a la presentación de información financiera, el presidente del consejo de administración, explica que la información presentada por la contadora es utilizada para la toma de decisiones. Producto de esta información se les pregunto a los asociados si recibían información financiera por parte de la Asociación y qué tipo de información reciben; respondiendo lo siguiente:

Tabla 8
Tipo de información que reciben los asociados de
ASAESCLA de R.L.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ingresos y gastos	27	75.0
Balanza de comprobación	8	22.2
Ninguna	1	2.7
Total	36	100.0

FUENTE: Cuestionario aplicado a asociados de ASAESCLA DE R.L.,

noviembre de 2011

Como se puede observar la información que están recibiendo los asociados es sobre ingresos, gastos y la balanza de comprobación; por lo tanto la Asociación no está emitiendo estados financieros fiables y oportunos como lo exige la Normativa Contable.

4.5 Área de Control Interno

El control interno constituye una de las herramientas más importantes de una entidad porque permite tener seguridad razonable en las cifras financieras, garantiza la salvaguarda de los activos, promueve la eficiencia en las operaciones y ayuda a identificar áreas críticas previniendo riesgos que pueden afectar la ejecución de las operaciones .

Para establecer el sistema de control interno previamente debe existir una evaluación que permita identificar las áreas más vulnerables y al mismo tiempo generar mayor beneficio que el costo de implementación. En tal sentido se presenta las siguientes áreas:

✓ **Control de efectivo**

El efectivo constituye los ingresos que posee la Asociación en caja general, caja chica y bancos, provenientes de las aportaciones realizadas por los asociados, la venta de insumos agrícolas, prestación de servicios y donaciones; mientras que los equivalentes de efectivo lo integran las inversiones a corto plazo de fácil conversión en efectivo.

Actualmente las aportaciones, prestación de servicios y las donaciones son la principal fuente de ingresos de la Asociación y no existen controles adecuados que ayuden a promover la eficiencia en el manejo de los fondos.

De acuerdo a lo indagado, las aportaciones tienen que ser canceladas mensualmente pero esta obligación no es cumplida en su totalidad porque la mayoría de los asociados las cancelan cada tres meses o cuando inician la venta de la cosecha. Las aportaciones las recibe el tesorero, las registra en el libro de ingresos y se le hace entrega al Asociado del recibo correspondiente que hace constar el pago de la obligación.

Este recibo contiene los datos necesarios que certifican el cumplimiento de la obligación. Dentro de estos datos tenemos: el nombre del asociado, monto, fecha, firma, concepto entre otros.

La aplicación de control interno en el área de ingresos es imprescindible para disminuir la posibilidad que ocurran actos fraudulentos, como la malversación de fondos. La detección oportuna de irregularidades suele ser efectiva solo si se adoptan medidas de control interno que permitan un adecuado registro de las operaciones, aplicando los lineamientos establecidos y extendiendo la documentación respectiva.

En cuanto a las erogaciones son canceladas con cheques o efectivo. Previamente son acordadas en las reuniones de consejo de administración y son aprobados por dos o tres personas, estas pueden ser el presidente del consejo, el presidente de junta de vigilancia o el tesorero, para los gastos de menor cuantía se utiliza el fondo de caja chica que equivale a \$300.00, es importante aclarar que cada una de las erogaciones efectuadas es respaldada con la documentación correspondiente.

Actualmente el registro de las transacciones se hace en hojas sueltas o en el libro del tesorero, esto representa un alto riesgo de pérdida de información por tal razón se puede constatar la latente necesidad de un sistema contable para poder revelar eficientemente las operaciones y la situación financiera de la Asociación.

✓ **Segregación de funciones**

La segregación de funciones es una de las principales actividades de control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades y en especial el fraude interno.

Ninguna persona o departamento debe manejar todos los aspectos o fases de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final. Toda transacción debe ser realizada en cuatro etapas: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados o departamentos relativamente independientes.

La asociación como inicia operaciones no ha definido en gran parte la segregación de funciones en las diferentes actividades que realiza, por razones de falta de personal, porque no tiene definidos procedimientos a seguir y algunos comités aún no están funcionando al cien por ciento. Ejemplo de ello es el comité de crédito que está formado por cinco miembros de los cuales a cuatro no se le han distribuido ningún cargo, por lo que solo el jefe crédito está desempeñando todas las actividades que en dicho comité se desarrollaran.

Cabe destacar que en cuanto a los ingresos y egresos si existe una pequeña segregación de funciones, porque los ingresos son registrados por el contador y el tesorero y los egresos son aprobados en el consejo de administración por dos o tres miembros. Manifiesta el tesorero que en el caso de existir algún faltante de efectivo no han establecido ningún tipo de procedimiento.

Esta segregación de funciones se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios, y para que ninguna persona se halle en posición de poder cometer un desfalco y ocultar su acción por medio de la falsificación de documentos, sin confabularse con otros miembros de la asociación.

✓ **Resguardo de documentos**

No es posible hablar de rendición de cuentas y transparencia si no se garantiza la existencia de los documentos que resguarden la información, es por esta razón que en la Asociación se ha establecido el siguiente procedimiento:

Para caja chica lo resguarda el tesorero y el resto del dinero se deposita en una cuenta bancaria de la cual solamente se puede retirar el dinero con la autorización de 2 de las tres personas refrendarías.

Los documentos que respaldan las transacciones de ingresos y egresos son: los recibos, facturas y comprobante de crédito fiscal. Toda esta documentación es resguardada en la instalación temporales de la Asociación y la responsable de archivarla y resguardarla es la secretaria junto con la contadora.

La tabla siguiente muestra los resultados obtenidos en relación a la implementación de medidas de seguridad en el desarrollo de las operaciones.

Tabla 9
Implementación de medidas de seguridad en el desempeño de las
operaciones de ASAESCLA DE R.L

MEDIDAS DE SEGURIDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ninguna	23	63.9
Control del efectivo	6	16.7
Segregación de funciones	3	8.3
Resguardo de documentos	1	2.8
Todas las anteriores	3	8.3
Total	36	100.0

FUENTE: Cuestionario aplicado a asociados de ASAESCLA DE R.L., noviembre de 2011

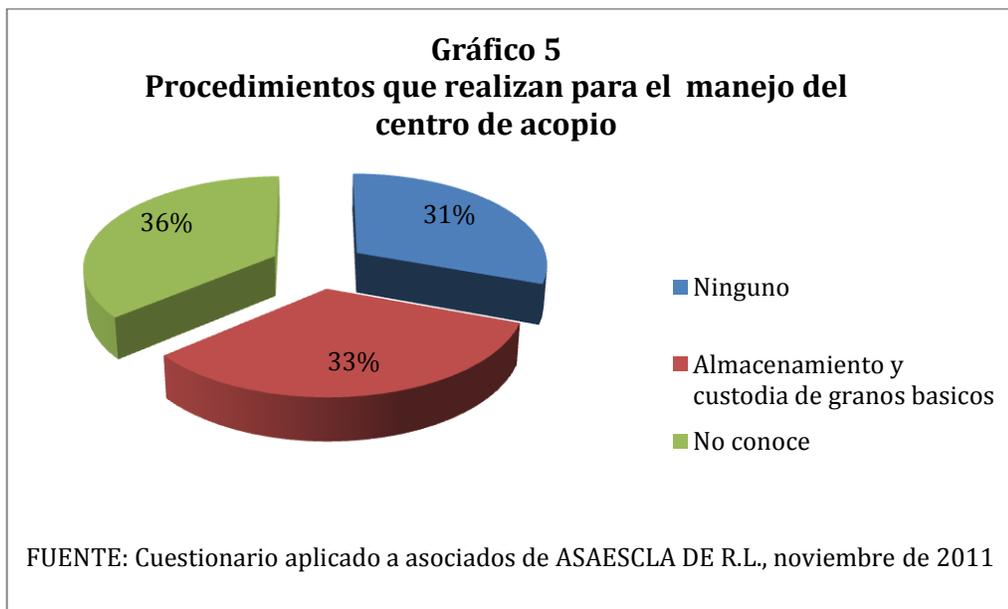
Según los resultados obtenidos, 23 asociados manifestaron no haber observado que en la Asociación implementen medidas de seguridad en el desarrollo de las operaciones. Sin embargo 13 manifiestan que efectivamente han observado medidas de seguridad de los cuales: 6 observan medidas en el control del efectivo, 3 en la segregación de funciones, 1 manifiesta que ha observado medidas en el resguardo de los documentos y 3 manifestaron que han observado medidas de seguridad en control de efectivo, segregación de funciones y resguardo de los documentos.

La mayoría de los asociados no ha observado medidas de seguridad en el desarrollo de las operaciones que desarrolla la asociación. Esto da la pauta que existe vulnerabilidad latente en las operaciones realizadas, debido a la inexistencia de procedimientos definidos que permitan tener la seguridad razonable de que las operaciones se realizan adecuadamente.

Centro de Acopio

El centro de acopio es uno de los pilares donde recaen las bases de la Asociación porque representan las instalaciones donde se almacena la compra y recolección de los granos básicos. Según el presidente de la Asociación “se tiene proyectado construir mini centros de acopio en cada una de las comunidades de Santa Clara para hacer más fácil y rápido el resguardo del producto agrícola”, lo cual genera la necesidad de definir procedimientos y medidas de seguridad para un efectivo control de las operaciones.

En el cuestionario administrado a los asociados se investigó sobre los procedimientos que realizan para el manejo del centro de acopio de granos básicos, donde se obtuvieron los siguientes resultados:



El gráfico 5 muestra que el 36% de los asociados no conocen sobre la aplicación de procedimientos de control interno, el 31% ha observado que no realizan procedimientos, y un 33% manifestó que los procedimientos que realizan en el manejo del centro de acopio están enfocados en el almacenamiento y custodia de granos básicos.

Mediante el estudio de los resultados se determina que el único procedimiento establecido es la delegación de una persona encargada de las entradas y salidas del centro de acopio y cuentan con un vigilante encargado de la custodia de los mismos. Sin embargo la mayoría de los asociados no tienen conocimiento de procedimientos debido a que no existen medidas y procedimientos concretos que garanticen la salvaguarda de los productos.

Servicio de desgranado

La máquina desgranadora fue adquirida con el propósito de beneficiar al asociado en el proceso de desgranado del maíz, dicho beneficio consiste en que la maquina podrá ser usada por todos los asociados a un menor costo y en las comunidades que lo soliciten.

De acuerdo a la información recolectada mediante entrevista realizada el presidente del consejo de administración manifestó que: “el procedimiento que realizan para la autorización de la maquina desgranadora es comunicarse con el encargado y se ponen de acuerdo con el día y la hora en la que el asociado la necesitará, cabe aclarar que este no es un servicio exclusivo de los asociados también puede recibirlo cualquier otra persona que lo solicite pero con costos más altos”.

El responsable de la maquina desgranadora tiene la obligación de llevarla al lugar donde necesiten el servicio y realizar un informe que presenta al consejo de administración en donde registra el nombre de la persona identificando si es asociado o no, la cantidad de sacos desgranados y el costo por unida. Serán presentados al consejo de administración en cada sesión celebrada los informes de cómo se está prestando el servicio, los ingresos percibidos y las erogaciones efectuadas por reparaciones o mantenimiento de la máquina.

A pesar de las dificultades y deficiencias que enfrenta la Asociación, se le pregunto al asociado cómo evalúa la administración y funcionamiento de la Asociación y respondió de lo siguiente:

Tabla 10
Como califica el funcionamiento y administración de la Asociación

OPCIONES	FRECUENCIA
Regular	3
Bueno	15
Muy bueno	16
Excelente	2
Total	36

FUENTE: Cuestionario aplicado a asociados de ASAESCLA DE R.L., noviembre de 2011

Con base a los resultados obtenidos respecto al funcionamiento y administración de la Asociación se puede observar que, 2 asociados califican como excelente el funcionamiento y administración de la asociación, 16 lo califican como muy bueno, 15 como bueno y únicamente 3 de los asociados opinan que el funcionamiento y administración de la asociación es regular.

Podemos afirmar que el trabajo realizado por los administradores de la asociación es aceptable sin embargo es indispensable la capacitación y fortalecimiento de los procedimientos para el desarrollo efectivo de las operaciones.

Así mismo, se les pregunto a los asociados sobre las estrategias que propondrían para mejorar el funcionamiento y administración de la asociación, respondiendo:

Tabla 11
Qué estrategias propondría para mejorar el funcionamiento y administración de la Asociación

OPCIONES	FRECUENCIA
Mayor coordinación	16
Capacitación	7
Responsabilidad y transparencia	9
Ninguna	4
Total	36

FUENTE: Cuestionario aplicado a asociados de ASAESCLA DE

R.L., noviembre de 2011

De los 36 asociados 16 afirmaron que debe existir mayor coordinación por parte de los administradores, 9 opinan que es necesario fomentar y reflejar la responsabilidad y transparencia con la que se trabaja en la Asociación, 7 de los asociados propusieron la capacitación como medio para mejorar el funcionamiento y administración y únicamente 4 asociados consideraron que estaban funcionando bien por lo tanto no expresaron ninguna estrategia.

Con respecto a incrementar el número de asociados, manifiestan que es necesario promocionar la existencia de la asociación dando a conocer las actividades que realiza y los beneficios que proporciona, además se tiene que dar conocer a la población en general sobre la transparencia en el desempeño de las operaciones y las proyecciones que esperan alcanzar en el futuro. Por esta razón es necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control que mejore los procesos administrativos y operativos en la Asociación.

4.6 Conclusiones

A través del procesamiento y análisis obtenido durante la ejecución de la investigación por medio de entrevistas a miembros que poseen cargos administrativos y cuestionario aplicado al total de asociados de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada (ASAESCLA DE R.L), se concluye:

1. En la parte organizacional, ASAESCLA DE R.L. posee una estructura organizativa definida, sin embargo no está aprobada por la Asamblea General de asociados.
2. Debido a la falta de experiencia y capacitación técnica de los miembros que integran el Consejo de Administración, se dificulta el desarrollo y manejo eficiente de las operaciones.
3. No se han establecido políticas y procedimientos para el control adecuado en el proceso de otorgamiento de créditos.
4. A la fecha no se han establecido procedimientos para controlar el centro de acopio de granos básicos, lo que dificulta el control de entrada y salida de los granos.
5. Actualmente no se lleva un control de las herramientas prestadas a los asociados, lo que dificulta el control de entrada y salida de las herramientas prestadas.

6. La propiedad planta y equipo no está registrada contablemente, por lo tanto no se tiene un control de los bienes debido a la falta de la determinación de la vida útil, depreciación y valor residual si hubiere.
7. En la Asociación Agropecuaria no ha establecido políticas para el registro y medición del inventario, dificultando el registro adecuado del mismo.
8. Se dificulta la aplicación de la normativa contable vigente en los registros contables de las operaciones; debido a la falta de capacitación del personal responsable del área.
9. En la Asociación no se da la segregación de funciones de forma sistemática, debido a la falta de un manual de funciones y descriptor de puestos de los empleados.
10. La Asociación Agropecuaria no cuenta con un sistema de contabilidad de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades, sin embargo registra las operaciones de acuerdo al conocimiento técnicos de la contadora.
11. La Asociación no cuenta con un manual de políticas y procedimientos de control interno para el desarrollo de sus operaciones.

4.7 Recomendaciones

Después de haber realizado las conclusiones obtenidas del análisis de la situación actual de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada, se recomienda lo siguiente:

1. Se sugiere a la administración dar a conocer la estructura organizativa en donde se detallen las unidades en que se divide ASAESCLA de R.L. para su aprobación en Asamblea General de Asociados.
2. Para desarrollar de manera eficiente las operaciones se sugiere que se capacite técnica y administrativamente al consejo de administración.
3. Se deben establecer políticas y procedimientos para el control adecuado del proceso de otorgamiento de créditos.
4. Definir procedimientos para el centro de acopio en relación al control de entrada y salida de granos básicos.
5. Definir lineamientos de control para el equipo y herramientas agrícolas.
6. Registrar contablemente la propiedad planta y equipo, determinando la vida útil, depreciación y valor residual, para controlar los bienes de forma adecuada.
7. Es necesario establecer políticas para el registro y medición adecuado del inventario.

8. El personal responsable de la contabilidad debe capacitarse continuamente de acuerdo a la normativa contable vigente.
9. Elaborar un manual de puestos y funciones que sirva de base para la correcta ejecución de las actividades que se realizan en la Asociación.
10. Diseñar el sistema de contabilidad con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
11. Definir las políticas y procedimientos de control interno para el registro, control y evaluación de las operaciones de la Asociación Agropecuaria.

CAPÍTULO 5. PLAN DE INTERVENCIÓN Y SISTEMA CONTABLE DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA, EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

5.1 Plan de Intervención

Una vez analizados los resultados obtenidos de la situación actual se procede a elaborar las recomendaciones pertinentes que den solución a algunas problemáticas encontradas en la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada.

El plan de intervención describe las actividades que se desarrollarán para elaborar la propuesta del sistema contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades y su respectivo manual de control interno especificando por cada actividad fecha, lugar, el objetivo de la actividad, metodología propuesta, materiales y equipos, responsables, los indicadores y su fuente de verificación.

De las recomendaciones realizadas a la Asociación Agropecuarias El Éxito de Santa Clara se dará solución de acuerdo a la especialidad de las investigadoras a las siguientes:

Recomendación 1: Diseñar el sistema de contabilidad con base a la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades.

Estrategia 1: El sistema de contabilidad de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L será diseñado con base a las secciones de la Norma Internacional

de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades aplicables a la Asociación, en conjunto con todos los elementos del sistema contable.

Objetivo de la estrategia 1: Que la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L. cuente con un sistema de contabilidad de acuerdo a su actividad económica y el marco legal aplicable.

Indicador de la estrategia 1: la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L cuente con un sistema de contabilidad actualizado.

Recomendación 2: Definir las políticas y procedimientos de control interno para el registro, control y evaluación de las operaciones de la Asociación Agropecuaria.

Estrategia 2: El manual de control interno definirá las políticas y procedimientos de control que mejoren el desarrollo de las operaciones de la Asociación.

Objetivo de la estrategia 2: Que ASAESCLA de R.L cuente con políticas y procedimientos de control interno que fortalezca el desarrollo de las operaciones de manera eficiente, eficaz y oportuna.

Indicador de la estrategia 2: ASAESCLA de R.L cuente con un manual de control interno para el registro control y evaluación de las operaciones en la Asociación.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 25 al 29 de noviembre de 2011	Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada.	Reunión con los diferentes órganos de gobierno de la Asociación para conocer las diferentes actividades que realizan.	Conocer los procedimientos que realizan para el desarrollo de las diferentes actividades.	Solicitar autorización al consejo de administración para programar reuniones con el consejo, junta de vigilancia y los jefes de cada comité.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevista ✓ Lapiceros ✓ Grabadora ✓ Libreta de apuntes 	1.Br. Muñoz 2. Br. Jovel 3. Br. Villalta	Identificar las actividades que desarrollan en la Asociación.	Información en las reuniones de consejo, junta de vigilancia y los jefes de cada comité.
Del 5 al 8 de diciembre de 2011	UES	Asesorías con los asesores para revisión de la información recolectada.	Revisar la información obtenida sobre la situación actual de la Asociación.	Entrega del informe al asesor especialista y metodológico para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe ✓ Lapiceros ✓ Libreta de apuntes 	1.Br. Muñoz 2. Br. Jovel 3. Br. Villalta	Evacuar las dudas para la elaboración del sistema contable y manual de control interno.	En la lista de asistencia de las asesorías.
Del 9 de diciembre de 2011 al 14	En los domicilios de las investigadoras.	Elaboración de la propuesta del sistema contable y manual de	Elaborar el sistema contable y el manual de control interno para la	Trabajar de manera grupal e individual en los diferentes elementos que contienen el	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NIIF para las PYMES ✓ PC ✓ Lapicero ✓ Marcador ✓ USB 	1.Br. Muñoz 2. Br. Jovel 3. Br. Villalta	Desarrollo de la propuesta de sistema de contabilidad y del manual de control interno	Propuesta del sistema contable y manual de control interno.

enero de 2012		control interno.	Asociación Agropecuaria acoplados a las operaciones y necesidades de la misma.	sistema de contabilidad y el manual de control interno.			de ASAESCLA de R.L.	
El 16 de enero de 2012	UES	Entrega al asesor especialista del primer borrador del sistema contable y del manual de control interno.	Que el asesor especialista revise la propuesta y manifieste su opinión o sus observaciones.	Entregar al asesor especialista la propuesta del sistema contable y el manual de control interno para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Borrador de la propuesta ✓ Lapiceros ✓ Libreta de apuntes 	<ul style="list-style-type: none"> 1.Br. Muñoz 2. Br. Jovel 3. Br. Villalta 	Superar observaciones que realice el asesor especialista	Borrador del sistema contable y manual de control interno.
Del 23 al 25 de enero de 2012	UES	Corregir las observaciones dadas por el especialista sobre el borrador entregado.	Superar las observaciones dadas por el asesor especialista.	Revisar las observaciones dadas por el asesor especialista para corregirlas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta del sistema y manual ✓ PC ✓ Lapicero ✓ Marcador ✓ USB 	<ul style="list-style-type: none"> 1.Br. Muñoz 2. Br. Jovel 3. Br. Villalta 	Mejorar el documento superando deficiencias.	Propuesta del sistema contable y manual de control interno.
El 30 de enero	UES	Reunión con el equipo investigador	Presentar la propuesta de sistema	Revisar de forma detallada el documento de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PC ✓ USB ✓ Tinta 	<ul style="list-style-type: none"> 1.Br. Muñoz 2. Br. Jovel 	Corregir errores que anteriormente	Propuesta del sistema contable y su

de 2012		para ultimar detalles del sistema contable y manual de control interno para su presentación.	contable y manual de control interno actualizado y acoplado a las necesidades de la Asociación Agropecuaria.	la propuesta.	✓ Páginas	3. Br. Villalta	no han sido detectados	respectivo manual de control interno para la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R. L.
------------	--	--	---	---------------	-----------	-----------------	---------------------------	--

Sistema contable



5.2 Sistema Contable de Acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas Y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES) para la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L.

5.2.1 Descripción del Sistema

5.2.1.1 Datos Generales

- ✓ Nombre: Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L
- ✓ Dirección: Primera Avenida Sur, Barrio San Antonio, casa número 153, Municipio de Santa Clara, Departamento de San Vicente
- ✓ Fecha de constitución: 14 de marzo de 2011
- ✓ Fecha de obtención de la personalidad jurídica: 03 de mayo de 2011
- ✓ Representante legal: Sr. José Silverio Gómez Arias
- ✓ Número de Identificación Tributaria: 1004-140311-101-1
- ✓ Número de Registro de contribuyente: 210167-0
- ✓ Numero de inscripción en el departamento de Asociaciones Agropecuarias: 2410-97-SNR-03-05-201
- ✓ Nombre del contador: Eldai Del Carmen González
- ✓ Actividad económica: Venta de productos agrícolas, servicios de agricultura y ganaderos.
- ✓ Periodo contable: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

5.2.1.2 Principales Políticas Contables:

Las políticas contables son normas, métodos y procedimientos que garantizan la correcta preparación y presentación de los Estados financieros. Para el desarrollo de las operaciones contables se tomara como base la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades y se aplicaran las políticas siguientes:

Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos.

La medición es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que una entidad mide los activos y pasivos, en sus estados financieros.

La base para la medición de activos y pasivos utilizada en la asociación Agropecuaria es la base del costo histórico a menos que esta NIIF requiera la medición inicial sobre otra base. (Sección 2, Párrafo 2.46).

Elaboración de los Estados Financieros.

- ✓ La elaboración de los Estados Financieros será con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas Y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), utilizando la base contable de acumulación o devengo la cual consiste en que los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente. Así mismo se registrarán en los libros contables y se informará sobre ellos en los Estados Financieros de los periodos en los cuales se relaciona. (Sección 2 Conceptos y Principios Generales, Párrafo 2.36 y el glosario de términos).
- ✓ Al final de cada ejercicio contable se elaborará y presentará el conjunto completo de Estados Financieros que comprenden: el Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de cambios en el patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y las notas explicativas según corresponda. (Sección 3, párrafo 3.17)
- ✓ En el Estado de Situación Financiera se presentará sus activos corrientes y no corrientes y sus pasivos corrientes y no corrientes como categorías separadas (Sección 4 Párrafo 4.4).

- ✓ Se presentarán todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el periodo en un único Estado del Resultado Integral (Sección 5, párrafo 5.2, lit. a)
- ✓ La base para la elaboración del Estado del Resultado Integral será mediante la función del gasto. Según este método de clasificación, los gastos se agrupan de acuerdo a su función (Sección 5, párrafo 5.11, lit. b).
- ✓ El estado de flujo de efectivo se presentará bajo el método indirecto según el cual el resultado se ajusta por los efectos de las transacciones no monetarias, cualquier pago diferido o acumulaciones por cobros y pagos por operaciones pasadas o futuras y por las partidas de ingresos o gastos asociadas con flujos de efectivo de inversión o financiación (Sección 7, Párrafo 7.7).
- ✓ La información Financiera y los Estados Financieros se expresarán en la moneda funcional del entorno económico en la que opera la Asociación (Dólares de los Estados Unidos de Norte América) según lo establece la Sección 30, párrafo 30.2
- ✓ Los Estados Financieros correspondiente a cada ejercicio económico serán autorizados por la Asamblea General de Asociados, en los primeros noventa días del siguiente año.

Efectivo y Equivalentes de Efectivo

- ✓ El efectivo comprenderá; el efectivo en caja y depósitos a la vista; en cuanto a los equivalentes al efectivo serán las inversiones a corto plazo (no mayores a tres meses) en un mercado activo, de gran liquidez que se mantienen para

cumplir con los compromisos de pago a corto plazo incluyendo los sobre giros bancarios si son reembolsables a petición de la otra parte y forman parte integral de la gestión del efectivo de la Asociación (Sección 7, párrafo 7.2).

Estimaciones para cuentas por cobrar

- ✓ Las cuentas por cobrar (incluyendo las cuentas corrientes y no corrientes) serán registradas a su valor neto, considerando una estimación por incobrabilidad.

Inventarios

- ✓ Se consideran como inventarios los productos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones, los productos o insumos agrícolas que se encuentren en forma de materiales o suministros para ser consumidos en la prestación de servicios. Las piezas de repuesto de la maquinaria y el equipo auxiliar se registran habitualmente como inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen (Sección 13 Párrafo 13. 1).
- ✓ Los inventarios serán registrados inicialmente al costo de adquisición y se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta (Sección 13, párrafo 13.4).
- ✓ En el costo de los inventarios incluirá los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales (Sección 13, párrafo 13.5).
- ✓ El costo de los inventarios por prestación de servicios se medirá por los costos que suponga su producción. Estos consisten fundamentalmente en

mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación de servicios incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles (Sección 13, párrafo 13.14).

- ✓ La fórmula para determinar el cálculo del costo será a través del método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS), sobre las unidades en existencia (Sección 13, párrafo 13.18).
- ✓ Al final de cada periodo sobre el que se informa se evaluarán los inventarios para determinar si existe deterioro de inventario. De existir se medirá el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y se reconocerá una pérdida por deterioro de valor (Sección 13, párrafo 13.19).

Inversiones permanentes

- ✓ Las inversiones permanentes que no posean un precio de cotización en el mercado se medirán al costo menos las pérdidas por deterioro de valor (Sección. 14 párrafo 14.5)
- ✓ Las inversiones que posean un precio de cotización en mercado activo se medirán mediante el modelo del valor razonable (Sección 14, Párrafo 14.7)

Propiedad Planta y Equipo

- ✓ La Asociación Agropecuaria reconocerá la propiedad, planta y equipo como un activo si y solo si:
 - a) Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento y
 - b) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente son propiedades, planta y equipo cuando la Asociación espera utilizarlas durante más de un periodo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar solo pueden ser utilizados con relación a un elemento de propiedades, planta y equipo, se considerarán también propiedad, planta y equipo (Sección 17 Párrafo 17.4 y 17.5).

- ✓ Las mejoras aumentarán el valor en libros del activo y si derivan beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados, se depreciarán por separado a lo largo de la vida útil (Sección 17, Párrafo 6).
- ✓ Los bienes de la Propiedad, Planta y Equipo, incluyendo las piezas de repuestos importantes y el equipo de mantenimiento permanente cuando la Asociación espera utilizarlos por más de un año, se medirán a su costo al momento de su reconocimiento inicial (Sección 17, Párrafo 17.9).
- ✓ Se medirán todos los elementos de la propiedad planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor (Sección 17, Párrafo 17.15).
- ✓ En la determinación de la vida útil de los bienes se deberá considerar la utilización previa del activo, el desgaste físico esperado, la obsolescencia técnica comercial procedentes de los cambios o mejoras en la producción y los límites legales o restricciones legales sobre el uso del activo y en los casos que se estime conveniente la opinión de un experto, asimismo se tomarán en cuenta las indicaciones de uso establecidas por el proveedor (Sección 17, Párrafo 17.21)

- ✓ El importe de depreciación de los bienes de la propiedad planta y equipo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil y se hará a través del método de línea recta (Sección 17, Párrafo 17.22).

Activos intangibles

- ✓ Una entidad aplicará los criterios de reconocimiento de un activo para determinar si reconocer o no un activo intangible. La Asociación Agropecuaria reconocerá un activo intangible como activo si y solo si:
 - a) es probable que los beneficios económicos futuros esperados que se han atribuido al activo fluyan a la entidad;
 - b) el costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y
 - c) el activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible.
- ✓ Los activos intangibles adquiridos de forma separada se medirán al costo (Sección 18, párrafo 18.9 y 18.10)
- ✓ Posterior al reconocimiento inicial los activos intangibles serán medidos al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor (Sección 18, párrafo 18.18).
- ✓ En caso de no poder medir con fiabilidad la vida útil de un activo intangible se supondrá que la vida útil es de diez años como lo establece la sección 18, párrafo 18.20
- ✓ Se distribuirá el importe depreciable de un activo intangible de forma sistemática a lo largo de su vida útil, utilizando el método lineal de amortización (Sección 18, párrafo 18.21 y 18.22)

Arrendamiento

- ✓ Se clasificará un arrendamiento como financiero si transfiere todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad (Sección 20, párrafo 20.4).
- ✓ Si 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, párrafo 20.4, y 20.15)
- ✓ 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 (Sección 20, párrafo 20.9).
- ✓ El valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento se calculara utilizando la tasa de interés implícita en el arrendamiento (Sección 20, párrafo 20.10).
- ✓ Posterior al 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 (Párrafo 20.11)
- ✓ El importe depreciable 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).

- ✓ La Asociación Agropecuaria (arrendatario) revelará la siguiente información sobre los arrendamiento financieros:
 - a) Para cada clase de activos, el importe neto en libros al final del periodo sobre el que se informa;
 - b) 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.
 - c) 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.

Deterioro del valor de los Activos

- ✓ Se evaluará en cada fecha sobre la que se informa el inventario y se determinará si existe un deterioro de valor, de ser así, se reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta (Sección 27, párrafo 27.2).
- ✓ Al 31 de diciembre se realizará la determinación del deterioro del valor de los activos distintos de inventario comparando el valor en libros con el

importe recuperable, si existiese algún indicio de deterioro de valor se disminuirá a su valor en libros (Sección 27, párrafo 27.7).

- ✓ Se reconocerá una pérdida por deterioro de valor de los activos, si el importe recuperable del activo es inferior al importe en libros del mismo activo.

Préstamos

- ✓ Los préstamos deben de ser reconocidos inicialmente al valor presente de los pagos futuros descontados una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar (sección. 11 párrafos 11.13).
- ✓ Al 31 de diciembre se medirán los préstamos al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo (Sección 11, párrafo 11.14, lit. a).
- ✓ La diferencia entre el valor presente y el monto total a pagar serán reconocidos como gastos por intereses, los cuales deben ser determinados con base a la tasa de interés efectiva.

Impuesto Diferido

- ✓ Será considerada una diferencia temporaria cuando exista una diferencia entre el importe en libros y la base fiscal reconociendo un ingreso o gasto a futuro (sección 29, párrafo 29.14).
- ✓ Los activos y pasivos por impuestos diferidos se medirán utilizando las tasas impositivas de la legislación vigente (sección 29 párrafo 29.18).
- ✓ La Asociación medirá los activos y pasivos por impuesto diferido que reflejarán las consecuencias fiscales originados por diferencias temporarias

y reconocerán al valor que resulte al comparar su valor en libros con su base fiscal (Sección 29, párrafo 29.20).

- ✓ Será considerada una diferencia temporaria imponible cuando la cantidad a pagar por impuesto sea mayor o la cantidad a devolver sea menor.
- ✓ Será considerada una diferencia temporaria deducible cuando la cantidad a pagar sea menor o la cantidad a devolver por impuestos a futuro sea mayor.

Ingresos de Actividades Ordinarios

- ✓ Los ingresos de actividades ordinarias por la venta de productos agrícolas, comisión, alquiler de maquinaria y equipo agrícola, asistencia técnica y almacenamiento de granos básicos se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir (Sección 23, párrafo 23.3).
- ✓ Los ingresos provenientes de la prestación de servicios que puedan ser estimados de forma fiable se reconocerán como ingresos de actividades ordinarias utilizando el método del porcentaje de terminación (Sección 23, párrafo 23.14)
- ✓ Cuando el resultado de la transacción que involucre prestación de servicios no pueda estimarse de forma fiable se reconocerán los ingresos de actividades ordinarias solo en la medida de los gastos reconocidos que se consideren recuperables (Sección 23, párrafo 23.16).
- ✓ Se reconocerán como ingresos de actividades ordinarias cuando:
 - a) Los intereses se reconocerán utilizando el método del interés efectivo.

- b) Los dividendos se reconocerán cuando se establezca el derecho a recibirlos por parte del Asociado.

Beneficios a los Empleados

- ✓ Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la Asociación Agropecuaria proporcione a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios (Sección 28, párrafo 28.1)
- ✓ Se reconocerán inicialmente el costo de los beneficios a empleados como un pasivo después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados.
- ✓ Si el importe pagado excede a las aportaciones obligatorias, el exceso se reconocerá como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducciones en los pagos a efectuarse en el futuro o a un reembolso en efectivo.
- ✓ Se reconocerá como gasto en la medida que las circunstancias lo ameriten.
- ✓ Se reconocerán todas las ganancias y pérdidas actuariales en resultados en el periodo que se produzcan (Sección 28, párrafo 28.24)

Operaciones en moneda extranjera

Las transacciones realizadas en moneda extranjera se registrarán 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 (Sección 30, párrafo 30.7)

Reservas

Las reservas se calcularán de acuerdo a lo establecido en la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, El Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia y Estatutos de la Asociación Agropecuaria.

Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa

Se reconocerán como hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa todos los hechos favorables y desfavorables que se han producido entre el final del periodo sobre el que se informa y la fecha de autorización de los Estados Financieros. (Sección 32, párrafo 32.2)

- ✓ Se ajustará los importes reconocidos en sus estados financieros, para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que impliquen ajustes.
- ✓ No se ajustarán los importes reconocidos en sus estados financieros, que reflejan la incidencia de los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que no impliquen ajustes. (Sección 32, párrafo 32.6)

Programas y Proyectos

- ✓ Los programas y proyectos serán administrados con base a la Norma Nacional de Contabilidad Financiera N° 21, registro de las Operaciones Contables de las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro, por falta de lineamientos sobre la temática en la NIIF para las PYMES.

5.2.1.3 Datos de los Registros Contables

La contabilidad

Los registros principales y auxiliares de contabilidad se llevarán en hojas separadas debidamente legalizadas.

A si mismo estos registros se llevarán electrónicamente.

Asientos contables

Las partidas contables se realizarán de forma manual en hojas separadas, y posteriormente digitada.

Libros legales autorizados

Libros principales

- ✓ Libro Diario mayor
- ✓ Libro de Estados Financieros

Libros auxiliares

- ✓ Libro de caja
- ✓ Libro de bancos
- ✓ Libro de cuentas por cobrar comerciales y no comerciales
- ✓ Libro de proveedores
- ✓ Libro de cuentas por pagar comerciales y no comerciales
- ✓ Libro de control de prestamos
- ✓ Libro de registro de donaciones

Libros para el registro y control del IVA

- ✓ Libro de compras
- ✓ Libro de consumidor final

- ✓ Libro de contribuyente

Libros de control interno

- ✓ Libro de registro de Asociados
- ✓ Libro de Asistencia a las asambleas generales
- ✓ Libro de Actas de Asamblea General
- ✓ Libro de Actas del consejo de Administración
- ✓ Libro de actas de la junta de vigilancia
- ✓ Libro de las aportaciones de los asociados

5.2.1.4 Forma de registro en los libros

- ✓ Libro diario Mayor: Se registrara todas las transacciones que se realicen diariamente de manera sistemática y según el tipo de partida.
- ✓ Libro de Estados Financieros: Se registrara el Balance Inicial y el conjunto de Estados Financieros que establece la Sección 3 “Presentación de Estados Financieros” de las NIIF para las PYMES, al término de cada ejercicio contable.
- ✓ Libros Auxiliares: Se llevará el registro diario de cada movimiento que afecte las cuentas pertenecientes a los diferentes libros auxiliares.
- ✓ Libros para el registro y control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios: En estos libros se anotaran todas las transacciones que estén afectas al referido impuesto detallando las compras, ventas a consumidor final, a contribuyentes y la prestación de servicios según lo estable la normativa correspondiente.

- ✓ Libros de Control Interno: En estos libros se llevará el registro de los acuerdos tomados en Asambleas Generales y los de los diferentes órganos de gobierno de la Asociación y demás registros necesarios que proporcionen el buen funcionamiento de la misma.

5.2.1.5 Documentos Fundamentales

Ingresos:

Los ingresos serán registrados y respaldados con facturas, comprobantes de crédito fiscal o cualquier otro documento equivalente y autorizado por la Administración Tributaria, emitido al momento de realizar las transacciones de venta o prestación de servicios.

Egresos

La documentación soporte de las erogaciones serán: Facturas o comprobantes de créditos fiscales por compras de bienes y servicios, recibos legales de pago de servicios, planillas de sueldos, recibo de caja por abonos a proveedores y acreedores, Boucher de Cheque y cualquier otro documento legal de prueba de pago a cargo de la Asociación.

Se elaborará una conciliación diaria por los ingresos y otra por los egresos, así como las partidas de diario que se originen en el día, las cuales se enumerarán correlativamente por orden cronológico y la sumatoria de cargos y abonos pasará al libro Mayor.

Emisión y autorización de documentos:

La documentación correspondiente a los ingresos serán emitidos de acuerdo y en el momento que se efectuó la transacción. El pago de las erogaciones serán autorizadas por el Representante Legal o el Tesorero o en su defecto el responsable en función.

5.2.2 Descripción del Método de Codificación

A. Un dígito identifica al elemento de la contabilidad financiera.

1 ACTIVO

2 PASIVO

3 PATRIMONIO

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS - EGRESOS

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS - INGRESOS

6 CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO

B. Dos dígitos identifican la clasificación del elemento de la contabilidad financiera.

11 ACTIVO CORRIENTE

12 ACTIVO NO CORRIENTE

21 PASIVO CORRIENTE

22 PASIVO NO CORRIENTE

31 CAPITAL CONTABLE

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES ORDINARIAS

51 INGRESOS POR OPERACIONES ORDINARIAS

52 INGRESOS POR GANANCIAS

61 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADO

D. Tres dígitos indican los rubros de clasificación.

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

112 ACTIVO REALIZABLE

121 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

211 PASIVO COMERCIAL

212 PASIVO NO COMERCIAL

311 CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS

312 EXCEDENTES Y PÉRDIDAS POR APLICAR
411 COSTO DE VENTAS
412 GASTOS OPERATIVOS
413 GASTOS NO OPERATIVOS
511 INGRESOS POR VENTAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
521 INGRESOS POR GANANCIAS
611 CUENTA LIQUIDADORA

D. Cinco dígitos indican las cuentas de mayor de cada rubro. Ejemplo:

111.01 EFECTIVO EN CAJA
111.02 DEPÓSITOS EN BANCOS
111.03 INVERSIONES SIMPLES
112.01 EFECTIVO RESTRINGIDO
112.02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES
112.03 CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES

E. Siete dígitos indican las sub-cuentas de cada cuenta de mayor. Ejemplo:

111.01.01 EFECTIVO EN CAJA
111.02.01 DEPÓSITOS EN CUENTAS CORRIENTES
111.02.02 DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORRO
111.02.03 DEPÓSITOS A PLAZO
111.03.01 INVERSIONES SIMPLES
112.01.01 EFECTIVO RESTRINGIDO
112.02.01 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES
112.02.02 COMISIONES POR COBRAR

F. Nueve dígitos indican las sub-sub-cuentas de cada sub-cuenta. Ejemplo:

111.01.01.01 Caja general
111.01.01.02 Caja chica

**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
NIT: 1004-140311-101-1**

5.2.3 Catálogo de Cuentas

1	<u>ACTIVO</u>		
11	<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		
111	<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</u>		
111.01	EFFECTIVO EN CAJA		
	111.01.01	EFFECTIVO EN CAJA	
		111.01.01.01	Caja general
		111.01.01.02	Caja chica
111.02	DEPÓSITOS EN BANCOS		
	111.02.01	DEPÓSITOS EN CUENTAS CORRIENTES	
		111.02.01.01	Banco Agrícola cta. cte. N°
		111.02.01.02	Banco de Fomento Agropecuario
		111.02.01.03	Banco Hipotecario cta. cte. N°
		111.02.01.04	Banco HSBC S.A.
		111.02.01.05	FOMENTA S.A.
		111.02.01.06	
	111.02.02	DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORRO	
		111.02.02.01	Banco Agrícola
		111.02.02.02	Banco de Fomento Agropecuario
		111.02.02.03	Banco Hipotecario
		111.02.02.04	Banco HSBC S.A.
		111.02.02.05	FOMENTA S.A.
		111.02.02.06	
	111.02.03	DEPÓSITOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS	
		111.02.03.01	Banco Agrícola
		111.02.03.02	Banco de Fomento Agropecuario
		111.02.03.03	Banco Hipotecario
		111.02.03.04	Banco HSBC S.A.
		111.02.03.05	
111.03	INVERSIONES SIMPLES		
	111.03.01	INVERSIONES SIMPLES	
		111.03.01.01	Acciones
		111.03.01.02	Bonos
		111.03.01.03	Certificados de inversión

		111.03.01.04	
111.04 R	FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES SIMPLES		
	111.04.01	FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES SIMPLES	
		111.04.01.01	Acciones
		111.04.01.02	Bonos
		111.04.01.03	Certificados de inversión
		111.04.01.04	
111.05R	DETERIORO DE INVERSIONES SIMPLES		
	111.05.01R	DERERIORO DE INVERSIONES SIMPLES	
		111.05.01R	Acciones
		111.05.02R	Bonos
		111.05.03R	Certificados de inversión
		111.05.04R	
112	ACTIVO REALIZABLE		
112.01	EFFECTIVO RESTRINGIDO		
	112.01.01	DEPÓSITOS A PLAZO	
		112.01.01.01	Depósitos a plazo mayores a 90 días
		112.01.01.02	Depósitos a plazo mayores a 120 días
	112.01.02	DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE PRÉSTAMO	
		112.01.02.01	Cuenta Corriente
		112.01.02.02	Cuenta de Ahorro
112.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES		
	112.02.01	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	
		112.02.01.01	(Nombre del cliente)
		112.02.01.02	
	112.02.02	COMISIONES POR COBRAR	
		112.02.02.01	comisiones por comercialización
		112.02.02.02	
	112.02.04	DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES	
		112.02.04.01	Letra de cambio
		112.02.04.02	Pagaré
		112.02.04.03	Factura cambiaria
		112.02.04.04	
	112.02.04	CUENTAS POR COBRAR A PARTES RELACIONADAS	
		112.02.04.01	Federaciones Agropecuarias
		112.02.04.02	Confederaciones Agropecuarias
		112.02.04.03	
112.03	PRÉSTAMOS		
	112.03.01	PRÉSTAMOS A ASOCIADOS	
		112.03.01.01	Para producción

	112.03.01.02	Extraordinario
	112.03.01.03	Para comercialización
	112.03.01.04	Especial
112.03.02	PRÉSTAMOS A PARTICULARES	
	112.03.02.01	Préstamos a particulares
	112.03.02.02	prestamos comunales
112.03.03	INTERESES POR COBRAR	
	112.03.03.01	Intereses por cobrar
	112.03.03.02	Intereses por prestamos
	112.03.03.03	Intereses por inversiones
112.03.04	COMISIONES POR COBRAR	
	112.03.04.01	Comisiones por prestamos
112.03.05	DIVIDENDOS POR COBRAR	
	112.03.05.01	Dividendos por cobrar
112.04	ANTICIPOS	
112.04.01	ANTICIPOS A EMPLEADOS	
	112.04.01.01	(Nombre del cargo que desempeña)
112.04.02	ANTICIPOS A PROVEEDORES	
	112.04.02.01	(Nombre del proveedor)
112.05R	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	
112.05.01R	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	
	112.05.01.01R	Cuentas por cobrar comerciales
	112.05.01.02R	Documentos por cobrar comerciales
	112.05.01.03R	Cuentas por cobrar no comerciales
	112.05.01.04R	Cuentas por cobrar a partes relacionadas
112.06	INVENTARIOS	
112.06.01	PRODUCTOS AGRÍCOLAS	
	112.06.01.01	Maíz
	112.06.01.02	Frijol
	112.06.01.03	Maicillo
	112.06.01.04	Arroz
112.06.02	INSUMOS Y MATERIALES AGRÍCOLAS	
	112.06.02.01	Semilla de maíz
	112.06.02.02	Semilla de frijol
	112.06.02.03	Semilla de maicillo
	112.06.02.04	Semilla de arroz
	112.06.02.05	Fertilizantes
	112.06.02.06	Herbidas
	112.06.02.07	Insecticidas
	112.06.02.08	Fungicidas

	112.06.02.09	Plaguicidas
112.06.03	COBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ACEITES	
	112.06.03.01	Combustibles
	112.06.03.02	Lubricantes
	112.06.03.03	Aceites
112.06.04	REPUESTOS Y ACCESORIOS	
	112.06.04.01	De equipo agrícola
112.07R	DETERIORO DE LOS INVENTARIOS	
112.07.01R	DETERIORO DE LOS INVENTARIOS	
	112.07.01.01R	Deterioro de productos agrícolas
	112.07.01.02R	Deterioro de insumos agrícolas
	112.07.01.03R	Deterioro de combustibles, lubric. y aceites
	112.07.01.04R	Deterioro de repuestos y accesorios
112.08	INVERSIONES TEMPORALES	
112.08.01	INVERSIONES TEMPORALES	
	112.08.01.01	Inversiones en Asociaciones Agropecuarias
	112.08.01.02	Inversiones en Asociaciones Cooperativas
	112.08.01.03	Inversiones en Federaciones
	112.08.01.04	Inversiones en Confederaciones
112.09R	DETERIORO DE INVERSIONES TEMPORALES	
112.09.01R	DETERIORO DE INVERSIONES TEMPORALES	
	112.09.01.01R	Inversiones en Asociaciones Agropecuarias
	112.09.01.02R	Inversiones en Asociaciones Cooperativas
112.10	IVA CRÉDITO FISCAL	
112.10.01	IVA CRÉDITO FISCAL	
	112.10.01.01	Compras locales
	112.10.01.02	Importaciones e internaciones
	112.10.01.03	Remanente de crédito fiscal
112.11	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	
112.11.01	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	
	112.11.01.01	Retenciones de IVA pagadas
	112.11.01.02	Percepciones de IVA pagadas
	112.11.01.03	Pago a Cuenta de ejercicios anteriores
	112.11.01.04	Pago a Cuenta del presente ejercicio
	112.11.01.05	Excedente de IVA
112.12	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	
112.12.01	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	
	112.12.01.01	Alquileres
	112.12.01.02	Seguros y fianzas
	112.12.01.03	Papelería y útiles

		112.12.01.04	Comisiones bancarias
		112.12.01.05	
12	<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		
121	<u>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</u>		
121.01	BIENES INMUEBLES		
	121.01.01	BIENES INMUEBLES	
		121.01.01.01	Terrenos
		121.01.01.02	Edificios
		121.01.01.03	Instalaciones
		121.01.01.04	Construcción en proceso
		121.01.01.05	
121.02	BIENES MUEBLES		
	121.02.01	MAQUINARIA Y EQUIPO	
		121.02.01.01	Maquinaria agrícola
		121.02.01.02	Equipo agrícola
		121.02.01.03	Equipo de transporte
		121.02.01.04	Repuestos y accesorios
		121.02.01.05	
	121.02.02	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
		121.02.01.01	Mobiliario de oficina
		121.02.01.02	Equipo de oficina
		121.02.01.03	Equipo informático
		121.02.01.04	
121.03R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
	121.03.01R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES INMUEBLES	
		121.03.01.01R	Edificios
		121.03.01.02R	Instalaciones
		121.03.01.03R	
	121.03.02R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES MUEBLES	
		121.03.02.01R	Maquinaria agrícola
		121.03.02.02R	Equipo agrícola
		121.03.02.03R	Equipo de transporte
		121.03.02.04R	Repuestos y accesorios
		121.03.02.05R	Mobiliario de oficina
		121.03.02.06R	Equipo de oficina
		121.03.02.07R	Equipo informático
		121.03.02.08R	
121.04R	DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
	121.04.01R	DETERIORO DE BIENES INMUEBLES	
		121.04.01.01R	Deterioro de terreno

	121.04.01.02R	Deterioro de edificios
	121.04.01.03R	Deterioro de Instalaciones
121.04.02R	DETERIORO DE BIENES MUEBLES	
	121.04.02.01R	Deterioro de Maquinaria agrícola
	121.04.02.02R	Deterioro de Equipo agrícola
	121.04.02.03R	Deterioro de Equipo de transporte
	121.04.02.04R	Deterioro de Repuestos y accesorios
	121.04.02.05R	Deterioro de Mobiliario de oficina
	121.04.02.06R	Deterioro de Equipo de oficina
	121.04.02.07R	Deterioro de Equipo informático
121.05	MEJORAS A PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
121.05.01	BIENES INMUEBLES	
	121.05.01.01	Terreno
	121.05.01.02	Edificio
	121.05.01.03	Instalaciones
121.05.02	BIENES MUEBLES	
	121.05.02.01	Maquinaria agrícola
	121.05.02.02	Equipo agrícola
	121.05.02.03	Equipo de transporte
	121.05.02.04	
121.06R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MEJORAS	
121.06.01R	DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES	
	121.06.01.01R	Terreno
	121.06.01.01R	Edificio
	121.06.01.01R	Instalaciones
121.06.02R	DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES	
	121.06.02.01R	Maquinaria agrícola
	121.06.02.02R	Equipo agrícola
	121.06.02.03R	Equipo de transporte
121.07	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
121.07.01	BIENES INMUEBLES	
	121.07.01.01	Terreno en arrendamiento financiero
	121.07.01.02	Edificio en arrendamiento financiero
	121.07.01.03	Instalaciones en arrendamiento financiero
121.07.02	BIENES MUEBLES	
	121.07.02.01	Maquinaria agrícola en arrend. financ.
	121.07.02.02	Equipo agrícola en arrend. financ.
	121.07.02.03	Equipo de transporte en arrend. financ.
121.08R	DEPRECIACIÓN DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
121.08.01R	DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES	

		121.08.01.01R	Terreno en arrendamiento financiero
		121.08.01.02R	Edificio en arrendamiento financiero
		121.08.01.03R	Instalaciones en arrendamiento financiero
	121.08.02R	DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES	
		121.08.02.01R	Maquinaria agrícola en arrend. financ.
		121.08.02.02R	Equipo agrícola en arrend. financ.
		121.08.02.03R	Equipo de transporte en arrend. financ.
121.09R	DETERIORO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO		
	121.09.01R	DETERIORO DE BIENES INMUEBLES	
		121.09.01.01R	Terreno en arrendamiento financiero
		121.09.01.02R	Edificio en arrendamiento financiero
		121.09.01.03R	Instalaciones en arrendamiento financiero
	121.09.02R	DETERIORO DE BIENES MUEBLES	
		121.09.02.01R	Maquinaria agrícola en arrend. financ.
		121.09.02.02R	Equipo agrícola en arrend. financ.
		121.09.02.03R	Equipo de transporte en arrend. financ.
121.10	MEJORAS A PROPIEDADES ARRENDADAS		
	121.10.01	BIENES INMUEBLES	
		121.10.01.01	Terreno
		121.10.01.02	Edificio
		121.10.01.03	Instalaciones
	121.10.02	BIENES MUEBLES	
		121.10.02.01	Maquinaria agrícola
		121.10.02.02	Equipo agrícola
		121.10.02.03	Equipo de transporte
121.11R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MEJORAS		
	121.11.01R	AMORTIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	
		121.11.01.01R	Terreno
		121.11.01.01R	Edificio
		121.11.01.01R	Instalaciones
	121.11.02R	AMORTIZACIÓN DE BIENES MUEBLES	
		121.11.02.01R	Maquinaria agrícola
		121.11.02.02R	Equipo agrícola
		121.11.02.03R	Equipo de transporte
121.12	<u>ACTIVOS INTANGIBLES</u>		
	121.12.01	ACTIVOS INTANGIBLES	
		121.12.01.01	Patentes
		121.12.01.02	Marcas
		121.12.01.03	Licencias
		121.12.01.04	Software informáticos

		121.12.01.05	
121.13R	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES		
	121.13.01R	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	
		121.13.01.01R	Patentes
		121.13.01.02R	Marcas
		121.13.01.03R	Licencias
		121.13.01.04R	Software informáticos
121.14R	DETERIORO DE ACTIVOS INTANGIBLES		
	121.14.01R	DETERIORO DE ACTIVOS INTANGIBLES	
		121.14.01.01R	Patentes
		121.14.01.02R	Marcas
		121.14.01.03R	Licencias
		121.14.01.04R	Software informáticos
121.15	INVERSIONES PERMANENTES		
	121.15.01	INVERSIONES PERMANENTES	
		121.15.01.01	Acciones
		121.15.01.02	Bonos
		121.15.01.03	Certificados de inversión
121.16R	DETERIORO DE INVERSIONES PERMANENTES		
	121.16.01R	DETERIORO DE INVERSIONES PERMANENTES	
		121.16.01.01R	Deterioro en Acciones
		121.16.01.02R	Deterioro en Bonos
		121.16.01.03R	Deterioro en Certificados de inversión
121.17	PROPIEDADES DE INVERSIÓN		
	121.17.01	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	
		121.17.01.01	Terrenos
		121.17.01.02	Edificios
121.18R	DETERIORO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN		
	121.18.01R	DETERIORO EN PROPIEDADES DE INVERSIÓN	
		121.18.01.01R	Deterioro de terrenos
		121.18.01.01R	Deterioro de edificios
122	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO</u>		
122.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO		
	122.01.01	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO	
		122.01.01.01	(Nombre del cliente)
	122.01.02	DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO	
		122.01.02.01	Letra de cambio
		122.01.02.02	Pagaré
		122.01.02.03	Factura cambiaria
122.02	FONDOS PENDIENTES DE LIQUIDAR		

	122.02.01	FONDOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
	121.02.01.01	Fondos de programas
	121.02.01.02	Fondos de proyectos
122.03	ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	
	122.03.01	ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
	122.03.01.01	Diferencias temporarias deducibles
2	<u>PASIVO</u>	
21	<u>PASIVO CORRIENTE</u>	
211	<u>PASIVO COMERCIAL</u>	
211.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	
	211.01.01	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
	211.01.01.01	(Nombre del proveedor)
	211.01.02	DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES
	211.01.02.01	Letra de cambio
	211.01.02.02	Pagaré
	211.01.02.03	Factura cambiaria
	211.01.01	CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS
	211.01.01.01	Federaciones Agropecuarias
	211.01.01.02	Confederaciones Agropecuaria
	211.01.01.03	
212	<u>PASIVO NO COMERCIAL</u>	
212.01	SOBREGIROS BANCARIOS	
	212.01.01	CUENTA CORRIENTE
	212.01.01.01	Cuenta corriente
212.02	DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN	
	212.02.01	DONACIONES NACIONALES
	212.02.01.01	Transferencias
	212.02.01.02	Intereses bancarios
	212.02.02	DONACIONES EXTRANJERAS
	212.02.02.01	Transferencias
	212.02.02.02	Intereses bancarios
212.03	PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	
	212.03.01	PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
	212.03.01.01	FOMENTA S.A.
	212.03.01.02	Banco de Fomento Agropecuario
	212.03.01.03	Banco Agrícola
	212.03.01.04	Cuota anual préstamo a largo plazo
	212.03.01.05	
212.04	INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO	

212.04.01	INTERESES POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS
212.04.01.01	Intereses por pagar al Bco. de Fomento A.
212.04.01.02	Intereses por pagar al Bco. Agrícola
212.04.01.03	
212.04.02	INTERESES POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS
212.04.02.01	Federaciones Agropecuarias
212.04.02.02	Confederaciones Agropecuaria
212.04.02.03	
212.05	SERVICIOS BÁSICOS POR PAGAR
212.05.01	SERVICIOS BÁSICOS POR PAGAR
212.05.01.01	Agua potable
212.05.01.02	Energía eléctrica
212.05.01.03	Comunicaciones
212.05.01.04	
212.06	SERVICIOS PROFESIONALES POR PAGAR
212.65.01	SERVICIOS PROFESIONALES POR PAGAR
212.06.01.01	Auditoría externa
212.06.01.02	Servicios contables
212.06.01.03	Abogacía y notariado
212.06.01.04	Consultoría y asesoría
212.06.01.05	Ingeniería y arquitectura
212.06.01.06	Servicios informáticos
212.06.01.07	
212.07	APORTES PATRONALES POR PAGAR
212.07.01	APORTES PATRONALES POR PAGAR
212.07.01.01	ISSS aporte patronal
212.07.01.02	AFP aporte patronal
212.07.01.03	INSAFORP aporte patronal
212.07.01.04	
212.08	RETENCIONES POR PAGAR
212.08.01	RETENCIONES POR PLANILLA
212.08.01.01	ISSS
212.08.01.02	AFP
212.08.01.03	INSAFORP
212.08.01.04	Cuota alimentaria
212.08.01.05	ISR retenido a empleados permanentes
212.08.02	RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES
212.08.02.01	ISR retenido a empleados permanentes
212.08.02.02	ISR retenido a empleados eventuales
212.08.02.03	ISR retenido a no domiciliados

	212.08.02.04	ISR retenido paraíso fiscal
212.08.03	RETENCIONES POR PAGO O ACREDITACION UTILIDAD	
	212.08.03.01	ISR retenido por distribución de dividendos
	212.08.03.02	ISR retenido por disminución de capital
212.08.04	RETENCIONES SOBRE PREMIOS	
	212.08.04.01	ISR retenido sobre premios a domiciliado
	212.08.04.02	ISR retenido sobre premios a no domiciliado
212.08.05	RETENCIONES POR PRESTAMOS	
	212.08.05.01	ISR retenido por préstamos a asociados
	212.08.05.02	ISR retenido por préstamos a particulares
212.09	OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR	
212.09.01	OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR	
	212.09.01.01	Sueldos
	212.09.01.02	Jornales
	212.09.01.03	Horas extras
	212.09.01.04	Comisiones
	212.09.01.05	Honorarios
	212.09.01.06	Viáticos
	212.09.01.07	Bonificaciones
	212.09.01.08	Vacaciones
	212.09.01.09	Aguinaldo
	212.09.01.10	Indemnizaciones
	212.09.01.11	
212.10	PROVISIONES POR PAGAR	
212.10.01	PROVISIONES POR PAGAR	
	212.10.01.01	Provisión por garantía
	212.10.01.02	Provisión por juicio legal
212.11	EXCEDENTES POR PAGAR A ASOCIADOS	
212.11.01	EXCEDENTES POR PAGAR A ASOCIADOS	
	212.11.01.01	Excedentes por pagar
212.12	TRIBUTOS POR PAGAR Y OTROS RECARGOS	
212.12.01	IMPUESTOS POR PAGAR Y OTROS RECARGOS	
	212.12.01.01	IVA por pagar
	212.12.01.02	IVA retenido a terceros
	212.12.01.03	Impuesto sobre la renta
	212.12.01.04	Pago a cuenta de ISR
	212.12.01.05	Impuestos municipales
	212.12.01.06	Tasas municipales
	212.12.01.07	Multas municipales

	212.12.01.08	Multas por impuestos
	212.12.01.09	Intereses por impuestos
	212.12.01.10	
212.13	IVA DEBITO FISCAL	
	212.13.01	IVA DEBITO FISCAL
	212.13.01.01	Ventas a consumidores finales
	212.13.01.02	Ventas a contribuyentes
	212.13.01.03	Servicios a consumidores finales
	212.13.01.04	Servicios a contribuyentes
22	<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>	
221	<u>PASIVO COMERCIAL</u>	
221.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO	
	221.01.01	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
		221.01.01.01 (Nombre del proveedor)
		221.01.01.02
	221.01.02	DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES
		221.01.02.01 Letra de cambio
		221.01.02.02 Pagaré
		221.01.02.03 Factura cambiaria
222	<u>PASIVO NO COMERCIAL</u>	
222.01	DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO	
	222.01.01	DONACIONES NACIONALES
		222.01.01.01 Transferencias
		222.01.01.02 Intereses bancarios
	222.01.02	DONACIONES EXTRANJERAS
		222.01.02.01 Transferencias
		222.01.02.02 Intereses bancarios
222.02	PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	
	222.02.01	PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
		222.02.01.01 FOMENTA S.A.
		222.02.01.02 Banco de Fomento Agropecuario
	222.02.02	PRÉSTAMOS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS A L. P.
		222.02.01.01 Federaciones Agropecuarias
		222.02.01.02 Confederaciones Agropecuaria
		222.02.01.03
222.03	INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO	
	222.03.01	INTERESES POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS A L. P.
		222.03.01.01 FOMENTA S.A.
		222.03.01.02 Banco de Fomento Agropecuario

	222.03.01.03	
222.03.02	INTERESES POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS A L. P.	
	222.03.02.01	Federaciones Agropecuarias
	222.03.02.02	Confederaciones Agropecuaria
	222.03.02.03	
222.04	PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	
222.04.01	PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	
	222.04.01.01	Diferencias temporarias imponibles
	222.04.01.02	Reserva legal
3	<u>PATRIMONIO</u>	
31	<u>PATRIMONIO INSTITUCIONAL</u>	
311	<u>PATRIMONIO Y RESERVAS</u>	
311.01	APORTACIONES SUSCRITAS	
311.01.01	APORTACIONES PAGADAS	
	311.01.01.01	(Nombre del asociado)
311.01.02 R	APORTACIONES NO PAGADAS	
	311.01.02.01	(Nombre del asociado)
311.02	FONDO PATRIMONIAL DONACIONES	
311.02.01	DONACIONES DE BIENES INMUEBLES	
	311.02.01.01	Terreno
	311.02.01.02	Edificio
311.02.02	DONACIONES DE BIENES MUEBLES	
	311.02.02.01	Maquinaria agrícola
	311.02.02.02	Equipo agrícola
	311.02.02.03	Equipo de transporte
311.03	RESERVAS	
311.03.01	RESERVAS	
	311.03.01.01	Reserva legal
	311.03.01.02	Reserva de educación
	311.03.01.03	Reserva de saneamiento
311.04	RESERVAS VOLUNTARIAS	
311.04.01	RESERVAS VOLUNTARIAS	
	311.04.01.01	Reserva para obligaciones laborales
312	<u>EXCEDENTES Y PÉRDIDAS POR APLICAR</u>	
312.01	EXCEDENTES POR APLICAR	
312.01.01	EXCEDENTES POR APLICAR	
	312.01.01.01	Excedentes de ejercicios anteriores
	312.01.01.02	Excedentes del presente periodo
312.02 R	PÉRDIDAS POR APLICAR	
312.02.01	PERDIDAS POR APLICAR	

312.02.01.01	Pérdida de ejercicios anteriores
312.02.01.02	Pérdida del presente periodo

4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES ORDINARIAS

411 COSTO DE VENTAS

411.01 COSTO DE VENTAS

411.01.01 PRODUCTOS AGRÍCOLAS

411.01.01.01 Productos agrícolas

411.01.02 INSUMOS AGRÍCOLAS

411.01.02.01 Insumos agrícolas

411.02 COSTO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

411.02.01 ALMACENAMIENTO DE GRANOS BÁSICOS

411.02.01.01 Alquiler

411.02.01.02 Mantenimiento de granos básicos

411.02.01.03 Vigilancia

411.02.01.04 Mano de obra

411.02.01.05 Depreciación de centro de acopio

411.02.01.06 Depreciación de equipo agrícola

411.02.01.07 Depreciación de Graneros

411.02.01.08

411.02.02 COMERCIALIZACIÓN

411.02.02.01 Almacenamiento

411.02.02.02 Sacos

411.02.02.03 Transporte

411.02.02.04 Mano de obra

411.02.02.05

411.02.03 MAQUINARIA

411.02.03.01 Mano de obra

411.02.03.02 Combustible y lubricantes

411.02.03.03 Depreciación de Maquinaria

411.02.03.04 Mantenimiento

411.02.03.05 Repuestos y Accesorios

411.02.03.06

411.02.04 EQUIPO AGRÍCOLA

411.02.04.01 Mano de obra

411.02.04.02 Depreciación de equipo agrícola

411.02.04.03 Mantenimiento

411.02.04.04

411.02.05 ASISTENCIA TÉCNICA

	411.02.05.01	Mano de obra
	411.02.05.02	Insumos agrícolas
	411.02.05.02	Supervisión
	411.02.05.03	
411.02.06	CREDITO	
	411.02.06.01	Intereses por préstamos a asociados
	411.02.06.02	Intereses por préstamos a particulares
	411.02.06.03	Comisiones
	411.02.06.04	Intereses moratorios
42	<u>GASTOS NO ORDINARIOS</u>	
421	<u>GASTOS NO ORDINARIOS</u>	
421.01	<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>	
	412.01.01	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
	412.01.01.01	Sueldos
	412.01.01.02	Jornales
	412.01.01.03	Honorarios
	412.01.01.04	Vacaciones
	412.01.01.05	Aguinaldos
	412.01.01.06	Comisiones
	412.01.01.07	Gratificaciones
	412.01.01.08	Bonificaciones
	412.01.01.09	Compensaciones
	412.01.01.10	Viáticos
	412.01.01.11	Dietas
	412.01.01.12	Horas extras
	412.01.01.13	Supervisión
	412.01.01.14	Indemnización
	412.01.01.15	Aportación patronal ISSS
	412.01.01.16	Aportación patronal AFP
	412.01.01.17	Aportación patronal INSAFORP
	412.01.01.18	Atención al personal
	412.01.01.19	Incapacidades
	412.01.01.20	Vigilancia
	412.01.01.21	Alquileres
	412.01.01.22	Artículos de limpieza
	412.01.01.23	Combustibles y lubricantes
	412.01.01.24	Transporte
	412.01.01.25	Donaciones
	412.01.01.26	Alimentación

	412.01.01.27	Papelería y útiles
	412.01.01.28	Energía eléctrica
	412.01.01.29	Comunicaciones
	412.01.01.30	Asesorías
	412.01.01.31	Depreciación de edificio
	412.01.01.32	Depreciación de instalaciones
	412.01.01.33	Depreciación de mobiliario
	412.01.01.34	Depreciación de equipo de oficina
	412.01.01.35	Depreciación de equipo de transporte
	412.01.01.36	Depreciación de equipo informático
	412.01.01.37	Depreciación de maq. Y equipo agrícola
	412.01.01.38	Seguros
	412.01.01.39	Mantenimiento de edificio
	412.01.01.40	Mantenimiento de instalaciones
	412.01.01.41	Mantenimiento de mobiliario de oficina
	412.01.01.42	Mantenimiento de equipo de oficina
	412.01.01.43	Mantenimiento de equipo de transporte
	412.01.01.44	Capacitaciones
	412.01.01.45	Impuestos municipales
	412.01.01.46	Tasas municipales
	412.01.01.47	Multas por mora municipal
	412.01.01.48	Multas por impuestos
	412.01.01.49	Intereses por multas
	412.01.01.50	Registros
	412.01.01.51	Compra de uniformes
	412.01.01.52	Estimación para cuentas incobrables
412.02	GASTOS DE VENTA	
	412.02.01	GASTOS DE VENTA
	412.02.01.01	Sueldos
	412.02.01.02	Jornales
	412.02.01.03	Honorarios
	412.02.01.04	Vacaciones
	412.02.01.05	Aguinaldos
	412.02.01.06	Comisiones
	412.02.01.07	Gratificaciones
	412.02.01.08	Bonificaciones
	412.02.01.09	Compensaciones
	412.02.01.10	Viáticos
	412.02.01.11	Dietas
	412.02.01.12	Horas extras

412.02.01.13	Supervisión
412.02.01.14	Indemnización
412.02.01.15	Aportación patronal ISSS
412.02.01.16	Aportación patronal AFP
412.02.01.17	Aportación patronal INSAFORP
412.02.01.18	Atención al personal
412.02.01.19	Incapacidades
412.02.01.20	Vigilancia
412.02.01.21	Alquileres
412.02.01.22	Artículos de limpieza
412.02.01.23	Combustibles y lubricantes
412.02.01.24	Transporte
412.02.01.25	Donaciones
412.02.01.26	Alimentación
412.02.01.27	Papelería y útiles
412.02.01.28	Energía eléctrica
412.02.01.29	Comunicaciones
412.02.01.30	Asesorías
412.02.01.31	Depreciación de edificio
412.02.01.32	Depreciación de instalaciones
412.02.01.33	Depreciación de mobiliario
412.02.01.34	Depreciación de equipo de oficina
412.02.01.35	Depreciación de equipo de transporte
412.02.01.36	Depreciación de equipo informático
412.02.01.37	Depreciación de máquina Y equipo agrícola
412.02.01.38	Seguros
412.02.01.39	Mantenimiento de edificio
412.02.01.40	Mantenimiento de instalaciones
412.02.01.41	Mantenimiento de mobiliario de oficina
412.02.01.42	Mantenimiento de equipo de oficina
412.02.01.43	Mantenimiento de equipo de transporte
412.02.01.44	Mantenimiento de equipo agrícola
412.02.01.45	Capacitaciones
412.02.01.46	Impuestos municipales
412.02.01.47	Tasas municipales
412.02.01.48	Multas por mora municipal
412.02.01.49	Multas por impuestos
412.02.01.50	Intereses por multas
412.02.01.51	Registros
412.02.01.52	Compra de uniformes

	412.02.01.53	Garantías
	412.02.01.54	FOVIAL
	412.02.01.55	
42	<u>GASTOS NO OPERATIVOS</u>	
421.01	GASTOS FINANCIEROS	
	421.01.01	INTERESES POR PRÉSTAMOS
	421.01.01.01	FOMENTA S.A.
	421.01.01.02	Banco de Fomento Agropecuario
	421.01.02	COMISIONES POR PRÉSTAMOS
	421.01.02.01	FOMENTA S.A.
	421.01.02.02	Banco de Fomento Agropecuario
	421.01.03	HONORARIOS
	421.01.03.01	Honorarios
	421.01.04	INTERESES MORATORIOS
	421.01.04.01	Intereses moratorios
	421.01.05	INTERESES POR COMPRAS AL CRÉDITO
	421.01.05.01	Intereses por compras al crédito
421.02	GASTOS DE CONTRAPARTIDA EN PROGRAMAS Y PROYECTOS	
	421.02.01	GASTOS EN PROGRAMAS
	413.02.01.01	(Nombre del programa)
	421.02.02	GASTOS EN PROYECTOS
	413.02.02.01	(Nombre del proyecto)
421.03	PÉRDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS	
	421.03.01	PÉRDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS
	421.03.01.01	Deterioro de inversiones
	421.03.01.02	Deterioro de inventarios
	421.03.01.03	Deterioro de propiedad planta y equipo
	421.03.01.04	Deterioro de bienes en arrendamiento finan.
	421.03.01.05	Deterioro de activos intangibles
	421.03.01.06	Deterioro de propiedades de inversión
421.04	PÉRDIDAS EN TRANSFERENCIA DE ACTIVOS	
	421.04.01	PÉRDIDAS EN TRANSFERENCIA DE ACTIVOS
	421.04.01.01	Pérdida en transf. de bienes muebles
	421.04.01.02	Pérdida en transf de bienes inmuebles
	421.04.01.03	Pérdida en transf. De inv. Temporales
	421.04.01.04	Pérdida en transf. De inv. Permanentes
	421.04.01.05	Pérdida en transf. De intangibles
	421.04.01.06	Pérdida en transf. De propiedades de inv.
421.05	PÉRDIDAS EN ACTIVOS POR CASOS FORTUITOS	
	421.05.01	PERDIDAS EN ACTIVOS POR CASOS FORTUITOS

	421.05.01.01	Bienes muebles
	421.05.01.02	Bienes inmuebles
	421.05.01.03	Activos intangibles
421.06	GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS	
	421.06.01	GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS
	421.06.01.01	Gastos por impuestos corrientes
	421.06.01.02	Gasto por impuesto diferido
5	<u>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</u>	
51	<u>INGRESOS POR OPERACIONES ORDINARIAS</u>	
511	<u>INGRESOS POR VENTAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u>	
511.01	INGRESOS POR VENTAS	
	511.01.01	VENTA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS
	511.01.01.01	Productos agrícolas
	511.01.02	VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS
	511.01.02.01	Venta de insumos agrícolas
511.02	INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	511.02.01	INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	511.02.01	Almacenamiento de granos básicos
	511.02.02	Comercialización
	511.02.03	Maquinaria
	511.02.04	Equipo agrícola
	511.02.05	Asistencia técnica
	511.02.06	Crédito
52	<u>INGRESOS POR GANANCIAS</u>	
521	<u>INGRESOS POR GANANCIAS</u>	
521.01	INGRESOS FINANCIEROS	
	521.01.01	INGRESOS FINANCIEROS
	521.01.01.01	Intereses por depósitos
	521.01.02	INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE ACTIVOS
	521.01.02.01	Transferencia de bienes muebles
	521.01.02.02	Transferencia de bienes inmuebles
	521.01.02.03	Transferencia de inversiones temporales
	521.01.02.04	Transferencia de inversiones permanentes
	521.01.02.05	Transferencia de propiedades de inversión
	521.01.02.06	Transferencia de activos intangibles
	521.01.03	INGRESOS POR INVERSIONES
	521.01.03.01	Inversiones simples

	521.01.03.02	Inversiones temporales
	521.01.03.03	Inversiones permanentes
	521.01.03.04	Propiedades de inversión
521.02	INGRESOS POR DONACIONES	
	521.02.01	INGRESOS POR DONACIONES
	521.02.01.01	(Nombre de la organización)
521.03	INGRESOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS	
	521.03.01	INGRESOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS
	521.03.01.01	(Nombre del programa o proyecto)
521.04	INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	
	521.04.01	INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
	521.04.01.01	INGRESOS POR IMP. SOBRE LA RENTA DIF.
6	<u>CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO</u>	
61	<u>CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADO</u>	
611	<u>CUENTA LIQUIDADORA</u>	
611.01	PÉRDIDAS Y EXCEDENTES	
	611.01.01	PÉRDIDAS Y EXCEDENTES
	611.01.01.01	Pérdida del ejercicio
	611.01.01.02	Excedente del ejercicio

**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
NIT: 1004-140311-101-1**

5.2.4 Manual de Aplicación de Cuentas

1 ACTIVO

Son recursos controlados por la entidad como resultados de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener beneficios económicos futuros.

11 ACTIVO CORRIENTE

Un activo debe clasificarse como corriente cuando se pretenda realizar, vender o consumir, dentro del ciclo normal de operaciones de la institución; se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo y se espera realizar dentro del período de doce meses posteriores a la fecha del balance o bien se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no está restringida. Todos los demás activos tienen que ser clasificados como no corrientes.

111 EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO

111.01 EFFECTIVO EN CAJA

En esta cuenta se registrará los movimientos diarios de entrada y salida de efectivo, provenientes de la actividad principal de la Asociación Agropecuaria o de cualquier otra naturaleza.

CARGO: Con las entradas de efectivo provenientes de pagos parciales o totales de cuentas y documentos por cobrar comerciales y no comerciales, prestación de servicios, ventas al contado, y con el valor del retiro de bancos para caja general.

ABONO: Con el valor de los egresos previamente autorizados y las remesas de efectivo a instituciones financieras.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

111.02 DEPÓSITOS EN BANCOS

Esta cuenta representa el valor del efectivo propiedad de la Asociación Agropecuaria depositado en cuentas corrientes y de ahorro, en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

CARGO: Con el valor del efectivo destinado para la creación de cuentas corrientes y de ahorro, con las remesas realizadas a esas cuentas; con intereses y notas de abono que aplique la institución financiera y cheques emitidos a nombre de la Asociación.

ABONO: Con el valor de los cheques emitidos por la Asociación, comprobantes de retiro de cuentas corrientes y de ahorro y notas de cargo aplicadas por las instituciones financieras.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

111.03 INVERSIONES SIMPLES

Esta cuenta registra el valor de las inversiones que la Asociación Agropecuaria posee en títulos de deuda o títulos de capital, los cuales son realizables en un periodo no mayor a noventa días.

CARGO: Con la adquisición de los certificados de aportación de acciones u otros títulos valores.

ABONO: Con la transferencia total o parcial de los certificados de aportación de acciones u otro título valor y por su vencimiento.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

111.04R FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES SIMPLES

Refleja la disminución o incremento en los valores registrados de las inversiones simples.

CARGO: Con el valor positivo ante la obtención de beneficios económicos de las inversiones adquiridas.

ABONO: Con el valor negativo ante la obtención de pérdidas no compensadas que disminuyan el valor de la inversión.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

111.05R DETERIORO DE INVERSIONES SIMPLES

Refleja el reconocimiento de una disminución en el valor de las inversiones simples.

ABONO: Con el importe del valor de deterioro de las inversiones.

CARGO: Con el importe acumulado del deterioro de las inversiones cuando sean transferidas o cuando sean dadas de baja.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

112. ACTIVO REALIZABLE

112.01 EFECTIVO RESTRINGIDO

Refleja la existencia de efectivo propiedad de la Asociación Agropecuaria, el cual debido a políticas de restricción, no puede ser utilizado, sino hasta cumplir el plazo fijado o por haber finalizado la garantía.

CARGO: Con el valor del efectivo destinado a la creación de depósitos a plazo, en garantía, determinado por la administración de la Asociación Agropecuaria en instituciones financieras bancarias.

ABONO: Cuando se liquida el depósito al finalizar el plazo correspondiente determinado o cuando se termina la obligación que tenía la Asociación Agropecuaria garantizada con dicho depósito.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

112.02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES

Esta cuenta registra el valor de las deudas a favor de la Asociación Agropecuaria provenientes de actividades propias de su giro comercial cuyo vencimiento es menor o igual a un año, además registra las obligaciones de los clientes que han formalizado su deuda a través de documentos y que representan derechos a favor de la Asociación.

CARGO: Con el importe de las facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal, originadas de ventas y prestación de servicios del giro normal de la Asociación Agropecuaria las cuales han sido concedidas al crédito. Así mismo con los valores de actividades propias del giro normal concedido al crédito y amparado con documentos.

ABONO: Con el valor recibido de los pagos totales o parciales que se perciben en este concepto, así también con el importe que pueda ser determinado de manera fiable como irrecuperable.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

112.03 PRÉSTAMOS

Esta cuenta registra todos los valores que representan una obligación de terceros para con la Asociación Agropecuaria en concepto de préstamos a asociados y a particulares.

CARGO: Por todos aquellos valores por cobrar a terceros en concepto de intereses y comisiones por cobrar, dividendos por cobrar y préstamos a Asociados y a particulares.

ABONO: Por el pago total o parcial de las operaciones anteriormente mencionadas.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

112.04 ANTICIPOS

Registra los derechos adquiridos por la Asociación en concepto de anticipos a proveedores y empleados.

CARGO: Con los valores concedidos por la Asociación a los proveedores y empleados.

ABONO: Con los pagos parciales o totales, en efectivo o cheque, realizados por los Asociados y empleados.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

112.05 R ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Registra los cambios en concepto de ajustes al importe en libros de los saldos en cuentas por cobrar que luego de una evaluación de su situación al cierre contable se consideran irrecuperables.

ABONO: Con el valor de las cuentas y documentos por cobrar que se consideran incobrables, de acuerdo al resultado de la evaluación de su situación actual y por los ajustes que disminuyen su valor.

CARGO: Con la valor de la incobrabilidad determinada al final de cada ejercicio.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

112.06 INVENTARIO

Refleja el importe del producto agrícola disponible para la venta, asimismo la existencia de insumos agrícolas y suministros disponibles para ser consumidos en la prestación de servicios.

CARGO: Al inicio de las operaciones con el valor de adquisición de insumos agrícolas y suministros necesarios para la venta, repuestos y accesorios de equipo agrícola y otros costos en los que se haya incurrido para darles la condición y ubicación necesaria, con las devoluciones que realicen los clientes y con el valor de los bienes donados, por ajustes y correcciones.

ABONO: Con el valor del costo de venta de la mercadería vendida, con las salidas físicas de insumos agrícolas y suministros debidamente autorizados para producción y prestación de servicios, por deterioro o pérdidas sufridas en la mercadería, además se abonará por la utilización o entrega de los bienes donados según lo dispuesto por el donante.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

112.07R DETERIORO DE LOS INVENTARIOS

Esta cuenta servirá para registrar, de acuerdo a las políticas de la Asociación, las estimaciones necesarias para cubrir el deterioro o pérdida en los bienes que por cualquier causa tiendan a disminuir el valor de mercado de los inventarios.

ABONO: Con el importe del valor de deterioro de inventarios.

CARGO: Con los importes de la pérdida por deterioro de valor de inventario y con el reconocimiento de gasto del importe en libros considerado irrecuperable en el periodo que se reconozca el ingreso correspondiente.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

112.08 INVERSIONES TEMPORALES

Esta cuenta registrará las inversiones en títulos valores adquiridos con el ánimo de conservarlos durante un período de tiempo no mayor de un año, convertir en efectivo a corto plazo y obtener un excedente durante su tenencia y venta.

CARGO: Con el valor de compra de las inversiones cuya finalidad es conservarlas por un breve período y convertirlas en recursos de efectivo en el ciclo normal de operaciones, y obtener algún excedente, por ajustes o correcciones.

ABONO: Con la transferencia total o parcial de los títulos valores y por su vencimiento, así mismo con la recuperación de las aportaciones realizadas en cooperativas o Asociaciones Agropecuarias.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

112.09R DETERIORO DE INVERSIONES TEMPORALES

Refleja el reconocimiento de una disminución en el valor de las inversiones temporales

ABONO: Con el importe del valor de deterioro de las inversiones.

CARGO: Con el importe acumulado del deterioro de las inversiones cuando sean transferidas o cuando sean dadas de baja.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

112.10 IVA CRÉDITO FISCAL

Cuenta de mayor que registra el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, reflejado en los Comprobantes de Crédito Fiscal, notas de débito y notas de crédito recibidas de los proveedores de la Asociación Agropecuaria.

CARGO: Con el valor en concepto de crédito fiscal generado por las compras locales, importación e internación de bienes muebles o prestación de servicios durante el período tributario; cuya adquisición se encuentra documentada de acuerdo a lo establecido en la legislación tributaria vigente y por el valor que resulte del ajuste de IVA a favor de la Asociación Agropecuaria.

ABONO: Con el valor generado por devoluciones y descuentos respaldados con notas de crédito enviadas por proveedores; con el valor de liquidación contra la cuenta IVA débito fiscal generado durante el período y por el valor del remanente a ser aplicado en el mes correspondiente

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

112.11 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Esta cuenta registra los impuestos IVA retenido, IVA percibido y anticipo a cuenta de impuesto sobre la renta, amparados en comprobantes de retención y créditos fiscales otorgados por clientes clasificados como grandes contribuyentes, por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), refleja los desembolsos realizados por anticipado y derechos exigibles a corto plazo y el valor del anticipo a cuenta del Impuesto Sobre la Renta, su aplicación será en ejercicios futuros.

CARGO: Con el 1% percibido o retenido que hayan efectuado agentes de retención o de percepción cuando éstos transfieran o adquieran bienes muebles corporales, o que presten o requieran de un servicio a la entidad, y por anticipo a cuenta de impuesto sobre la renta.

ABONO: Con la acreditación contra el impuesto que se haya determinado en el periodo tributario que corresponde al periodo en el que se efectuó la percepción, retención o anticipo a cuenta de impuesto sobre la renta.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

112.12 BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADOS

Cuenta de mayor que registra todos aquellos gastos pagados anticipadamente para desarrollar las operaciones de la Asociación Agropecuaria, tales como: alquileres, seguros, papelería y útiles, entre otros.

CARGO: Con el valor de los desembolsos efectuados anticipadamente que no se esperan consumir de forma inmediata, sino, en un período menor a un año.

ABONO: por el consumo, utilización o por la liquidación de los desembolsos realizados con anticipación.

NATURALEZA: Su naturaleza es de saldo deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

121 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Son los activos tangibles que posee la Asociación Agropecuaria para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y de los cuales se esperan usar durante más de un periodo contable.

121.01 BIENES INMUEBLES

Representa el valor de los bienes inmuebles propiedad de la Asociación Agropecuaria, los cuales han sido adquiridos o construidos con el objetivo de ser utilizados por la entidad, darse en arrendamiento o generar ingresos.

CARGO: Con el costo de adquisición o construcción de los bienes inmuebles, más los costos atribuibles relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar. En el caso que se trate de un bien importado se incluirán los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables.

ABONO: Con los valores resultantes de la transferencia a cualquier título de los bienes inmuebles, así también cuando se den de baja por circunstancias tales como: casos fortuitos, deterioros, finalización de su vida útil, entre otros.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

121.02 BIENES MUEBLES

Representa el valor de los bienes muebles adquiridos por la Asociación Agropecuaria a una fecha determinada.

CARGO: Cuenta que registra el valor del costo de adquisición, construcción, permuta, o ampliación de mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo agrícola, equipo de transporte, repuestos y accesorios que posee la Asociación Agropecuaria para el desarrollo de sus operaciones.

ABONO: Con el valor de transferencia de los bienes, o cuando se acuerde dar de baja, ya sea por deterioro, casos fortuitos, finalización de la vida útil, entre otros que puedan darse.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

121.03R DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Esta cuenta registra los saldos periódicos y acumulados de depreciación sobre los bienes muebles e inmuebles de la propiedad, planta y equipo por la pérdida de valor que sufren por su uso o servicio.

ABONO: Con el valor de las cuotas periódicas de acuerdo a la vida útil estimada para cada uno de los bienes muebles e inmuebles depreciables.

CARGO: Con el valor acumulado al momento de retirar los bienes por venta, donación, pérdida o cuando sean dados de baja.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

121.04R DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta refleja el valor de pérdida por deterioro ocasionada por daños, obsolescencia y precios de venta decrecientes de la propiedad planta y equipo a una fecha determinada.

ABONO: Con el importe del valor de deterioro de propiedad planta y equipo por cada bien mueble e inmueble.

CARGO: Con el valor de acumulación que tenga al momento de transferir los bienes, y cuando estos sean dados de baja.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

121.05 MEJORAS A PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Representa el valor de las mejoras realizadas en propiedades, de las que se espera aumenten la vida útil del bien y contribuyan en la generación de beneficios para la Asociación Agropecuaria.

CARGO: Con el valor de las mejoras efectuadas a los bienes de la propiedad planta y equipo.

ABONO: Por finalización del uso de la propiedad, por deterioro de la mejoras o por cualquier otro evento que reduzca su importe.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza deudor.

121.06 DEPRECIACION ACUMULADA DE MEJORAS

Esta cuenta registra los saldos periódicos y acumulados de depreciación sobre las mejoras de bienes muebles e inmuebles de la propiedad, planta y equipo por la pérdida de valor que sufren por su uso o servicio.

ABONO: Con el valor de las cuotas periódicas de acuerdo a la vida útil estimada para cada uno de los bienes muebles e inmuebles depreciables.

CARGO: Con el valor acumulado al momento de retirar los bienes por venta, donación, pérdida o cuando sean dados de baja.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

121.07 BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Representa el valor de los bienes con que dispone la Asociación Agropecuaria, obtenidos bajo el régimen de arrendamiento.

CARGO: Con el valor razonable de los bienes tomados en arrendamiento o con el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si éste fuera menor, más la cuota pagada en concepto de prima y los costos directos relacionados con la formalización del contrato de arrendamiento.

ABONO: Con el valor de la depreciación cuando haya finalizado el período del arrendamiento financiero, por cancelación, rescisión del contrato o por deterioro en los bienes arrendados.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza deudor.

121.08R DEPRECIACIÓN DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Esta cuenta registra los saldos periódicos y acumulados de depreciación sobre los bienes muebles en arrendamiento financiero por la pérdida de valor que sufren por su uso o servicio.

ABONO: Con el valor de la cuota mensual o anual de depreciación de los bienes en arrendamiento financiero, que se calcule de acuerdo al porcentaje establecido por la entidad.

CARGO: Con el valor de acumulación que tenga al momento de transferir los bienes, y cuando estos sean dados de baja.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

121.09R DETERIORO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Esta cuenta refleja el valor de daños, obsolescencia de los bienes en arrendamiento financiero a una fecha determinada.

ABONO: Con el importe del valor de deterioro de propiedad planta y equipo por cada bien mueble e inmueble en arrendamiento financiero.

CARGO: Con el valor de acumulación que tenga al momento de transferir los bienes, y cuando estos sean dados de baja.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

121.10 MEJORAS A PROPIEDADES ARRENDADAS

Representa el valor de las mejoras realizadas en propiedades arrendadas, de las que se espera aumenten la vida útil del bien y contribuyan en la generación de beneficios para la Asociación Agropecuaria.

CARGO: Con el valor de las mejoras efectuadas a los bienes tomados en arrendamiento.

ABONO: Por finalización del contrato de arrendamiento, por deterioro de la mejoras o por cualquier otro evento que reduzca su importe.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza deudor.

121.11R AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MEJORAS

Representa el valor de deterioro o desgaste de las mejoras realizadas a los bienes en arrendamiento financiero.

CARGO: Con el valor acumulado de la amortización al finalizar su vida útil.

ABONO: Con el valor de la cuota de amortización mensual o anual que se determine.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

121.12ACTIVOS INTANGIBLES

Esta cuenta representa los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como: patentes, marcas, licencia, software informáticos, entre otros, cuyos beneficios serán recibidos en periodos futuros.

CARGO: Por el valor de adquisición de activos intangibles, tales como: patentes, marcas, licencia, software informáticos.

ABONO: Por la transferencia, pérdida de valor por deterioro, casos fortuitos que sufran los activos intangibles y por el valor de la amortización aplicada a los mismos que corresponda al ejercicio corriente.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

121.13R AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES

Cuenta de mayor que reflejará el valor de amortización de los activos intangibles con vida útil definida de 10 años, de acuerdo a las políticas contables establecidas.

ABONO: Con el valor de la cuota de amortización mensual o anual, determinada de conformidad a las políticas contables de la Asociación Agropecuaria.

CARGO: Cuando los activos sujetos a amortización se transfieran o haya finalizado su vida útil, o sean dados de baja por casos fortuitos.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza de acreedor.

121.14R DETERIORO DE ACTIVOS INTANGIBLES

Esta cuenta refleja la pérdida de valor por deterioro cuando el importe en libros de un activo intangible es superior a su importe recuperable.

ABONO: Con el importe del valor de deterioro activos intangibles.

CARGO: Con el valor de acumulación que tenga al momento de transferir los activos intangibles y cuando estos sean dados de baja.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

121.15 INVERSIONES PERMANENTES

Cuenta que agrupa las inversiones financieras en títulos valores, que la Asociación Agropecuaria adquiera con el fin de generar beneficios económicos, las cuales espera mantener para un período mayor a un año.

CARGO: Con el valor de adquisición de acciones, bonos y certificados de aportación emitidos por Asociaciones, dicha inversión es realizada con el propósito de generar beneficios para la Asociación Agropecuaria, y además se pretende conservar durante un período de más de un año.

ABONO: Por el valor de la transferencia total o parcial de los certificados de aportación, acciones y bonos o por vencimiento del plazo de los mismos.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

121.16R DETERIORO DE INVERSIONES PERMANENTES

Refleja el reconocimiento de una disminución en el valor de las inversiones permanentes.

ABONO: Con el importe del valor de deterioro de las inversiones.

CARGO: Con el importe acumulado del deterioro de las inversiones cuando sean transferidas o cuando sean dadas de baja.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

121.17PROPIEDADES DE INVERSIÓN

Esta cuenta reflejará el valor de los bienes inmuebles que ha adquirido la Asociación Agropecuaria con el fin de realizarlos cuando pueda obtener mayores utilidades y no para ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios o para fines administrativos.

CARGO: Con el valor de adquisición de bienes inmuebles no destinados para el giro normal de la Asociación Agropecuaria y cualquier otro desembolso directamente atribuible, como honorarios profesionales por servicios legales, impuestos por traspaso de las propiedades.

ABONO: Cuando se vendan las propiedades de inversión total o parcialmente que posea la Asociación.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

121.18R DETERIORO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN

Esta cuenta refleja la pérdida de valor por daños de propiedades de inversión a una fecha determinada.

ABONO: Con el importe del valor de deterioro de propiedades de inversión de la Asociación Agropecuaria.

CARGO: Con el valor de acumulación que tenga al momento de transferir las propiedades de inversión, y cuando estos sean dados de baja.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

122 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO

122.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor que representa el valor de los saldos pendientes de cobro a clientes y asociados, los cuales han sido documentados y tienen un período de caducidad mayor a un año.

CARGO: Con el valor de las transferencias de bienes y prestaciones de servicios propias del giro normal de la Asociación Agropecuaria realizadas al crédito, por las cuales la parte deudora ha firmado un documento de compromiso de pago mayor a un año.

ABONO: Por la cancelación total o parcial de la deuda a favor de la Asociación Agropecuaria; por el monto de los documentos que se consideren incobrables.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor

122.02 FONDOS PENDIENTES DE LIQUIDAR

Registra el valor de los recursos de programas y proyectos que se encuentren sujetos a liquidación.

CARGO: Con los desembolsos por gastos futuros previstos para la ejecución de programas y proyectos.

ABONO: Con la liquidación de los soportes de gastos que justifican la erogación de fondos.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor

122.03 ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Representa el valor de las diferencias temporarias deducibles que aún no se han revertido.

CARGO: Por el valor de las diferencia temporarias deducibles multiplicados por el correspondiente porcentaje determinadas, haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros.

ABONO: Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias deducibles y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor

2 PASIVO

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

21 PASIVO CORRIENTE

Serán reconocidos como pasivos corrientes, las obligaciones que se esperan liquidar en un tiempo menor a doce meses, los demás pasivos serán clasificados como no corrientes.

211 PASIVO COMERCIAL

211.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Incluye todas las cuentas y documentos que deben liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa y cuyo pago está sujeto a un plazo determinado.

ABONO: Con el valor de las obligaciones contraídas por la Asociación por diversos conceptos como: compra de insumos agrícolas, repuestos de maquinaria, a un plazo menor de un año.

CARGO: Con el importe pagado a los proveedores incluyendo cualquier rebaja o devolución sobre compra.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

212 PASIVO NO COMERCIAL

212.01 SOBREGIROS BANCARIOS

Refleja el valor de las obligaciones que ha contraído la Asociación con instituciones bancarias por haber emitido cheques con saldos mayores al monto de los depósitos.

ABONO: Con el importe negativo en cuentas de depósito reflejado por el banco al final de cada mes ante un recargo por sobregiro.

CARGO: Por los depósitos en cuentas afectadas y los traslados al inicio del ejercicio mensual.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

212.02 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta reflejará los donativos recibidos de donantes nacionales o extranjeros para la ejecución de los proyectos en un plazo no mayor de un año.

ABONO: Con el valor de los donativos recibidos y con la porción corriente de las donaciones en administración a largo plazo, por ajustes o correcciones.

CARGO: Con el valor proporcional de las obras realizadas u obligaciones cumplidas, las cuales se trasladan a la cuenta de ingresos, afectando la cuenta 521.03 INGRESOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS, por ajustes o correcciones.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

212.03 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Registra los pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito que se obtienen con instituciones financieras y no financieras.

ABONO: con el valor nominal de los préstamos adquiridos con base a los retiros parciales o totales otorgados a la Asociación.

CARGO: con el pago total o la amortización parcial de la deuda adquirida.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

212.04 INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Registra todos los pagos devengados como abono a intereses por préstamos otorgados a la asociación además de las comisiones generadas por los trámites incurridos para la respectiva autorización.

ABONO: Con el monto del valor presente de los intereses por créditos otorgados.

CARGO: Con el valor en pago de forma total o vía amortización con abonos a interés de forma periódica.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

212.05 SERVICIOS BÁSICOS POR PAGAR

Representa el valor de la provisión realizada por la Asociación destinada al pago de consumo de agua, energía eléctrica, y comunicaciones como parte de los servicios básicos.

ABONO: con el importe provisionado al final de cada mes.

CARGO: con el valor del pago total en concepto de servicio prestado por terceros.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor

212.06 SERVICIOS PROFESIONALES POR PAGAR

Reúne las erogaciones por servicios prestados a la Asociación por parte de profesionales en las ramas de, auditoría, contabilidad, abogacía y notariado consultoría y asesoría, entre otros.

ABONO: con el importe provisionado al final de cada mes.

CARGO: con el valor en pago de los servicios prestados a la Asociación por parte de terceros.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor

212.07 APORTES PATRONALES POR PAGAR

Incluye los pasivos creados para cubrir obligaciones exigidas por la legislación laboral y otras leyes específicas.

ABONO: Con el valor de las cuotas o cotizaciones que efectúa la Asociación Agropecuaria al pagar sus nóminas y honorarios

CARGO: Con el valor de los pagos o cuotas que la Asociación entrega a los organismos correspondientes de acuerdo a la ley.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

212.08 RETENCIONES POR PAGAR

Refleja el monto retenido de forma mensual a trabajadores de la Asociación Agropecuaria y a terceros que presten un servicio, el monto retenido es de acuerdo a las leyes vigentes en el país.

ABONO: Con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y a terceras personas en concepto de, ISSS, AFP, Impuesto Sobre la Renta entre otras.

CARGO: Por el pago que la Asociación realiza a las instituciones beneficiarias de las retenciones.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

212.09 OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR

Registra las obligaciones patronales a retribuir a los empleados tales como sueldos, viáticos, vacaciones, aguinaldo, entre otras de acuerdo con la legislación laboral establecida.

ABONO: Con el importe calculado sobre salarios, vacaciones, aguinaldos, horas extras, comisiones e indemnizaciones para personal despedido, entre otras.

CARGO: Con el valor pagado de la obligación laboral calculada a empleados.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

212.10 PROVISIONES POR PAGAR

Registra las provisiones por pagar de la Asociación a terceros tales como garantías de productos, las provenientes de juicios legales por multas u otros incumplimientos que generen una salida de efectivo o bienes de la entidad.

ABONO: Con el importe calculado sobre la garantía de los productos vendidos, los montos determinados con base a los juicios legales en contra de la Asociación, entre otras.

CARGO: Con el valor pagado de la provisión calculada o contra otros ingresos cuando no se cumplan las condiciones de pago.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

212.11 EXCEDENTES POR PAGAR A ASOCIADOS

Registra los saldos pendientes de pago a los Asociados, derivados de excedentes de utilidades obtenidas al final de cada ejercicio, según acuerdo de Asamblea General de Asociados.

ABONO: Por el valor de utilidades designadas en Asamblea General para su distribución en un periodo posterior.

CARGO: Con pagos efectuados a los Asociados en concepto de excedentes por utilidades obtenidas en un periodo por la Asociación Agropecuaria.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

212.12 TRIBUTOS POR PAGAR Y OTROS RECARGOS

Representa el valor de los impuestos, tasas y contribuciones especiales pendientes de pago a una fecha y cuyo vencimiento es menor a un año.

ABONO: Con el valor de los impuestos a pagar de IVA, renta, anticipos de pago a cuenta, impuestos y tasas municipales; de conformidad a lo establecido en la legislación tributaria y municipal.

CARGO: Por el valor de los pagos totales o parciales que se realice a las instituciones administradoras de los tributos respectiva.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

212.13IVA DEBITO FISCAL

En esta cuenta se registrará el Impuesto al Valor Agregado cobrado por la Institución en las ventas de bienes y servicios que se encuentra aplicado en los comprobantes de crédito fiscal, notas de débitos y facturas de consumidor final, así también se contabilizará la obligación de enterar a la Administración Tributaria.

ABONO: Por el valor del Impuesto al Valor Agregado determinado de conformidad con la Ley y documentado en comprobantes de crédito, notas de débito, cuando la transferencia o la prestación de servicios sea a contribuyentes del impuesto; al final del mes con el valor del impuesto determinado por las ventas y prestaciones de servicios a consumidores finales.

CARGO: Con el valor del crédito fiscal deducible del débito fiscal en el período tributario; con el Impuesto al Valor Agregado trasladado en las notas de crédito cuando se concedan descuentos y devoluciones a los clientes que son contribuyentes del impuesto y al final del periodo tributario, si el débito fiscal es mayor al crédito fiscal, el saldo resultante se liquida con la cuenta 212.10 IMPUESTOS POR PAGAR.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

221 PASIVO COMERCIAL

221.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO

Refleja el valor de las cuentas y documentos por pagar a proveedores con un plazo mayor a doce meses.

ABONO: Con el valor de las obligaciones contraídas por la Asociación Agropecuaria por diversos conceptos como: compra de insumos agrícolas, repuestos de maquinaria, entre otros adquiridos a un plazo mayor de doce meses.

CARGO: Con el importe pagado a los proveedores incluyendo cualquier rebaja o devolución sobre compra.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

222 PASIVO NO COMERCIAL

222.01 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO

En esta cuenta se registrarán los donativos recibidos de donantes nacionales o extranjeros para la ejecución de proyectos y programas en un plazo mayor de un año.

ABONO: Con el valor de los donativos recibidos y con la porción corriente de las donaciones en administración a largo plazo, por ajustes o correcciones.

CARGO: Con el valor proporcional de las obras realizadas u obligaciones cumplidas, las cuales se trasladan a la cuenta de ingresos, afectando la cuenta 521.03 INGRESOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

222.02 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Registra los pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a largo plazo en condiciones normales de crédito que se obtienen con instituciones financieras.

ABONO: Con el valor nominal de los préstamos adquiridos incluyendo los retiros parciales o totales otorgados a la Asociación Agropecuaria.

CARGO: Con el pago total o la amortización parcial de la deuda adquirida.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

222.03 INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO

Muestra el monto provisionado por la Asociación en concepto de intereses que deberán liquidarse a largo plazo por los préstamos contratado.

ABONO: Con el monto de los intereses por créditos otorgados.

CARGO: Con el valor en pago de forma total o parcial con abonos a interés de forma periódica.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

222.04 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Representa el valor de las diferencias temporarias imponibles que aún no se han revertido.

ABONO: Con el valor de las diferencias temporarias imponibles, multiplicados por el correspondiente porcentaje, determinadas haciendo una comparación entre la base fiscal de los activo y pasivos de acuerdo a la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

CARGO: Por el valor de las reversiones de las diferencias temporarias imponibles y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

3 PATRIMONIO

El patrimonio se considera como la participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

31 PATRIMONIO INSTITUCIONAL

En esta cuenta se registrarán las aportaciones de los asociados, donaciones recibidas en bienes muebles e inmuebles de instituciones nacionales o extranjeras y las reservas con las que cuenta la Asociación, así como también los excedentes de ingresos sobre egresos o excedente de egresos sobre ingresos obtenidos durante el presente ejercicio o ejercicios anteriores. Esta cuenta representa los recursos financieros netos (excedentes menos los déficit) propiedad de la Asociación los cuales serán invertidos para los fines de la Institución con base a acuerdos de la Dirección, tomados de conformidad con las disposiciones legales establecidas en los estatutos de la misma.

311 PATRIMONIO Y RESERVAS

311.01 APORTACIONES SUSCRITAS

En esta cuenta se registran las aportaciones capitalizadas por los asociados, ya sea este pagado o únicamente suscritas.

ABONO: Con las aportaciones realizadas por los asociados, con los aumentos de capital tomados mediante acuerdos de Asamblea General de Asociados, ya sean estos por nuevos aportes de capital o por capitalización de excedentes.

CARGO: Cuando por acuerdo de la Asamblea General se disminuye el capital así como también por el retiro de las aportaciones de uno o más asociados o por la disolución de la Asociación Agropecuaria.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

311.02 FONDO PATRIMONIAL DONACIONES

En esta cuenta se registrará el monto neto de los recursos representados en bienes muebles e inmuebles recibidos en concepto de donaciones propiedad de la Asociación y que son realizados de conformidad con las disposiciones legales establecidas en sus estatutos.

ABONO: Con el importe de los valores netos de los bienes Inmuebles y Muebles que la asociación ha recibido a costo histórico para realizar sus actividades cotidianas.

CARGO: Al descargarlos por agotamiento, desgaste y deterioro, por ajustes o correcciones.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

311.03 RESERVAS

Refleja los montos establecidos mediante la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y su reglamento y los estatutos de la Asociación Agropecuaria, con el propósito de contar con un fondo útil ante riesgos e imprevistos que puedan ocasionar pérdidas futuras a la Asociación; así como también las cantidades que han sido reservadas para ser utilizadas en actividades de educación de la Asociación Agropecuaria a cargo del comité respectivo.

ABONO: Con el porcentaje sobre los excedentes de cada ejercicio contable en concepto de reserva legal y de educación establecidos en los Estatutos de la Asociación.

CARGO: Con los montos autorizados por la Asamblea General de Asociados para disminuciones o liquidaciones debidamente autorizadas.

NATURALEZA: Su naturaleza es de saldo acreedor.

311.04 RESERVAS VOLUNTARIAS

Incluye los importes reservados de los excedentes de la Asociación, con el objeto de hacerle frente a situaciones contingenciales que necesiten de atención y estas reservas deben ser autorizadas por la Asamblea General de Asociados.

ABONO: Con el valor de las reservas voluntarias acordadas por los asociados en Asamblea General, con el objetivo de fortalecer el capital de trabajo de la Asociación.

CARGO: Con la aplicación que se haga, ya sea para amortizar pérdidas, distribución u otras, que acuerden los asociados.

NATURALEZA: Su naturaleza es de saldo acreedor.

312 EXCEDENTES Y PÉRDIDAS POR APLICAR

312.01 EXCEDENTES POR APLICAR

Representa el valor de los excedentes acumulados de ejercicios anteriores y los excedentes que se generan durante el presente ejercicio, que aún no se ha acordado su aplicación.

ABONO: Con los excedentes obtenidos de cada ejercicio reflejado en los Estados Financieros.

CARGO: Por la distribución de dividendos o capitalización según decisión de Asamblea General de Asociados.

NATURALEZA: Su naturaleza es de saldo acreedor.

312.02 PERDIDAS POR APLICAR

Registra las pérdidas de operación de la Asociación, generadas de ejercicios anteriores o del presente ejercicio.

CARGO: Con el valor de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores y del presente ejercicio.

ABONO: Cuando se amortice total o parcialmente su saldo, según acuerdo tomado en Asamblea General de Asociados para pérdidas del ejercicio corriente o de anteriores.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

Están constituidas por los valores incluidos en el costo y gastos de operación, así como por cualquier otro tipo de gastos no considerado como parte de las operaciones ordinarias de la Asociación Agropecuaria.

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES

Representa los costos y gastos incurridos, utilizados en el desarrollo de las actividades de la Asociación.

411 COSTO DE VENTAS

411.01 COSTO DE VENTAS

Cuenta transitoria de resultados que muestra el costo de la mercadería vendida por la Asociación Agropecuaria durante el ejercicio contable.

CARGO: Durante el ejercicio contable con el costo de la mercadería vendida, determinado por medio del método y fórmula de valuación de inventarios adoptado por la Asociación.

ABONO: Al final del ejercicio para determinar resultados con el traslado de su saldo a la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

411.02 COSTO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Cuenta de resultados que muestra los costos incurridos en almacenamiento de granos básicos, maquinaria y equipo agrícola utilizado y horas hombre necesarias para la prestación de servicios.

CARGO: Durante el ejercicio contable con los costos incurridos por la prestación de servicios, determinado por medio del método y fórmula de valuación de inventarios adoptado por la Asociación.

ABONO: Al final del ejercicio para determinar resultados con el traslado de su saldo a la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

412 GASTOS OPERATIVOS

412.01 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Cuenta de mayor que refleja las erogaciones de fondos para cubrir todos los gastos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación Agropecuaria en el desarrollo de las operaciones de venta de productos agrícolas y servicios de agricultura y ganaderos.

CARGO: Por el valor de las erogaciones efectuadas para el desarrollo de las operaciones de la Asociación Agropecuaria.

ABONO: Con el importe total para ser liquidado contra la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES al final del ejercicio contable, para liquidar su saldo.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

412.02 GASTOS DE VENTA

Cuenta en que serán registrados todos los gastos identificables con la distribución o venta de productos agrícolas y servicios de agricultura y ganaderos, destinados a la generación de ingresos.

CARGO: Por el importe de los gastos originados por las ventas y prestación de servicios tales como: comisiones, publicidad y propaganda, gasto de atención al cliente, entre otros.

ABONO: Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

421 GASTOS NO OPERATIVOS

421.01 GASTOS FINANCIEROS

Cuenta de mayor que muestra el valor de los gastos financieros incurridos a una fecha determinada.

CARGO: Con el valor de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamiento tales como: Intereses, comisiones, honorarios, entre otros.

ABONO: Con el traslado del saldo a la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

421.02 GASTOS DE CONTRAPARTIDA EN PROGRAMAS Y PROYECTOS

En esta cuenta se registrarán los gastos de contrapartida efectuados en la ejecución y desarrollo de cada uno de los Programas y Proyectos en forma separada por cada uno de ellos. Además se registrarán los aportes de fondos propios de la Asociación para complementar la ejecución de los programas o proyectos.

CARGO: Con el monto de los gastos incurridos en la ejecución de cada uno de los programas y proyectos.

ABONO: Con el traslado del saldo a la cuenta 521.04 INGRESOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS, al finalizar el ejercicio contable, para liquidar su saldo.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

421.03 PÉRDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS

Refleja el valor del deterioro sufrido por los activos de la Asociación Agropecuaria, el cual es catalogado como una pérdida y reconocido como gasto en el período en que hubiere ocurrido.

CARGO: Con el valor de la pérdida por el deterioro que los activos hayan sufrido durante el ejercicio contable.

ABONO: Al final del ejercicio con el traslado del saldo a la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

421.04 PÉRDIDAS EN TRANSFERENCIA DE ACTIVOS

Cuenta en la que se refleja el valor de las pérdidas producto de la transferencia de activos, a una fecha determinada.

CARGO: Con el valor de las pérdidas que resulten de la venta de un elemento de propiedad, planta y equipo o por la transferencia de las inversiones que tenga la Asociación Agropecuaria.

ABONO: Con el traslado del saldo a la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES, al finalizar el ejercicio contable.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

421.05 PÉRDIDAS EN ACTIVOS POR CASOS FORTUITOS

Esta cuenta refleja el monto de las pérdidas por la transferencia de bienes muebles, inmuebles, activos intangibles e inversiones propiedad de la Asociación Agropecuaria.

CARGO: Con el importe que corresponde a las pérdidas que han tenido los activos de la Asociación Agropecuaria, como producto de acontecimientos no previstos tales como: incendios, robos, inundaciones, terremotos, entre otros.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES al finalizar el ejercicio contable.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

421.06 GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS

Cuenta de mayor que muestra el impuesto de renta corriente y el impuesto de renta diferido, que pueden originar diferencias temporarias imponibles.

CARGO: Con el valor calculado del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio corriente, y con el valor del impuesto diferido determinado de conformidad a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

ABONO: Con el traslado del saldo a la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES, al finalizar el ejercicio contable.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Están constituidos por los ingresos que la Asociación Agropecuaria obtiene por la venta de sus productos y la prestación de servicios o por otros conceptos que no pertenecen al giro ordinario de su actividad económica.

51 INGRESOS POR OPERACIONES ORDINARIAS

Es la entrada bruta de beneficios económicos surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la Asociación Agropecuaria que generalmente incluye la venta de insumos agrícolas y la prestación de servicios de agricultura y ganaderos, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

511 INGRESOS POR VENTAS Y PRESTACION DE SERVICIOS

511.01 INGRESOS POR VENTAS

Cuenta de mayor que refleja el valor de los ingresos netos provenientes de la transferencia de las mercaderías realizadas por la Asociación Agropecuaria.

ABONO: Con el valor de las ventas de bienes, al crédito o al contado, a consumidores finales o a contribuyentes del IVA, debidamente documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

CARGO: Con el valor de las notas de crédito fiscal emitidas, con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales realizados al final de cada mes y al final de cada ejercicio contable para trasladar su saldo a la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

511.02 INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En esta cuenta se registrará el valor de las ventas de servicios de agricultura y ganaderos efectuadas por la Asociación Agropecuaria.

ABONO: Con el valor de las ventas por servicios que la Asociación efectúe en su ciclo normal de operaciones, sean éstas al crédito o al contado, a consumidores finales o a contribuyentes del IVA, debidamente documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

CARGO: con el valor de las notas de crédito fiscal emitidas, al finalizar el mes con el valor del IVA Débito Fiscal generado por los servicios prestados a consumidores finales, y al término del ejercicio contable para trasladar su saldo a la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

52 INGRESOS POR GANANCIAS

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, como efecto de las actividades que no son propias del giro ordinario de la Asociación Agropecuaria.

521 INGRESOS POR GANANCIAS

521.01 INGRESOS FINANCIEROS

Refleja el valor de los intereses y comisiones devengados en el período a favor de la Asociación Agropecuaria derivados de los depósitos en cuentas en instituciones financieras e intereses devengados por préstamos otorgados a asociados y a particulares.

ABONO: Por el monto de los intereses ganados en el período, generados por los depósitos que la Asociación Agropecuaria mantenga en instituciones financieras, por los derivados de los préstamos a asociados y a particulares, por los ingresos generados en transferencia de activos y en inversiones a favor de la Asociación.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.

NATURALEZA; Su saldo es de naturaleza acreedor.

521.02 INGRESOS POR DONACIONES

En esta cuenta se registrarán las donaciones recibidas por la Asociación, que no tienen un fin específico y en que la Asociación Agropecuaria decidirá su aplicación.

ABONO: Con el valor de las donaciones no restringidas recibidas, por ajustes o correcciones.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.

NATURALEZA; Su saldo es de naturaleza acreedor.

521.03 INGRESOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS

En esta cuenta se registrarán los donativos parciales o totales, nacionales y extranjeras recibidos e invertidos por la Asociación en la ejecución de programas y proyectos los cuales deben estar debidamente justificados ante los financiadores.

ABONO: Con el valor de los donativos utilizados en los programas y proyectos al final de cada ejercicio contable, afectando la cuenta 212.02 DONACIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS ó 222.01 DONACIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS A LARGO PLAZO.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.

NATURALEZA; Su saldo es de naturaleza acreedor.

521.04 INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Refleja el impuesto de renta diferido resultante del estudio de las bases fiscales y valores en libros de los activos y pasivos que posee la Asociación Agropecuaria y que originan diferencias temporarias deducibles.

ABONO: Con el valor del impuesto diferido cuando surjan diferencias temporarias deducibles y cuando se reviertan las diferencias temporarias imponibles, determinado con base a la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.

NATURALEZA; Su saldo es de naturaleza acreedor.

6 CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO

Representan las cuentas liquidadoras del ejercicio contable.

61 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADO

Cuenta de liquidación de los saldos de las cuentas de resultado deudor y acreedor al finalizar el ejercicio económico con el fin de establecer el excedente o la pérdida en las operaciones del ejercicio.

611 CUENTA LIQUIDADORA

611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Esta cuenta será utilizada al final del ejercicio contable para liquidar los saldos de las cuentas de resultado DEUDOR Y ACREEDOR, el saldo indicará el resultado obtenido en las operaciones de la Asociación Agropecuaria ya sean pérdidas o excedentes.

CARGO: Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas de los elementos 41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN, con el valor de las reservas

legales, el impuesto sobre la renta y para liquidar su saldo acreedor con la sub cuenta 312.01.01.02 Excedente del presente periodo.

ABONO: Al final del ejercicio contable con los saldos de las cuentas de ingresos por ventas, ingresos por servicios, ingresos no operativos y por otros que hubiere percibido la Asociación Agropecuaria. Si al final del ejercicio su saldo es deudor, este debe ser liquidado con la sub cuenta 312.01.01.01 Pérdida del presente periodo.

NATURALEZA: Su saldo es transitorio y puede ser de naturaleza deudor o acreedor.

**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA EL ÉXITO
DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA (ASAESCLA DE R.L.)**



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO**

2012

CONTENIDO

Introducción.....	225
Objetivos del Manual.....	226
Alcance del Manual.....	227
5.3.1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo.....	228
5.3.2 Inventario.....	252
5.3.3 Cuentas y Documentos por Cobrar.....	279
5.3.4 Propiedad Planta y Equipo	301
5.3.5 Cuentas y Documentos por Pagar	318
5.3.6 Aportaciones	329
5.3.7 Ingresos por Donación y Pago de Planillas.....	339

Introducción

El control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados de gobierno, la administración y otro personal de la entidad, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Asociación Agropecuaria, respecto a la salvaguarda de los activos, confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El propósito del control interno es definir y aplicar las políticas y procedimientos para proteger los recursos de la Asociación Agropecuaria, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones. Además de garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la Organización.

El manual de control interno juntamente con sus políticas y procedimientos deben establecer un soporte técnico de las actividades realizadas, formando una base de datos para permitir que la auditoría evalúe la actividad de la Asociación y emita sus aseveraciones.

El presente Manual de Control Interno, ha sido elaborado con el propósito que pueda ser aplicado con facilidad por los asociados y empleados de ASAESCLA DE R.L. y deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida en la estructura organizativa de las unidades de la Asociación Agropecuaria, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivos del Manual

Objetivo General

- ✓ Proporcionar procedimientos de control interno aplicados a las áreas administrativas y operativas de la Asociación Agropecuaria, que le permita salvaguardar sus recursos, controlar y evaluar la ejecución de las operaciones dirigidos al cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas.

Objetivos Específicos

- ✓ Proporcionar lineamientos internos y sistemáticos sobre la ejecución y control de las operaciones, para lograr la maximización de los recursos materiales, financieros y humanos.
- ✓ Establecer los procedimientos precisos, para el cumplimiento y evaluación de las políticas propuestas, asegurando la razonabilidad, confiabilidad e integridad de la información administrativa, financiera y operativa de la Asociación Agropecuaria.
- ✓ Diseñar las herramientas de registro y control que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

Alcance del Manual

El manual de control interno será implementado por el Consejo de Administración, la Gerencia, Comité de Compras y Comercialización, Comité de Crédito y Producción, Centro de Acopio, Contabilidad y todo el personal de la Asociación Agropecuaria, quienes serán responsables de la aplicación correcta de las políticas y procedimientos proporcionando una seguridad razonable con atención al cumplimiento de los objetivos en el área de:

- ✓ Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
- ✓ Inventario
- ✓ Cuentas y Documentos por cobrar
- ✓ Propiedad Planta y Equipo
- ✓ Cuentas y Documentos por pagar
- ✓ Aportaciones

El efectivo y equivalente de efectivo es el efectivo en caja, depósitos a la vista e Inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

En esta área se describen los procedimientos necesarios a desarrollar para la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo.

Objetivo

Establecer lineamientos de control 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 de la Asociación Agropecuaria.

CAJA GENERAL

- ✓ **Por su alta vulnerabilidad deben separarse las operaciones entre caja general, caja chica y Banco.**

La Caja General deberá separarse con la caja chica, a razón que la primera maneja un alto volumen de transacciones y generalmente son de ingresos mientras que la caja chica son fondos fijos y de esta manera se logra controlar mejor las fluctuaciones en el efectivo.

- ✓ **Delegar responsable para la custodia del fondo de caja general, caja chica y Banco.**

Será responsabilidad del encargado de los fondos, garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante las horas en donde se le ha designado la custodia del efectivo, debiendo demostrar transparencia en todo el manejo de este.

El encargado de caja general no deberá manejar otra clase de fondos y no deberá ostentar otro cargo administrativo dentro de la Asociación Agropecuaria

Las funciones del encargado de caja general deben estar claramente definidas, para crear interés contrapuesto, evitar que trascienda sus obligaciones o responsabilidades. De esta manera se identificará el/los responsables de posibles fraudes acaecidos en la Asociación como también se evitará la colusión entre los individuos. Esto deberá quedar explícito en el momento de contratación, es decir esto implica que se necesita un contrato específico en el cual sus cláusulas determinen las obligaciones y responsabilidad que le competen al cargo.

- ✓ **El gerente debe establecer un monto máximo de efectivo en caja general el cual no debe ser utilizado para cancelar egresos.**

En la caja general se mantendrá un fondo fijo de efectivo supliendo las siguientes necesidades:

- Mantener efectivo para realizar cambios para las transacciones de ingresos.
- Se generara reteniendo el ingreso del día anterior.
- La suma que se ha retenido con el objeto de realizar cambios deberá de guardarse en la caja fuerte de la asociación al cierre del día.
- Entre otras.

- ✓ **Realizar arqueos periódicos y sorpresivos que permita tener transparencia en el manejo de los fondos.**

La junta de vigilancia debe delegar un responsable para efectuar arqueos periódicos y sorpresivos a caja general.

Al cierre de las operaciones diarias se realizara un arqueo para comprobar que los saldos sean equivalentes a las transacciones con el efectivo y equivalente.

Para garantizar la integridad de los saldos de efectivo al cierre de las operaciones se deberán realizar:

Arqueo sorpresivo: consiste en hacer un recuento de ingresos para verificar saldos a cualquier hora del día, también se denomina técnicamente corte X.

Corte al cierre de las operaciones: es el que se realiza cuando ya se haya terminado de realizar las transacciones del día, denominado técnicamente corte Z o Diario.

El gerente en compañía del presidente de la junta de vigilancia debe efectuar visitas sorpresivas para la realización de arqueos de caja general.

- ✓ **Cuando exista en caja general el monto máximo previamente establecido se debe remesar al banco.**

Cuando los niveles de las transacciones de ingresos de efectivo sean en cantidad superior al monto establecido por la gerencia deben trasladarse al banco. La persona responsable de realizar el traslado del efectivo debe ser distinta a la persona que recibe el dinero y realiza la remesa.

- ✓ **Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.**

Cada transacción de ingreso o egreso de efectivo deberá estar soportado en documentación legal y administrativa, entre ellos se tiene:

Facturas, Comprobante de Crédito Fiscal, Notas de Débitos y para el decremento de efectivo, en caso de devolución y descuentos la Nota de Crédito y además se utilizará Cheque y Boucher; los cuales deben ser autorizados por la administración.

- ✓ **Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos.**

El responsable de caja general debe guardar y archivar en forma sistemática la documentación que respalda el manejo y control del efectivo.

CAJA CHICA

Es el fondo que la Asociación emplea para los gastos menores dentro de la misma, que no requieren el uso de un cheque. Al momento de realizar un pago deberá tomarse medidas efectivas para su control tales como:

Los desembolsos por medio de caja chica servirán para soportar gastos menores como son los viáticos, gastos pequeños inmediatos y otros para lo que no exista necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o porque su urgencia sea necesario llevarlo a cabo de esta manera. El comprobante de caja chica será momentáneo y será sustituido posteriormente por la factura correspondiente o será definitivo en el caso de los viáticos o asuntos por lo que no se reciba factura.

- ✓ **El Presidente del Consejo de Administración debe implementar un fondo circulante de caja chica con un monto total de \$300 para poder efectuar gastos menores en efectivo.**

El fondo que debe permanecer en caja chica no debe exceder de \$300.00, el cual podrá usarse sobre gastos menores.

Al presentarse una necesidad que requiera una salida de efectivo mínima, el interesado se presentará ante el cajero y le expondrá la necesidad que debe ser atendida, entonces el encargado del fondo llenará el documento que respaldará la salida de dinero, en este caso será el vale de caja chica; la necesidad antes mencionada debe ser aprobada por la persona competente.

En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagar obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación.

✓ **Nombrar un responsable para que administre los fondos de caja chica**

La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizara el Consejo de Administración y deberá impartirle capacitación sobre el manejo del fondo de caja chica.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro empleado de la misma área.

✓ **Los gastos incurridos por caja chica deberán estar a nombre de la Asociación Agropecuaria.**

Al solicitar efectivo o cancelar un gasto del fondo de caja chica, el responsable debe cerciorarse 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 incurrir en gastos que no sean deducibles, y evitar cubrir gastos personales de los empleados.

✓ **Todo desembolso de caja chica deberán ser autorizados por el gerente o responsable del departamento a quien corresponda el gasto o compra, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos.**

Para el retiro de fondos de caja chica debe contarse con la firma de autorización del gerente o un empleado facultado para ello, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos. De esta manera la Asociación evita gastos innecesarios y sin autorización y riesgos de pérdidas de dinero.

- ✓ **Imprimir con sello en el comprobante, la expresión de “cancelado”, fecha y firma de la persona que recibe.**

El responsable de caja chica debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales de caja chica), conteniendo el nombre de la persona a la cual se le entrega el efectivo, firma, fecha, concepto sello de cancelado, es decir este sello indicará que se entregó el dinero a la persona registrada en dicho comprobante, además debe contener documento soporte, respaldando la transacción. El objetivo es controlar el efectivo retirado por las personas en caso de existir faltantes o gasto no autorizado.

- ✓ **El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos según se especifique en cada uno de los comprobantes emitidos por caja chica.**

Por cada salida de efectivo o pago realizado el responsable de caja chica, contará con un documento que compruebe dicho egreso, el cual deberá ser entregado al contador de la Asociación, los cuales deben clasificarse en las respectivas cuentas de gastos o costos, según se especifique en los comprobantes. De esta forma la Asociación tendrá respaldo para las deducciones de los impuestos y para su información financiera.

- ✓ **Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes, sobre la totalidad de fondos bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad, debe estar a cargo del responsable de la administración.**

Los arqueos de fondos deben realizarse por lo menos de forma mensual con el fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Todo el efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos los documentos en su totalidad.

El Gerente en compañía del Presidente de la Junta de Vigilancia debe efectuar arqueos de caja chica sorpresivos.

- ✓ **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.

- ✓ **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, ya sea en caja general o caja chica al momento de realizar el arqueo, la persona autorizada para el control de caja será responsable de responder las causas que originaron el faltante o sobrante y de acuerdo al caso reponer el efectivo o explicar el motivo del excedente.

CUENTAS BANCARIAS

La Asociación por la naturaleza de sus actividades realiza múltiples operaciones por lo que se ven en la necesidad de poseer cuentas bancarias para evitar el manejo

de efectivo y así tener control de sus ingresos y desembolsos. Para un mejor manejo y control de sus cuentas bancarias se pueden considerar los siguientes lineamientos de control:

- ✓ **Tener un número reducido de cuentas bancarias que deben adaptarse a la naturaleza o necesidades de la Asociación Agropecuaria**

La diversidad de cuentas bancarias puede provocar confusión cuando se realizan los pagos, debido a que se debe tener un control minucioso en la emisión de cheques, es recomendable se designen cuentas bancarias a determinados pagos, ayudando a tener mayor control sobre los egresos. El número de cuentas bancarias debe adaptarse a la naturaleza o necesidades de la Asociación, porque tener cuentas sin movimientos bancarios genera costos financieros.

- ✓ **Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la Asociación Agropecuaria.**

Las cuentas bancarias siempre deben estar a nombre de la Asociación, estos fondos deben ser de uso exclusivo de la entidad, para evitar el manejo de fondos que no tengan relación con la Asociación.

- ✓ **La persona encargada de contabilidad 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 en las mismas.

- ✓ **Registro de control actualizado de emisión de cheques.**

Cuando se emitan 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 adyacente(Comprobante de entrega de Cheque) 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.

- ✓ **La persona autorizada para el control de banco, realizará conciliaciones bancarias.**

La Asociación debe considerar realizar conciliaciones bancarias periódicamente, si el volumen de pagos a efectuar es numeroso. Las conciliaciones permiten obtener los saldos actualizados y muestra la disponibilidad de las cuentas bancarias, así como cheques emitidos cobrados y pendientes de cobro y es recomendable que se elaboren de forma mensual.

- ✓ **El responsable de la emisión de cheques será el Gerente de la Asociación Agropecuaria.**

El Gerente será el responsable de realizar los registros correspondientes a las transacciones, deberán llevar un formulario para el registro de las erogaciones que se efectúen mediante cheques.

- ✓ **Los desembolsos por medio de cheques deben estar debidamente sustentados y autorizados.**

Todo pago que se haga con o sin cheque, será autorizado por un funcionario autorizado, previa revisión de la documentación que justifique el pago y no debe contener ningún tipo de alteración, borrones o tachadura.

- ✓ **Poseer firmas mancomunadas para la emisión de cheques.**

Para poder emitir un cheque, se debe contar con más de una firma de autorización para poder realizar un pago. 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 notificarse a las instituciones financieras sobre cualquier cambio de las personas autorizadas para retirar fondos.

✓ **Adoptar medidas de seguridad para el manejo de cheques, efectivo y transferencias bancarias.**

La Asociación debe implementar medidas de seguridad adecuadas para la expedición de cheques, custodia de fondos y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- Expedición de cheques en orden consecutivo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas distintas a las que suministran bienes o servicios a la asociación agropecuaria.
- Uso de sellos protectores que impidan la alteración de los montos consignados.
- Todo cheque que se anule se le escribirá o estampará la palabra anulado.
- Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados. Solo personal autorizado pueda tener acceso a dichos muebles.
- Uso de registros de cheques en cartera y cheques cancelados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado los cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello "CANCELADO" en los cheques emitidos que deben cancelarse.

El gerente de la asociación tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos y cheques por ello es conveniente que las instalaciones físicas de la administración estén aseguradas con llaves, muebles especiales, cajas fuertes, entre otros, según la necesidad de cada situación.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DEL EFECTIVO

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA GENERAL

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados integra y oportunamente al banco.

A este documento se le deberán adjuntar las facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de ingresos y copias de remesas para que sean enviados a contabilidad. Asimismo, debe contener las firmas del Cajero y de la persona que realiza el arqueo de caja general.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja.
2. Se detallaran las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotara en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallara el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinara la diferencia y se anotara si se trata de faltante o sobrante.
5. Se anotar una breve explicación de la diferencia.
6. Deberán aparecer las firmas del cajero
7. Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.



ASAESCLA DE R.L. ARQUEO DE CAJA GENERAL

FECHA: _____ 1

HORA: _____

INGRESOS:

Venta de insumos y productos agrícolas

\$

2

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 EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

\$

DIFERENCIA

\$

4

Sobrante

Faltan

OBSERVACIONES: _____

5

F. _____

6

CAJERO

F. _____

7

ELABORADO POR

FORMATO DE BOUCHER

El Boucher sirve para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, préstamos otorgados, compra de bienes y servicios. Además, los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mayor establecida por la Asociación Agropecuaria; de lo contrario deberán cancelarse a través del fondo de caja chica. El Gerente como responsable de la elaboración del Boucher deberá adjuntar los comprobantes que comparan el desembolso.

Instrucciones para realizar el registro

1. Numero de cheque emitido
2. Número de la cuenta de la cual se retirara el cheque
3. Nombre de la institución financiera y la fecha en que se emitió el cheque.
4. Nombre de la persona o entidad que se emite el cheque y el monto.
5. Registro de las cuentas que afectan la erogación de fondos
6. Firma de la persona que realizo el Boucher
7. Firma de la persona que autorizo la erogación



ASAESCLA DE R.L.
BOUCHER

Cheque No. 1 Cuenta Corriente No. 2
Banco _____ 3 Fecha _____
A favor: _____ 4 Monto \$ _____

CÓDIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
	<u>5</u>			

6 Hecho Por: _____ 7 Autorizado Por: _____

VALE DE CAJA CHICA

Esta forma contable servirá para documentar los gastos realizados a través del fondo circulante de Caja Chica, dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales por su cuantía no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo.

Instrucciones para realizar el registro

1. Número correlativo del vale.
2. Fecha en que es entregado el efectivo.
3. Valor del gasto expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero
5. Cantidad en letras
6. En este espacio se describirá para qué se utilizara el efectivo.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.



ASAESCLA DE R.L. VALE DE CAJA CHICA

Vale de Caja Chica No. _____ **1** Fecha: _____ **2**

Por: _____ **3**

4

Yo _____ recibí del fondo de caja chica la
cantidad de: _____ **5**

En concepto **6** _____

7

8

Autorizado Por

Recibido Por

SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

El objetivo de este formato es facilitar el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la asociación; así también, facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán presentarse enumerados y clasificados.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
2. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo.
3. Se debe anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
4. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta columna se debe anotar el código del gasto, el cual debe corresponder con el catálogo de cuentas de la Asociación Agropecuaria.
6. En este apartado se describe brevemente el gasto en que se incurrió.
7. En esta columna se debe anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna debe ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Detallar colocar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro de caja chica.
9. Colocar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud de reintegro, y que da el visto bueno para que este sea cancelado.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.



**ASAESCLA DE R.L.
SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA**

Sírvase emitir cheque por la cantidad de: 1 Fecha: _____

Para cubrir reembolso a la caja chica por gastos incurridos en el periodo :
Del _____ de _____ de 20xx.

2
Equivalentes al total de comprobantes incluidos.

Numero de comprobantes	Código de Cuentas	Descripción del Gasto	Total
4	5	6	7

Valor Total \$

Solicitante: 8 _____

Aprueba: 9 _____

Cargo _____

Cargo _____

F. _____

F. _____

Entrega: 10 _____

Cargo _____

F. _____

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Este formato será utilizado por el Gerente al momento de realizar arquezos sorpresivos del fondo de caja chica. Este documento sirve para comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo de caja chica, debe ser firmado por el responsable del fondo, por la persona responsable de realizar el arqueo el Presidente de la Junta de Vigilancia. Además, por medio de este control se determina el uso correcto del fondo de caja chica o las irregularidades que estén ocurriendo, debido que es un procedimiento que se realiza de manera eventual y sorpresiva.

Instrucciones para realizar el registro

1. Numero de vales emitidos
2. Detalle de vales anulados.
3. Fondo de caja chica establecido.
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 caja chica y diferencia si existe
8. Fecha en que se realizó el arqueo de caja chica
9. Detalle de cantidad sobrante o faltante de fondo según el caso
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.



ASAESCLA DE R.L. ARQUEO DE CAJA CHICA

Vales del Fondo Circulante del No. 1 Al No. _____
 Vales del Fondo Circulante Anulados _____ 2
 Monto Total del Fondo Circulante _____ 3

DENOMINACIÓN: Billetes (\$) <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr><td>200.00.....</td><td></td></tr> <tr><td>100.00.....</td><td></td></tr> <tr><td>50.00.....</td><td></td></tr> <tr><td>25.00.....</td><td></td></tr> <tr><td>10.00.....</td><td></td></tr> <tr><td>5.00.....</td><td></td></tr> </table> Moneda Fraccionaria..... \$	200.00.....		100.00.....		50.00.....		25.00.....		10.00.....		5.00.....		\$		
200.00.....															
100.00.....															
50.00.....															
25.00.....															
10.00.....															
5.00.....															
TOTAL DOCUMENTOS RESERVAS FONDO EFECTIVO DIFERENCIA	\$	\$	\$												
Santa Clara <u>8</u> de _____ de 20____			\$ <u>7</u>												

Sobrante _____
 Faltante. _____ 9

Observaciones: _____ 10

F: 11
Responsable del fondo
F: 12
Encargado de realizar arqueo

F 13
Presidente de la Junta de Vigilancia

COMPROBANTE DE ENTREGA DE CHEQUE

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, préstamos otorgados, además los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mínima establecida por la asociación; de lo contrario, deberán cancelarse a través del Fondo Circulante de Caja Chica (en efectivo), y si se tratara de un préstamo, se cancelará por caja general.

El encargado de la elaboración de este documento será el cajero complementado con el contador, siempre y cuando se presente la autorización para efectuar el desembolso por parte del encargado, además se deberá adjuntar los comprobantes que amparan el desembolso.

Instrucciones para realizar el registro

1. Sobre la figura de cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar el cheque original quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolsó, a la orden de quien se giró y la firma de quien lo autorizo.
2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Numero de cheque emitido.
4. En este espacio debe anotarse una breve descripción de lo que genero el desembolso.
5. Debe elaborarse la partida de diario correspondiente a la transacción realizada, dicha partida deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos y abonos respectivos.

6. Al pie del Boucher deberán aparecer las firmas de quien elaboro el documento, quien autorizo el desembolso y por último la firma de la persona a quien se le emitió el cheque.



ASAESCLA DE R.L. COMPROBANTE DE CHEQUE

ASAESCLA DE R.L.
Cuenta N° _____

1 Cheque serie "A" N° _____
 _____ de _____ de 20__ \$ _____

Páguese a la orden de: _____

Banco: _____ 2 **Cheque** 3

N° _____ 4

Concepto: _____

Código	Concepto	Detalle	Debe	Haber
	5			
Total				

Hecho Por

6

Autorizado Por

Recibido Por

FORMATO PARA 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 Agropecuaria. Este documento debe elaborarse en forma mensual.

Instrucciones para realizar el registro

1. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la asociación agropecuaria.
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.



ASAESCLA DE R.L.
CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: 1 Tipo de Cuenta 2 No. de Cuenta 3
 Periodo Conciliado del 4 al de 20

CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBROS
SALDO			
(+) Remesas pendientes de aplicar			
(-) Cheques pendientes de cobro			
(+) Notas de abono pendientes de registrar <u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>
(-) Notas de cargo pendientes de registrar			
SALDO CONCILIADO			

F. 9

Elaborado Por

F. 10

Revisado Por

El inventario son activos: poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

En esta área se describen los procedimientos necesarios que se tiene que desarrollar para mejorar los procesos de control sobre entrada y salida de inventarios en bodega.

Objetivo

Proporcionar medidas de control interno para el registro, control y custodia de las entradas y salidas de artículos a bodega.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIÓN DE INVENTARIO

- ✓ **El responsable de realizar las compras de mercadería es el Comité de Comercialización y Compras.**

El encargado de bodega verificará si el producto solicitado está en la bodega por medio de un inventario físico, si este no estuviere deberá elaborar una solicitud de compra especificando la cantidad requerida, la cual se deberá enviar al comité de comercialización y compras entregando a este la original, quedándose con el duplicado el área de bodega.

El Comité de Comercialización y Compras debe fijar límites monetarios para la realización de compras de granos básicos e insumos y productos agropecuarios, de modo que los pedidos de mayor cuantía se sometan al análisis del presidente del Consejo de Administración.

✓ **Requisición y autorización de compras**

El jefe de comité de comercialización y compras deberá elaborar la requisición de compra de acuerdo a las necesidades de granos básicos e insumos y productos agropecuarios requeridos para la venta, detallando en el documento las cantidades y la descripción de los productos que se requieren, la cual enviará a la gerencia para ser autorizada por medio de firma y sello.

Una vez aprobada por el gerente se quedará con el triplicado, emitirá el duplicado al encargado de bodega y el original para el comité de comercialización y compra.

✓ **Tener un listado de proveedores**

Para efectos de tener diversas opciones en la adquisición de productos es recomendable que el comité de comercialización y compras tenga un listado de proveedores que distribuyan los insumos y productos agrícolas que son adquiridos frecuentemente, dicho listado deberá contener la dirección del proveedor, número telefónico, formas de pago y el correo electrónico.

Además deberá tener un listado de asociados que venden los granos básicos a través de la asociación, el cual debe contener el nombre del asociado, dirección, teléfono, granos básicos que comercializa, cantidad, precio del producto y tiempo de entrega.

✓ **Realizar por lo menos tres cotizaciones para la adquisición de productos**

Antes de realizar un pedido de productos el comité de comercialización y compras debe conocer los precios que otorgan los proveedores que le distribuyen los insumos agrícolas, y la calidad de estos. Comparar y elegir la mejor cotización que sea favorable para la asociación de acuerdo a la calidad, precio y forma de pago del bien o servicio.

✓ **Orden de compra y pedido al proveedor**

El Comité de Comercialización y compras deberá llenar un formulario denominado orden de compra donde se debe especificar la cantidad, descripción del producto y fecha de requisición; posteriormente, debe enviarla al proveedor para que proporcione el bien o servicio en la fecha estipulada en la orden.

ALMACENAMIENTO Y CONTROL

✓ **Revisión de la mercadería al momento del ingreso a bodega**

Al momento de recibir la mercadería el encargado de bodega debe de cerciorarse que los productos que se adquieran sean de la calidad, cantidad, características y especificaciones descritas en la orden de compra, los resultados deberán reflejarse en un informe de recepción.

El informe de recepción deberá indicar claramente las cantidades recibidas de menos y las dañadas o de inferior calidad, para evitar que sean procesadas las correspondientes facturas y para efectuar las reclamaciones al proveedor. Además el encargado de bodega deberá firmar los documentos que respaldan las compras y enviarlos a contabilidad para su respectivo registro.

Cuando se devuelven mercancías a los proveedores, se les pedirá los documentos que amparen las devoluciones para efectuar los ajustes a las cuentas.

✓ **Delegar responsabilidad de la custodia del inventario**

La salvaguarda de los insumos y productos agrícolas debe delegarse a un empleado que se responsabilice de su custodia, y que además tenga como función emitir

informes sobre los productos en existencias, los productos dañados, los productos con fecha próxima a su vencimiento y aquellos productos obsoletos o de lento movimiento.

- ✓ **El encargado de bodega no debe de ostentar otro cargo administrativo dentro de la asociación agropecuaria.**

Por ser el inventario uno de los activos más valiosos para la asociación, esta debe procurar que la custodia sea realizada de la mejor manera, por ello el encargado de bodega no debe tener otras obligaciones que no estén relacionadas con la salvaguarda del inventario.

- ✓ **El acceso a las bodegas estará restringido para los empleados que no tienen la custodia del inventario**

A fin de asegurar que no haya extravíos de insumos y productos, el jefe de comité de comercialización y compras debe asegurarse que las instalaciones donde almacenan los productos estén en un lugar cerrado y del acceso restringido para el resto del personal, a menos que sea necesario su ingreso a las instalaciones y que dicho ingreso sea autorizado por el mismo.

- ✓ **Registro del inventario**

El responsable de contabilidad creará un registro de control de inventario que contenga especificaciones como nombre del producto, fecha, precio unitario, entrada y salida de productos; con el fin de registrar la mercadería para evitar que se den faltantes y/o robos.

- ✓ **La salida de insumos y productos agrícolas de la bodega debe estar amparada por una solicitud debidamente autorizada.**

Con el objetivo de que el empleado encargado de bodega tenga la certeza que los productos solicitados son realmente pedidos para su venta, se deberá elaborar una

solicitud de productos a bodega con nombre y firma del solicitante; donde se establecerá de forma detallada tipo, cantidad, motivo y valor de la salida de insumo o producto. La solicitud de productos a bodega debe tener la firma de autorizado del jefe del comité de comercialización y compras para proceder a la salida de inventario.

✓ **Verificar periódicamente las instalaciones donde almacenan los insumos y productos agrícolas.**

El encargado de bodega debe verificar periódicamente que las instalaciones donde almacenan los inventarios sean las más adecuadas, para ello debe tomar en cuenta que las instalaciones estén cerradas, libres de humedad y calor que puedan provocar el deterioro de los productos.

✓ **Adquirir una póliza de seguros**

Debido a la vulnerabilidad de los inventarios que maneja la asociación y los riesgos a los que están expuestos, debe considerar la contratación de una póliza de seguro a fin de que estén protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas, que podría ocasionar pérdidas cuantiosas de recursos.

✓ **Debe de establecerse el sistema de control de inventarios**

El método para valuar el inventario debe ser el mismo de un periodo con respecto a otro, para tener parámetros que permitan al propietario tomar decisiones sobre la distribución de un determinado producto y cumplir con las obligaciones que establece el Código Tributario. Por el tipo de inventarios que manejan en la Asociación es recomendable que apliquen el método de primeras entrada, primeras salidas (PEPS), ya que de esta forma podrán equilibrar los costos unitarios y así ofrecer mejores precios a sus clientes.

✓ **Realizar recuento físico del inventario por lo menos dos veces al año**

El recuento físico de las existencias debe realizarse por lo menos dos veces al año, cuidando que todos los productos sean tomados en cuenta a fin de determinar el valor total real y confrontarlo con los saldos reflejados en contabilidad, así de esta forma determinar si existe diferencia.

Es recomendable que el recuento físico se realice bajo la supervisión del gerente y presidente de la junta de vigilancia, con el objetivo de evitar el sesgo.

La frecuencia con que se realice el recuento físico de inventario brindará un mayor nivel de confiabilidad en los saldos, así como también en los controles que aplicará después de los resultados obtenidos y podría contribuir a detectar problemas de forma más oportuna y solventarlos a tiempo.

✓ **Determinar responsabilidades sobre diferencias entre recuento físico y lo contabilizado**

El consejo de administración establecerá a quien se asignará el monto total o parcial del cargo, en el caso que sean los empleados los responsables de dichas pérdidas o faltantes, de no ser así la asociación asumirá los costos. El beneficio que la asociación obtendrá es crear un nivel de responsabilidad en la custodia y salvaguarda del inventario, disminuyendo el nivel de faltantes, deterioros y gastos.

✓ **Llevar un control de los productos agrícolas que se consideren obsoletos o que han sido dado de baja en libros y que físicamente se encuentran en la bodega.**

El jefe de bodega deberá llevar un control sobre los productos e insumos agrícolas dañados o dados de baja, además de rendir informe de los artículos que tengan poco movimiento o bien su existencia sea excesiva.

Se deberá requerir la aprobación de la Administración para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorado.

✓ **Devolución de mercadería por parte de los clientes**

La devolución de mercadería por parte de los clientes solo será admitida con el comprobante de crédito fiscal o factura; además deberá tenerse en cuéntalo siguiente:

- a) El cliente deberá entregar los artículos tal cual los recibió.
- b) La devolución debe ser realizada dentro de los tres días posteriores a la realización de la compra.
- c) Serán admitidas únicamente devoluciones por desperfectos de fabricación; para tal efecto el encargado de ventas deberá contarla y revisarla.
- d) En el caso de las ventas con Comprobantes de Crédito Fiscal, al momento de la devolución deberá emitirse la respectiva Nota de Crédito.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

REQUISICIÓN DE COMPRAS

Este formato será utilizado por el encargado de bodega para solicitar al Comité de Comercialización y compras las compras de insumos y productos agropecuarios. El Bodeguero deberá detallar en este documento la cantidad y descripción de los productos solicitados, entregando el original al comité y la copia quedará en poder del Bodeguero como constancia de la solicitud realizada.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en que se elabora la requisición y en fecha en fue recibida
2. Cantidad y detalle del producto solicitado
3. Firma de la persona que la elaboró y de quien recibió la requisición.



**ASAESCLA DE R.L.
REQUISICIÓN DE COMPRA**

Fecha de Pedido: _____ 1 _____

Fecha de Recibido: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
	2

Elaborado Por: _____ 3 _____

Autorizado Por: _____

Original: Comité de Comercialización y compras

Duplicado: Bodega

FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA

Este documento deberá ser llenado por el Comité de Comercialización y compras para solicitar la autorización de las compras por parte de la Gerencia o del Consejo de Administración según sea el caso. En el documento se debe reflejar los códigos, la cantidad y la descripción de los insumos y productos agrícolas que se solicitan, emitiendo la copia a la Gerencia, mientras que el documento original debe ser resguardado por el Comité de Comercialización y compras.

Instrucciones para realizar el registro

1. Numero de solicitud de compra
2. Fecha en que el jefe de comercialización y compras realizo el pedido de los insumos y productos agrícolas
3. Fecha en que se reciben la solicitud
4. Detalle de los productos recibidos con su respectivo precio de adquisición y el total.
5. Nombre de la persona que elaboró la solicitud de compra
6. Nombre de la persona que autorizó la solicitud



ASAESCLADE 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		
Elaborado Por: 5 _____ Autorizado Por: _____ 6			SUB-TOTAL TOTAL	

Original: Comité de Comercialización y Compras
Duplicado: Bodega

FORMATO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Este documento servirá al Comité de Comercialización y compras para solicitar granos básicos e insumos y productos agropecuarios, seleccionando al proveedor que ofrezca menores precio y mejores condiciones de entrega y pagos. El Comité de Comercialización y compras será el responsable de mantener actualizada la lista de proveedores de la Asociación Agropecuaria.

Instrucciones para realizar el registro

1. Nombre del proveedor o del asociado cuando se trate de granos básicos
2. Teléfono del proveedor o asociado
3. Dirección del proveedor o comunidad a la que pertenece el asociado
4. Producto que comercializa el proveedor o granos básicos del asociado
5. Precio al que comercializa el producto o granos básicos
6. Tiempo que se tarda para entregar el producto agrícola
7. Forma de pago si es al crédito o al contado.



ASAESCLA DE R.L.
REGISTRO DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PREVEEDOR O ASOCIADO	TELÉFONO	DIRECCIÓN	PRODUCTO QUE COMERCIALIZA	PRECIO DEL PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	FORMA DE PAGO
1	2	3	4	5	6	7

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Este formato debe ser utilizado por el Comité de Comercialización y Compras para solicitar precios de productos o servicios agrícolas solamente a los proveedores. En este documento se detallarán las características de los productos que se solicitan y debe enviarse a cada uno de los proveedores que pueden abastecer los productos o servicios agropecuarios requeridos; una vez analizadas las cotizaciones se procederá a emitir la orden de compra a nombre del proveedor seleccionado.

El objetivo de este control es ayudar al Comité de Comercialización y Compras a elegir el proveedor que ofrezca los productos solicitados al menor precio y con mejores condiciones de compra.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en que se realizó la cotización
2. Nombre del proveedor
3. Descripción de los productos que se cotizan con su respectiva cantidad
4. El proveedor debe detallar la fecha que estarán vigente los precios descritos, además de estipular si incluye el gasto por transporte o no
5. Tiempo en que se entregarán los productos o servicios cotizados
6. Firma del solicitante, en este caso debe ser el jefe del comité de comercialización y compras
7. Firma del proveedor al que se están realizando las cotizaciones

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

La orden de compra será emitida por el Comité de Comercialización y Compras para solicitar los insumos y productos agropecuarios al proveedor; indicando la cantidad, descripción, precio y condiciones de pago. El documento original será enviado al proveedor seleccionado, el duplicado se enviará a contabilidad como un documento de soporte de la compra que se ha realizado, y el triplicado lo resguardará el Comité de Comercialización y Compras.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha de emisión de la orden de compra de bienes, a quien se dirige, precios cotizados y fecha en que se realizó la cotización y tiempo en el que se solicitan los bienes.
2. Cantidad de bienes solicitados.
3. Descripción de los bienes solicitados.
4. Precio unitario de los bienes.
5. Resultado de cantidad solicitada multiplicada por el precio unitario.
6. Nombre y firma del encargado de la compra y del proveedor.



ASAESCLA DE R.L ORDEN DE COMPRA

Santa Clara, _____ de _____ de _____

1

Señores: _____

Por este medio se comunica que la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada (ASAESCLA, DE R.L.), ha decidido adquirir en esa entidad o negocio los bienes que se detallan más adelante, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de _____ del año _____.

Los suministros deberán entregarse en _____, el día _____ de _____ de las _____ horas a las _____ horas.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Sub total
2	3	4	5
Total o pasan... \$			

Observaciones:

Responsable de la compra _____

Proveedor _____

6

Original: Proveedor

Duplicado: Contabilidad

Triplificado: Comité de Comercialización y Compras

LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS

El libro auxiliar de compras permitirá llevar control separado de las adquisiciones y devoluciones, si las hubo, de insumos y productos para la venta a los asociados y público en general. Será el encargado de compras quien llevará su registro para después compararlo con los registros contables.

Instrucciones para realizar el registro

1. Anotar la fecha en que se adquirió o se devolvió la mercadería.
2. Describir el Nombre de la entidad que provee.
3. Anotar el comprobante de crédito fiscal o nota de crédito que amparan la transacción.
4. Se describirá la clase, medida, peso o cualquier otra característica del producto adquirido o devuelto.
5. Anotar el plazo en que fue pactada la compra, y especificar la opción de pago si es al contado o al crédito.
6. Detallar cual fue el monto total de la compra o de la devolución según sea el caso.

 ASAESCLA DE R.L. LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS					
Fecha	Proveedor	Nº de CCF	Descripción	Condición de pago	Compra Total
1	2	3	4	5	6

RECIBO DE INGRESO A BODEGA

El objetivo de la recepción de bienes y servicios es registrar y evaluar los bienes que la asociación ha adquirido, la compra puede ser directamente o bajo cotizaciones, el encargado de la bodega responderá por el estado de cada bien adquirido.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en que se reciben los bienes.
2. Nombre del proveedor.
3. Descripción de cada producto.
4. Unidad de medida de cada tipo de producto.
5. Cantidad de productos pedidos
6. Cantidad de productos recibidos.
7. Precio unitario de los productos.
8. Valor total resultante de la cantidad de productos por su precio unitario.
9. Nombre y firma del quien recibe los bienes.



ASAESCLA DE R.L.
ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA _____ 1

**EL SUSCRITO HACE CONSTAR QUE HE RECIBIDO DE ACUERDO A LO CONVENIDO
CON: _____, LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:
(NOMBRE DEL PROVEEDOR) 2**

Descripción o concepto	Unidad de medida	Cantidades		Precio Unitario	Valor total
		Pedidas	Recibidas		
3	4	5	6	7	8
TOTAL EN LETRAS				TOTAL	

OBSERVACIONES

NOMBRE _____ 9 CARGO _____
FIRMA _____

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

Este documento será utilizado con el objeto de controlar las entradas y salidas de los insumos y productos agrícolas, así como también para conocer los costos asignados a cada producto.

El encargado de realizar este documento es el bodeguero porque es el empleado que tiene relación directa con el ingreso o salida de producto.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Para iniciar debe tener un encabezado que identifique el título del registro
2. Debe llevar el nombre de la asociación agropecuaria (Contribuyente)
3. Escribir el Número de Identificación Tributaria (NIT) del contribuyente (ASAESCLA DE R.L.)
4. Escribir el Número de Registro de Contribuyente (NRC)
5. Debe especificar el periodo en que se realiza la operación
6. Debe escribir el nombre del artículo o producto
7. Debe escribir el código del producto
8. Este renglón debe contener la unidad de medida del producto (Ejemplo: quintales, libras, galones, litros, etc.)
9. Debe llevar el método utilizado para valuar el inventario (Ejemplo: Costo Promedio)
10. Fecha en que se realiza la entrada o salida de los productos
11. Operación que realizan es decir, compras, ventas o devoluciones.
12. Nombre, razón social o denominación del proveedor al que se adquiere el producto.
13. Nacionalidad del proveedor

14. Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero utilizado en la operación.
15. Detalle de la cantidad adquirida, costo unitario y costo total.
16. El número de unidades adquiridas o vendidas y las devoluciones ya sean por compra o venta.
17. Especifica el costo unitario de los productos vendidos, el costo unitario y el total.
18. Firma de la encargado de bodega.



ASAESCLA DE R.L. TARJETA PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO

1

Nombre del Contribuyente: _____ 2

Periodo: _____

Artículo: _____ 6

Código del producto: _____ 7

Unidad de medida: _____ 8

Método: _____ 9

NIT _____ 3 NRC _____ 4

5

15 16 17

Fecha	Operación	Proveedor	Nacionalidad Proveedor	Dcto.	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Cto. Unit	Cto.Total	Cantidad	Cto. Unit.	Cto.Total	Cantidad	Cto. Unit.	Cto. Total
10	11	12	13	14									

Elaborado por: _____ 18

INVENTARIO FISICO DE BODEGA

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad al realizar el recuento físico de inventario. El propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los insumos y productos agropecuarios 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.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en que se realizó el recuento físico del inventario
2. Cantidad de producto
3. Nombre o descripción del producto verificado.
4. Cantidad de producto según recuento físico
5. Cantidad de producto según tarjeta de control de inventario
6. Costo unitario del producto
7. Variaciones entre la cantidad verificada y la tarjeta de control de inventario.
8. Firma de la persona que realizo el recuento físico del inventario y la persona que supervisó.



ASAESCLA DE R.L.

HOJA DE RECUENTO FÍSICO DE INVENTARIO

1

FECHA: _____

CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD VERIFICADA	CANTIDAD SEGÚN TARJETA	COSTO UNITARIO	VARIACIONES	
					MAS	MENOS
2	3	4	5	6	7	

8

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

FORMULARIO DE CONTROL DE PRODUCTO VENCIDO Y DAÑADO

Este formulario será utilizado por el encargado de bodega para registrar y controlar los productos agrícolas con fecha próxima de vencimiento y para controlar el estado de humedad o daños de los granos básicos. El informe debe ser enviado al comité de comercialización y compras para que realice las actividades correspondientes.

Instrucciones para realizar el registro

1. Cantidad de producto próximo a vencerse o dañado
2. Descripción del producto
3. Causas de deterioro del producto dañado(Ejemplo: Humedad, robo)
4. Cuando se trate de producto próximo a vencerse, se anotará la fecha de vencimiento
5. Tiempo de vigencia para vencerse el producto
6. Nombre y firma del encargado de bodega.

Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la Asociación Agropecuaria a su favor. Estos derechos pueden dividirse en dos grupos, en cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas o servicios y cuentas, como son préstamos, anticipos a empleados y otras cuentas por cobrar.

La función principal del control interno en estas áreas es registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor de la Asociación Agropecuaria y hacer más eficiente la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar a terceros, evitando pérdidas o fraudes que perjudiquen a la Asociación Agropecuaria.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos para el registro de las Cuentas y documentos por Cobrar; que faciliten el control y recuperación de las mismas.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CUENTAS POR COBRAR

- ✓ **El control de las ventas al crédito estará a cargo del comité de crédito y producción.**

El comité de crédito y producción debe delegar a uno de sus miembros para autorizar los créditos; esta persona deberá analizar si es factible o no otorgarle el crédito al solicitante, a través de un dictamen que será enviado al consejo de administración para ser o no aprobado.

El Comité de Crédito y producción deberá establecer un sistema eficaz de cobranza, que facilite la recuperación de las cuentas por cobrar; además de supervisar

mensualmente el trabajo del gestor de cobros y comparar los abonos y cancelaciones de los cobros con los clientes.

- ✓ **Establecer segregación de funciones entre vendedor, cobrador y el encargado de llevar el control de las Cuentas por Cobrar.**

El encargado de efectuar la venta, tendrá la responsabilidad de explicarle al cliente, de manera clara y sencilla las modalidades de crédito que ofrece la asociación.

El cobrador será el responsable de realizar los cobros respectivos, en los plazos y términos acordados en el contrato respectivo. Todos los cobradores deberán rendir fianza en proporción a los montos de dinero que manejen.

El encargado de registro, será la persona encargada de registrar la documentación de manera oportuna y ordenada, toda la documentación que respalde el proceso de las cuentas por cobrar.

- ✓ **La documentación que respaldan las cuentas por cobrar deberá estar físicamente resguardada.**

Todo documento relacionado con las ventas al crédito, será archivado en la oficina de la asociación agropecuaria y su custodia estará a cargo de la persona responsable de la salvaguarda de la documentación de la asociación.

- ✓ **Revisión de la documentación que respaldan las cuentas por cobrar**

Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.

La Junta de Vigilancia de la Asociación debe revisar que toda factura o comprobante de crédito fiscal por venta al crédito se registre adecuadamente.

- ✓ **El Comité de Crédito debe llevar un libro auxiliar de cuentas por cobrar.**

El libro auxiliar de cuentas por cobrar debe contener como mínimo el número de documento, nombre del deudor, valor de la deuda y su vencimiento y su registro, será responsabilidad del comité de crédito y producción.

- ✓ **Deberán diseñarse adecuadas políticas para; devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas por escrito.**

En lo referente a las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas pueden ser por pronto pago; estos serán aplicados a los insumos y productos agrícolas determinados por el consejo de administración.

- ✓ **Enviar periódicamente estado de cuentas al cliente.**

Como medida de consolidar cuentas, el Comité de Crédito y producción deberá enviar periódicamente los estados de cuentas a los clientes para cerciorarse que las cuentas que contablemente aparecen pendientes de cobro las reconozca el cliente, este proceso debe realizarlo una persona distinta a la que maneja las cuentas por cobrar.

- ✓ **Las facturas y recibos, no se entregaran a los asociados si no están totalmente cancelados.**

Los documentos originales que servirán de respaldos (factura) de cada transacción, se entregaran en el momento que las operaciones sean canceladas en su totalidad. Como medida de seguridad que dicha deuda será cancelada en el lugar y plazo establecido.

- ✓ **Deberá presentarse un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los asociados.**

El Comité de Crédito y producción deberá realizar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los asociados principalmente los morosos. La revisión de los vencimientos de las cuentas por

cobrar debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entradas a caja.

- ✓ **El Comité de Crédito y producción deberá notificar por escrito al deudor que su saldo se encuentra en mora.**

El Comité de Crédito y producción deberá enviar inmediatamente los estados de cuentas a los asociados que resulten morosos; una vez enviado el estado de cuenta a los asociados morosos se debe dar un plazo de un mes como máximo para que el asociado solvante su situación.

- ✓ **El Comité de Créditos deberá establecer una estimación para todas las cuentas de dudosa recuperación.**

Cuando se tengan cuentas, con indicios de dudosa recuperación, tienen que ser las primeras en ser cobradas. Si realizadas todas las gestiones pertinentes para recuperarlas esto se vuelve imposible tienen que considerarse como incobrables.

El encargado de las cuentas incobrables debe llevar un control riguroso para deducir en el momento oportuno la estimación de dichas cuentas para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

- ✓ **Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las Cuentas por Cobrar morosas.**

Las cuentas por cobrar representan efectivo, por lo tanto se tienen que realizar todas las gestiones necesarias para recuperarlas cuando ya se están vencidas o próximas a vencerse.

Como primera instancia deben realizar las llamadas telefónicas necesarias, para comunicarle el estado de su cuenta, si no responde se envía una notificación en el cual se estipula el monto adeudado; y así sucesivamente se harán las gestiones correspondientes estipuladas en las Leyes Tributarias.

- ✓ **Debe existir una autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.**

Las cuentas por cobrar de dudoso cobro recuperadas, deben ser revisadas por el Consejo de Administración para evitar desvíos del efectivo recibido.

DOCUMENTOS POR COBRAR

- ✓ **Segregación de funciones y análisis de créditos.**

El otorgamiento, registró, custodia y cobro de créditos debe realizarse por diferentes personas.

El análisis, resolución y desembolso de los créditos deben orientarse según lo señale el Reglamento de Crédito aprobado por el Consejo de Administración y vigente a la fecha en que se solicite el crédito.

El Comité de Crédito dispondrá de un libro donde asentará las resoluciones de los créditos analizados y las condiciones de su aprobación o negación.

- ✓ **Llenar el formulario de solicitud de crédito.**

El presente formulario, servirá para crearle el respectivo expediente al cliente, el cual debe ser creado desde el momento en que el cliente efectuó la solicitud del crédito e ir acumulando todos los datos y papelería que resulte de relevancia.

El formulario contendrá los datos generales del cliente, información económica, referencias personales. Este documento será archivado posteriormente junto a los documentos anexos.

- ✓ **Debe existir una verificación de los datos contenidos en la solicitud de crédito.** El comité de crédito y producción debe verificar que los datos expresados en la solicitud de créditos sean verdaderos y lo puede realizar a través llamadas telefónicas correspondientes a las referencias personales o efectuar visitas domiciliarias a los clientes.

- ✓ **El otorgamiento de crédito debe estar respaldado con la documentación correspondiente.**

Verificar que la documentación de respaldo de los préstamos aprobados la constituya la solicitud de créditos, constancias de ingresos y/o estados financieros del solicitante y sus fiadores, escrituras de propiedad y los demás documentos señalados en la política y reglamento de crédito. Los documentos que amparan los créditos estarán almacenados en un solo lugar y bajo la responsabilidad del encargado de archivo.

- ✓ **Resguardo de documentos que respaldan el otorgamiento de créditos.**

Los documentos que amparan los créditos estarán almacenados en un solo lugar y bajo la responsabilidad del encargado de archivo.

- ✓ **Verificar los estados de cuenta de los asociados fiadores**

No aceptar como fiador o principal, a los asociados que hayan tenido problemas en la asociación con sus créditos por causas injustificadas, al igual que los que se encuentren morosos en el sistema financiero o entidades comerciales.

- ✓ **Los créditos otorgados deben estar asentados en las actas del libro del comité de crédito.**

El comité de crédito y producción es responsable de registrar en el libro de actas cada uno de los créditos otorgados a los asociados y no asociados y así de esta forma tener un control sobre los créditos aprobados.

- ✓ **Realizar conciliaciones mensuales sobre los saldos de los créditos concedidos a los clientes de acuerdo a los recibos y el auxiliar de las Cuentas por Cobrar.**

Las conciliaciones de saldos, se realizaran con el propósito de verificar los saldos de los clientes, mediante la comparación de los saldos reflejados en los libros

auxiliares con los recibos emitidos en el momento del cobro: así mismo El departamento de contabilidad cotejará los saldos de los préstamos con los del Diario-Mayor, para verificar la respectiva cuadratura de los mismos.

Esto ayudara para tener un registro detallado de los cargos y los abonos, pendientes y efectuados por los mismos, y así determinar en un momento dado los clientes morosos y establecer las cuentas incobrables.

- ✓ **El Comité de Créditos deberá inspeccionar físicamente los documentos que amparan las deudas.**

El comité de crédito y producción debe cerciorarse que la documentación que respaldan los créditos esté completa, resguardada en archiveros con llave y solo el personal autorizado tenga acceso a dichos documentos.

- ✓ **Provisión y contabilización de los intereses por prestamos**

El comité de crédito y producción debe elaborar mensualmente la provisión de intereses por cobrar sobre los créditos otorgados; además se deben contabilizar separadamente los intereses percibidos y por percibir.

- ✓ **Respaldar los créditos con su respectiva reserva de provisión de incobrabilidad de acuerdo con la cartera de créditos afectada.**

Se deberá revisar la cartera de clientes y la tabla de estimaciones para cuentas incobrables para obtener una cifra razonable de las pérdidas que pueden presentarse en el futuro.

- ✓ **El Consejo de Administración autorizará la elaboración de la liquidación del crédito y la entrega de los documentos que hubieran amparado el financiamiento, a los asociados y empleados que hubieren cancelado totalmente su deuda con la asociación agropecuaria.**

Las hojas de liquidación de préstamos deben llevar las firmas de las personas responsables de analizar el crédito, de quién elabora la hoja de liquidación, y la persona que revisa y autoriza el otorgamiento.

Proceso para otorgar créditos

1. Entrega de solicitud y lista de requisitos al interesado: el encargado del área de crédito, entrega solicitud de crédito y requisitos a cumplir, según el tipo de crédito, al interesado para ser devueltos en un tiempo prudencial.
2. Recepción y verificación de documentación anexa a solicitud de crédito: el encargado del área de crédito que reciba la solicitud, debe verificar todos los datos y documentos que acompañen a la misma de acuerdo a los requisitos exigidos.
3. Comprobación de información registrada en solicitud y documentos: el encargado del área de crédito debe hacer las comprobaciones necesarias, para verificar que los datos como lugar de residencia, trabajo, referencias personales, entre otra información del interesado, sean las proporcionadas, a fin que permita a la asociación reducir el riesgo de pérdida por incumplimiento de pago por parte del deudor. Si hubiesen observaciones se deben plasmar en la solicitud.
4. Valuó para créditos a la producción y para la comercialización: el responsable del área de crédito y producción dispondrá de un formulario para vaciar la información de los valuó de los inmuebles y cosechas agrícolas (estos valuó deben ser realizados por un ingeniero agrónomo o especialista en el área)
5. Traslado del expediente de crédito: una vez completado el expediente y verificada toda la información, un asesor del área de crédito trasladara el expediente al comité de crédito para su análisis y aprobación.
6. Análisis de Solicitud: el comité de crédito hará un análisis financiero riguroso de toda la información contenida en el expediente a fin de obtener

elementos de juicio para decidir sobre la aprobación de la solicitud de crédito, o en su caso el asesor del Crédito debe hacer las recomendaciones que considere prudentes para que sean consideradas por el Comité de Crédito.

7. Aprobación por el Comité de Crédito y producción: una vez que se haya realizado el análisis de la solicitud, decidirá si la información es suficiente y si garantiza razonablemente la recuperación del crédito, con ello se decide la aprobación o rechazo del mismo, colocando sobre cada expediente el sello de “APROBADO” o “RECHAZADO”. Notificando de inmediato al personal encargado de preparar la documentación para hacer la entrega del desembolso.
8. Registro en el Libro de Actas: el secretario del Comité de Crédito llevará un libro de actas numeradas consecutivamente, en las cuales plasmará y dejara constancia de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones del comité, en relación a: los créditos aprobados y denegados, dejando claro las razones de denegación de solicitudes de créditos, cuando así sea, y en los que sean aprobados, lo siguiente para cada uno: nombre del deudor, tipo de crédito, monto aprobado, tasa de interés, plazo, entre otros elementos que se consideren a bien detallar.

Cada acta deberá ser firmada al final de la reunión de comité por los miembros presentes.

9. Elaboración de mutuo, liquidación, carta de notificación a cliente, pagaré sin protesto o letra de cambio: El asesor de crédito elaborara los documentos antes mencionados, teniendo como respaldo los expedientes aprobados por el Comité de Crédito.
10. Notificación. Una vez que la documentación está preparada, quien lo hizo notificará al cliente para que se presente a la asociación con el (los)

codeudor(es), si lo hubiera, o en su defecto establecer la fecha y lugar, para formalizar el contrato (mutuo) y hacer entrega del préstamo.

11. Formalización del mutuo y desembolso: cuando el contrato se formalice deberá ser el jefe del comité de crédito quien dará lectura al documento legal original correspondiente del préstamo al cliente y posteriormente solicitar las firmas de éste y su(s) codeudor(es), observando también la firma del representante legal de la asociación y del jefe del comité que autentica el mutuo previo a la entrega del desembolso. Dicho desembolso puede ser de dos formas:
 - a. Pago con cheque.
 - b. Pago en Efectivo.
12. Emisión de Copia del documento Legal: el jefe del comité de crédito debe obtener las firmas correspondientes en el mutuo y entregar copia del mismo al asociado deudor.
13. Apertura del Crédito: el encargado del área de crédito con la liquidación de crédito debe realizar la apertura de crédito, para que se habilite la deuda del cliente a favor de la asociación y se refleje en la tarjeta el saldo del mismo, para que esté disponible cuando el deudor se presente a pagar las cuotas ya sea en el área de cajeros o para hacer las gestiones de cobro. Posterior a la apertura del crédito debe trasladarse la liquidación original a la Unidad de Contabilidad para la verificación del registro del préstamo en la contabilidad de la asociación.
14. Archivar expedientes y mutuos: el encargado del área debe preparar el expediente de crédito para la custodia de los mismos. Todos los mutuos originales deben ser resguardados.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

FORMATO DE LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Este formato será utilizado como un método de control por el Comité de Crédito y producción para clasificar los saldos conforme a su vencimiento para cada uno de los asociados que tienen obligaciones a favor de la Asociación. La información contenida en este documento servirá de base para provisionar una estimación de cuentas incobrables, considerando las categorías de vencimiento, con el objetivo de soportar cualquier pérdida que se llegue a tener sobre las mismas.

Instrucciones para realizar el registro

1. Es la fecha a que se va a realizar el análisis de mora.
2. Nombre completo del cliente.
3. En una de estas cuatro se anotará el saldo del cliente según corresponda a una de las clasificaciones presentadas; si el crédito no ha vencido o si esta vencido a 30 días se anotara en esa casilla y así sucesivamente.
4. En estas filas aparecerá la suma de cada columna donde se presentan los saldos según los días de retraso.
5. Aparecerá la firma de la persona que elaboró el listado.
6. Aparecerá el nombre de la persona que aprobó la información presentada en el informe.

FORMATO DE REGISTRO MENSUAL DE CRÉDITOS OTORGADOS

Este formato será utilizado por el Comité de Crédito y producción para registrar el comportamiento de pago de los asociados; el objetivo de este documento es minimizar el riesgo en las operaciones de créditos a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en mora. Se deberá detallar en el documento el nombre del asociado, el límite de crédito y los movimientos en su cuenta.

Instrucciones para realizar el registro

1. Mes que se están realizando los registros
2. Nombre del asociado que ha obtenido crédito en la asociación.
3. Monto del crédito otorgado.
4. Cargos o abonos realizados al crédito al momento de ser otorgados.
5. Saldo del crédito según los movimientos realizados
6. Observaciones respecto al crédito
7. Firma de la persona responsable de realizar el registro.

FORMATO DE LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

El Comité de Crédito y producción utilizará este documento para llevar un registro detallado de los asociados que tengan pagos pendientes con la Asociación agropecuaria, además llevar un control de los abonos que este realice a la cuenta. Este formato deberá ser enviado a contabilidad para que se conozca de manera detallada los saldos por cobrar de cada uno de los asociados.

Instrucciones para realizar el registro

1. El número de hoja del libro auxiliar
2. Datos generales del asociado, monto del crédito con su respectivo plazo de otorgamiento; así mismo datos de las referencias personales
3. Fecha en que se realizó la transacción
4. Descripción de la transacción efectuada por el asociado
5. Registro del cargo o abono según corresponda
6. Saldo a la fecha del registro de la transacción

ESTADO DE CUENTA

Este formulario tiene como objetivo mantener control y registró actualizado del saldo de las cuentas por cobrar de los asociados; de tal forma que puedan comparar los pagos que ellos han realizado.

Instrucciones para realizar el registro

1. Nombre del asociado.
2. Número de expediente del asociado.
3. Fecha en que se le otorgo el crédito.
4. Fecha de vencimiento del crédito.
5. Fecha en que se han realizado los pagos.
6. Descripción del crédito aprobado.
7. Cantidad del monto aprobado.
8. Cuanto abono a la cuenta el asociado.
9. Saldo que tiene el asociado después de disminuirle la cantidad abonada.
10. Nombre y firma de la persona que elaboró el estado de cuenta (esta persona será diferente del cobrador).
11. Nombre y firma de la persona que recibió el estado de cuenta.
12. Sello de la asociación; así dar credibilidad de la información entregada al asociado.

REPORTE DE MOROSIDAD

El reporte de morosidad tiene como finalidad brindar a los administradores de la asociación, un panorama sobre la recuperación de los créditos que han colocado a clientes, empleados y asociados de la asociación, mostrando el monto de los préstamos que a una fecha determinada no han sido cancelados pero que aún no se han vencido; como también el monto de los saldos que han caído en mora. Permitiendo monitorear el mejoramiento o deterioro de la cartera de clientes por préstamos.

Instrucciones para realizar el registro

1. Nombre de la persona o comité al que va dirigido el reporte.
2. Fecha de emisión del reporte.
3. Nombre de la persona a quien se le otorgo el crédito.
4. Categoría; si esta persona es cliente de la asociación, empleado o asociado.
5. Fecha de otorgación del crédito.
6. Monto del crédito.
7. Cantidad abonada al crédito.
8. Fecha en que se abonó a la cuenta.
9. Saldo pendiente.
10. Tipo de documento que respalda el crédito.
11. Monto de los saldos que no se han vencido a la fecha.
12. Monto de saldos que han caído en mora.
13. Nombre y firma de quien elaboro y reviso la información del reporte.



ASAESCLA DE R.L REPORTE DE MOROSIDAD

Dirigido a _____

1

Fecha de emisión ____/____/____

2

Nombre	Categoría			Fecha del crédito	Monto del crédito	Abono	Fecha del movimiento	Saldo pendiente	Documento por cobrar
	Cliente	Empleado	Asociado						
3		4		5	6	7	8	9	10

Monto de saldos pendientes a la fecha _____

11

Monto de saldos en mora _____

12

F. _____

F. _____

Nombre y Firma
 Elaboró

13

Nombre y Firma
 Revisado

RECIBO DE INGRESO

Formato que servirá para reflejar los abonos que realizan los asociados a los créditos que se les han otorgado.

Instrucciones para realizar su registro:

1. Número correlativo de recibo de pago.
2. Código de asociado.
3. Nombre del asociado.
4. Fecha en que se ha obtenido el abono por parte del asociado.
5. Datos de la cuenta; en esta parte se establecerá la cuenta que posee el asociado, el producto o tipo de crédito concedido.
6. Detalle de distribución de cuota; se deberá anotar el saldo en mora, los intereses corrientes generados por el crédito y la cantidad abonada a capital.
7. Saldo anterior; saldo que representa el monto anterior a la entrega del recibo.
8. Saldo actual; saldo que representa el monto actual de la cuenta.
9. Cantidad que se está abonando a la cuenta.
10. Firma y sello del cajero, firma de quien revisa y del asociado.



ASAESCLA DE R.L.
RECIBO DE PAGO

N° de recibo de pago _____ 1		
Código de asociado	Nombre del asociado 3	Fecha de aplicación
Datos de la cuenta 2	Detalle de distribución de la cuenta 4	
Cuenta:	Mora.....\$	
Producto: 5	Interés Corriente.....\$	6
	Abono a Capital.....\$	
Saldo Anterior \$ 7	Saldo Actual \$ 8	Total Abono \$ 9
10		
Firma y sello del cajero	Revisado	Firma del Cliente

La propiedad planta y equipo son activos tangibles que: son mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un ejercicio.

El control interno del área de propiedad planta y equipo tiene como función principal, asegurar la existencia y mantenimiento de los bienes que son utilizados en el curso normal de las operaciones de la Asociación Agropecuaria y no situar en riesgo la inversión de capital en este rubro.

Objetivo

Salvaguardar el activo fijo de la asociación agropecuaria, a través del establecimiento de lineamientos de control que garanticen la protección adecuada contra robo y mal uso de los bienes.

ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO

- ✓ **Debe existir segregación de funciones en relación a la adquisición del activo fijo.**

Las personas encargadas de autorización, compra y registro de los activos fijos deben ser distintas.

- ✓ **El consejo de administración será el responsable de evaluar las necesidades de compra de bienes muebles e inmuebles.**

Toda adquisición de activo fijo deberá estar contemplada en el presupuesto de inversión, amparándose en la autorización escrita del Consejo de Administración;

así de esta forma se evita la descapitalización de la asociación en las adquisiciones innecesarias de activos.

- ✓ **La Gerencia debe cotizar en el mercado nacional o extranjero la adquisición de activo, previa autorización del Consejo de Administración.**

Las compras del activo fijo serán realizadas por la Gerencia previa autorización del Consejo de Administración y constatadas por al menos un miembro de la Asamblea General y uno de la Junta de Vigilancia, verificando que el precio y las características de los bienes adquiridos, estén acorde con las cotizaciones y el pedido realizado.

- ✓ **Los bienes inmuebles deberán estar escriturados a nombre de la asociación agropecuaria.**

Toda adquisición de bienes inmuebles deben estar a nombre de la asociación y las escrituras deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.

- ✓ **El encargado de la compra debe de emitir información de orden de pedido al consejo de administración.**

El gerente debe informar al consejo de administración sobre el pedido del activo fijo y posteriormente enviará al contador los documentos de pago provenientes del proveedor que respaldan la transacción realizada.

CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

- ✓ **Debe establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad planta y equipo que facilite su identificación y localización.**

Los bienes muebles propiedad de la asociación, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar su identificación, localización y condición al momento de realizar la toma de inventario físico, la cual se ejecutará por lo menos una vez al año.

- ✓ **Implementar medidas de seguridad y limitar el acceso a los activos para evitar hurtos.**

Deben delegar una persona responsable de la custodia de los activos fijos y garantizar que los activos se encuentren en un lugar adecuado, sin exponerlos a la lluvia y otros factores externos que puedan deteriorarlos.

- ✓ **Se deberá contratar pólizas de seguros para la salvaguarda de los bienes de propiedad planta y equipo.**

La asociación debe asegurar los bienes muebles e inmuebles contra incendios, robos, terremotos y otros casos fortuitos; a través de la contratación de pólizas de seguros.

- ✓ **Contratar los servicios de mantenimiento del activo fijo.**

Se deben realizar por lo menos tres cotizaciones para contratar los servicios de mantenimiento para la propiedad planta y equipo. Elegir la cotización que más le favorezca a la Asociación.

El encargado del mantenimiento deberá justificar y respaldar con documentos y estudios la mejora, ampliación o construcción de bienes inmuebles necesarios.

- ✓ **El contador deberá llevar un control de la propiedad planta y equipo de la Asociación, por medio de una tarjeta de registro o libro auxiliar.**

El responsable de contabilidad debe registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles a través de libros auxiliares, los que deberán proporcionar información sobre:

- a. Ubicación del activo
- b. Vida útil estimada
- c. Valor residual
- d. Porcentaje de depreciación
- e. Método de depreciación.

✓ **El responsable de contabilidad debe mantener actualizados los libros auxiliares de control de activo fijo.**

Se deberán actualizar periódicamente los registros de los libros auxiliares de la propiedad planta y equipo y se compararán contra los bienes que posee físicamente la asociación agropecuaria.

✓ **Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la asociación agropecuaria se utilizará el método lineal.**

El cálculo por depreciación de los bienes se realizará por medio del método lineal, considerando un valor residual y una vida útil con base a los factores establecidos por la sección 17 de la NIIF para las PYMES.

✓ **Tratamiento establecido para los bienes depreciados en su totalidad.**

Los bienes depreciados en sus totalidad y no sean útiles a la asociación, se venderán a su valor residual estimado y se dará de baja en el rubro del activo respectivo.

✓ **Para el traslado o baja de los bienes muebles, deberá solicitarse al encargado de su control y custodia.**

Las bajas por ventas, obsolescencia y los traslados de los bienes de propiedad planta y equipo de una unidad a otra, deben ser autorizados por el responsable designado para tal efecto y debe informarse al Contador para que haga el registro correspondiente.

- ✓ **El equipo de transporte que posea la asociación agropecuaria se usarán para las actividades propias de acuerdo al giro de la misma.**

El equipo de transporte con que cuente la asociación se utilizará exclusivamente para desarrollar la actividad económica de la asociación; deben llevar en un lugar visible el distintivo que identifique a ASAESCLA DE R.L. y al final de la jornada se guardarán en los garajes o lugares indicados por la administración.

- ✓ **El uso de vales de combustible debe ser exclusivo para los bienes que pertenecen a la asociación.**

El Gerente deberá llevar un registro de los equipos propiedad de la asociación mediante la bitácora de recorrido que permita el control sobre el kilometraje de los vehículos cuando estos se encuentran fuera de sus instalaciones y así verificar el uso de combustible.

- ✓ **Se deberá llevar un registro de los equipos y maquinarias que están en poder de la asociación en calidad de arrendamiento financiero.**

Se deberá verificar que los equipos y maquinarias en arrendamiento financiero estén debidamente asegurados, además tener cuidado cuando un bien por medio de arrendamiento financiero pase a ser propiedad de la asociación agropecuaria para su respectiva depreciación.

MAQUINARIA Y EQUIPO AGRICOLA

En esta área se describen los procedimientos necesarios para el control de las actividades realizadas con maquinaria y equipo agrícola. Los procesos que realizan

en esta área son: prestación de servicios y mantenimiento de maquinaria y equipo agrícola.

- ✓ El encargado de maquinaria no debe ostentar otro cargo administrativo dentro de la asociación agropecuaria.
- ✓ Registrar las solicitudes de maquinaria de forma oportuna.
- ✓ Mantener la bitácora de actividades al día.
- ✓ La salida de maquinaria para prestar servicios debe ser autorizada por el presidente del consejo de administración o representante designado.
- ✓ Las llaves de la maquinaria agrícola solo debe estar al acceso exclusivo del encargado de la maquinaria y equipo agrícola.
- ✓ El equipo agrícola debe ubicarse en un lugar cerrado y con acceso limitado a personal que no pertenezca al área de maquinaria.
- ✓ Toda adquisición de repuesto debe realizarse a través de la autorización del presidente del consejo.
- ✓ La bitácora de actividades debe estar sujeta a la revisión del presidente del consejo de administración y a miembros de la junta de vigilancia.
- ✓ Las bitácoras de actividades deben contener la firma quien elabora y firma de revisado por el presidente del consejo de administración.
- ✓ Implementarse vigilancia continua al área de maquinaria y equipo agrícola.
- ✓ Revisar de forma periódica el estado de la maquinaria y equipo agrícola.
- ✓ El encargado de maquinaria y equipo no debe manejar ningún tipo de fondo de efectivo.
- ✓ La bitácora de actividades de maquinaria debe contener la medida inicial de diesel al momento llenado y la medida final después de la realización de actividades.
- ✓ La junta de vigilancia debe realizar revisiones sorpresa para verificar que las existencias de combustible correspondan a los galones registrados y usados para la prestación de servicios.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Para el registro de los bienes muebles e inmuebles se llevara una tarjeta que permitirá controlar los activos depreciables, para llevar un registro de los bienes adquiridos por la Asociación y controlar la depreciación que puedan sufrir los bienes por el uso, obsolescencia, el transcurso del tiempo y deterioro de los activos.

Para registrar los bienes en la tarjeta de control de bienes muebles e inmuebles deben tener plasmados un código que los identifique y muestre su ubicación. A continuación se muestra un ejemplo de codificación de los bienes de la propiedad planta y equipo: **2410 - 001 - 101 - 001**

Detalle:

- 2410 Código de la Asociación Agropecuaria
- 001 Unidad a la que corresponde el Bien
- 101 Clasificación de los Bienes
- 001 Número Correlativo del Bien

Unidad a la que corresponde el Bien

- 001 Gerencia
- 002 Contabilidad

- 003 Comité de Crédito y producción
- 004 Comité de Comercialización y Compras
- 005 Secretaría
- 006 Informática
- 007 Área de Ventas

Clasificación de los Bienes

- 101 Equipo de Oficina
- 102 Equipo de Sala de Venta
- 103 Equipo de Transporte
- 104 Maquinaria y Equipo agrícola

Ejemplo 1: Cuando sea un escritorio que se encuentre en contabilidad, se clasifica como parte del equipo de oficina, la codificación de dicho bien quedará de la siguiente manera: 2410 – 002 – 101 – 001. Si existe otro escritorio en la misma unidad lo único que cambiará es el número correlativo 2410 – 001 – 101 – 002.

Ejemplo 3: Si el bien es una maquina desgranadora de la Asociación, la codificación quedará de la siguiente manera: 2410 – 003 - 104 – 001.

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 asociación.
2. Calcular y registrar el porcentaje anual a depreciar.
3. Describir el bien en forma detallada, así como su respectivo código.
4. Especificar fecha de compra.
5. Anotar departamento, unidad o área donde está ubicado el bien.
6. Anotar nombre del proveedor.
7. Escribir fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
8. Establecer número del asiento contable en que fue registrada la compra del bien.
9. Estimar la vida útil en años.
10. Valor en que fue adquirido el bien.
11. Fecha de los movimientos, tales como: compras, depreciaciones, mejoras, ventas o bajas.
12. Descripción de la transacción.

13. Anotar el valor a depreciar.
14. Valor mensual de la cuota fija de depreciación.
15. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
16. Registro del movimiento si es cargo o abono a la cuenta.
17. Anotar el saldo pendiente a depreciar y que será trasladado a la columna



ASAESCLA DE R.L. TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Cta. de mayor: _____ **1** Código: _____ Depreciación anual en % _____
 Sub cuenta: _____ Código: _____ **2**

Descripción del bien: _____
 Código según inventario: _____ **3**

Ubicación: _____ **5**
 Proveedor: _____ **6** Fecha de adquisición: _____ **4** Comprobante: _____
 Fecha inicial de uso: _____ **7** Asiento contable N° _____ **8**
 Vida útil estimada: _____
 Costo de adquisición: _____ **9** **10** Valor residual: _____

Fecha	Concepto	Depreciación			Valor en libros		
		Valor a depreciar	Cuota de depreciación	Acumulada	Cargo	Abono	Saldo
11	12	13	14	15	16	17	

ASAESCLA DE R.L.

FORMATO DE BITÁCORA DE RECORRIDO

La bitácora de recorrido deberá utilizarla el Gerente para autorizar la salida del equipo de transporte propiedad de la asociación y controlar el uso adecuado de los mismos. Este documento deberá contener el nombre del conductor, la fecha, lugar de destino, hora de salida, hora de llegada y el Kilometraje de recorrido.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en que se utilizó el transporte.
2. Tipo de transporte utilizado (vehículo o motocicleta)
3. Nombre de la persona que lo utilizó
4. Comunidad o lugar que visitó
5. Descripción del motivo del viaje
6. Registro de hora de salida, hora de llegada y kilometraje de recorrido
7. Firma del gerente y el responsable de utilizar el transporte.

		ASAESCLA DE R.L.	
BITÁCORA DE RECORRIDO			
Fecha	1		
Transporte utilizado	2		
Nombre del conductor		3	
Lugar de destino		4	
Motivo del viaje	5		
Hora de salida		Hora de llegada	
Kilometraje de salida		Kilometraje de llegada	
	6		
Gerente	7	Recibido Por	

FORMATO DE VALE DE GASOLINA

Este formato debe llenarlo la unidad o área que solicite el servicio y obtener la autorización del Gerente para hacer uso del equipo de transporte propiedad de la Asociación, con el objetivo de abastecerlos del combustible necesario para desarrollar la función que se les ha encomendado, así mismo, este documento permite llevar un control del consumo de combustible en litros.

Instrucciones para realizar el registro

1. Corresponde al nombre de quién utilizará el vale de gasolina.
2. Detalle del portador y el monto al cual equivale el vale de gasolina.
3. Se refiere a la gasolinera en la cual podrá ser canjeado.
4. Hace a referencia a la persona encargada de autorizar el referido vale.

VALE DE GASOLINA	
	
ASAESCLA DE R.L.	\$ 20.00
Nombre: _____ 1	Fecha: _____
Páguese por este vale a: _____ 2	Placas: _____
Vale para la venta de gasolina en: _____ 3	Vale N°: _____
Autorizador por: _____	
F: _____ 4	
Responsable	
Valido en el año 2012	

LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El libro auxiliar para la realización del descargo de la propiedad, planta y equipo, deberá ser utilizado en la unidad de contabilidad y estará bajo la responsabilidad del contador.

El control de los descargos se realiza con el objetivo de llevar un registro por separado de los bienes que ya sea por venta o deterioro la asociación ya no puede contar con ellos.

Instrucciones para realizar el registro

1. Anotar el código asignado al bien que se va a descargar de los libros contables.
2. Fecha de venta o realización del descargo del activo.
3. Indicar las razones que dieron origen al descargo de este activo fijo de los registros contables.
4. Registrar el saldo en libros del bien que se descargará de los registros contables.

 SAESCLA DE R.L. LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE ACTIVO FIJO			
Código	Fecha	Concepto	Valor a descargar
1	2	3	4

LIBRO AUXILIAR PARA MEJORAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El libro de activo fijo, deberá ser aplicado en contabilidad, bajo la responsabilidad del contador, a fin de llevar un registro por separado de las mejoras que aumentan la vida útil de los bienes.

Instrucciones para realizar el registro

1. Esta columna llevara el código asignado al bien que se revalorará, por los gastos incurridos en él.
2. Se registrara la fecha en que las mejoras al activo fijo han sido concluidas.
3. Descripción de las razones que motivaron la realización del revalúo.
4. Esta columna reflejara los desembolsos por los gastos incurridos en la mejora de los bienes y las cantidades asignadas por mejoras.

 ASAESCLA DE R.L. LIBRO AUXILIAR PARA MEJORAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
Código	Fecha	Concepto	Valor a incrementar
1	2	3	4

BITÁCORA DE ACTIVIDADES CON MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

Este formato debe ser utilizado por el responsable de prestar el servicio de la maquinaria o equipo agrícola de la asociación. Con base a este registro se conocerán las actividades realizadas por comunidad.

Instrucciones para realizar el registro

1. Número de bitácora.
2. Fecha en que se realizó la prestación del servicio
3. Detalle de la maquinaria o equipo agrícola utilizado
4. Actividad agrícola que realizó; si es desgranado de maíz anotar la cantidad de quintales desgranado
5. Cantidad de diesel utilizado por la maquinaria
6. Detalle de kilometraje recorrido
7. Nombre del responsable que utilizó la maquinaria o equipo agrícola.
8. Firma del encargado de maquinaria que elaboró la bitácora
9. Firma del presidente del consejo de administración o responsable autorizado.

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

El objetivo de este formato es registrar y controlar el mantenimiento realizado a la maquinaria y equipo agrícola de la asociación agropecuaria.

Instrucciones para realizar el registro

1. Fecha en que se realizó el mantenimiento
2. Descripción de la maquinaria o equipo reparado.
3. Detalle del mantenimiento realizado
4. Descripción de los repuestos o accesorios utilizados
5. N° de documentación que respaldan los accesorios o repuestos utilizados.
6. Firma de la persona que elaboró o supervisó la bitácora.

 ASAESCLA DE R.L. BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARÍA Y EQUIPO AGRÍCOLA				
Fecha	Maquinaria o equipo agrícola	Tipo de mantenimiento	Repuestos o accesorios	N° de documento pedido a bodega o comprobante de crédito fiscal
1	2	3	4	5
_____ Elaborado por			_____ Revisado por	

Este rubro comprende las obligaciones por pagar a cargo de la Asociación agropecuaria, originados por la compra de bienes o servicios a proveedores, cobros anticipados por ventas o prestación de servicios a futuro, documentos por pagar, préstamos otorgados por instituciones de crédito y otras cuentas por pagar.

El control interno en el área de las cuentas por pagar tiene como función principal evitar el atraso en los pagos a los proveedores y acreedores, con el propósito de mantener un prestigio crediticio.

Objetivo:

Establecer políticas y procedimientos para el registro de las Cuentas y documentos por Pagar; que faciliten el registro, control y cancelación de las mismas.

CUENTAS POR PAGAR

- ✓ **Las actividades de operación, custodia y registro deberán ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.**

Deben segregarse las actividades de operación, custodia y registro, sobre todo las de la persona encargada de autorizar pasivos por compras, la cual deberá ser independiente de la persona que registra y archiva los documentos.

- ✓ **Se conciliarán los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores; por lo menos una vez al mes.**

El comité de comercialización y compras hará una verificación de la documentación y los registros auxiliares de las obligaciones en forma periódica.

- ✓ **El Comité de Comercialización y Compras elaborará un quedan, de acuerdo al valor de la factura o crédito fiscal y se establecerá la fecha de pago o convenio establecido con el proveedor**

Se elaborara un quedan que respalde la obligación contraída por la asociación agropecuaria, con base al valor facturado y la fecha de pago establecido por los contratantes.

- ✓ **La aprobación para el pago de las facturas a los proveedores deberán cotejarse con los documentos justificativos**

Los pagos deberán hacerse únicamente contra las facturas originales, para reducir la posibilidad de efectuar pagos duplicados; además de revisar que la documentación recibida reúna los siguientes requisitos: Fiscales, sello de cancelado y descripción numérica de las compras, fechas de pago, firmas de recibido, revisado y autorizado.

- ✓ **Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, efectivamente se hayan recibido.**

Al momento de realizar el pago de las obligaciones o pasivos el encargado de compras debe verificar que los productos o servicios solicitados hayan sido recibidos de acuerdo a la cantidad y características establecidas por la asociación.

- ✓ **Se deberá preparar las facturas y posteriormente enviar al responsable de autorizar los pagos para que sean firmados.**

Posterior a la autorización de las facturas se deberá elaborar los cheques para el pago de los proveedores y registrarse en el libro de entradas y salidas de bancos.

- ✓ **Mantener actualizado y depurado los saldos de los proveedores.**

Se registrarán en el libro de cuentas por pagar a proveedores todos los pagos efectuados; además de corroborar la clasificación de los auxiliares de proveedores, para evitar que un crédito se contabilice en un proveedor y el pago en otro.

- ✓ **La suma de la deuda a proveedores deberá ser igual al saldo que aparece en la cuenta de mayor.**

Se debe verificar constantemente el libro auxiliar de proveedores y así de esta forma constatar que se hayan registrado los pagos correspondientes y actualizado el saldo; para confrontarlo con el saldo que aparece en la cuenta de mayor del proveedor, el cual debe ser igual al de la suma de la deuda.

- ✓ **Se calendarizaran programas de pago con el objeto de mantener una buena imagen de la asociación agropecuaria.**

El responsable del Comité de Comercialización y Compras debe establecer un día específico para el pago a proveedores, a través de una calendarización de pagos.

DOCUMENTOS POR PAGAR

- ✓ **Para la obtención de préstamos en la Asociación Agropecuaria, es necesario que sean previamente autorizados por el Consejo de Administración.**

El Consejo de Administración con apoyo del Comité de Crédito cotizará las condiciones de préstamos que ofrecen las diferentes instituciones bancarias y no bancarias; realizarán una evaluación sobre la situación financiera de la Asociación a fin de determinar si tiene la capacidad para cubrir la obligación que espera contraer. Esta información se hará del conocimiento de la Asamblea General de Asociados.

- ✓ **Se deben fijar niveles máximos de endeudamiento.**

Se deben determinar los niveles máximos de endeudamiento que pueda contraer la Asociación agropecuaria de acuerdo a su situación financiera

- ✓ **Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.**

Los créditos estarán destinados únicamente a solventar una necesidad real en la asociación; es decir una necesidad en la cual la asociación solamente tenga esa opción para solventarla, para ello el Consejo de Administración estudiará y priorizará las necesidades con base a la liquidez.

- ✓ **Para el control de los préstamos, la administración en coordinación con el contador de la Asociación, llevará una tarjeta de control por cada préstamo para evitar pagar intereses moratorios innecesarios.**

Se debe contar con un registro de las obligaciones financieras, que contenga el nombre de la institución financiera, fecha de vencimiento, monto y plazos de pago e intereses, para tener un conocimiento actualizado de las cuentas próximas a vencer. Ese control deberá estar actualizado.

- ✓ **Todos los pagos mensuales se controlarán mediante una tabla de amortización de deuda.**

Se debe elaborar una tabla de amortización de la deuda con base al capital obtenido, la tasa de interés y el plazo estipulado para cancelar el crédito.

- ✓ **Las cuotas de los préstamos deben ser pagadas exactamente en las fechas que la institución financiera indique en el respectivo contrato de préstamo.**

Deben revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos y verificar el pago oportuno de los documentos por pagar mediante una programación apropiada de dichos pagos.

✓ **Todos los pagos de pasivo deben realizarse por medio de cheques.**

Los pagos se realizarán únicamente con cheques autorizados a nombre del banco que otorgó el préstamo. La cantidad y demás datos serán verificados por la Junta de Vigilancia.

✓ **Los documentos de los préstamos deben ser custodiados por una persona distinta de la que realiza los pagos de las cuotas de los préstamos.**

Es necesario poseer un archivo de la documentación física, el cual estará custodiado por un responsable y debe actualizarla conforme se vayan cancelando los pagos u obteniendo obligaciones.

✓ **Mensualmente el contador debe efectuar una conciliación de los documentos por pagar.**

El contador deberá realizar mensualmente conciliaciones de las tarjetas de control de préstamos con los registros contables de los mismos, asegurando que los saldos en los Estados Financieros sean confiables.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

El objetivo de este formato es garantizar que las cuentas por pagar contraídas a nombre de la asociación se registren, evalúen y controlen adecuadamente permitiendo al responsable de contabilidad, mantener la integridad de los saldos adeudados por la entidad, en concepto de adquisición de insumos, productos, bienes y servicios necesarios para la actividad económica de la misma

Instrucciones para realizar su registro

1. Anotar el nombre del proveedor
2. Dirección de su ubicación.
3. Número de teléfono o fax para contactarlo.
4. Cantidad adeudada al proveedor.
5. Fecha de compra del bien o adquisición de servicio.
6. Descripción de los bienes o servicios adquiridos.
7. Cantidad resultante de multiplicar las unidades adquiridas por su costo.
8. Plazo de la obligación
9. Se anotarán los cargos realizados a la cuenta.
10. Abonos realizados a la cuenta de proveedores.
11. Se anotará el saldo de la deuda.
12. Nombre de quién elabora el documento y del encargado de revisarlo.



ASAESCLA DE R.L.
LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Nombre del proveedor: _____ 1 _____
 Dirección: _____ 2 _____
 Teléfono: _____ 3 _____
 Monto a cancelar: _____ 4 _____

Fecha	Descripción	Valor	Plazo	Cargos	Abonos	Saldo
5	6	7	8	9	10	11
Totales						

_____ 12 _____

Elaborado por Revisado por

TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

Esta tarjeta presentará el control de las obligaciones que posee la asociación con instituciones financieras, el objetivo es proporcionar información como por ejemplo el nombre del banco donde ha obtenido créditos, la cantidad adquirida, fecha aprobada y vencimiento, entre otra información

Instrucciones para realizar su registro:

1. Datos de la institución financiera donde se ha adquirido el crédito, destino del crédito, fecha de aprobación y de vencimiento, tasa de interés, monto aprobado y el plazo.
2. Numero de cuotas canceladas.
3. Fecha en que se pagan las cuotas.
4. Saldo adeudado de la fecha anterior.
5. Monto de la cuota cancelada.
6. Capital; resultado de la resta del saldo anterior menos el monto de la cuota.
7. Monto de los intereses cancelados.
8. Saldo total.
9. Nombre y firma de quien elaboro y quien reviso.

FORMATO DE QUEDAN

El quedan será entregado por el Comité de Comercialización y compras para garantizar al proveedor, el valor de los documentos y facturas que se encuentren en poder de la asociación pendientes de pago.

El pago de los documentos se hará efectivo en la fecha fijada contra la presentación del quedan respectivo. Además, servirá como auxiliar para la programación de pagos, recolección de los comprobantes que están en poder del proveedor y servirá de soporte para la elaboración del cheque.

Instrucciones para realizar el registro

1. Se debe marcar los documentos que respalda el quedan si es factura, comprobante de crédito fiscal u otro documento.
2. Nombre de la persona o institución que se elabora el quedan
3. Se debe registrar el número correlativo del documento y el valor de la obligación por cada uno de los mismos.
4. Total de documentos que respaldan el quedan y el valor de la deuda a cancelar por la asociación.
5. Datos relacionados a la fecha de pago, lugar y nombre de la persona que autoriza el pago de la obligación.



ASAESCLA DE R.L. QUEDAN

QUEDAN en nuestro poder;

CCF _____ FACTURA _____ RECIBO ¹ _____ OTROS _____

A NOMBRE DE: ² _____

NUMERO DOCUMENTOS

VALOR

_____		\$ _____
_____	³	_____
_____		_____
_____		_____

TOTAL DE DOCUMENTOS ⁴ _____ TOTAL \$: _____

Para su correspondiente revisión y aceptación de pago, estos documentos los cancelaremos. ⁵

El día _____ de _____ de ____/____/____

Lugar y fecha: _____

Autorizado

por: _____

La cancelación de esta cuenta se hará únicamente contra la entrega del presente QUEDAN.

Las aportaciones son los recursos canalizados por la asociación agropecuaria para incrementar el patrimonio, con la finalidad de invertir en la adquisición de activo fijo, activos financieros o apoyar la liquidación de pasivos.

El control interno en el área de aportaciones es fundamental para asegurar el uso correcto de la principal fuente de ingresos que posee la asociación y evitar pérdidas o malversación de los recursos.

Objetivo:

Controlar las aportaciones de los asociados a través del registro oportuno de las mismas; con su respectiva documentación de soporte.

CONTROL DE LAS APORTACIONES

- ✓ **Llevar un libro por cada uno de los asociados para controlar las aportaciones.**

El Secretario del Consejo de Administración deberá tener actualizado el libro de registro de asociados, autorizado por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Asimismo, este registro debe cumplir con todos los requisitos necesarios como la firma del asociado y los datos personales de éste.

- ✓ **El pago de las aportaciones se realizará de forma mensual**

El pago de las aportaciones será mensual o según lo estipulado por el Consejo de Administración, tomando en cuenta que no debe exceder el plazo de atraso

establecido por el consejo de administración en el pago de las mismas para no perder la calidad de asociado activo.

- ✓ **El Tesorero debe llevar control individual de los ingresos y retiro de aportaciones del asociado.**

El responsable del control de las aportaciones deberá registrar por cada uno de los asociados el ingreso que realice de las aportaciones o el retiro de las mismas.

- ✓ **El ingreso de aportaciones se documentará con el recibo de ingreso a caja.**

Al momento que el asociado cancele la cuota de aportación, el tesorero le extenderá un recibo que respalde el pago realizado.

- ✓ **Los ingresos y retiros de asociados deberán ser autorizados por el Consejo de Administración, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los estatutos de la asociación agropecuaria.**

En el momento en que un asociado pierda su calidad como tal, el cajero deberá retenerle las libretas de aportación y estamparles el sello de “libreta cancelada”, mismas que serán remitidas a contabilidad al final del día junto a la copia del acuerdo del Consejo.

- ✓ **El desembolso por retiro de un asociado debe realizarse conforme al acuerdo emitido por el Consejo de Administración.**

El Cajero, cuando haga un desembolso por retiro de un asociado de la asociación, deberá hacer la entrega de aportaciones, excedentes y otros dividendos. La liquidación de aportaciones se documentará con la solicitud de retiro aprobado por el Consejo de Administración y verificada por la Junta de Vigilancia.

- ✓ **Los dividendos a pagar sobre los aportes, deberán ser acordados por el Consejo de Administración y quedar asentado en actas de dicho cuerpo directivo**

La asociación agropecuaria no pagará las aportaciones cuando el asociado tuviese una deuda de préstamo pendiente con la asociación o cuando el Capital Social se vea seriamente afectado por debajo de los mínimos exigidos por el Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de la Asociaciones Agropecuarias, el cual es de \$285.70

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LAS APORTACIONES

LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS

El secretario del Consejo de Administración será el responsable de llevar el control de los asociados por medio de El libro de registro de asociados el cual tiene como finalidad mantener controlado y actualizado los registros de los asociados miembros de la asociación. Dicho formato ayudara a conocer sobre las generalidades del asociado.

Instrucciones para realizar el registro

1. Anotar el nombre y número del asociado.
2. Anotar el número de DUI, lugar de expedición y la edad.
3. Lugar y fecha de nacimiento del asociado.
4. Anotar la nacionalidad del asociado.
5. Estado civil del asociado y nombre del cónyuge en caso de que esté casado.
6. Dirección exacta del asociado, su profesión, sueldo mensual y dependencia de donde trabaja.
7. La fecha de admisión a la asociación.
8. Anotar la fecha de separación o exclusión de la asociación y los motivos que la originaron.
9. Anotar a los beneficiarios en caso de muerte del asociado para que se les entreguen las aportaciones.



ASAESCLA DE R.L. LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS

NOMBRE: _____ **1** _____ ASOCIADO No.: _____
DUI No. : _____ **2** _____
EDAD: _____ **3** _____ **4** _____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ **4** _____
NACIONALIDAD _____ **5** _____
ESTADO CIVIL: _____ NOMBRE DEL CONYUGE: _____
DOMICILIO: _____
DIRECCIÓN : _____ **6** _____
PROFESIÓN U OFICIO: _____
SUELDO MENSUAL: _____ OTROS INGRESOS: _____
DEPENDENCIA DE DONDE TRABAJA: _____
FECHA DE ADMISIÓN A LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA: _____ **7** _____
FECHA DE RETIRO O EXCLUSIÓN, MOTIVO: _____

_____ **8** _____

EN CASO DE MUERTE DESIGNO BENEFICIARIO PARA QUE SE LES ENTREGYEN MIS APORTACIONES EN ESTA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA A:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	DIRECCIÓN	%
_____ 9 _____			

F _____
Asociado

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 los asociados de la asociación.

Con este instrumento se podrá brindar el valor actualizado de las aportaciones realizadas por los asociados en el momento que ellos así lo soliciten.

Instrucciones para realizar el registro

1. Colocar la fecha de realización de la aportación.
2. Anotar el número de la aportación.
3. Nombre del asociado.
4. Anotar la cantidad de las aportaciones suscritas.
5. Registrar el valor de las aportaciones suscritas.
6. Colocar la cantidad de las aportaciones pagadas
7. Registrar el valor de las aportaciones pagadas.

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 de la asociación.

Este formato 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.

Instrucciones para realizar el registro

1. Anotar el nombre del asociado.
2. Anotar el código designado al asociado.
3. Colocar la dirección exacta.
4. Anotar el número de telefónico para contactarlo.
5. Fecha de realización de la aportación.
6. Registrar el número de comprobante entregado al asociado.
7. Registrar los cargos efectuados por el asociado durante el mes.
8. Registrar los abonos efectuados por el asociado durante el mes.
9. Registrar el saldo resultante de los cargos y abonos del asociado durante el mes.



ASAESCLA DE R.L.
ESTADO DE CUENTA DE ASOCIADOS

NOMBRE DEL ASOCIADO _____ (1)

CÓDIGO _____ (2) DIRECCIÓN _____ (3)

_____ TELÉFONO _____ (4)

Fecha de la aportación	Numero de recibo	Cargos	Abonos	Saldo
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES

El Gerente con previa autorización del Consejo de Administración deberá emitir este documento al asociado, que se retire totalmente de la Asociación. La utilización de este formulario se hará en original y copia, el original para la asociación agropecuaria que se anexará al cheque Boucher y la copia para el asociado.

Instrucciones para realizar el registro

1. Valor por el que se retira la aportación
2. Detalle de la cantidad en letras
3. Fecha hasta el mes que realizó el retiro y de elaboración del recibo
4. Nombre y firma del asociado que recibe la aportación

		ASAESCLA DE R.L.	
RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES		POR \$ 1 _____	
Recibí de ASAESCLA DE R.L., la cantidad de 2 _____			
_____ (\$ _____), en			
concepto de mis aportaciones hasta el mes de 3 de 20 _____			
Por retirarme como asociado de dicha Asociación Agropecuaria.			
Santa Clara, _____ de _____ de 20 _____			
Recibí conforme:			
_____ 4 _____		_____	
Nombre del Asociado		Firma	

DONACIONES

Entre los recursos económicos con los que pueden realizar sus operaciones la asociación están los obtenidos por medio de donaciones (Art.6 lit.e.- Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias), sean entregadas por instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, personas jurídicas o personas naturales. Así mismo, la asociación puede implementar programas de vivienda rural e infraestructura comunitaria para los miembros de la asociación y sus familias.

La asociación deberá implementar las siguientes medidas de control en cuando a las donaciones recibidas:

- ✓ Si en el convenio no se acordó el destino de la donación deberán establecerlo el consejo de administración junto con el gerente; no olvidando que este debe servir para el logro de los fines u objetivos de la asociación.
- ✓ Custodiar los convenios originales de donaciones recibidas, bajo la responsabilidad del gerente o alguien responsable del resguardo de la documentación.
- ✓ Verificar que los fondos destinados al desarrollo de programas de vivienda sean utilizados de acuerdo a los términos acordados por el consejo de administración.
- ✓ El contador registrará como ingreso las donaciones que no contraigan obligaciones con terceros (el donante) y como pasivos las que establezcan algún tipo de obligaciones con el donante.

- ✓ La unidad de contabilidad deberá preparar un detalle de las donaciones recibidas al final del ejercicio que incluya: institución donante, tipo de donación, monto del bien asignado según convenio o valor recibido.

PAGO DE PLANILLA DE SUELDO

El personal es un elemento principal dentro de la asociación, por ello es necesario que para la realización de las planillas de sueldos se tengan controles debido a que el pago de sueldos de los empleados es una salida de dinero permanente, la cual debe observarse con especial cuidado y tomar en cuenta todas las normativas internas y aspectos legales vigentes que corresponden al sueldo para proceder a elaborar las planillas y realizar los pagos correctamente.

Objetivo

Proporcionar herramientas que permita ejercer controles adecuados de los trabajadores en el desempeño de sus funciones.

- ✓ Debe de haber un responsable del control de planilla y no debe ostentar otro cargo administrativo.
- ✓ La contratación de personal debe de ser autorizada exclusivamente por el presidente del consejo de administración.
- ✓ El gerente general, a falta de una Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la administración del recurso humano, pudiendo delegar algunas funciones relativas a esta área a quien él designe ante su ausencia.
- ✓ El Gerente General mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo el personal de la asociación, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de tales recursos.
- ✓ Los expedientes deben caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la asociación.

- ✓ Los jefes de cada unidad serán responsable de dar a conocer a sus dependientes, al inicio de cada año, en general, los planes estratégicos de la asociación y en particular, lo relativo a los objetivos a alcanzar como unidad. De igual forma deben evaluar periódicamente el desempeño de sus empleados y el alcance de metas.
- ✓ Debido a la falta de un reloj marcador con sus respectivas tarjetas de control individual, se llevará un libro para el control de la hora de entrada y salida del personal a la oficina, mismo que estará a cargo de la secretaria, debiendo registrarse en el mencionado libro la hora de entrada o salida, según corresponda, nombre y firma del empleado, debiendo ser firmado, el libro, por la secretaria al final de la jornada laboral para dar fe del control.
- ✓ Este reporte será remitido al encargado de elaborar las planillas un día antes de finalizar el mes de que se trate, quien lo utilizará para preparar la planilla de sueldo.
- ✓ El personal, que por su trabajo tenga que desarrollar actividades fuera de las oficinas de la asociación, deberá elaborar previamente una planeación de las actividades de campo a realizar, dicha planeación deberá ser presentada a su jefe inmediato para que le autorice la salida de la oficina, que se presentará a la secretaria para que permita la salida.

Proceso para elaborar las planillas de sueldos

1. La persona encargado de la realización de las planillas procederá a elaborar la planilla de sueldos, teniendo a la mano: el Control de entradas y salidas de los empleados; Licencias, vacaciones o permisos autorizados en el mes, Cuenta del banco que se afectará para los pagos.
2. Aplicará los descuentos de acuerdo con las leyes vigentes; Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y Ley del Impuesto Sobre la Renta, si hubiesen otro tipo de descuentos también serán aplicados,

siempre y cuando estos sean emanados de disposiciones legales o internas o aprobados el consejo de administración.

3. Deberá revisar los cálculos de las planillas a fin de verificar su exactitud y luego trasladar la planilla a Gerencia General y contador, para que con estas tres firmas se dé por autorizado el pago de la planilla.
4. Una vez elaborada y firmada la planilla, se deberán realizar los cheques (si fuere esta la forma de pago) haciendo uso de la planilla y en la fecha que corresponda.
5. Con planilla y cheque en mano se procede a pagar a los empleados o se les hacen los depósitos a su cuenta de ahorros, procediendo en ese instante a obtener las firmas de ellos en las planillas respectivas.
6. Una vez pagada la planilla de sueldo, se remitirá a contabilidad para que realice los registros contables respectivos, igual debe hacer cuando se paguen las planillas de retenciones y aportaciones. Los documentos contabilizados deberán ser resguardados en lugares idóneos.

FORMATO DE PLANILLAS DE SUELDOS

Este formato será utilizado por el contador o encargado de planilla para el registro y control del pago de los sueldos, comisiones, descuentos y cualquier otro aumento o disminución de efectivo, que afecte el sueldo que le corresponde recibir a los empleados como contraprestación de los servicios prestados en ASAESCLA de R. L.

Instrucciones para realizar el registro

1. Número de empleados permanentes
2. Apellido y nombre de cada empleados
3. Cargo que desempeña en la Asociación.
4. Se registrara el sueldo que le corresponda al empleado según lo estipulado en el contrato laboral.

5. Corresponde al registro de comisiones, horas extras, horas extraordinarias o cualquier otro incremento en el sueldo.
6. En esta columna se registrará la sumatoria del salario devengado sujeto a las retenciones correspondientes.
7. Retención del tres por ciento en concepto de cotización al seguro social.
8. Retención del seis punto veinticinco por ciento en concepto de cotización en la Administradora de Fondos de Pensiones.
9. Retención del Impuesto sobre la renta para los empleados que apliquen.
10. En relación a descuentos por cuota alimenticia, préstamos y otros.
11. La cantidad total a acreditársele a cada empleado.
12. Firma que hace constar que el empleado está de acuerdo con lo recibido.
13. Firma del contador o encargado de la elaboración de la planilla de sueldos.
14. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.

REFERENCIAS

LIBROS

Argueta, José Noel "Contabilidad Financiera I", Cuarta Edición, El Salvador, Editorial UCA, 2010, pág.120.

Barberena, Santiago Ignacio, "Historia de El Salvador Tomo I", Cuarta Edición, San Salvador, Dirección de Publicaciones, 1980.

Browning, David, "El Salvador, la Tierra y el Hombre", Cuarta Edición, San Salvador, Dirección de Publicaciones e Impresos CONCULTURA, 1998.

Catacora Carpio, Fernando, Sistemas y Procedimientos Contables, McGraw Hill, Venezuela, año 1999.

Cepeda, Gustavo, "Auditoría y Control Interno", Primera Edición, Colombia, McGraw Hill, 2000.

Coto, José Efraín, "Proyecciones Sociales, Políticas y Económicas de la Reforma Agraria en Centro América", San Salvador, El Salvador.

Gaitán, Rodrigo Estupiñan, "Análisis Financiero y de Gestión", Segunda Edición, Bogotá, ECOE Ediciones, 2006.

Horngren, Charles T.; Sundem, Gary L., introducción a contabilidad administrativa, novena edición, México, Editorial Prentice -Hall Hispano Americana, S.A.

Martínez Peñate, Oscar, "Historia de El Salvador", segunda edición, San Salvador, Editorial Nuevo enfoque, 2000.

Melgar, Oscar Armando. Origen y Evolución de la Contaduría Pública en El Salvador. Universidad Tecnológica de El Salvador, mayo 2002.

Perdomo Moreno, Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, Novena Edición, México, Edamasa Impresiones S.A. de C.V., 2005.

Polimeni, Ralph S., Frank J. Fabozzi, “Contabilidad de Costos”, Tercera Edición, Colombia, Mc Graw-Hill Interamericana S.A. 1994.

Roque, Dalton, “El Salvador (Monografía)”, Primera Edición, San Salvador, Editorial e imprenta Universitaria, 1978.

Romero López, Álvaro Javier. Principios de Contabilidad. Segunda edición. Mc Graw-Hill Editores, S.A. de C.V. Año 2002.

Santillana González, Juan Ramón, “Como Hacer y Rehacer una Contabilidad”, Séptima Edición, México, Editorial Thomson Editores S.A de C.V., 3.

DOCUMENTOS

Comisión económica para América latina y el Caribe – CEPAL, La estructura agraria y el campesinado en El Salvador, Guatemala y Honduras. El Salvador. Estudio realizado por Naciones Unidas, De fecha. 7 de septiembre de 2001

Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), Estrategia de desarrollo productivo en los municipios de San Esteban Catarina, Santa Clara y San Ildefonso, miembros de la microrregión del norte de San Vicente. San Vicente, octubre de 2010.

IASB, “Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades” Publication department, United kingdom.2009.

Manual de contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Norma Internacional de Auditoria 400, 2009.

LEYES

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, “Código de Trabajo” 2009, pág. 8.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), 1994, pág. 2, 11.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP), 2000, pág. 3, 5.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), 1993, pág. 2, 8,9.

Mendoza Orantes, Ricardo, “Recopilación de Leyes Tributarias”, 35ª edición, San Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña, 2006.

Mendoza Orantes, Ricardo, “Ley especial de Asociaciones Agropecuarias y su Reglamento”, Segunda edición, San Salvador, Editorial Salvadoreña, 1997.

Mendoza Orantes, Ricardo, “Código de Comercio”, 26ª edición, San Salvador, Editorial Salvadoreña, 2002.

Vásquez López, Luis, “Constitución, Leyes Civiles y de Familia”, San Salvador, Editorial LIZ, 2003.

EN LINEA

Acuerdos de Paz”. [En línea]. (Visitado el 7 de junio de 2011, a las 3:10 p.m.) Disponible en <http://comisioncivicademocratica.org/acuerdosdepaz.aspx>

El proceso de reforma agraria”. [En línea]. (Visitado el 7 de junio de 2011, a las 2.11 p.m.) Disponible en <http://www.eclac.org/publicaciones/xml/7/9587/l492.pdf>

Historia de El Salvador [en línea]. (Visitado el 14 de julio de 2011, a las 3.20 p.m.)
Disponible en <http://www.comisioncivica democratica.org/historiadeelsalvador.aspx>.

Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria [en línea]. (Visitado el 7 de septiembre 2011, a las 3.20 p.m.) Disponible en <http://www.Ista.gob.sv/ista/index>.

ENTREVISTA

Entrevista concedida por: Lic. Fernando Farrar

Jefe del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Entrevista Planificada

Fecha de la entrevista: 19 de mayo de 2011

Hora: De 2:00 p.m. a 3:10 p.m.

Realizada por: Grupo investigador

Lugar de la entrevista: Oficina central del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Santa Tecla, La Libertad.

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

Martes 05 de Abril de 2011

Sres. Junta Directiva
Asociación Agropecuaria
El Éxito de Santa Clara de R.L.
Presente:

Reciban un cordial saludo, deseándoles éxitos en sus labores cotidianas.

Por medio de la presente las bachilleres:

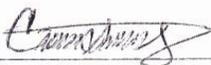
	Carnet
Br: Muñoz Salinas, Tomasa Noemy	MS06029
Br: Servellon Jovel, Carmen Lisseth	SJ06003
Br: Villalta Miranda, Mayra Elizabeth	VM06020

Solicitamos se nos permita desarrollar el trabajo de investigación en la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L, que ustedes presiden.

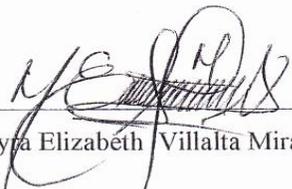
En espera de una respuesta favorable, nos despedimos de ustedes.

Atentamente:

F: 
Br. Tomasa Noemy Muñoz Salinas

F: 
Br. Carmen Lisseth Servellón Jovel



F: 
Br. Mayra Elizabeth Villalta Miranda





**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA
EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

Martes 31 de mayo de 2011

Br. Tomasa Noemy Muñoz Salinas
Br. Carmen Lisseth Servellon Jovel
Br. Mayra Elizabeth Villalta Miranda

Presente:

Bachilleres egresadas de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, Universidad de El Salvador, reciban un cordial saludo deseándoles éxito en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para dar respuesta a la petición solicitada. Reunidos los miembros del Consejo de Administración de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L (ASAESCLA de R.L), por decisión unánime en acta numero dos punto número cuatro, se acuerda: aprobar la petición de realizar el trabajo de graduación solicitado por las estudiantes de la Universidad de El Salvador, brindar la colaboración requerida por ellas y proporcionar la información y documentación necesaria para la ejecución del mismo con calidad y eficiencia y que el producto fortalezca a nuestra Asociación.

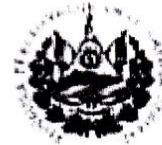
Esperamos que ustedes tomen en cuenta nuestra Asociación para realizar su trabajo de graduación.

Atentamente:

F:


Sr. José Silverio Gómez Arias
Presidente de ASAESCLA de R.L





Credencial

EL INFRASCrito JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA CERTIFICA QUE: LA ASOCIACION AGROPECUARIA EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA., QUE SE ABREVIa ASAESCLA DE R.L., CON DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE SANTA CLARA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, ESTA INSCRITA Y OBTUVO SU DECRETO DE PERSONALIDAD JURIDICA DESDE EL DIA 03-05-2011, BAJO LA SIGUIENTE CODIFICACIÓN: 2410-97-SNR-03-05-2011, Y SUS PRIMEROS CUERPOS DIRECTIVOS ESTAN INTEGRADOS POR LAS SIGUIENTES PERSONAS:

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

PRESIDENTE	: JOSÉ SILVERIO GÓMEZ ARIAS
VICEPRESIDENTE	: MORENA VILMA PORTILLO DE ALVARADO.
SECRETARIA	: RUTH DEL CARMEN ANGULO CASTRO DE MIRANDA.
TESORERO	: SANTOS DANIEL ROMERO HERNÁNDEZ.
PRIMER VOCAL	: LISANDRO ERNESTO MARTÍNEZ HERNANDEZ.
SEGUNDO VOCAL	: DEYSI TORRES RUIZ
TERCER VOCAL	: RIGOBERTO ANTONIO MEJÍA CASTILLO.
SUPLENTES	: TOMAS GILBERTO ALVARADO ALVARADO.
	: CARLOS ANTONIO AGUILAR.

JUNTA DE VIGILANCIA:

PRESIDENTE	: SIMON DE JESUS BONILLA AYALA
SECRETARIA	: MIRIAN DEL CARMEN RIVAS FLORES.
VOCAL	: JULIO CESAR CRUZ CORNEJO
SUPLENTES	: RENE AMAYA ALFARO.
	: TERESO ALVARENGA GRANADOS.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION AGROPECUARIA EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA., QUE SE ABREVIa ASAESCLA DE R.L., DE CONFORMIDAD CON EL ART. 38 DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS, DECRETO EJECUTIVO No.63 Y EL ART. 38 DE SUS ESTATUTOS. ESTOS CUERPOS DIRECTIVOS VENCERAN SUS PERIODOS ASI: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EL 03-05-2014 Y LA JUNTA DE VIGILANCIA EL 03-05-2014. Y PARA EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN EL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA. SANTA TECLA, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL ONCE

ada/mb.



LIC. FERNANDO MIGUEL FARRAR APÁRICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO.

contiene, situado sobre la Cuarta Avenida Sur, del Barrio San Francisco, de esta ciudad, distrito de Jucuapa, Departamento de Usulután, de la superficie de TRESCIENTOS UNO PUNTO VEINTE METROS CUADRADOS, que tiene las medidas y colindancias siguientes: al NORTE, doce metros, linda con María del Carmen Zapata León, calle de por medio; al ORIENTE, veinticinco metros con sesenta y cinco centímetros, linda con José Gilberto Hernández Argueta, al SUR, doce metros, linda con Carlos Alfonso Careas; y al PONIENTE, veinticinco metros con sesenta y cinco centímetros, linda con Santos Blanca Argueta viuda de Hernández, y lo adquirió por medio de venta que le hizo el señor José Salvador Mejía Argueta, en el año dos mil cuatro, quien a su vez fue poseedor del mismo durante más de catorce años. Que desde la fecha en que adquirió dicho terreno lo ha poseído de manera quieta, pacífica, continua e ininterrumpida por más de VEINTE AÑOS sumando la posesión del que fue vendedor, y lo valora en SEIS MIL QUINIENTOS DÓLARES de los Estados Unidos de América.

Se avisa al público para los efectos de Ley.

Alcaldía Municipal de Ciudad El Triunfo, Departamento de Usulután, ocho de febrero de dos mil once.- PEDRO ALCIDES MEJÍA, ALCALDE MUNICIPAL.- JOSÉ CARLOS ANTONIO CHAVEZ SERRANO, SECRETARIO MUNICIPAL.

3 v. alt. No. F054573-1

FELIPE ALEXANDER VALENCIA GARCÍA, Notario del domicilio de San Vicente, con Oficina Jurídica en Segunda Calle Oriente Número Uno, Barrio San Francisco, de la ciudad de San Vicente.

HACE SABER: Que a esta oficina a comparecido en su carácter personal la señora Tránsito Elva Jovel de Durán, de sesenta y siete años de edad, de Oficios Domésticos, del domicilio de San Sebastián, Departamento de San Vicente, a quien hoy conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número cero uno siete dos cinco dos tres uno-siete; y Número de Identificación Tributaria un mil nueve - ciento sesenta mil ochocientos cuarenta y tres - ciento dos - cuatro; Manifestando: Ser dueña y actual poseedora de buena fe, en forma quieta, pacífica, continua e ininterrumpida, de un inmueble de naturaleza Urbana, situado en el Barrio El Tránsito, de la Ciudad de San Sebastián, Departamento de San Vicente, sin accesorios, de la extensión superficial de Quinientos Cincuenta y Siete Metros Cuadrados, de las medidas y linderos especiales siguientes: Al Oriente, linda con terrenos de María Angélica Ayala de Santos; Al Norte, linda con María Cruz Santos López, Blanca Rosa viuda de Abarca y Manuel Ernesto Jovel Rodríguez; Al Poniente, linda con Eugenio Muñoz, calle de por medio; y Al Sur, linda con Javier Ernesto Rivas Durán y Victoria Paula Flores. Todos los colindantes son del lugar del fondo a titular y lo adquirió por compra que le hiciera al señor Alfredo Jovel Rodríguez, conocido por Alfredo Jovel, en el año de mil novecientos ochenta aproximadamente, quien en esa fecha era mayor de edad, Jornalero, del domicilio de San Vicente, Departamento de San Vicente, y desde esa fecha hasta la presente ha poseído el terreno en forma quieta, pacífica y no interrumpida, como dueña, sin proindivisión alguna, utilizándolo sin pedirle permiso a

otra persona y sin que ninguna le haya prohibido esa posesión continua hasta la fecha, pero carece de Título de Dominio inscrito, por lo cual comparece ante mis oficios notariales. La solicitante valúa dicho terreno en la suma de dos mil dólares de los Estados Unidos de América, lo que se le avisa al público con fines de Ley, se previene a las personas que deseen presentar oposición a las pretensiones de la solicitante, lo hagan dentro del término legal en mi Oficina Jurídica, en la dirección antes relacionada.

Librado en la Ciudad de San Vicente, a los seis días del mes de abril del año dos mil once.

FELIPE ALEXANDER VALENCIA GARCÍA,

NOTARIO.

3 v. alt. No. F054582/F054661-1

AVISO DE INSCRIPCIÓN

EL INFRASCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.

CERTIFICA: Que habiendo cumplido con el procedimiento establecido en el Decreto número sesenta y tres, publicado en el Diario Oficial número ciento treinta y tres, tomo trescientos treinta y seis el dieciocho de julio de mil novecientos noventa y siete, donde se emite el Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias. CERTIFICA: QUE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA EL ÉXITO DE SANTA CLARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA; QUE SE ABREVEIA ASAESCLA R.L., con domicilio en el Municipio de Santa Clara, Departamento de San Vicente; obtuvo su Personalidad Jurídica el día tres de mayo de dos mil once; inscrita en el libro noventa y siete de Registro que esta oficina lleva bajo la siguiente codificación: Dos mil cuatrocientos diez del Sector No Reformado. Por lo que CONSIDERA Publicar en el Diario Oficial el extracto y por una sola vez el aviso de inscripción correspondiente.

Santa Tecla, a los doce días del mes de mayo del año dos mil once.

NOTIFÍQUESE.

LIC. FERNANDO MIGUEL FARRAR APARICIO,

JEFE DEL DEPARTAMENTO.

1 v. No. F054492



EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



HACE DEL CONOCIMIENTO PUBLICO EL SIGUIENTE ACUERDO:

Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, San Salvador, a las diez horas con treinta minutos del día nueve de julio de dos mil diez.

CONSIDERANDO:

1. Que con fecha 7 de Octubre de 2009 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría emitió resolución que estableció que a partir del ejercicio económico que inicia el 01 de enero de 2011, las empresas deberán presentar sus estados financieros con propósito general con base a Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIF para las PYMEs), según sea el caso particular de cada una.
2. Que las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs) son aplicables únicamente para la preparación de estados financieros con propósito de información general.
3. Que los estados financieros que sean preparados y presentados utilizando bases contables distintas a las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIF para las PYMEs) no pueden ser considerados como estados financieros con propósito de información general. Consecuentemente, tales estados financieros únicamente podrán ser utilizados para propósitos especiales.
4. Que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente debe ser utilizada por los auditores externos en las auditorías de estados financieros de propósito general.
5. Que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 800 debe ser utilizada por los auditores externos en las auditorías de estados financieros para propósitos especiales y para usuarios específicos.

POR TANTO:

En virtud de los considerandos anteriores y con base al artículo 98, literal f) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo:

ACUERDA:

1. Reiterar a los auditores externos que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente puede ser utilizada para la auditoría de estados financieros de propósito general.
2. Los auditores externos que a partir de la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs), lleven a cabo auditorías de estados financieros preparados sobre otras bases contables diferentes a las mencionadas, no deberán utilizar la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 para la elaboración de su dictamen de auditoría. Todo dictamen de auditoría que no corresponda a estados financieros de propósito general deberá ser elaborado utilizando la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 800.
3. En tanto no adopten la normativa contable internacional, no estarán incluidos en este acuerdo, los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros. Tampoco estarán incluidos en este acuerdo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones, que aplican las normas contables establecidas por la Superintendencia de Pensiones; ni las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito, tituladoras de activos y bolsa de valores, que aplican las normas contables establecidas por la Superintendencia de Valores. Por lo tanto, los auditores externos de tales entidades continuarán emitiendo su dictamen de auditoría como lo han hecho hasta la fecha.

Transcribese el presente acuerdo y publíquese.

San Salvador, 8 de septiembre de 2010

José Alfredo Aguirre
Presidente

Francisco Morales Estupinán
Secretario



MINISTERIO DE ECONOMIA
CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION
DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

COMUNICA:

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha 31 de octubre de 2003 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, tomó el acuerdo de establecer un Plan Escalonado para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad, tomando en cuenta las características propias de la empresa y entidades sujetas a adoptar tal normativa;
- II. Que con fecha 22 de diciembre de 2004 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, aprobó mantener como marco de referencia las Normas Internacionales de Contabilidad, las cuales contemplan las revisiones y/o actualizaciones, incluyendo las respectivas interpretaciones (vigentes hasta la fecha en que el Consejo tomó el referido acuerdo "31 de octubre de 2003"); además, en el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, reafirmando que continuarán aplicando las Normas Contables emitidas por dicha Superintendencia. Este marco de referencia se conoce como: Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador;
- III. Que con fecha 23 de agosto de 2005, el Consejo resuelve aprobar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera N° 1 (IFRS 1 por sus siglas en inglés) e incorporarla como parte del marco de referencia de las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador;
- IV. Que con fecha 8 de mayo de 2007, la Comisión de Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador y Políticas Contables, presentó al Consejo el proyecto de Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas (NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades), enviado por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board); y solicitó al Consejo que se coordine una discusión técnica con los diferentes involucrados, obtenga modificaciones y presente una propuesta a nivel de país con las observaciones y recomendaciones pertinentes sobre el borrador del documento Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas. Como resultado, el Consejo tomó el Acuerdo No. 1 (literal a) autorizar a la Comisión Normas Internacionales de Información Financiera Adoptadas en El Salvador y Políticas Contables, la coordinación, desarrollo y ejecución del proyecto "Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas", hasta su finalización;
- V. Que con fecha 27 de septiembre de 2007, el Consejo aprobó los resultados del análisis del Borrador de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades, presentado por el International Accounting Standards Board, como parte de las acciones orientadas a apoyar la ejecución del proyecto de adopción de este nuevo marco normativo contable en el país y aprobó la remisión del informe final al Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board) y al Banco Mundial;
- VI. Que con fecha 30 de septiembre de 2007 el señor Presidente de este Consejo, firmó nota de remisión del Proyecto Propuesta País y sus comentarios al Organismo Internacional IASB: "Respuesta del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador sobre la propuesta para un proyecto de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades presentada por el IASB";
- VII. Que con fecha 9 de julio de 2009 el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board), aprobó las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades;
- VIII. Que conforme a la aprobación emanada por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board) las entidades que no cotizan en el mercado de valores deberán utilizar las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las entidades que cotizan en el mercado de valores requieren la utilización de Normas Internacionales de Información Financiera para la preparación de sus estados financieros anuales;
- IX. Que el Consejo considera que es necesario aprobar un plan integral para la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y de las Normas Internacionales de Información Financiera.

POR TANTO:

En virtud de los considerandos anteriores, y con base a lo establecido en el Artículo 36 literales g), i), y j), de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo, en sesión celebrada el 20 de agosto de 2009:

RESUELVE:

- I. Aprobar el Plan Integral para la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, según las versiones oficiales emitidas por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board).
- II. Las entidades que no cotizan en el mercado de valores, deberán presentar sus primeros estados financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.
- III. Las entidades que cotizan en el mercado de valores, deberán presentar sus primeros estados financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida. Aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores podrán adoptar voluntariamente las Normas Internacionales de Información Financiera. En el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, continuarán aplicando las Normas Contables emitidas por dicha Superintendencia. Así mismo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones continuarán aplicando las normas contables establecidas por la Superintendencia de Pensiones. Las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y bolsa de valores continuarán aplicando las normas contables establecidas por la Superintendencia de Valores.
- IV. Además, el Plan Integral para la Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, contempla lo siguiente:
 - 1) Presentación formal ante las instituciones y organizaciones que participaron en la preparación de la "Respuesta del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador sobre la propuesta para un proyecto de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades presentada por el IASB", sobre las consideraciones y acuerdos tomados por el Consejo con respecto a la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera.
 - 2) Realización de un evento abierto al público titulado: "Evento de divulgación sobre el contenido de la versión aprobada del nuevo marco de referencia: NIIF para pequeñas y medianas entidades".
 - 3) Mediante sesión de Consejo se emitirá la aprobación del texto oficial en español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, la cual está programada para septiembre de 2009 y las Normas Internacionales de Información Financiera.
 - 4) Realización de un evento de divulgación abierto al público sobre el texto oficial en idioma español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- V. Que con la fecha de vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, quedarán derogados los siguientes acuerdos de Consejo:
 - a) De fecha 31 de octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial N° 2 tomo 362 de fecha 6 de enero de 2004;
 - b) De fecha 22 de diciembre de 2004, publicado en el Diario Oficial N° 12 tomo 366 de fecha 18 de enero de 2005;
 - c) De fecha 23 de agosto de 2005, publicado en el Diario Oficial N° 193 tomo 369 de fecha 18 de octubre de 2005.
- VI. Transcribese la presente Resolución y publíquese.

San Salvador, 20 de Agosto de 2009.

Carlos Roberto Gómez Castañeda
Presidente

Francisco José Morales Estupinián
Secretario



Consejo de Vigilancia de
la Profesión de Contaduría
Pública y Auditoría



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Cuestionario N° _____
Aplicador: _____
Fecha: _____

Cuestionario dirigido a asociados de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de Responsabilidad Limitada

Objetivo: Conocer las Actividades administrativas, contables y los procedimientos de control interno que se realizan en la Asociación.

Nota: La información obtenida será utilizada únicamente con propósitos académicos, por lo que se le solicita sea sincero en sus respuestas.

Indicación: Marque con una "X" la respuesta según su criterio y conteste de forma clara las preguntas abiertas.

1. DATOS GENERALES

1.1 Edad

- a) 18 a 28 años _____
- b) 29 a 39 años _____
- c) 40 a 50 años _____
- d) 51 a 60 años _____
- e) 61 años a mas _____

1.2 Sexo: M _____ F _____

1.3 Nivel Académico: Educación Básica _____ Educación Media _____
Bachillerato _____ Superior _____ Ninguno _____

1.4 Número de integrantes de su familia: _____

1.5 Dirección: San Vicente, Santa Clara, Cantón _____

1.6 Fuente de ingreso familiar: Agricultura _____ Ganadería _____ Comerciante _____
Remesa _____ Asalariado _____ Otro, Especifique _____

1.7 Si se dedica a la agricultura ¿Cuál de los siguientes productos cultiva?

Maíz ____ Frijol____ Maicillo____ Arroz ____ Otro, Especifique: _____

1.8 ¿Forma parte de algún Órgano de Gobierno de la Asociación?

Si_____ No_____

1.9 Si su respuesta es afirmativa: especifique nombre y cargo

Consejo de Administración____ Junta de Vigilancia____ cargo_____

1.10 ¿Desempeña algún cargo administrativo u operativo? Si_____ No_____

1.11 Si su respuesta es afirmativa especifique nombre de la unidad y cargo

Comité de Crédito____ Comité de Comercialización ____ Contabilidad _____

Cargo: _____

1.12 ¿Recibe pago por el servicio prestado? Si_____ No_____ N/R_____

2. ÁREA OPERATIVA

2.1 ¿Qué actividades realiza la Asociación?_____

2.2 ¿Quién coordina la ejecución de cada una de las actividades?

Jefe de área____ Otro, Especifique_____ Ninguno_____

2.3 ¿Cómo califica la eficiencia en la ejecución de las actividades de la Asociación?

Regular____ Bueno____ Muy bueno____ Excelente_____

2.4 ¿Cuáles son las dificultades que enfrenta la Asociación en el desarrollo de sus actividades?_____

2.5 ¿Ha obtenido crédito en la Asociación? Si_____ No_____

2.6 Si la respuesta es afirmativa ¿A qué tipo de créditos ha tenido acceso?

a) Consumo _____

b) Vivienda_____

c) Producción _____

d) Otro, especifique _____

2.7 ¿Cuáles son los proyectos que ejecutará la Asociación a corto y largo plazo?

Corto plazo _____

Largo plazo _____

3. ÁREA ADMINISTRATIVA

3.1 ¿De cuánto es su cuota de aportación? \$ _____

3.2 ¿Cada cuánto tiempo se pagan las aportaciones?

3.3 ¿La Asociación tiene plazo establecido para el pago de las aportaciones?

Sí _____ No _____ ¿Cuáles son? _____

3.4 ¿Cómo realiza el pago de las aportaciones? _____

3.5 ¿Recibe un documento que acredite la aportación realizada? Si _____ No _____

3.6 ¿Conoce el uso que se le da a las aportaciones? Si _____ No _____ N/S _____

3.7 ¿Ha sido beneficiado con la creación de la Asociación? Si _____ No _____

N/R _____

3.8 ¿Que beneficios percibe como asociado? _____

3.9 ¿Ha recibido capacitaciones por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería? Si _____ No _____ N/S _____

3.10 Si su respuesta es afirmativa ¿Cómo evalúa las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería? Regular ____ Bueno ____ Muy bueno ____

Excelente _____

3.11 ¿Conoce los objetivos que persigue la Asociación? Si _____ No _____ N/S _____

3.12 ¿Conoce la misión y visión de la Asociación? Si _____ No _____ N/S _____

3.13 ¿Conoce como está estructurada la Asociación? Si _____ No _____ N/S _____

3.14 ¿La Asociación realiza asamblea general de asociados? Si_____ No_____ N/S_____

3.15 ¿Se le comunica con anticipación de las sesiones de la asamblea general de asociados? Si_____ No_____ N/R_____

3.16 Asiste a todas las Asambleas Generales de asociados:

Si _____ Parcialmente_____ Ninguna_____

3.17 ¿Conoce las funciones del Consejo de Administración? Sí_____ No_____ ¿cuáles son?_____

3.18 ¿Conoce las funciones de la Junta de Vigilancia? Sí_____ No_____ ¿Cuáles son?

3.19 ¿En qué áreas de la Asociación observa necesidades o limitantes en el desempeño de sus operaciones?

- a) Área administrativa ____
- b) Comité de Crédito____
- c) Comité de Comercialización____
- d) Contabilidad____

3.20 ¿Qué tipo de necesidades observa?_____

3.21 ¿Cuáles son los servicios que presta la Asociación?

- a) Crédito__
- b) Comercialización__
- c) Asistencia Técnica __
- d) Alquiler de maquinaria para desgranado de maíz ____

3.22 ¿Ha recibido algún tipo de asistencia técnica o asesoría? Si____ No____
Especifique_____

4. ÁREA CONTABLE

4.1 ¿Qué tipo de documentos recibe por las transacciones de compra, venta de bienes y servicios que presta la Asociación?_____

4.2 ¿Recibe información sobre la situación financiera de la Asociación?

Si ____ No ____ N/S_____

4.3 ¿Qué tipo de información financiera recibe y cada cuanto tiempo?_____

4.4 ¿Es necesario el diseño de un Sistema Contable de acuerdo a la normativa vigente en El Salvador? Si ____ No____ N/S_____

5. CONTROL INTERNO

5.1 ¿Ha observado si implementan medidas de seguridad en el desarrollo de las operaciones de la Asociación? Si ____ No____ Explique_____

5.2 ¿Qué procedimientos realizan para el manejo del centro de acopio de granos básicos, entradas y salidas de insumos agrícolas?_____

5.3 ¿Existe alguna persona responsable del efectivo en caja general? Si____ No____
N/S____

5.4 ¿Realizan procedimientos para autorizar el uso de maquinaria y equipo?

Si ____ No____ Explique: _____

5.5 ¿Cómo califica el funcionamiento y administración de la Asociación?

Regular___ Bueno___ Muy bueno___ Excelente___

5.6 ¿Qué estrategias propondría para mejorar el funcionamiento y administración de la Asociación?_____

5.7 ¿Cómo asociado que sugerencias daría para aumentar el número de asociados?_____

5.8 ¿Es necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control que mejore el proceso administrativo y operativo de la Asociación?

Si_____ No_____ N/S _____

Observaciones:_____



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Entrevista dirigida al presidente del consejo de administración de la Asociación Agropecuaria “El Éxito de Santa Clara” de R.L.

Objetivo: Conocer las Actividades administrativas, operativa y los procedimientos de control interno que se realizan en la Asociación.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, y la información será utilizada con propósitos estrictamente académicos.

Nombre del entrevistado: _____

Edad: _____ Sexo: _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistadora: _____

1. AREA ADMINISTRATIVA

1.1 ¿Cuál es el fin que los motivo a formar la Asociación?

1.2 ¿Cuál es el número de asociados?

1.3 ¿La Asociación cuenta con un organigrama aprobado por asamblea general de asociados?

1.4 ¿La Asociación cuenta con un documento que contenga la Misión y Visión?

1.5 ¿Cuáles son los objetivos de la Asociación?

1.6 ¿Cómo está estructurado el consejo de administración?

- 1.7 ¿Cuál es el procedimiento para la elección de los miembros del consejo de administración?
- 1.8 ¿Cuál es el procedimiento para organizar las asambleas del consejo de administración?
- 1.9 ¿Cada cuánto tiempo se realizan las asamblea general y dónde?
- 1.10 ¿Existe un registro de asistencia de los asociados?
- 1.11 ¿Cuáles son las funciones principales del Consejo de Administración?
- 1.12 ¿Cuáles son los requisitos para asociarse?
- 1.13 ¿Qué procedimiento se realiza cuando se incorpora un nuevo asociado?
- 1.14 ¿Qué documentos respaldan las aportaciones de los asociados?
- 1.15 ¿Cuentan con un plan estratégico para la ejecución de las operaciones la Asociación? ¿Cómo funciona el plan?
- 1.16 ¿Cuáles son las proyecciones que persiguen a corto y largo plazo?
- 1.17 ¿Existe manual de puestos y funciones?
- 1.18 ¿Qué nivel de apoyo ha recibido la Asociación por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería?
- 1.19 ¿Cómo evalúa el apoyo por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería?

2. AREA OPERATIVA

- 2.1 ¿En qué áreas está dividida la Asociación?
- 2.2 ¿Cuáles son las actividades que realizan en cada una de las áreas?
- 2.3 ¿Qué operaciones realiza en relación a la venta de bienes y la prestación de servicios y con qué frecuencia se efectúan?
- 2.4 ¿Cuál es la estrategia utilizada para dar a conocer los servicios que presta la Asociación?
- 2.5 ¿Cuáles son las medidas de control y evaluación aplicadas a la información generada en las distintas operaciones?
- 2.6 ¿Qué tipo de dificultades identifica en las áreas de la Asociación?
- 2.7 ¿De qué manera se solucionan las dificultades identificadas?

- 2.8 ¿Cuáles son las fuentes de ingresos que tiene la Asociación?
- 2.9 ¿La Asociación cuenta con créditos para el desarrollo de sus operaciones?
- 2.10 ¿Qué procedimientos realizan para la adquisición de créditos?
- 2.11 ¿Han recibido beneficios o ayuda por parte de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales? ¿Qué tipo de beneficios?
- 2.12 ¿Con qué bienes muebles e inmuebles cuenta la Asociación?
- 2.13 ¿Qué beneficios recibiría la Asociación con el establecimiento de un Sistema Contable y Control Interno para el desarrollo de las operaciones?
- 2.14 ¿En caso que existieran utilidades al final del ejercicio contable, que uso se les daría?

3. CONTROL INTERNO

- 3.1 ¿Cuál es el proceso que se sigue para la toma de decisiones?
- 3.2 ¿A solicitud de quién se determina la necesidad de contratar personal para el desarrollo de las operaciones?
- 3.3 ¿Cuál es el proceso de selección y contratación del personal y quién es la persona encargada de realizarlo?
- 3.4 ¿Existen refrendarios para el manejo de las cuentas bancarias y están a nombre de la Asociación?
- 3.5 ¿Quién supervisa el cumplimiento de las obligaciones del consejo? ¿Cuál es el proceso que se sigue?
- 3.6 ¿Los bienes están registrados a nombre de la Asociación?
- 3.7 ¿Qué tipos de libros o documentos utilizan para los procesos administrativos?
- 3.8 ¿Quién es la persona encargada del resguardo de la documentación?
- 3.9 ¿Dónde resguardan la documentación y cuál es el proceso de resguardo?
- 3.10 ¿Cuentan con personal de seguridad?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Entrevista dirigida al presidente de la Junta de Vigilancia de la Asociación Agropecuaria “El Éxito de Santa Clara” de R.L.

Objetivo: Conocer las Actividades administrativas, operativas y los procedimientos de control interno que se realizan en la Asociación.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, y la información será utilizada con propósitos estrictamente académicos.

Nombre del entrevistado: _____

Edad: _____ Sexo: _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistadora: _____

1. AREA ADMINISTRATIVA

1.1 ¿Cuál es el objetivo principal de la junta de vigilancia?

1.2 ¿Cómo está estructurada la junta de vigilancia?

1.3 ¿De quién depende jerárquicamente la junta de vigilancia?

1.4 ¿Quién elige los miembros de la junta de vigilancia?

1.5 ¿Cuáles son los requisitos para ser miembro de la junta de vigilancia?

1.6 ¿Cuáles son las funciones principales de la junta de vigilancia?

1.7 ¿Qué tipo de capacitaciones han recibido en materia de vigilancia y control?

1.8 ¿Cada cuánto tiempo se reúnen con el consejo de administración?

2. AREA OPERATIVA

- 2.1 ¿Cuál es el proceso establecido para elegir a los miembros de la junta de vigilancia?
- 2.2 ¿Los miembros de la junta de vigilancia conocen con exactitud las responsabilidades que a cada uno les competen?
- 2.3 ¿Quién evalúa el desempeño de los miembros de la junta de vigilancia?
- 2.4 ¿Qué dificultades se han presentado al momento de realizar sus funciones?
- 2.5 ¿Cuáles son las principales limitantes que enfrenta la Asociación?
- 2.6 ¿En cuáles áreas considera que se necesita mayor control y supervisión, por qué?

3. CONTROL INTERNO

- 3.1 ¿Qué medidas aplican para controlar las operaciones que realiza la Asociación?
- 3.2 ¿Cuál es el proceso que implementan para controlar y evaluar las operaciones que realiza la Asociación? ¿Cada cuánto tiempo?
- 3.3 ¿Qué procedimiento se realiza en caso de encontrar irregularidades en el desarrollo de las operaciones de la Asociación?
- 3.4 ¿Qué documentos respaldan las operaciones realizadas por la Asociación?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Entrevista dirigida al Tesorero de la Asociación Agropecuaria “El Éxito de Santa Clara” de R.L.

Objetivo: Conocer las actividades administrativas, operativas y los procedimientos de control interno que se realizan en la Asociación.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, y la información será utilizada con propósitos estrictamente académicos.

Nombre del entrevistado: _____

Edad: _____ Sexo: _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistadora: _____

1. AREA ADMINISTRATIVA

1.1 ¿Cuáles son las funciones principales que implica el cargo de tesorero?

1.2 ¿Qué tipo de informes presenta al consejo de administración y cada cuanto tiempo informa?

1.3 ¿La Asociación cuenta con créditos para el desarrollo de sus operaciones, que tipos de créditos?

1.4 ¿Qué procedimientos realizan para la adquisición de créditos?

1.5 ¿A nombre de quien están las cuentas bancarias y qué clase de depósitos tiene la Asociación?

2. AREA OPERATIVA

- 2.1 ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos de la Asociación?
- 2.2 ¿Cuál es la forma de pago de las erogaciones?
- 2.3 ¿Qué procedimientos realizan para autorizar la cancelación de los gastos?
- 2.4 ¿Qué dificultades se han presentado al momento de realizar sus funciones?
- 2.5 ¿Cuáles son las principales limitantes que enfrenta la Asociación?

3. CONTROL INTERNO

- 3.1 ¿Qué procedimientos de control utilizan para el resguardo de los ingresos?
- 3.2 ¿Qué documentos utiliza para el registro de ingresos de la Asociación?
- 3.3 ¿Cuál es el proceso a seguir en caso de faltante de efectivo?
- 3.4 ¿Qué tipo de documentos respaldan los ingresos y egresos?
- 3.5 ¿Qué medidas utilizan para el resguardo de los documentos de ingresos y egresos?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

Entrevista dirigida al jefe de comité de crédito de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L.

Objetivo de la entrevista: Obtener información sobre las funciones y los diferentes procedimientos que se realizan en el área de crédito.

Nombre del entrevistado: _____

Edad: _____ Sexo: _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistadora: _____

1. ÁREA ADMINISTRATIVA

1.1 ¿Cuáles son las funciones que tiene como jefe de comité de crédito?

1.2 ¿Cómo está organizado el departamento de créditos?

1.3 ¿Existe segregación de funciones en cuanto al procedimiento que realizan al otorgar créditos?

1.4 ¿Qué tipo de capacitaciones relacionadas con sus funciones ha recibido?
¿cómo las evalúa?

2. ÁREA OPERATIVA

- 2.1 ¿La Asociación cuenta con políticas y reglamentos de créditos?
- 2.2 ¿Qué políticas y lineamientos utilizan para el otorgamiento de créditos?
- 2.3 ¿Existe un encargado de evaluar y controlar las funciones del comité de crédito?
- 2.4 ¿Qué procedimientos realizan para el otorgamiento y aprobación de créditos?
- 2.5 ¿Qué procedimientos se siguen una vez aprobado el crédito?
- 2.6 ¿Qué procedimientos han establecido para la recuperación de los créditos?
- 2.7 ¿Qué medidas han implementado para determinar la incobrabilidad de los créditos?
- 2.8 ¿Se emiten reportes sobre la condición general de la cartera de crédito?
¿Cada cuánto tiempo?
- 2.9 ¿Qué tipos de reportes?
- 2.10 ¿A quién informa sobre los reportes de crédito?
- 2.11 ¿Qué medidas de control aplican para garantizar la eficiencia en el desarrollo de las operaciones?
- 2.12 ¿Qué dificultades ha identificado en el área de créditos?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Entrevista dirigida al jefe de comité de comercialización de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L.

Objetivo de la entrevista: Obtener información de las actividades y el funcionamiento que realiza el encargado de comercialización.

Nombre del entrevistado: _____

Edad: _____ Sexo _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistadora: _____

1. ÁREA ADMINISTRATIVA

1.1 ¿Qué cargos desempeña en la Asociación?

1.2 ¿Con que áreas se relaciona el comité de comercialización?

1.3 ¿Qué tipo de capacitaciones ha recibido para el desempeño de sus funciones? ¿Cómo las evalúa?

1.4 ¿Quién controla y evalúa las actividades que realiza el comité de comercialización?

2. ÁREA OPERATIVA

2.1 ¿Cuáles son las actividades que realiza el comité de comercialización?

2.2 ¿Qué políticas o procedimientos aplican para el manejo y control del centro de acopio?

- 2.3 ¿La Asociación ha contratado un seguro contra riesgos y daños para el almacenamiento de granos básicos?
- 2.4 ¿Qué políticas o procedimientos aplican para la ejecución y control del proceso de comercialización?
- 2.5 ¿Qué productos comercializa actualmente?
- 2.6 ¿Cuál es la cantidad promedio mensual que comercializa?
- 2.7 ¿Cuál es el mercado donde se comercializan estos productos?
- 2.8 ¿Cuál es el precio de venta al que se comercializa cada producto?
- 2.9 ¿Cómo identifican el costo de comercialización?
- 2.10 ¿Qué margen de utilidad aplica para determinar el precio de venta?
- 2.11 ¿La producción actual cumple con las exigencias de la demanda?
- 2.12 ¿Qué documentación respalda la comercialización de los productos?
- 2.13 ¿Qué tipo de aporte recibe la Asociación por la comercialización?
- 2.14 ¿Cómo registra la Asociación el aporte de los asociados cuando se comercializa el producto?
- 2.15 ¿Qué tipo de informe emite y cada cuánto tiempo?
- 2.16 ¿Han mejorado los ingresos de los asociados con la comercialización de los productos a través de la Asociación?
- 2.17 ¿Qué dificultades ha identificado en la comercialización?
- 2.18 ¿Cuáles son las proyecciones a mediano y largo plazo en relación a la comercialización de la producción?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Entrevista dirigida a contadora de la Asociación Agropecuaria El Éxito de Santa Clara de R.L.

Objetivo: Conocer las Actividades administrativas, contables; y los procedimientos de control interno que se realizan en la Asociación.

Nota: La información obtenida en esta entrevista será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

Nombre del entrevistado: _____

Edad: _____ Sexo _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistadora: _____

1. DATOS GENERALES

1.1 ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?

1.2 ¿Desempeña otro cargo actualmente dentro de la Asociación?

2. ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1 ¿Cómo está estructurada organizativamente la Asociación?

2.2 ¿Con qué unidades o departamentos tiene relación dentro de la Asociación?

2.3 ¿Qué tipo de contrato posee como con la Asociación Agropecuaria?

2.4 ¿Cuáles son sus funciones principales?

2.5 ¿Qué tipo de informes presenta y cada cuánto tiempo?

2.6 ¿A quién le presenta los informes?

2.7 ¿Quién evalúa y controla las actividades realizadas?

3. AREA OPERATIVA

3.1 ¿Qué actividades realiza la Asociación?

3.2 ¿Cómo controlan el resguardo del efectivo?

3.3 ¿Qué tipo de inventario posee en bodega la Asociación?

3.4 ¿Qué tipo de maquinaria y equipo posee la Asociación?

3.5 ¿Qué tipo de capacitaciones ha recibido para el desempeño de sus funciones?

¿Cómo las evalúa?

4. ÁREA CONTABLE

4.1 ¿Cuál es el volumen y variedad de las operaciones que se realizan en la Asociación?

4.2 ¿Cuál es el procedimiento que realiza para el registro de las operaciones de la Asociación?

4.3 ¿Qué bases de contabilidad utiliza para el registro, elaboración y presentación de los estados financieros de la Asociación?

4.4 ¿Qué políticas contables utiliza para el registro y control de las actividades?

4.5 ¿Cuál es marco legal aplicable a la Asociación?

4.6 ¿Qué conocimiento posee sobre la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades?

4.7 ¿La Asociación dispone de un fondo en caja chica?

4.8 ¿Qué procedimientos se siguen para el manejo y resguardo de la caja chica?

4.9 ¿Qué procedimientos se siguen para el manejo y resguardo de la caja general?

4.10 ¿Existen refrendarios para el manejo de las cuentas bancarias y están a nombre de la Asociación?

4.11 ¿Qué método utilizan para el registro de los inventarios?

- 4.12 ¿Qué método utiliza la Asociación Agropecuaria para la valuación de los inventarios?
- 4.13 ¿Administran cartera de cuentas por cobrar?
- 4.14 ¿La Asociación maneja estimaciones para cuentas incobrables?
- 4.15 ¿La Asociación cuenta con créditos para el desarrollo de sus operaciones?
¿Cómo los registran?
- 4.16 ¿Qué documentos respaldan las operaciones que efectúan y como los resguardan?
- 4.17 ¿Qué tipo de libros utilizan para el registro de las operaciones contables y quién los autoriza?
- 4.18 ¿A qué instituciones presentan información y cada cuánto tiempo?
- 4.19 ¿Qué información es presentada a éstas instituciones?
- 4.20 ¿Qué tipo de impuestos paga la Asociación Agropecuaria?
- 4.21 ¿A qué tipo de impuestos está exenta la Asociación Agropecuaria?
- 4.22 ¿Cuál será el proceso de distribución de utilidades al final del ejercicio contable?
- 4.23 ¿Cuál será el proceso a seguir, en caso de resultar perdida al final del ejercicio contable?

5 . CONTROL INTERNO

- 5.1 ¿Qué procedimiento realizan para el resguardo y control del efectivo?
- 5.2 ¿Cómo realizan el control de los inventarios y quién es el responsable?
- 5.3 ¿Quiénes tienen acceso al inventario?
- 5.4 ¿Cuál es el proceso que se sigue para adquirir insumos agrícolas y cada cuánto tiempo lo realizan?
- 5.5 ¿Cuál es el procedimiento para controlar la existencia física de los inventarios?
- 5.6 ¿En caso de existir diferencias entre los registros y el inventario físico, qué medidas adopta la administración?

- 5.7 ¿La Asociación Agropecuaria ha contratado una institución aseguradora contra riesgos y daños para sus inventarios?
- 5.8 ¿Cómo están clasificados los créditos que se otorga la Asociación Agropecuaria y cuáles son los montos, plazos y tasas que se establecen a cada uno de éstos?
- 5.9 ¿Quién es el responsable de analizar los créditos que otorga la Asociación Agropecuaria y cuál es el proceso a seguir después de aprobado el crédito?
- 5.10 ¿Qué garantías exige la Asociación Agropecuaria para el otorgamiento de créditos a sus asociados y no asociados?
- 5.11 ¿Cuáles son las políticas que tiene la Asociación Agropecuaria para la clasificación de clientes?
- 5.12 ¿Si un asociado paga sus deudas en especie, como determinan el valor del costo del producto?
- 5.13 ¿Cuándo un préstamo es clasificado en mora, y cuál es el procedimiento para su recuperación?
- 5.14 ¿Cuál es el procedimiento para el cálculo de intereses por mora?
- 5.15 ¿Cuándo se considera incobrable un crédito y cuál es el proceso a seguir?
- 5.16 ¿A solicitud de quién se determina la necesidad de adquirir propiedad planta y equipo?
- 5.17 ¿Cuál es el proceso a seguir para efectuar las compras de propiedad planta y equipo?
- 5.18 ¿Qué documentos utilizan para el registro y control de la propiedad planta y equipo?
- 5.19 ¿Cómo controlan los bienes de propiedad planta y equipo y quién es el responsable?
- 5.20 ¿La propiedad planta y equipo que posee la Asociación es propio o arrendado?
- 5.21 ¿Qué políticas posee la Asociación Agropecuaria para el reconocimiento de la propiedad planta y equipo? ¿cómo las aplica?
- 5.22 ¿Cómo determinan la vida útil de cada bien?

- 5.23 ¿Qué método de depreciación se utilizan?
- 5.24 ¿Se determina una depreciación financiera y fiscal de forma separada?
- 5.25 ¿La Asociación Agropecuaria ha contratado una institución aseguradora contra riesgos y daños para la propiedad planta y equipo?
- 5.26 ¿Cuáles son las dificultades que enfrenta la Asociación Agropecuaria?