

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



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE COSTOS POR ÓRDENES ESPECÍFICAS CON COSTOS HISTÓRICOS Y DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, Y REESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL, APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE PRODUCTORES DE DULCE DE PANELA DEL VALLE DE JIBOA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPANELA DE R.L.), DEL MUNICIPIO DE VERAPAZ, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, EN EL PERIODO DE JUNIO DE 2006 A ABRIL DE 2007”.

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR

Br. YESENIA CLARIBEL SEGOVIA NOVOA
Br. KRISCIA MARIA HUEZO ECHEGOYEN
Br. MORENA GUADALUPE LOPEZ MORENO

PARA OPTAR AL GRADO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

ABRIL - 2008

El Salvador, Centroamérica.

A U T O R I D A D E S U N I V E R S I T A R I A S

R E C T O R :

M S C . I N G . R U F I N O A N T O N I O Q U E Z A D A S Á N C H E Z

S E C R E T A R I O G E N E R A L :

L I C . D O U G L A S V L A D I M I R A L F A R O C H Á V E Z

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

D E C A N O :

M S C . I N G . J O S É I S I D R O V A R G A S C A Ñ A S

S E C R E T A R I O :

I N G . E D G A R D A N T O N I O M A R I N E R O O R A N T E S

J E F E D E D E P A R T A M E N T O D E C I E N C I A S E C O N O M I C A S :

M S C . L I C D A . Y A N I R A Y O L A N D A G U A R D A D O J O V E L

A S E S O R :

M S C . L I C . N E L S O N W I L F R E D O E S C O T O C A R R I L L O

T R I B U N A L E X A M I N A D O R :

L I C . L U I S A L O N S O R I V A S

L I C . J O S É O S C A R A Y A L A E S T R A D A

M S C . L I C . N E L S O N W I L F R E D O E S C O T O C A R R I L L O

A B R I L 2 0 0 8

S A N V I C E N T E

E L S A L V A D O R

C E N T R O A M E R I C A

A G R A D E C I M I E N T O

A DIOS TODOPODEROSO: por estar siempre conmigo y otorgarme sabiduría, por haberme permitido alcanzar una meta y guiarme en los momentos más difíciles de mi vida.
LA VIRGEN MARIA SANTISIMA, por su intersección y cubrirme con su manto sagrado.

MIS PADRES: Luis Roberto Segovia y Gladis M. Novoa de Segovia, por darme incondicionalmente amor, apoyo y ayuda. En especial por sus oraciones y la confianza. Por que gracias a ellos pude culminar mi carrera y por que de ellos también es este triunfo.

A MIS HERMANAS: Patricia y Gladis, por el cariño, apoyo y ayuda que me brindaron.

A MIS SOBRINOS: Dennys, Amy y Anthony, por el cariño.

A MIS AMIGAS Y COMPAÑERAS: Kriscia María y Morena por haberme brindado incondicionalmente amistad, cariño, comprensión y apoyo en las buenas y en las malas en la etapa más importante de mi vida. Y porque fueron las personas idóneas que Dios puso en mi camino para lograr este éxito.

A MIS AMIGOS/AS: que sin mencionar ninguno todos ellos/as, ya saben perfectamente quienes son, por ayudarme y apoyarme en momentos buenos y malos.

Yesenia Claribel Segovia Novoa

A G R A D E C I M I E N T O

A D I O S T O D O P O D E R O S O Y A M A R Í A S A N T Í S I M A : por guiarme y darme sabiduría y fortaleza para culminar un triunfo más en mi vida.

A M I M A D R E : Elida del Carmen Echegoyen que con su esfuerzo, sacrificio, comprensión y amor, me brindaba fuerzas y animo para alcanzar este éxito.

A M I H E R M A N O : Víctor Wilfredo Huevo Echegoyen por darme siempre su apoyo y ayuda incondicional.

A M I S A M I G A S Y C O M P A Ñ E R A S D E G R U P O : Yesenia y Morena por la comprensión, amistad, y apoyo durante todo el tiempo que compartimos.

A T O D O S M I S A M I G O S : quienes con sus consejos me dieron fuerza para seguir adelante y vencer los obstáculos que se presentaban.

Kriscia María Huevo Echegoyen

Resulta muy difícil expresar con palabras el agradecimiento a tantas personas que de una u otra manera hizo posible este triunfo profesional. Cada una de ellas, por mucho o poco que hayan hecho, siempre estarán presentes en mi recuerdo, y por ello AGRADEZCO todo el apoyo dado en este proceso, resalto en estas líneas a:

DIOS TODOPODEROSO Y MARIA SANTISIMA (DIVINO NIÑO JESUS), pues gracias a su infinito amor pudimos llegar al culmen de este triunfo satisfactorio.

A MIS PADRES: Julio F. López y María N. Moreno de López; por su amor, oraciones, apoyo y comprensión que permanente me hacen sentir, pero especialmente para culminar esta etapa tan trascendental de mi vida.

A MIS HERMANAS/OS, ABUELOS MATERNOS, SOBRINOS Y DEMAS FAMILIA CERCANA: por el cariño y apoyo que recibo cada día de ellos.

AL COMPLEJO EDUCATIVO CATÓLICO "GUADALUPE CÀRCAMO" Y A LA COMUNIDAD HIJAS DEL DIVINO SALVADOR: por abrirme las puertas de ese recinto sagrado, no solo como institución educativa, sino también por haber sido mi primera experiencia laboral.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS Y AMIGAS: Kriscia y Yesenia, que a pesar de las dificultades, pudimos vencer y llegar hasta el final de nuestra investigación. Con un resultado favorable no solo académicamente, sino que personalmente, pues encontramos una amiga y la amistad es para toda la vida.

Morena Guadalupe López Moreno

AGRADECIMIENTOS GENERALES

A LA SANTISIMA TRINIDAD: por su infinita misericordia y amor. A la **VIRGEN MARIA** por interceder y cubrirnos con su manto en esta etapa importante de la vida de cada una de nosotras y de nuestras familias.

LOS DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, quienes influyeron en gran medida a nuestra formación profesional, y por ser los guías durante toda la carrera. De manera especial a la Jefe del Departamento: Licda. Yanira Yolanda Guardado Jovel; a nuestro Asesor Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo; y, a los docentes evaluadores: Lic. Luis Alonso Rivas y Lic. José Oscar Ayala.

AL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA ACOPANELA DE R.L.: por haber confiado en nosotras y habernos brindado la información necesaria para el desarrollo de la investigación. Destacamos de manera especial a la Srita. Emérita Rivas (Asistente Ejecutiva) por la entrega a su trabajo y disposición que tuvo siempre en apoyarnos.

A LOS AMIGOS/AS: que colaboraron de manera directa e indirecta a lo largo de este proceso. De manera especial a René Alberto Molina, que nos apoyo incondicionalmente.

Yesenia Claribel Segovia Novoa

Kriscia María Huevo Echegoyen

Morena Guadalupe López Moreno

INDICE

CAPITULO I: MARCO TEORICO

ASPECTOS GENERALES DEL COOPERATIVISMO, ELEMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DE COSTOS, CONTROL INTERNO CONTABLE Y SISTEMAS CONTABLES.

A. Antecedentes y Generalidades del Cooperativismo

1. Antecedentes Históricos...	1
1.1. Antecedentes del Cooperativismo a nivel mundial...	1
1.2. Antecedentes del Cooperativismo en Centroamérica...	3
1.3. Antecedentes del Cooperativismo en El Salvador...	4
1.3.1. El Cooperativismo en la Actualidad...	14
2. Marco Legal de las Asociaciones Cooperativas...	15
2.1. Constitución de la República...	16
2.2. Leyes Relacionadas...	16
2.2.1. Ley de Creación del Instituto Salvadoreño del Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)...	16
2.2.2. Ley General de Asociaciones Cooperativas...	17
2.2.3. Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas...	18
2.2.4. Código Tributario y su Reglamento...	19
2.2.5. Código de Trabajo...	20
2.2.6. Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento...	21

2.2.7. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento...	22
2.2.8. Ley Reactivación a las Exportaciones.....	22
2.2.9. Ley de Arbitrios Municipales de Verapaz.....	23
2.2.10. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento (ISSS).....	23
2.2.11. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP)	24
2.2.12. Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).....	25
3. Clasificación de las Asociaciones Cooperativas.....	26
3.1. Asociaciones Cooperativas de Producción.....	26
3.2. Asociaciones Cooperativas Producción Agro-Industrial.....	27
4. Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial, Aprovechamiento, Comercialización, Ahorro y Crédito de Productores de Dulce de Panela del Valle de Jiboa de Responsabilidad Limitada, (ACOPANELA DE R.L.).....	28
4.1. Generalidades de la Asociación Cooperativa.....	28
4.1.1. Origen.....	28
4.1.2. Misión.....	29
4.1.3. Visión.....	30
4.1.4. Estructura Organizativa.....	30

B. Elementos Teóricos de la Contabilidad de Costos

1. Definiciones	32
-----------------------	----

1.1 Contabilidad de Costos...	32
1.2 Definición de Costos...	33
1.3 Costo Total...	33
1.4 Centro de Costos...	33
1.5 Acumulación de Costos...	33
1.6 Costo Unitario...	33
2. Importancia de los Costos...	34
3. Clasificación de los Costos...	35
a) Relación con los Elementos de un producto...	36
b) Relación con la producción...	37
c) Relación con el volumen...	37
4. Sistemas de Costos...	39
4.1 Costos Históricos o Reales...	39
4.1.1 Costos Reales o Históricos...	39
4.2 Costos Predeterminados...	46

C. Elementos Teóricos Sobre Control Interno Contable y Sistema Contable

1. Control Interno...	47
1.1. Definiciones...	47
1.2. Clasificación...	48
1.2.1. Control Interno Administrativo...	48
1.2.2. Control Interno Contable...	49
1.3. Elementos del Control Interno...	52

2.	Sistemas Contables	54
2.1.	Definiciones	54
2.2.	Objetivos	55
2.3.	Elementos de un Sistema Contable	56
2.3.1.	Descripción del Sistema	56
2.3.2.	Catálogo de Cuentas	56
2.3.3.	Manual de Cuentas	59
2.3.4.	Políticas Contables	60
2.3.5.	Estados Financieros	61

CAPITULO II: DISEÑO METODOLOGICO DE LA INVESTIGACIÓN

DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL, APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE PRODUCTORES DE DULCE DE PANELA DEL VALLE DE JIBOA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, (ACOPANELA DE R.L)

1.	Diseño Metodológico de la Investigación	63
1.1.	Objetivos de la Investigación	63
1.2.	Metodología de la investigación	64
2.	Diagnóstico de la Situación Actual de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial, Aprovechamiento, Comercialización, Ahorro y Crédito de Productores	

de Dulce de Panela del Valle de Jiboa de Responsabilidad Limitada, (ACOPANELA de R.L.)...	66
2.1. Generalidades...	67
2.2. Área Administrativa...	68
2.3. Área Contable...	70
2.4. Área de Costos...	72
2.5. Área de Control Interno...	74
3. Proceso Productivo para la Panela...	78
3.1. Generalidades...	78
3.2. Maquinaria y Equipo...	79
3.3. Proceso Productivo de la elaboración de la Panela Granulada...	80
4. Proyecciones de ACOPANELA de R.L...	85

CAPITULO III

PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL, APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE PRODUCTORES DE DULCE DE PANELA DEL VALLE DE JIBOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, (ACOPANELA DE R.L.)

A. Descripción del Sistema Contable...	88
1. Datos Generales...	88

2. Datos del Sistema	88
3. Datos de los Registros	91
4. Documentos Fundamentales	92
B. Catálogo de Cuentas	94
C. Manual de Cuentas	114
2. Propuesta de Diseño de Sistema de Costos para la Asociación Cooperativa ACOPANELA DE R.L.	164
1. Contabilización de los Elementos del Costo	165
1.1. Materiales Directos	166
1.2. Mano de Obra	166
1.3. Costos Indirectos de Fabricación	167
3. Diseño de Sistema de Control Interno para la Asociación Cooperativa "ACOPANELA DE R.L."	173
1. Sistema de control interno de ACOPANELA de R.L.	174
1.1. Ciclos de Operación de la Cooperativa	175
1.1.1. Ciclo de Ingresos	176
1.1.1.1. Riesgos de Control del ciclo de ingresos	191
1.1.1.2. Medidas de Control Interno en el ciclo de ingresos	192
1.1.2. Ciclo de Egresos	196
1.1.2.1. Riesgos de Control en el Ciclo de Egresos	216
1.1.2.2. Medidas de Control en el Ciclo de Egresos	217

1.1.3. Ciclo de Inventario – Producción	219
1.1.3.1. Riesgos de Control en el Ciclo de Inventarios-Producción	224
1.1.3.2. Medidas de Control en el Ciclo de Inventarios-Producción	226
1.1.4. Ciclo de Otros	227
1.1.4.1. Riesgos de Control en el Ciclo de Otros	235
1.1.4.2. Medidas de Control en el Ciclo de Otros	236
4) Caso Práctico: Sistema de Costos por órdenes específicas del proceso productivo de Dulce de Panela y Panela Granulada	239

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. Conclusiones	255
B. Recomendaciones	257
BIBLIOGRAFIA	259
ANEXOS	265

INTRODUCCIÓN

Las Asociaciones Cooperativas, en su conjunto son un dispositivo de desarrollo para las clases sociales más desprotegidas; puesto que muchos campesinos, obreros, empleados entre otros; se unen para poder enfrentar juntos el devenir de la economía globalizada.

En la actualidad, el cooperativismo en El Salvador ha progresado, a pesar de los obstáculos que se les presentan; los agricultores promueven y organizan sociedades cooperativas con la finalidad de transformar su producción agrícola o pecuaria, es decir beneficiarla o industrializarla de manera cooperativa, así como proveerse de insumos a mejor precio para sostener sus actividades primarias.

Se destacará, en esta investigación, a las Asociaciones Cooperativas de Producción Agroindustrial, que son las integradas con productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos.

Se tiene como objeto de estudio a la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial, Aprovechamiento, Comercialización, Ahorro y Crédito de Productores de Dulce de Panela del Valle de Jiboa de Responsabilidad Limitada, (ACOPANELA de R.L.), tiene principalmente la producción y comercialización de dulce de panela y como producto innovador la panela granulada y otros productos que puedan derivarse de la caña de azúcar.

Esta investigación consta de cuatro capítulos, distribuidos de la manera siguiente:

El Marco Conceptual que trata de los aspectos generales del cooperativismo, elementos teóricos y conceptuales de costos, control interno contable y sistemas contables.

La metodología de la investigación donde se expone: diseño metodológico y diagnóstico de la situación actual de la Asociación Cooperativa.

Se presenta, además, tres propuestas, la primera consiste reestructuración del sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), la segunda que es propuesta de diseño de sistema de costos y, la tercera que consiste en diseño de sistema de control interno.

Luego de haber desarrollado el proceso investigativo, se concluye y se dan recomendaciones para el fortalecimiento técnico-administrativo,

CAPITULO I: MARCO TEORICO

ASPECTOS GENERALES DEL COOPERATIVISMO, ELEMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DE COSTOS, CONTROL INTERNO CONTABLE Y SISTEMAS CONTABLES

A. Antecedentes y Generalidades del Cooperativismo

5. Antecedentes Históricos

1.1. Antecedentes del Cooperativismo a Nivel Mundial

“La concepción y la experiencia de la Cooperación aplicada a la solución de problemas económicos aparecen en las fases iniciales de la civilización. Muy pronto los hombres se dan cuenta de la necesidad de unirse con el fin de obtener los bienes y servicios indispensables para la supervivencia”.¹

Generalmente, se reconoce el origen del cooperativismo en Europa a mediados del siglo XIX, considerando padres a Roben Owen y William King, aunque también contribuyeron grandemente otros pensadores como Carlos Fourier de origen francés y Friedrich Raiffeisen de origen alemán.

¹ Cfr. Confederación de Federaciones de Cooperativas de la Reforma Agraria de R.L.,(CONFRAS de R.L.), “Breve Historia del Cooperativismo”, Editorial Equipo de Educación MAIZ, Marzo 1993, p.6

“No obstante, el cooperativismo tuvo su verdadero desarrollo a raíz de la Revolución Industrial ocurrida en la segunda mitad del siglo XIX, especialmente en Inglaterra y Francia; donde la tecnología y la ciencia estaban en pleno apogeo, como resultado la maquinaria desplazó a los artesanos, quienes en su mayoría se incorporaron a los nuevos procesos productivos en calidad de operarios, disminuyendo así las condiciones económicas y sociales de estos”.²

La influencia de la Revolución Industrial con sus características de desorden sobre la clase trabajadora, se atribuye a las injusticias de la explotación del hombre por el hombre; los trabajadores recibían bajos salarios con jornadas de 16 a 18 horas diarias, pagos en especie con bienes de la más baja calidad, utilización de mujeres y niños en labores no adecuadas, mala alimentación, escasez de vivienda, etc.

Todas estas injusticias, impulsaron a un grupo de trabajadores de la ciudad de Rochdale a unir esfuerzos por formar una cooperativa conocida como: “Los Justos Pioneros de Rochdale” constituida por 28 tejedores, que convencidos de la necesidad de ahorrar llegaron a alquilar una casa, donde instalaron su almacén cooperativo,³ originando así las cooperativas de CONSUMO.

Durante el mismo siglo XIX, en países europeos como Alemania e Italia, también se constituyeron cooperativas. El Alcalde alemán Friedrich Raiffeisen en 1848 empujó la formación de una cooperativa de panaderos denominada “Unión Panadera”, debido a que

² Cfr. Revista Técnica ISTA, El Proceso Histórico del Cooperativismo en El Salvador, Editorial Departamento de Información Agropecuaria, Enero - Marzo 1979, p. 21

³ Asociación Salvadoreña Central de Estudios Cooperativos (AENEC), Curso Básico de Información Cooperativa, 1995.

muchos campesinos productores de trigo, eran víctimas de usureros y hubo un periodo de escasez de trigo. La formación de esta cooperativa tuvo un impacto muy importante en el mercado local.

Posteriormente, Friedrich Raiffeissen promovió "Cajas Populares de Ahorro y Crédito" que definió como "remedio para la pobreza de los trabajadores rurales y artesanos industriales".⁴

1.2. Antecedentes del Cooperativismo en Centroamérica

Antes de la conquista española ya las culturas aborígenes habían desarrollado formas de cooperación. La historia de América Latina es la penetración y dominación de la cultura occidental sobre nuestra cultura, posteriormente la independencia, donde los gobernantes adoptaron modelos europeos en lugar de crear organizaciones propias de acuerdo a la necesidad de cada país.

Es así como el modelo, legislación y forma de aplicación cooperativa de Argentina, Chile y Uruguay fue llevado por inmigrantes europeos que llegaron al cono sur.⁵

Centroamérica, no fue la excepción en cuanto al movimiento cooperativo que se estaba dando. Las motivaciones de los gobiernos centroamericanos fue por un lado: "tener control social y por otro, contrarrestar la participación de los trabajadores en otro

⁴ CONFRAS de R.L., *Op. Cit.*, p. 34

⁵ Cfr. CONFRAS de R.L., *Op. Cit.*, pp. 38-39

tipo de organizaciones, principalmente de carácter gremial y político".⁶ Así por ejemplo, el caso de Guatemala, donde se estaba dando un proceso de revolución a fines de la década de los 40's y a principios de la década de los 50's, por lo que el movimiento cooperativo se hizo notar.

En Costa Rica, durante la revolución de 1948 que abarcó parte de la década de los 50's y toda la década de los 60's, tiene un proceso movilizador muy fuerte; posteriormente se inserta el movimiento cooperativo, y se extiende a otros países.

En Honduras, por esa misma época, el movimiento cooperativo entra de lleno como parte de las fuerzas sociales, tratando de modificar el sistema económico-social.

Generalmente, en los pueblos centroamericanos, la mayoría de las cooperativas están formadas por campesinos pobres, de jornaleros como son las cooperativas agrícolas, y en algunos casos de obreros especialmente las de ahorro y crédito y las de consumo.⁷

1.3. Antecedentes del Cooperativismo en El Salvador

En El Salvador el origen y desarrollo del cooperativismo es adoptado como una alternativa de solución a los problemas sociales, económicos, políticos e ideológicos que enfrentaba la clase trabajadora del país, con el objetivo de servir como un posible atenuante de las calamidades penurias y las privaciones propias del mundo de la

⁶ Revista Coyuntura Económica, "La situación actual del cooperativismo en Centro América con énfasis en El Salvador" UCA Editores, p. 8.

⁷ Ídem, pág. 8.

economía capitalista en el cual éste se encontraba y a la vez crear una conciencia solidaria entre ellos. Este movimiento fue apoyado y promovido por el Estado, por la Iglesia Católica y por algunos partidos políticos, constituyéndose así, las primeras Asociaciones Cooperativas en El Salvador.⁸

Por lo que, el desarrollo del cooperativismo Salvadoreño se enmarca dentro de cinco etapas las cuales se resumen brevemente de la siguiente manera:

Primera Etapa (Período de 1886 - 1929)

En 1886, surge la primera manifestación del cooperativismo en El Salvador con la creación de la Cátedra del Cooperativismo en la Universidad de El Salvador; este hecho es una expresión del desarrollo ideológico alcanzado por las élites intelectuales de la época y el papel de avanzada ideología y política que jugaron las universidades a finales del siglo pasado y a principio del presente en la consolidación del modelo liberal.⁹

En 1904, se institucionalizan a "nivel jurídico" las cooperativas en un capítulo especial del Código de Comercio titulado "De las Sociedades Cooperativas", conceptualizadas como Sociedades Mercantiles.¹⁰ Este acontecimiento no fue por benevolencia estatal, sino que se debió a las luchas reivindicativas de la clase trabajadora y a la vez el gobierno necesitaba realizar una acción de aparente justificación, pero que solo respondía a una elocuencia política.

⁸ Cfr. GRELA, Plácido, "Cooperativismo y Monopolio", Edición Argentina, Editorial Platina 1965, p. 2

⁹ CONFRAS de R.L., *Op. Cit.*, p. 56

¹⁰ MORALES Herrera, Oscar, El proceso Histórico del Cooperativismo en El Salvador. Una Aproximación Sociológica, IV Conferencia FUCAP, San Salvador, 18-22 Sept. 1978, p. 13

Fue en 1914, que se organiza la primera cooperativa, por un grupo de zapateros, en San Salvador en la "Cuesta del Palo Verde", la cual estaba integrada por trabajadores que conservaban sus raíces de trabajo artesanal.¹¹

A raíz de la I Guerra Mundial, las importaciones de los mercados Europeos se reducen, lo que provoca escasez de materias primas para esta artesanía y, alza en los precios de los productos nacionales y extranjeros. La cooperativa no logro subsistir. Sin mayores detalles, se señala que "fue combatida y liquidada, por que sus enemigos liberales, la interpretaron como un movimiento de liberación económica obrera" (Posada Sánchez, José H. 1975). Además, se constituye en 1917 la Cooperativa "Sociedad de Obreros de El Salvador Federados", caracterizada como ahorro y préstamo.¹²

Las primeras cooperativas que aparecieron en El Salvador, estaban constituidas por sectores urbanos de carácter artesanal, los cuales carecían de condiciones sociales e ideológicas a nivel de la sociedad por lo que el cooperativismo no adquiere vigencia institucional.

Segunda Etapa (Período de 1930 - 1949)

En la década de los 30's, la producción cafetalera se ha consolidado técnica y económicamente convirtiéndose en el cultivo principal, incorporándose muchas tierras agrícolas para la producción de este cultivo. Apareciendo con cierto nivel tecnológico las explotaciones algodoneras, las que adquirirán mayor auge en la década de los 40's.

¹¹ HERNANDEZ, R., Pedro J., La Situación Actual del Cooperativismo en El Salvador, San Salvador, enero de 1991, p.3.

¹² Cfr., Revista Técnica ISTA., p. 29.

La crisis económica mundial de los 30's, impacta fuertemente en la economía nacional y sus efectos se dejan sentir con mayor fuerza en estos estratos; así como en los sectores medios urbanos.¹³ En 1932, se da el levantamiento de la organización campesina, quienes fueron reprimidos originando una respuesta violenta por parte del gobierno, la cual deja como resultado más de 30,000 muertos.

Posteriormente en 1935, se organizó la "*Cooperativa de Paneleros de Cojutepeque y del Valle de Jiboa*", agrupando a la mayoría de los productores de Dulce de Panela de dicha región.

Entre otras formaciones de Asociaciones Cooperativas y sucesos importantes que surgieron en esta epata podemos mencionar:¹⁴

Entre los años 1938 y 1939, se organiza la Cooperativa Algodonera de R.L., con el fin de lograr una mejor comercialización del algodón.

El 20 de octubre de 1940, se fundó en la ciudad de Izalco, la primera Caja de Crédito Cooperativa, constituyéndose en fuente de crédito para financiar a los pequeños y medianos agricultores y comerciantes de la región.

En el año 1942, se aprobó la Ley de Créditos rural fortaleciendo la base para el establecimiento de Cajas de Créditos, la cual se concretó el 10 de febrero de 1943; al organizarse la Cooperativa Central de Cajas de Crédito, con 16 instituciones afiliadas, y

¹³ Ibid., p. 29

¹⁴ DIERKSENS, Wim; Vargas, Jorge, Cooperativismo Centroamericano en Cifras, CCC-CA, Costa Rica, 1992, p. 8.

posteriormente se transformó en lo que como hoy se conoce como Federación de Cajas de Crédito (FEDECREDITO).

Se fundó en 1948, en Sonsonate la primera Cooperativa de Pescadores, la cual se denominó: "Cooperativa de Pescadores de Acajutla". En ese mismo año se constituyó la "Cooperativa Azucarera de R.L.", que aglutinaba a los productores de azúcar de la región paracentral.

Este fue un momento histórico e importante por que al desplazarse al interior del país este tipo de asociaciones, se partía del supuesto que el cooperativismo comenzaba a tener auge en El Salvador. Pero, en esta etapa la característica principal fue el impulso limitado por parte del gobierno.

La falta de apoyo para las asociaciones de pequeños productores no permitió que se desarrollaran, más bien se dio la desintegración de varias de ellas. Mientras que las cooperativas formadas por grandes productores buscaban beneficiarse de las leyes para incrementar aun más sus ganancias.

Tercera Etapa (Período de 1950 - 1969)

Durante este período de los 50's, el sector cooperativo adquiere una gran importancia por el apoyo que recibe del Estado, ya que la Constitución Política de El Salvador establece promover el desarrollo de las cooperativas.

A partir de 1955, la iglesia Católica inicia programas de formación de cooperativas; todo esto con el propósito de contrarrestar en cierta medida la injusticia social a la que

estaban sujetos los campesinos y que a su vez éstos mejoraran el nivel de vida en el cual se encontraban.

Asimismo, el sector cooperativo contaba con el apoyo por parte de los Estados Unidos de Norteamérica; ya que éste pretendía generar una política de asistencia económica para los países de América Latina y fundamentalmente en la Región Centroamericana, por lo que se crea el Mercado Común Centroamericano dado que existían debilidades propias del modelo Agro Exportador Salvadoreño.

Al abrirse las fronteras Centroamericanas para el comercio regional, las industrias nacionales tuvieron acceso a los mercados de los demás países. Esta posibilidad de vender mucho más impulsó a un mayor desarrollo industrial.¹⁵

Pero este apoyo brindado al sector cooperativo fue sobre todo por el triunfo de la Revolución Cubana en 1959; ya que esto da lugar a que los gobiernos latinoamericanos se preocupen por mediatizar las luchas de los pueblos y comienzan a promover organizaciones cooperativas.

Surge la iniciativa estadounidense a través del Programa Alianza para el Progreso (AID), la cual se encargaría de crear una red amplia de relaciones que unieran a las cooperativas de ahorro y crédito.¹⁶

¹⁵ CONFRAS de R.L., *Op.Cit.*, p. 62

¹⁶ HERNANDEZ, R., Pedro J., *Op. Cit.*, p. 5.

En este período los Estados Unidos juegan un papel importante con éste programa, impulsando el fortalecimiento de esta clase de cooperativas con el único objetivo de contrarrestar las reivindicaciones sindicales de los trabajadores. Es de hacer notar que el impulso cooperativo responde a intenciones e intereses externos más que a las necesidades de los sectores populares. En este período se pretende asignar al cooperativismo un papel de desmovilizador social.

Según Pedro J. Hernández investigador del cooperativismo Salvadoreño, los hechos que tuvieron mayor relevancia en este periodo fueron:

La creación de la sección de educación obrera del Ministerio de Trabajo (1950), creación del Departamento de Fomento Cooperativo Escolar y el curso semestral de Educación Cooperativa (1952), organización de la Cooperativa Lechera de Oriente (1953), organización de la Cooperativa Ganadera de Sonsonate; y la Cooperativa Ganadera de Santa Ana (1955), creación de la sección de Fomento de Cooperativas Agropecuarias en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (1957), Fundación de la Administración de Bienestar Campesino (1962), luego el programa de Asistencia CUNA/ AID que organiza 49 Cooperativas de Ahorro y Crédito, y la Fundación de la Federación de Asociaciones de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de R.L (FUNPROCOOP), entre otras.

Cuarta etapa (Período de 1970 - 1979)

En este período el Movimiento Cooperativo ya ha alcanzado cierto grado de desarrollo, por lo que a continuación se mencionan los sucesos de mayor trascendencia:¹⁷

Se inicia con la promulgación de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), por decreto No. 559 el 25 de noviembre de 1969.

El 9 de junio de 1970, por decreto No. 20, el poder ejecutivo en el ramo de Hacienda, promulga el Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

El 25 de junio por el acuerdo No.163, el poder ejecutivo en los ramos de Trabajo y Previsión Social, de Economía y de Agricultura y Ganadería, aprobaron el Reglamento para designar representantes de las Asociaciones Cooperativas ante el Consejo de Administración del INSAFOCOOP; el 18 de abril de 1972, se aprueba el Reglamento Interno del INSAFOCOOP.

Surgen al amparo de estas Leyes organizaciones cooperativas orientadas hacia la marginalidad en el campo tales como:

La Asociación Nacional Indígena Salvadoreña (ANIS), la Central Campesina Salvadoreña (CCS), la Unión Comunal Salvadoreña (UCS), y la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Integrada (ACOPA I). También surgen al final de la década, la

¹⁷ Varios, Cooperativas en Centro América: Historia y Marco Jurídico, IV Conferencia de Federación de Universidades de América Central y Panamá, UCA, primera Edición, marzo 1979, pp. .98-101

Federación de Asociaciones Cooperativas del Transporte de El Salvador (FENACITES) y la Federación de Asociaciones Agropecuarias de El Salvador (FEDECOOPADES).¹⁸

Desde 1932, la sindicalización campesina se convirtió en tema para la oligarquía salvadoreña y para los sucesivos gobiernos militares que controlaron el Aparato Estatal. La organización de los campesinos no tenía cabida en las Leyes, y cualquier voz que apuntara en la dirección de establecer ese derecho era acallada de inmediato, ya fuese con la persuasión de un discurso anticomunista o mediante la violencia física.¹⁹

Es hasta 1976 cuando el gobierno del coronel Arturo Armando Molina, tuvo la osadía no solo de hablar oficialmente de organización campesina, sino de una "transformación agraria".²⁰

En efecto, en Junio de 1976, la Asamblea Legislativa aprobó el "Decreto del Primer Proyecto de transformación Agraria", a través del cual se establecían modificaciones en el régimen de tenencia de la tierra en los Departamentos de Usulután y San Miguel, en la zona oriental del país²¹. Casi paralelamente a la aprobación del Proyecto de la Reforma Agraria, la Asamblea Legislativa aprobó la "Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)", el cual daba estructura legal e institucional, mediante la cual se haría efectiva la transformación agraria.

Quinta etapa (a partir de 1979)

¹⁸ HERNANDEZ, R., Pedro J., Op. Cit., p. 7.

¹⁹ Revista ECA de Ciencias Sociales y Humanidades, Realidad, No.68, Marzo-Abril 1999, San Salvador, UCA editores, Pág. 182.

²⁰ Cfr. ELLACURÍA, Ignacio, El primer Proyecto de Transformación Agraria, Vol. I, p. 559-566

²¹ Estudio Centroamericano (ECA), Septiembre-Octubre, 1976, pp. 606-610.

A finales de los 70's, explota la crisis económica en una crisis política por la existencia de fuertes organizaciones populares que presionaron por la falta de tierra y otras injusticias sociales.

Hernández Romero, al respecto señala que: "Esta situación provoca el golpe de estado de octubre de 1979 y la instauración de una Junta Revolucionaria de Gobierno que plantea la necesidad de estructurar reformas: la Reforma Agraria, la Reforma Bancaria, la Reforma al Comercio Exterior, apoyándose en la Organización de Asociaciones Cooperativas como instrumento idóneo para llevar adelante la Reforma Agraria"²². Habiéndose organizado Cooperativas; estas quedaron amparadas en la Ley de Asociaciones Agropecuarias en una dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), con fines de agilizar la organización y la legalización para que pudieran ser sujetas de crédito.

Por lo que surge un nuevo impulso en el sector cooperativo a través de la Reforma Agraria. Sin embargo, el fracaso de la Junta Revolucionaria de Gobierno, posibilitó el ascenso a la Democracia Cristiana, quien asumió el proceso de reforma con una perspectiva diferente, ya que buscaba por una parte la radicalización de las masas campesinas; y a la vez hacerse de una base social propia; para lo que se consideró a la Asociación Cooperativa como el instrumento idóneo de ideologización.

El Cooperativismo en El Salvador tendrá viabilidad en la medida que se adhiera a la tendencia universal de reafirmar su naturaleza empresarial, diversificar sus espacios

²² HERNÁNDEZ, R., Pedro J., La Situación Actual del Cooperativismo en El Salvador, Universidad de El Salvador, UES-INVE 1991, p.8

económicos, integrarse, modernizarse y constituir un verdadero sistema cooperativo, dentro de un Estado Democrático de Derecho y una Economía Social de Mercado, que le confieran la institucionalidad, la legislación y el conjunto de relaciones económicas correspondientes a todo lo anterior.

1.3.1 El Cooperativismo en la Actualidad

Según, Censo Cooperativo realizado por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), con el apoyo de la Universidad Centroamérica “José Simeón Cañas” (UCA), la Universidad de El Salvador (UES) y la Universidad Católica de Occidente en el período de Septiembre y Octubre de 2005, actualmente existen 539 Asociaciones Cooperativas diseminadas en todo el país; identificando el 74% (399) activas. De las cuales el 95% son Asociaciones Cooperativas de Servicio, el 4% de Producción y el 1% de Vivienda.²³

De las Asociaciones Cooperativas de Producción, el 32% se dedican a actividades industriales, el 26% a labores artesanales, el 21% a actividades agroindustriales, y el 16% y 5% a actividades agropecuarias y agrícolas respectivamente. Entre las Asociaciones Cooperativas que se dedican a prestar servicios, el 61% corresponde a las de ahorro y crédito, el 18% a las de transporte, el 16% a provisiónamiento, el 2% a la comercialización y el 1% a las de consumo, seguros y profesionales.²⁴

²³ Memoria de Labores de Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), 2005-2006, pp. 12-13.

²⁴ Ídem, pag. 12 - 13.

Estas Cooperativas van en declive, por el hecho de que no fueron creadas con verdaderos principios y valores; sin embargo, éstas han contribuido a la educación, ya que ayudan a estudiantes de escasos recursos y con deseos de superarse en la sociedad.²⁵

Según entrevista brindada por el Sr. Miguel Alemán, presidente honorario de la Confederación de Federaciones de la Reforma Agraria Salvadoreña de Responsabilidad Limitada (CONFRAS de R.L.), el cooperativismo ha contribuido a la Educación; apoyando a jóvenes con deseos de superación con el objetivo de ser un profesional a futuro. Pero, a pesar de ello el cooperativismo va en descenso, dado que estas no cuentan con el recurso importante como es el financiamiento por parte del sector bancario salvadoreño; además, cabe mencionar la competencia desleal existente por parte de los países extranjeros.

El gobierno ha incrementado el valor de insumos, por ende los costos de producción también; es por eso que al sector agroindustrial se le hace un tanto difícil la comercialización de sus productos.

El Tratado Libre Comercio traerá consigo duras consecuencias económicas para el sector cooperativo, en relación a la producción y comercialización de sus productos; mientras que, para los capitalistas dueños de las Importaciones y los Banqueros será lo mejor que puede pasar en la Historia de El Salvador.²⁶

2. Marco Legal de las Asociaciones Cooperativas

²⁵ Entrevista concedida por Ing. Marvin Torres, Jefe Oficial de la Oficina Regional de INSAFOCOOP, Septiembre 2006.

²⁶ Entrevista concedida por el Sr. Miguel Alemán, Presidente Honorario de CONFRAS, Octubre 2006.

2.1 Constitución de La Republica

La Constitución de 1962, en su Art.- 145, estableció como obligación del Estado el fomentar y proteger a las Asociaciones Cooperativas de tipo económico, cuyo propósito fuera de incrementar la riqueza nacional, haciendo un mejor uso de los recursos naturales y humanos, al mismo tiempo, que pretendieran a una justa distribución de los beneficios.

Este Art. 160- de dicha Constitución, fueron los que dieron lugar a la creación de las leyes que actualmente regulan las Asociaciones Cooperativas.

Este mandato constitucional está ratificado en la Constitución de 1983, en los Arts. 113- y 114-, refiriéndose este último al deber del Estado de proteger y fomentar a las Asociaciones Cooperativas, y literalmente dice: "El Estado protegerá y fomentará las Asociaciones Cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento".

2.2 Leyes Relacionadas

Las Asociaciones Cooperativas se consideran asociaciones de Derecho Privado y son regidas por diversas leyes, entre las que se pueden mencionar:

2.2.1 Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)

El Instituto Salvadoreño es la institución gubernamental encargada de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento como lo estipula el Art. 2 y 5-.

Entre las principales atribuciones que le competen al Instituto son: iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas; planificar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo; conceder personalidad jurídica; conocer de la disolución y liquidación de las Asociaciones Cooperativas; ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las Asociaciones Cooperativas; promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento de las Asociaciones Cooperativas y divulgar los lineamientos generales de la actividad cooperativa.

Además, le competen los aspectos siguientes: practicar revisiones en cualquier tiempo y sin ninguna restricción para conocer la marcha y estado de las cooperativas; practicar sin derecho a voto por medio de delegados en las asambleas generales de asociados velando por que se cumplan las formalidades legales; convocar a los Órganos Administrativos y de Vigilancia de las cooperativas cuando le competa; elaborar manuales de contabilidad y auditoría uniformes para el control de las operaciones y actividades de las cooperativas, y capacitar por medio de cursos a los órganos administrativos, gerentes y auditores de las cooperativas.

2.2.2 Ley General de Asociaciones Cooperativas

La Ley General de Asociaciones Cooperativas, establece las disposiciones fundamentales que deben regir en lo referente a la constitución, inscripción y autorización oficial para operar. Igualmente, sobre el régimen administrativo, económico y de protección, disolución, liquidación, suspensión, cancelación y sanciones aplicable a las Asociaciones Cooperativas.

En el Capítulo I, Art. 1- de la referida Ley, se autoriza la formación de Cooperativas como asociaciones de derecho privado e interés social, gozando de libertad en su organización y funcionamiento.

En el Capítulo II, establece las diferentes clasificaciones de Cooperativas que son: de Producción y de Servicio, derivándose de éstas, los diferentes tipos como: Agrícolas, Pecuarias, Agro Industriales, de Transporte, de Ahorro y Crédito, entre otras.

El Capítulo III, indica los lineamientos para la inscripción, autorización oficial para operar. Establece el número de asociados según la naturaleza de la Asociación Cooperativa, y en ningún caso puede ser menor a quince.

La Ley continúa indicando los diferentes requisitos que deben cumplir las personas que deseen asociarse a una Cooperativa; los procedimientos para las operaciones según la naturaleza y tipo de la cooperativa.

2.2.3 Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas

El objeto del Reglamento explica los procedimientos a seguir en lo relativo a la constitución, organización, inspección, funcionamiento, extinción y demás actos referentes a las asociaciones cooperativas.

En cuanto al proceso de constitución señala que: se constituirán por medio de Asamblea General celebrada por todos los interesados, con un número mínimo de asociados según

la naturaleza de la cooperativa el cual en ningún caso, podrá ser menor al establecido por la misma.

Los interesados que deseen constituir una Asociación Cooperativa podrán solicitar al organismo estatal correspondiente, el asesoramiento y asistencia para elaborar sus estatutos, la celebración de la Asamblea General Constitutiva, y redactar el Acta de Constitución correspondiente.

2.2.4 Código Tributario y su Reglamento

Para efectos del Código, las Asociaciones Cooperativas son personas jurídicas por tanto se consideran "sujetos pasivos", según el Art. 30 -: "Se consideran sujetos pasivos para los efectos del presente Código, el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable."

Las Asociaciones Cooperativas tendrán que cumplir con las distintas obligaciones formales contenidas en el Código Tributario entre las que se encuentran las siguientes:

- ✓ Inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar a la Administración Tributaria todo cambio básico de datos proporcionados en el Registro;
- ✓ Actualizar e informar todo cambio de lugar y dirección para recibir notificaciones, dentro de los primeros diez días hábiles de cada año;
- ✓ Presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo establecido por las leyes tributarias respectivas;
- ✓ Emitir y entregar documentos por cada operación. Ejemplo: comprobante de crédito fiscal, factura y otros. Dichos documentos deben imprimirse en talonarios y

estar prenumerados, emitirse en triplicado y otros requisitos formales según lo señalado en el artículo 114 del Código Tributario;

- ✓ Obligación de informar y permitir el control;
- ✓ De llevar contabilidad formal ya sea manual o mecanizada, libros y registros con la debida documentación, registro y control de inventarios; y otros que establece el Código Tributario.

2.2.5 Código de Trabajo

Este código tiene como objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones. También, establece las prestaciones a las que tienen derechos los trabajadores.

Las Cooperativas, se relacionan con la ley en mención por el hecho de dar empleo a diferentes personas, por tanto se convierten en patronos y están obligados a seguir las regulaciones que contiene y brindar estabilidad laboral a sus empleados.

En el Art. 29-, se establecen las obligaciones de los patronos, entre otras se mencionan las siguientes: pagar al trabajador su salario, proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo, cumplir con el reglamento interno de trabajo y todas las que le imponga este Código y demás fuentes de obligaciones laborales.

Además, en el capítulo IV, sección primera; este regula las disposiciones generales del trabajo que tiene lugar en el campo, labores propias de la agricultura, la ganadería y demás relacionadas con estas.

Asimismo, en el Art. 95-, establece que los trabajadores podrán constituir cooperativas y el patrono deberá permitir su funcionamiento.

El Art. 302-, regula a aquellos patronos privados que ocupen de modo permanente diez o más trabajadores, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo y ser aprobado por dicho Ministerio.

2.2.6 Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

Según el Art. 2-, la asociación cooperativa esta obligada al pago del impuesto, debido que realiza operaciones provenientes de actividades comerciales, industriales y agrícolas. No obstante, en el Art. 72.- literal "a", de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y el Título IX del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas mencionan sobre el privilegio de exención del impuesto, en el cual la Asociación Cooperativa tiene que solicitar una certificación de Buen Funcionamiento al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), para presentarla al Ministerio de Economía.

Admitida la solicitud al Ministerio de Economía, el Ministerio de Hacienda dictaminara sobre lo solicitado. Concedida la solicitud, se otorgarán por el plazo de cinco años a partir de la fecha de su solicitud y prorrogable por petición de la cooperativa por períodos iguales.

2.2.7 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento

Esta Ley establece un impuesto que se aplicará a las transferencias, importaciones, internaciones, exportaciones y consumo de bienes muebles corporales y servicios según las regulaciones de esta Ley.

Específicamente en el Art. 20-, literal "e", se consideró a las Asociaciones Cooperativas como sujeto pasivo de este impuesto, por realizar operaciones gravadas y exentas, ya que dicha Ley les impone expresamente, al señalarlos como sujetos pasivos.

Debido a que la asociación cooperativa realiza exportaciones, y según el art. 75 de esta misma Ley estarán afectos a una tasa cero por ciento, además solicitar el reintegro del crédito fiscal y, de gozar de los beneficios de la Ley de Reactivación de las Exportaciones.

2.2.8 Ley de Reactivación a las Exportaciones

Considerando que la Asociación Cooperativa, realiza operaciones de exportación esta podrá gozar del incentivo del 6% del Libre Abordo o Valor FOB; previa autorización del Ministerio de Economía y cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Presentación de la solicitud de devolución.
- ✓ Comprobar que se ha efectuado la exportación.

La devolución se hará efectiva por el Ministerio de Hacienda dentro de los 45 días siguientes de la entrega de la documentación y la Autorización del Ministerio de Economía.

2.2.9 Ley de Arbitrios Municipales de Verapaz

La Ley de Arbitrios Municipales, se relaciona con el pago de impuesto sobre los activos que posee una persona natural o jurídica.

En lo que respecta a la municipalidad de Verapaz, esta no cuenta a la fecha con una Ley de Arbitrios Municipales, según informó el secretario municipal; pero está en proceso un Proyecto de Ley, para luego ser presentado a la Asamblea Legislativa. A la fecha solo cuenta con Ordenanzas de Tasas por Servicios Municipales establecido según Decreto Legislativo número 3 y 6, del 19 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial número 235, tomo 325.

Dicha Ordenanza tiene por objeto regular las tasas municipales a cobrarse, siendo estas, aquellos tributos que se generan por servicios públicos de naturaleza administrativa y jurídica prestados por el municipio.

2.2.10 Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento (ISSS)

Se crea con el objetivo de brindar seguridad a los trabajadores, cubriendo en forma gradual los riesgos como son: enfermedades, accidentes comunes, maternidad, invalidez, vejez y muerte; así como también brindar prestaciones a sus beneficiarios y familiares. Por tanto, las Asociaciones Cooperativas, como patronos están en el deber de brindar estas prestaciones para el bienestar de sus diferentes empleados.

En el Art. 3- de esta Ley se señala que el régimen obligatorio se aplicará originariamente 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.

El Art. 29- establece las cuotas que les corresponde aportar tanto al patrono como al trabajador, destinados a financiar el costo de las prestaciones y la administración.

En el Art. 7- del Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social, menciona que los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social tienen obligación de inscribirse e inscribir sus empleados usando los formularios elaborados por el ISSS. El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma tal calidad, los trabajadores se inscribirán en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa.

2.2.11 Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP)

Esta Ley fue creada con el objeto de administrar los recursos destinados a pagar las prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados para cumplir los riesgos de invalidez común y muerte. Es por ello que las Asociaciones Cooperativas, como patronos están obligadas a afiliarse a sus empleados, como medida de previsión social.

El Art. 7- de esta ley indica, que la afiliación al sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una institución administradora y firmar el contrato de afiliación respectiva.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la institución administradora hecha por el empleador.

El Art. 13-, regula que durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias, en forma mensual al sistema tanto por los patronos como por los trabajadores.

2.2.12 Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)

El objetivo de esta Ley, es 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. Para cumplir con los objetivos indicados, el INSAFORP podrá utilizar todos los modos, métodos y mecanismos que sean aplicables a la formación profesional.

Y las Asociaciones Cooperativas en su calidad de patronos estarán obligadas a enterar cotizaciones, según el número de empleados que posea y cumpliendo los requisitos establecidos en esta Ley.

El Art. 26 establece que el patrimonio del INSAFORP estará constituido entre otras cosas por cotizaciones obligatorias hasta el 1%, pagadas por los patronos del sector privado y por las Instituciones Oficiales Autónomas, que empleen diez o más trabajadores, calculadas sobre el monto total, de las planillas de sueldos y salarios; excepto los patronos del sector agropecuario que cotizarán hasta 1/4 del 1% sobre las planillas de salarios de trabajadores permanentes. Dicho aporte patronal queda legalmente establecido de

conformidad a esta Ley. Los patronos del sector agropecuario no cotizarán sobre las planillas de salarios de trabajadores temporales.

3. Clasificación de las Asociaciones Cooperativas

3.1 Asociaciones Cooperativas de Producción

Las Asociaciones Cooperativas de Producción, según el Art. 8- de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, están integradas por productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos.

El Art. 9-, de la citada Ley, menciona que las Cooperativas de Producción, podrán ser, entre otras de los siguientes tipos:

- a) Producción Agrícola;
- b) Producción Pecuaria;
- c) Producción Pesquera;
- d) Producción Agropecuaria;
- e) Producción Artesanal;
- f) Producción Industrial o Agro-Industrial.

3.2 Asociaciones Cooperativas Producción Agro-Industrial

Art. 83.- Son Cooperativas Agro-Industriales, aquellas cuya actividad agraria es la de producir materias primas y procesarlas.

La producción de las Cooperativas Agro-Industriales podrá ser:

- a) Agro-Industria de primera categoría o integrada: Es aquella que produce materia prima de origen agropecuario, forestal, pesquero o proveniente de la explotación de

cualquier recurso natural renovable, de modo que el proceso de producción hasta la elaboración de productos agroindustriales finales, forman una cadena de métodos y sistemas destinados a tales fines;

b) Agro-Industria de segunda categoría o no integrada, es aquella en donde las actividades de fomento, financiación, procesamiento y comercialización los realizan diferentes personas, por lo cual no existe un proceso en cadena, efectuado por la misma cooperativa;

El Art. 85.- La Asamblea General determinará las cuotas que los asociados deben percibir por los trabajos que realicen en las actividades de producción, transformación o venta en común de los productos de la Asociación Cooperativa. Estas cuotas serán consideradas como anticipos por cuenta de los excedentes que deben percibir los asociados.

Art. 86.- Para distribuir los excedentes que resulten del ejercicio económico, podrán tomarse como base el número de horas de trabajo de cada uno de los asociados, el monto de las cuotas semanales percibidas, ambos a la vez o lo que determine la Asamblea General.

Art. 87.- El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo podrá autorizar el máximo de asociados en esta clase de Cooperativas, cuando lo justifiquen las condiciones de producción o de trabajo.

Según el Art. 88.- Las Cooperativas de Producción para la realización de sus actividades podrán:

- a) Adquirir en forma directa o a través de terceros, todos los insumos, materiales y equipos necesarios para la actividad productiva correspondiente;
- b) Crear centros de almacenamiento para las materias primas y productos acabados;
- c) Establecer vínculos comerciales y financieros con instituciones nacionales e internacionales, sean privadas o gubernamentales que mejor satisfagan sus necesidades socio-económicas.

Además, el Art. 89.-, de esta Ley hace referencia al objetivo principal de esta clase de Asociaciones Cooperativas, el cual menciona que deberá crearse el correspondiente Comité de Producción.

4. Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial, Aprovechamiento, Comercialización, Ahorro y Crédito de Productores de Dulce de Panela del Valle de Jiboa de Responsabilidad Limitada, (ACOPANELA DE R.L.)

4.1 Generalidades de la Asociación Cooperativa

4.1.1 Origen

La Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L., nace a partir de la necesidad de los productores del Valle de Jiboa por comercializar el Dulce de Panela y Panela

Granulada a un mejor precio. En primer momento la cooperativa se distinguía con el nombre de ACOPADES. Que luego de cambios en sus asociados tomaron la decisión de nombrarla como figura al principio "ACOPANELA de R.L."

La Cooperativa originalmente se constituyó con 17 miembros y 8 molindas, (de los cuales desertó uno con su molinda). Motivada por Proyecto de Desarrollo Rural en la Región Central II (PRODAP II) y autorizada por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), adquiere personería jurídica el 30 de marzo de 2004, según el Acta de Constitución de la Asamblea General de Asociados Fundadores, que fue celebrada en el local de la "Molienda los Hernández" de la ciudad de Verapaz, departamento de San Vicente, clasificándose la misma, en el registro de INSAFOCOOP como Cooperativa de Producción Agro-industrial.²⁷

En el Diario Oficial del 14 de octubre de 2004, tomo N° 365, se publica el acuerdo 191, donde se legaliza bajo la figura jurídica de Cooperativa, reconocida y autorizada por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), rigiéndose bajo la Ley de Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

4.1.2 Misión

Desarrollamos procesos que contribuyen a la producción artesanal de productos étnicos derivados de la caña de azúcar, de excelente calidad y a satisfacción de nuestros clientes; respetando el medio ambiente y principios cooperativos; además de producir,

²⁷ Entrevista Concedida al grupo de Investigación, por el Sr. José Antonio Hernández (Presidente de ACOPANELA de R.L), Fecha 09/Mayo/2006.

aprovisionar, comercializar y proporcionar las condiciones para el ahorro y crédito de nuestra membresía de forma participativa, generando utilidades que permitan sostenibilidad mejorando la calidad de vida de las familias del sector panelero.

4.1.3 Visión

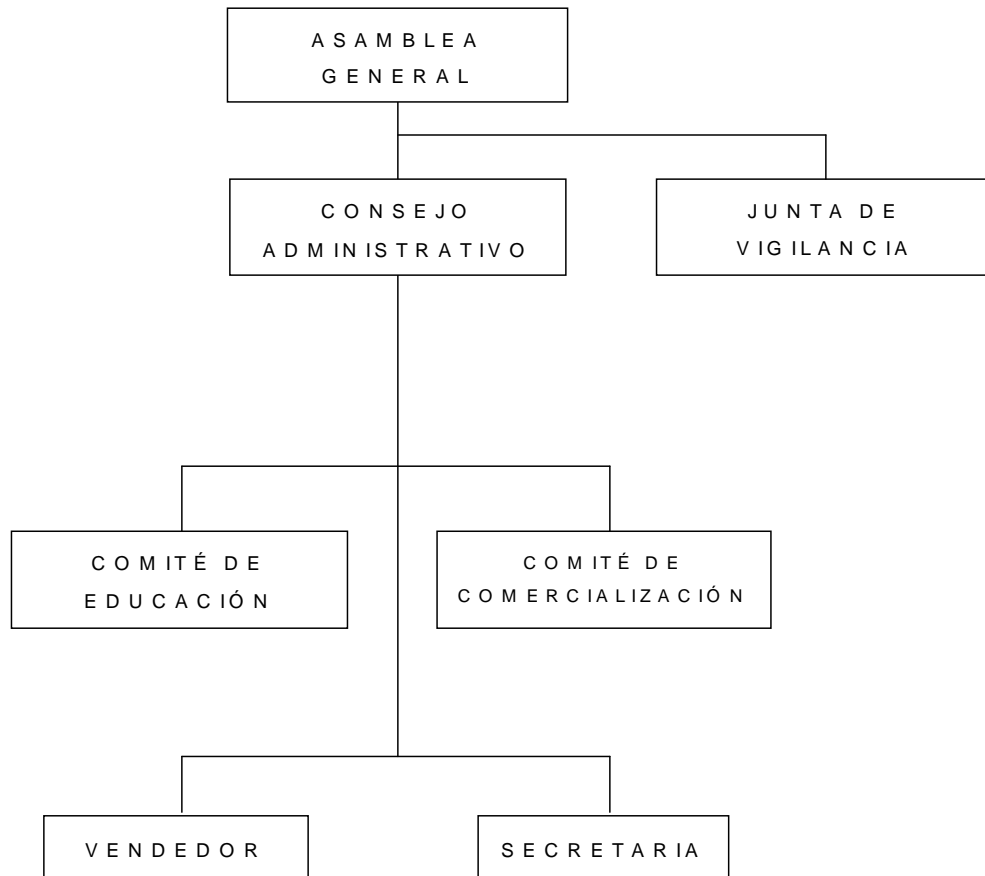
En el año 2010, seremos la Asociación líder en la producción y comercialización de productos artesanales derivados de la caña de azúcar a nivel nacional contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestras familias y el desarrollo social y económico del país.

4.1.4 Estructura Organizativa

Actualmente la cooperativa tiene la siguiente estructura legal:

- ✓ Asamblea General
- ✓ Consejo de Administración
- ✓ Junta de Vigilancia
- ✓ Comités de educación y comercialización
- ✓ Secretaria y Vendedor
- ✓ Dieciséis Asociados

ORGANIGRAMA DE ACOPANELA de R.L.



B. Elementos Teóricos de la Contabilidad de Costos

1. Definiciones

1.1 Contabilidad de Costos

a) La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar, interpretar las operaciones realizadas en una empresa, cuyo propósito fundamental es “proporcionar información financiera relacionada con una entidad económica”.²⁸

b) La contabilidad de costos como apoyo a la administración deberá proporcionar: “la más completa información posible sobre los costos de sus unidad de producción, amplio detalle del usos y del desperdicio de los materiales, los resultados de la operación en general, por grupos de operaciones particulares, en unidades y por departamentos o secciones”.²⁹

1.2 Definición de Costo

a) Según Henry R. Anderson, se define como: “La acumulación interna de los datos de costos, basado en el conjunto de conceptos de costos y técnicas analíticas que se refieren a la acumulación de costos, necesarios para transformar los datos mercantiles en información útil para la administración.”³⁰

²⁸ POLIMENI, Ralph S., Contabilidad de Costos, Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales, Tercera Edición, Editorial Mc Graw - Hill, p. 2

²⁹ LANG, Theodore, Manual del Contador de Costos, Editorial UTEHA, México 1973, p. 2.

³⁰ ANDERSON, Henri R., Conceptos Básicos de Contabilidad de Costos, Editorial Continental S.A. de C.V., Primera Edición 1980, Impresa en México, p. 24

b) Para Ralph S. Polimeni, los costos son los encargados principalmente de: “la acumulación y del análisis de la información relevante para uso interno de los gerentes en la planeación, el control y la toma de decisiones”.³¹

1.3 Costo Total

Representa “toda la inversión necesaria para producir lo necesario y vender un artículo, este se divide en: costo de producción, costo de distribución y costo administrativo, además incluye otros gastos, impuesto sobre la renta y reparto de utilidades a los trabajadores”.³²

1.4 Centro de Costos

Es cualquier segmento o área de actividad para la cual se considera conveniente acumular sus costos.³³

1.5 Acumulación de Costos

Es la asignación de los costos de manufactura directos e indirectos a los productos, a medida que se realizan las operaciones de manufactura.³⁴

1.6 Costo Unitario

Costo total de los bienes manufacturados divididos por el número de unidades producidas, esta cifra puede expresarse por tonelada, galón, pie, o cualquier otra base de medición.³⁵

³¹ POLIMENI, Ralph, *Op. Cit.*, p.3

³² DEL RIO, Sánchez, Cristóbal, *Costos I, Histórico*, 11° Edición, 1987, p. 8.

³³ ANDERSON, Henri R., *Op. Cit.* p.54

³⁴ *Idem.*

2. Importancia de la Contabilidad de Costos

La Contabilidad de Costos proporciona información concerniente a la futura actuación de la administración, así como, las decisiones tomadas en el pasado; se ajusta a las fases de la administración. En dichas fases tenemos:

En la planificación: "para poder actuar, la administración debe decidir qué es lo que debe hacerse. Antes de elaborar planes, es necesario que se establezcan los objetivos apropiados".³⁶

Los costos se proyectan ayudando a presupuestar los costos futuros o predeterminados de los materiales, mano de obra y costos de fabricación para la venta de los productos, cumpliendo así, los objetivos relacionados con la venta o producción.

En la organización: para poder llevar a buen término los planes, es preciso la delegación de responsabilidades a personas idóneas para el desarrollo de las mismas, relacionadas con los objetivos planeados. "La planeación por sí sola no garantiza los resultados satisfactorios".³⁷

En la ejecución: las actividades se desarrollaran después de que se elaboren los planes y se organicen, asignando responsabilidades y personal idóneo. Y su efectividad dependerá de la planificación ordenada para cada actividad, función y condición.

³⁵ POLIMENI, Ralph S., *Op. Cit.*, p.62

³⁶ ANDERSON, Henri R., *Op. Cit.* p.34

³⁷ *Ibid.*, p.35

En la evaluación: “la función de la evaluación involucra un análisis crítico de los resultados realmente obtenidos”.³⁸

En esta fase, los costos se involucran con el presente, al comparar los resultados corrientes con las normas predeterminadas y los presupuestos, así como las desviaciones.

Rendimiento de cuentas: la contabilidad de costos, debe informar periódicamente a la administración los resultados obtenidos de las operaciones.

Específicamente, la contabilidad de costos, tiene por tareas las siguientes³⁹:

- ✓ Ayudar y participar en la formulación y ejecución de planes y presupuestos.
- ✓ Suministrar a la gerencia la información referente a problemas que implican la selección de un curso de acción dado entre dos o más alternativas.
- ✓ Establecer métodos y procedimientos que permitan controlar, y si es posible reducir los costos.
- ✓ Producir valores de inventario para los propósitos de asignación de costos y, en ocasiones, controlar las cantidades físicas.
- ✓ Determinar los costos y las ganancias para cada período de contabilidad.

3. Clasificación de los Costos

³⁸ ANDERSON, Henri R., *Op. Cit.*, p. 36

³⁹ CARDONA, Martell, David Wilfredo, varios, Diseño de un Sistema Contable y de un Manual de Procedimientos para el Control de los Costos de Producción en los Ingenios del El Salvador, tesis para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, UES, septiembre 2002, p. 32.

Según su relación, los costos se clasifican en:

a) Relación con los elementos de un producto

Los elementos del costo de un producto son: materiales directos, mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación. Dichos elementos se definen:

Materiales: Son los principales recursos que se usan en la producción, se transforman en bienes terminados con la adición de mano de obra y costos indirectos. Los materiales, pueden dividirse en⁴⁰:

- o *Materiales Directos:* son las materias primas que llegan a convertirse en parte integrante del producto terminado, las cuales pueden identificarse de manera conveniente y económica con las unidades específicas de producción.
- o *Materiales Indirectos:* son lo que no pueden ser asignados de manera conveniente y económica a las unidades específicas de producción.

Mano de obra: Es el esfuerzo físico o mental empleados en la fabricación de un producto.

Esta puede dividirse en directa o indirecta, como sigue:

- o *Mano de Obra Directa:* Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse a éste con facilidad y que representa un importante costo de mano de obra en la elaboración de un producto.⁴¹

⁴⁰ ANDERSON, Henri R., *Op. Cit.*, p.82

⁴¹ POLIMENI, Ralph S., *Op. Cit.*, p. 12

- o *Mano de Obra Indirecta*: Es aquella involucrada en la fabricación de un producto, que no se considera mano de obra directa. La mano de obra indirecta se incluye como parte de los costos indirectos de fabricación.⁴²

Costos indirectos de fabricación: Constituyen un conjunto de costos relacionados con la producción que no pueden ser identificados de manera apropiada con las unidades de producción.⁴³

b) Relación con la producción

En este segmento, los costos en relación a la producción se dividen en: costos de un producto (materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación) y con los principales objetivos de planeación y control. Estas dos categorías son los costos primos y los costos de conversión, se definen a continuación:⁴⁴

- o *Costos Primos*: Son los materiales directos y la mano de obra directa. Estos costos se relacionan en forma directa con la producción.
- o *Costos de Conversión*: Son los relacionados con la transformación de los materiales directos en productos terminados. Los costos de conversión son la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación.

c) Relación con el volumen

⁴² *Ibid*, p. 13

⁴³ ANDERSON, Henri R., *Op. Cit.*, p.94

⁴⁴ POLIMENI, Ralph S., *Op. Cit.*, p.14

“El volumen de la producción física significa el número de unidades terminadas o de servicios rendidos en un tiempo dado por una entidad productora. El volumen depende de la combinación de los factores que intervienen en dicha producción”.⁴⁵

Los costos con respecto al volumen se clasifican en: variables, fijos y mixtos:

- *Costos Variables*: Son aquellos en los que el costo total cambia en proporción directa a los cambios en el volumen, o producción dentro del rango relevante, en tanto el costo unitario permanece constante.⁴⁶
- *Costos Fijos*: Son aquellos en los que el costo fijo total, permanece constante dentro de un rango relevante de producción, mientras el costo fijo por unidad varía con la producción. Más allá del rango relevante de la producción, varían los costos fijos. La alta gerencia controla el volumen de producción, por tanto es responsable de los costos fijos.⁴⁷
- *Costos Mixtos*: Estos tienen la característica de fijos y variables, a lo largo de varios rangos relevantes de operación. Existen dos tipos: semivariables y escalonados.⁴⁸
 - ✓ *Costo semivariable*: La parte fija de un costo semivariable usualmente representa cargo mínimo al hacer determinado artículo o servicio disponible. La parte variable es el costo cargado por usar realmente el servicio.

⁴⁵ ALATRISTE, Sealtiel, Técnica de los Costos, 38ª Edición, México 1994, Editorial PORRUA S.A., p. 21

⁴⁶ POLIMENI, Ralph S., *Op. Cit.*, p.15

⁴⁷ *Ibid.*, p 15

⁴⁸ *Ibid.*, p 19

- ✓ La parte fija de los costos escalonados cambia abruptamente a diferentes niveles de actividad puesto que estos costos se adquieren en partes indivisibles.

4. Sistemas de Costos

A continuación se presentan dos definiciones de sistemas de costos:

- Según el Manual del Contador de Costos es: "El registro sistemático de todas las transacciones financieras, expresadas en su relación con los factores funcionales de la producción, la distribución y la administración; e interpretadas en forma adecuada para determinar el costo de llevar a cabo una producción de artículos".⁴⁹
- Según la Técnica de los Costos: "Un sistema de costos, es un sistema contable basado en un plan cuyo objetivo es la determinación de los costos unitarios".⁵⁰

4.1 Sistema de Costos Reales o Históricos

4.1.1 Costos reales o históricos:

Son los que se conocen al final del período o concluida la producción y determinan e informan del total de esfuerzos y recursos realmente invertidos. Además, es un sistema

⁴⁹ LANG, Theodore, Manual del Contador de Costos, México 1973, p. 237.

⁵⁰ ALATRISTE, Sealtiel, *Op. Cit.*, p. 69

de costos que registra y resume dichos costos a medida que estos se originan. Se dividen en costos por órdenes específicas y por procesos.

Conceptos

- Cristóbal del Río, nos dice que: "los costos históricos o reales, son aquellos que se obtienen después de que el producto ha sido manufacturado".⁵¹
- El Manual del Contador de Costos, dice: "los costos históricos son costos realmente incurridos y, por consiguiente, sólo pueden computarse al final del período de costos".

Debido al trabajo que se requiere para la implementación de éste sistema y el gasto que conlleva dicha implementación, ha sido objeto de críticas en los últimos años, se dice que cada vez tienen que hacerse esfuerzos innecesarios para la obtención de los costos reales de los productos.⁵²

Con frecuencia se encuentran en la industria modificaciones o combinaciones de los costos por órdenes de trabajo y por proceso, distintamente cuando la empresa maneja diferentes clases de trabajos.⁵³

Algunas limitaciones y ventajas de este sistema son:

⁵¹ DEL RIO Sánchez, Cristóbal, *Op. Cit.*, p. 11-18

⁵² *Cfr.* ALATRISTE, Sealtiel, p. 239

⁵³ *Cfr.* ALATRISTE, Sealtiel, p. 238

Ventajas

Las ventajas de estos se resumen en "el hecho de que los costos históricos representan los costos realmente incurridos en trabajos concretos, o durante un período determinado",⁵⁴ otras ventajas son:

- o No se necesita personal especializado en la Técnica Contable, ya que su implantación no es compleja.
- o Su implantación y funcionamiento, resulta más económico, lo que hace que la mayoría de las empresas lo adopten.

Limitantes

- o La información se conoce después que los períodos de costos se han concluido, no permite aplicar medidas correctivas que puedan hacer más eficientes las actividades de la empresa.
- o Tiene un uso limitado para fijar precios de venta, en virtud de que los gastos generales resultan elevados en los períodos de escasa producción y viceversa.

No hay ninguna unidad de medida con la cual puedan compararse. La dirección sabe solamente que los costos son mayores o menores que la última vez, pero se ignora por qué.

Los Costos Reales o Históricos se dividen en dos tipos de sistemas que son:

a) Sistema de Costos por Órdenes Específicas

Es el sistema mediante el cual es posible separar los costos en material directo, mano de obra directa y carga fabril empleados en una orden de fabricación, y se emplea

⁵⁴ ALATRISTE, Sealtiel, *Op. Cit.*, p. 239

principalmente en las industrias que realizan trabajos especiales, o que fabrican productos sobre pedidos.

Cristóbal de Río, dice que las órdenes específicas de producción son: "el sistema de procedimientos de control de las operaciones productivas que se aplica, generalmente a las industrias que producen lotes, con variación de unidades producidas, por ejemplo: muebles, ensambladoras, jugueterías, etc."⁵⁵

Este sistema se aplica a aquellas industrias que producen unidades perfectamente identificadas durante su período de transformación, siendo posible localizar los elementos del costo primo (materia prima y mano de obra directa) que corresponden a cada unidad y por lo tanto, a cada orden.

En este sistema, se convierte en un inconveniente en la asignación de los costos, lo cual se resuelve mediante el uso de tres formas claves:

- ✓ Hoja de Costos por órdenes: son formularios que se usan para acumular los cargos de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación aplicables a un punto de costos, consistente en un lote específico de producción.
- ✓ Requisición de Materiales: que es una forma impresa que se emplea para cargar el costo de las materias primas empleadas en la elaboración de las órdenes específicas de producción.
- ✓ Tarjeta de tiempo trabajado: que es una forma impresa que se usa para cargar a las órdenes de producción, el costo de la mano de obra directa aplicable a ellas.

⁵⁵ DEL RIO Sánchez, Cristóbal, *Op. Cit.*, p. II-6.

Entre las empresas que comúnmente utilizan este tipo de sistemas tenemos: fábricas de piezas fundidas, talleres de sastrería, fábricas de juguetes, fábricas de muebles, entre otros.

Generalmente, este tipo de empresas, producen por medio de ensamble o unión de varias partes, hasta lograr una unidad completa, que se considera como un producto terminado. La separación de los costos aplicables a una orden específica de trabajo, hace posible la comparación entre el precio de venta y su costo; esta comparación permite determinar lo acertado de la cotización brindada el cliente. Al llevar un archivo de todas y cada una de las órdenes de trabajo terminadas, con una descripción adecuada, dicha referencia será de gran utilidad para cotizar nuevos precios de venta a los futuros compradores, en pedidos iguales o diferentes.

Además en este sistema, puede coexistir con la técnica del costo estimado, que se define como: "El cálculo predeterminado del trabajo, el material y de los gastos, que prevalecerán en el futuro, dentro de un período dado, con la intención de pronosticar el costo real".⁵⁶

Por tanto, el sistema de costo que se propone en este trabajo, se aplicará únicamente a la carga fabril, que es un elemento del costo de producción.

b) Sistema de Costos por Procesos

Este sistema tiene como particularidad especial el que los costos de los productos se averiguan por períodos de tiempo, durante los cuales la materia prima sufre un proceso de transformación continua, bien sea en procesos repetitivos o no para una producción

⁵⁶ ALATRISTE, Sealtiel, *Op. Cit.*, p. 319

relativamente homogénea, en la cual no es posible identificar los elementos del costo de cada unidad terminada.

Cristóbal del Río, lo define como: "el que se emplea en aquellas industrias cuya producción es continua, en masa, uniforme, existiendo uno o varios procesos para la transformación del material. Se cargan los elementos del costo al proceso respectivo, correspondiendo a su período determinado de la elaboración, y en caso de que toda la producción se termine en dicho lapso, el costo unitario se obtendrá dividiendo el costo total de producción acumulado, entre las unidades producidas, y así por cada tipo de unidades similares o iguales".⁵⁷

Para la determinación de este sistema de costos, aplican algunas características especiales que se explican a continuación:

- ✓ Los costos se acumulan por departamentos o centros de costos.
- ✓ Se aplican los costos de los departamentos de servicios al departamento de producción, a fin de que en último término todos los costos queden cargados a un departamento o Centro de Costos.
- ✓ Se calcula el número de unidades producidas en cada departamento o Centros de Costos.
- ✓ El costo total del producto viene dado por la suma de todos los costos unitarios de los departamentos por donde haya pasado el producto.

⁵⁷ DEL RÍO, Cristóbal, *Op. Cit.*, p. 11-7.

Para determinar el costo de los artículos por este sistema, los elementos del costo tienen un tratamiento especial que a continuación se revisa:

✓ Materiales:

La cuenta se llama materiales, sin calificativo de directos, ya que no se hace distinción entre los materiales directos e indirectos, pues es suficiente que los costos por este rubro, se acumulen en materiales dentro de cada departamento productivo o centro de costos. Las requisiciones de consumo de materiales deben indicar los procesos en los cuales se usaron los materiales.

✓ Mano de obra:

Comúnmente los trabajadores de los procesos de producción suelen estar asignados a un proceso definido, que tienen labores comunes a varios procesos; caso en el cual, dichos costos prorratan a los distintos procesos sobre la base más equitativa. No se necesita hacer distinción entre mano de obra directa o indirecta, basta saber, a qué proceso se debe cargar el salario de cada uno de los trabajadores, tampoco requiere llevar tarjeta de tiempo.

✓ Costos Indirectos de fabricación:

Este elemento ya no incluye los materiales indirectos y mano de obra indirecta, ya que se agregan en los dos elementos anteriores, por tanto, únicamente incluirá erogaciones tales como: servicio público, depreciación, seguros, arrendamiento, etc., relaciones con los departamentos de producción, incluyendo también, en todos los costos de los

departamentos de servicio en forma prorrateada, mediante la técnica de la departamentalización.

Entre las empresas que usan este sistema tenemos: Fábricas de cemento, fábricas de papel, fábricas de pintura, fábricas de vidrio, etc.

4.2 Sistema de Costos Predeterminados

En los métodos de costos predeterminados, los elementos del costo se calculan antes que las tareas productivas comiencen a llevarse a cabo; mediante ciertos estudios, resulta posible obtener con más o menos precisión el dato del costo respectivo. Estos se dividen en dos: Estimados y Estándar.

Cristóbal del Río, nos dice que los costos predeterminados son: "aquellos que se calculan antes de hacerse o de terminarse el producto; y según sean las bases que se utilicen para su cálculo, se dividen en costos estimados y costos estándar. Cualquiera de estos tipos de costos predeterminados pueden operarse a base de órdenes de producción, de procesos o de cualquiera de sus derivaciones".⁵⁸

a) Costos estimados

Son la técnica más rudimentaria de los costos predeterminados, ya que su cálculo u obtención, se basa en la experiencia habida en el conocimiento más o menos amplio del costo que se desea predeterminar y quizás en algunas partículas se empleen métodos científicos, pero de ninguna manera en su totalidad

⁵⁸ Ídem, p. II-16

b) Costos estándar

Es el más avanzado de los predeterminados y está basado en estudios técnicos que algunos autores llaman científicos, contando con la experiencia del pasado y experimentos controlados que comprenden: una selección minuciosa de los materiales, un estudio de tiempos y movimientos de las operaciones, un estudio de ingeniería industrial sobre la maquinaria y otros medios de fabricación.

C. Elementos Teóricos Sobre Control Interno Contable y Sistema Contable

1. Control Interno

Para lograr los objetivos que todas las empresas se tienen proyectado, es importante diseñar un plan organizativo eficaz al igual que emplear métodos y procedimientos que se adapten a las necesidades de cada organización.

A este conjunto de normas y procedimientos mencionados se les denomina sistema de control interno.

Un sistema de control interno además de permitir un mayor control sobre las operaciones que se realizan a diario en una empresa, es una herramienta clave utilizada para la toma de decisiones por la gerencia, ya que de estas depende el éxito o fracaso a futuro.

1.1 Definiciones

Perdomo Moreno, define el control interno como "un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información confiable, salvaguardar sus

bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa".⁵⁹

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables; así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

1.2 Clasificación

El control interno en su sentido más amplio, se divide en dos partes fundamentales, es decir de acuerdo a sus objetivos. Estos clasifican en:

1.2.1. Control Interno Administrativo

El Control Interno Administrativo comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales con los registros financieros. Generalmente incluye controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento de personal y controles de calidad.⁶⁰

⁵⁹ PERDOMO, Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Editorial ECASA, 3ª Edición, México 1989, p.3

⁶⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Declaraciones de Normas Internacionales de Auditoría No.1 (SAS 1); párrafo 320.10, página 15-16.

El control interno administrativo, no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios. Por consiguiente, el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

1.2.2 Control Interno Contable.

El Control Interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura qué tan confiables son sus Estados Financieros frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa de la misma.

Resulta de gran utilidad, el mantener controles internos eficientes a fin de minimizar los errores e irregularidades y con ello lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa u organización.

Este puede definirse como: "El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que principalmente están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros contables".⁶¹

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos coincide con el autor citado anteriormente, en cuanto a la conceptualización del Control Interno Contable; dado que en ambas definiciones se hace énfasis en que este tipo de control se relaciona directamente con la protección de los activos, la confiabilidad de los registros contables y por consiguiente en los Estados Financieros presentados en una entidad.

⁶¹ RIVERA, Vides, Oscar Enrique, varios, Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro, tesis para optar a licenciado en Contaduría Pública, UES, 1998, p. 22.

1.2.2.1 Objetivos

Los controles internos contables, han sido diseñados para proporcionar seguridad razonable en la información financiera presentada, así como también para llevar a cabo un eficiente control y dar cumplimiento a los objetivos que la empresa se haya propuesto.

Dentro de estos objetivos se pueden mencionar:

- a) Las transacciones que se ejecutan de conformidad con autorización general o específica de la administración.
- b) Las transacciones se registran conforme se requieren: para permitir la adecuada preparación de los Estados Financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio aplicable para mantener un adecuado control de los activos.
- c) El acceso a los activos tan solo se permite con la debida autorización de los administradores.
- d) Periódicamente se comparan los registros de activos con los existentes y se toman las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pueda existir.

Dicha seguridad se puede lograr implementando y adecuando controles internos, capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

1.2.2.2 Principios Básicos

Según el autor Abraham Perdomo, existen cinco principios básicos para que un Sistema de Control Interno se considere efectivo:

1º Separación de funciones de operación, custodia y registro.

2º Dualidad y plurilateral de personas en cada operación.

3º Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

4º El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.

5º La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

1.2.2.3 Herramientas

Las herramientas del control interno contable, son aquellas que han sido diseñadas con el propósito de facilitar a la gerencia la obtención de la información financiera para sus diferentes usuarios y a su vez conocer el estado de productividad y eficiencia de la empresa.

Dentro de las herramientas más importantes y en la cual se enmarca el funcionamiento exitoso del control interno, se puede mencionar:

- **La Contabilidad**

Son un conjunto de Normas y técnicas por medio de las cuales se miden, registran, y resumen en orden cronológico las operaciones de la empresa.

La contabilidad presenta de manera razonable la situación económica y la posición financiera de las empresas ayudando con ello a la gerencia a lograr una administración eficiente y eficaz de los recursos con que cuenta.

A si mismo, podemos decir que la contabilidad es una técnica muy amplia que se ha ido desarrollando de acuerdo a las necesidades surgidas como consecuencia del apareamiento de las grandes empresas.

Actualmente los sistemas contables han sido diseñados para evaluar objetivamente los procedimientos dentro de la empresa; un sistema de contabilidad ya sea simple o complejo debe incluir un catálogo de cuentas y un manual de aplicación de cuentas, formas y registros.⁶²

Cabe mencionar, que para que un Sistema Contable de cualquier entidad sea utilizado conforme a su creación, se encuentra sujeto a auditorias internas; que no son mas que evaluaciones independientes que se realizan con el objetivo de revisión de las operaciones contables, financieras en base a la medición y evaluación del desempeño.

1.3 Elementos del Control Interno

En el proceso del control interno, interviene la Gerencia, el Consejo de directores y demás personal (dependiendo del tipo de entidad), dicho proceso esta designado para proporcionar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos, de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno esta compuesto por cinco elementos, los cuales son:

⁶² MORAN Hidalgo, José Virgilio, et all, *Op. Cit.*, p. 40

1º) El ambiente de control

Es el fundamento de todos los otros elementos del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Incluye valores de integridad y ética, los cuales son componentes esenciales, ya que la gerencia puede realizar acciones para evitar que el personal cometa actos deshonestos e ilegales que vayan en perjuicio de la salvaguarda de los activos.

2º) Valoración del riesgo

Identifica y analiza los riesgos más importantes de la gerencia para lograr los objetivos, y algunas acciones que puedan afectar los Estados Financieros. Dichos riesgos pueden ser internos o externos, y otras circunstancias que puedan afectar a la identidad para registrar, procesar, resumir y presentar la información financiera de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3º) Actividades de control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las actividades de la gerencia se estén llevando a cabo. Dentro de ellos podemos mencionar: la realización de revisiones del período actual, comparado con el anterior y los presupuestos; controles que permitan asegurar que las operaciones son correctas y están autorizadas y procesadas completamente; controles físicos que incluyan salvaguardas de los activos y registros; segregación de funciones, entre otros.

4º) Información y comunicación

Consiste en métodos y registros establecidos para la contabilidad, procesos, resumen e informe de las operaciones de la entidad y para mantener contablemente los activos, pasivos y capital de los accionistas. Además, identifica y registra todas las operaciones ocurridas, describe las operaciones con suficiente detalle para poder clasificar apropiadamente el tiempo en que éstas ocurren.

5º) Vigilancia o monitoreo

Es un proceso que valora la calidad del control interno, desarrollado sobre el tiempo. La gerencia debe vigilar los controles para considerar si están operando tal como se establecieron o que están siendo modificados apropiadamente, ya que es su responsabilidad, establecer y mantener el control interno.

2. Sistemas Contables

Todas las empresas conforme crecen, llegan a un punto en el cual necesitan registros contables organizados. El tamaño, complejidad y su organización, determinan la cantidad de registros y alcance del sistema.

El sistema contable, debe proporcionar los registros esenciales a fin de obtener en forma oportuna la información financiera; además debe ayudar a salvaguardar los activos de la empresa y satisfacer requisitos legales y de carácter externo. En ese sentido, el sistema contable debe estar fundamentado en los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), así como en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

2.1 Definiciones

A continuación se definen los Sistemas Contables:

✓ “Sistema Contable son los métodos y registros establecidos para identificar, agrupar, analizar, clasificar, registrar y dictaminar las transacciones de una entidad y mantener un control sobre los activos y pasivos”.⁶³

✓ “Sistema Contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Este debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un período determinado”.⁶⁴

2.2 Objetivos

Los objetivos principales de un Sistema Contable son los siguientes:⁶⁵

- ✓ Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio;
- ✓ Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal;
- ✓ Proporcionar en cualquier momento una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda la empresa;
- ✓ Preveer con anticipación el futuro de la entidad;
- ✓ Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la Ley.

⁶³ KELL, Walter G., Auditoría Moderna, Compañía Editorial Continental, segunda edición, México D.F., 1995, p. 137.

⁶⁴ CATAORA, Carpio, Fernando, Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Mc Graw-Hill, 1999, p.110

⁶⁵ Cfr., HERNANDEZ, Carrillo, Angélica Beatriz, et al, Propuesta para la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en las Cooperativas de Ahorro y Crédito del Municipio de Santa Ana, Tesis para optar al Grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador, San Salvador, septiembre 2004.

Los objetivos antes mencionados están orientados ha ofrecer una información financiera y fidedigna a la gerencia, al personal de la empresa y a toda persona interesada en conocer el funcionamiento de la misma, principalmente en lo que respecta a:

- ✓ La posición financiera de la Cooperativa en fecha determinada.
- ✓ El rendimiento financiero anterior y actual.
- ✓ Los costos incurridos.
- ✓ Ingresos percibidos y gastos incurridos.
- ✓ Entre otras.

2.3 Elementos Básicos de un Sistema Contable

Un sistema Contable esta constituido por:⁶⁶

2.3.1 Descripción del Sistema

La descripción de un sistema contable, comprende el establecimiento de todos los datos generales de la empresa, políticas contables específicas a aplicar en ella, datos sobre el sistema y la documentación a utilizar para su funcionamiento.

2.3.2 Catálogo de Cuentas

Es una relación de los nombres de las cuentas bajo las cuales se registran los movimientos contables de una empresa. Este listado de cuentas se establece al analizar detalladamente las operaciones a que se dedicará la empresa y será lo suficientemente

⁶⁶ Cfr. HERNANDEZ, Carrillo, Angélica Beatriz, *O p. Cit.*, p.

amplio para que la empresa los vaya usando de acuerdo a sus necesidades y a su criterio contable.

a. Definición

El catálogo de cuentas es la agrupación clasificada de las diversas operaciones de una empresa, a través de conceptos aplicados generalmente a cada una de esas operaciones y que en contabilidad se conocen con el nombre de cuentas.

Catálogo de Cuentas "es la relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados y de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa, por el registro de sus operaciones".⁶⁷

b. Objetivos

Los objetivos que se persigue con su diseño son:

- ✓ El registro y la clasificación de las operaciones similares en cuentas específicas.
- ✓ Facilitar la presentación de los Estados Financieros.
- ✓ Facilitar la actividad del contador general y agilizar la revisión por parte del auditor.
- ✓ Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de las políticas administrativa.
- ✓ La utilización de símbolos, letras o números, a efectos de simplificar el agrupamiento de los diversos conceptos que lo integran, facilitando su manejo e incluso su memorización.

³ PERDOMO, Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Editorial ECASA, 3ra Edición, México, 1989, p. 17.

c. Características

Las características que debe poseer todo catálogo de cuentas, son las siguientes:

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

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

d. Elementos

Los elementos que integran el contenido de un catálogo de cuentas son:

1º. El Sistema de Codificación y descripción, es empleado como símbolo o clave que puede estar formado por número o letras.

2º Rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la entidad.

e. Clasificación

Existen diferentes esquemas de clasificación de los Sistemas Contables, a continuación se mencionan los siguientes:

1. Numéricos:

- ✓ Romanos
- ✓ Arábigos
- ✓ Combinados
- ✓ Decimales
- ✓ Duodecimales

2. Alfabéticos:

- ✓ Progresivos
- ✓ Neumónicos y Nemotécnicos

3. Mixtos:

- ✓ Numéricos y Alfabéticos

f. Sistema de Codificación

Para facilitar su ordenamiento, las cuentas se codifican convenientemente tomando en consideración el crecimiento natural de toda empresa y la expansión de sus operaciones.

2.3.3 Manual de Cuentas

Todo catálogo necesita una amplia descripción del contenido de cada una de las cuentas que lo componen; por tanto, se hace necesaria la creación de un Manual de Aplicación de éstas.

a. Definición

El Manual de cuentas es un documento que contiene las indicaciones sobre el manejo de cada cuenta que esta codificada en el catálogo; donde, además de los números y títulos de cuentas, se describen en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en cada una de ellas, así como de lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar la información contable.⁶⁸

b. Objetivos

Entre los objetivos principales del Manual de Cuentas se tienen:⁶⁹

- ✓ Facilitar el adecuado registro de las operaciones que la empresa realiza.
- ✓ Proporcionar indicaciones necesarias para el uso adecuado de cada cuenta de catálogo de cuentas.
- ✓ Delimitar las operaciones que por su afinidad deben ser agrupadas en una cuenta.
- ✓ Evitar errores de codificación y registro de las transacciones.

2.3.4 Políticas Contables

Las políticas o prácticas contables se definen como "principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en preparación y presentación de sus Estados Financieros".⁷⁰

⁶⁸ HERNANDEZ, Carrillo, Angélica Beatriz, et al, Propuesta para la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en las Cooperativas de Ahorro y Crédito del Municipio de Santa Ana, Tesis para optar al Grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador, San Salvador, septiembre 2004.

⁶⁹ Cfr. ARGUETA Iglesias, José Noel, Contabilidad Financiera I, Imprenta Universitaria, San Salvador, 2005, p. 88.

2.3.5 Estados Financieros

El éxito o fracaso de toda empresa gira alrededor de la calidad de su administración la cual, a su vez, depende de Sistemas Contables. Los Estados Financieros son los mejores indicadores para la toma de decisiones por parte de la gerencia; y por medio de los anexos se pueden identificar los problemas y prevenirlos antes de que se incrementen.

a. Definición

Los Estados Financieros: son un informe que muestra el saldo de las cuentas en una forma resumida, derivado de los registros de contabilidad, es decir, el resultado de la operatividad de una empresa en un periodo determinado, permitiéndonos conocer de esta manera la situación financiera en que se encuentra dicha entidad a una fecha específica.⁷¹

b. Estados Financieros básicos

Se pueden preparar diferentes Estados Financieros, dependiendo de las necesidades de la empresa.

Los Estados Financieros usados típicamente están formados por:

- ✓ El Estado de Situación Financiera o Balance General
- ✓ El Estado de Resultado
- ✓ Estado de Cambios en el patrimonio
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo

⁷⁰ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) No. 1, párrafo 21, Edición 2003, p. 1-15.

⁷¹ Cfr., ARGUETA, Iglesias, José Noel, *Op. Cit.*, p. 17.

c. Notas a los estados financieros

Según la Norma Internacional de Contabilidad No.1, "Presentación de los Estados Financieros", en el párrafos 91, 92 y 93, presenta la definición y estructura de las Notas a los Estados Financieros comprenden:

Descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el balance, en la cuenta de resultados, en el estado de flujos de efectivo y en el estado de cambios en el patrimonio neto, así como informaciones de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos.

Las Notas a los Estados Financieros deben presentar:

- a) Revelar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;
- b) Incluir la información que, siendo exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad, no ha sido incluida en los demás componentes de los estados financieros; y
- c) Suministrar información adicional que no se presenta en los estados financieros principales, pero resulta necesaria para la presentación de la imagen fiel.

Además, menciona que deben presentarse en una forma sistemática. Y que cada partida del balance, de la cuenta de resultados y del estado de flujos de efectivo, que esté relacionada con una nota, y debe contener una referencia cruzada para permitir su identificación.

CAPITULO II

DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL, APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE PRODUCTORES DE DULCE DE PANELA DEL VALLE DE JIBOA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, (ACOPANELA DE R.L)

1. Diseño Metodológico de la Investigación

1.1. Objetivos de la Investigación

1.1.1 Objetivo General

- Contribuir al desarrollo técnico-administrativo de la Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L, mediante el diseño de un sistema de costos por órdenes específicas con costos históricos, control interno contable y reestructuración del sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

1.1.2 Objetivos Específicos

- Diseñar una propuesta de sistema de costos por órdenes específicas con costos históricos que contribuyan al control y registro de los costos en los cuales se incurren durante el proceso productivo del Dulce de Panela, Panela Granulada y otros productos a desarrollar.
- Desarrollar controles internos contables, para la salvaguarda de activos y confiabilidad de los registros contables que la Cooperativa realiza.
- Proponer un sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que facilite el registro oportuno y eficiente de las operaciones.

1.2 Metodología de la investigación

1.2.1 Tipo de Estudio

Para desarrollar la investigación se han considerado dos tipos de estudio, los cuales son *el descriptivo* y *el explicativo*; el primero permitirá describir el tipo de registro y los procedimientos utilizados por la Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L., en relación a costos de producción, control interno y Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y se explicarán con el propósito de determinar procedimientos y herramientas que permitan el registro y control eficaz y oportuno, de acuerdo a las necesidades de la cooperativa.

1.2.2 Unidades de Análisis

La unidad de análisis será, la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial, Aprovechamiento, Comercialización, Ahorro y Crédito de Productores de Dulce de Panela del Valle de Jiboa de R.L., en cuanto al Diseño de un Sistema de Costos por Órdenes Específicas con Costos Históricos y Control Interno Contable, y Reestructuración de Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

1.2.3 Recopilación de Datos

Para llevar a cabo la investigación se requerirá de cierta información, la cual se obtendrá a través de los instrumentos y técnicas siguientes:

- ✓ Investigación documental o bibliográfica, de la que se obtendrán aspectos generales para desarrollar la temática a investigar y para orientar a la Cooperativa.

- ✓ Investigación de campo, consiste en recopilar información a través de la observación, entrevistas y cuestionarios; ésta información servirá para diagnosticar y evaluar a profundidad la situación actual de la Asociación Cooperativa. Obtenida y analizada la información se proseguirá a elaborar un Diseño de un Sistema de Costos por Ordenes Específicas con costos Históricos y Control Interno Contable, y Reestructuración de Sistema Contable con base a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), para luego establecer adecuadas conclusiones y recomendaciones.

Así pues, la investigación buscará alcanzar un nivel explicativo del fenómeno porque solo conociendo los procesos del fenómeno, se estará en condiciones para plantear soluciones a la problemática a investigar, a efectos de fomentar el desarrollo de la Asociación Cooperativa.

1.2.4 Procesamiento de la Información

El procesamiento de la información, se realizó un diagnóstico preliminar sobre la situación actual de ACOPANELA de R.L.; con el objetivo de conocer la funcionalidad de la cooperativa.

Para la obtención de la información se utilizaron diversidad de herramientas como: cuestionarios, entrevistas, observación, etc. Posteriormente se examinaron los datos obtenidos, y así mismo se indagó acerca de las posibles problemáticas en las áreas de interés para la investigación.

Cabe mencionar, que para facilitar el análisis y el procesamiento de la información se implementó el uso de hojas electrónicas a través de las cuales se realizó la tabulación de los datos obtenidos durante la investigación y la formulación de cuadros estadísticos.

1.2.5 Análisis e Interpretación de Datos

El análisis e interpretación de los datos obtenidos de las preguntas realizadas a los miembros de la Cooperativa, se analizarán e interpretarán una por una de manera que facilite la interpretación de las mismas, seguidamente se relacionaran entre sí y los resultados obtenidos se mostraran en frecuencias, para realizar consecutivamente gráficos estadísticos que nos orienten la investigación. Además, se tomará en cuenta el diagnóstico realizado para tener mayor claridad de la situación actual de la Cooperativa.

2. Diagnóstico de la Situación Actual de la Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial, Aprovechamiento, Comercialización, Ahorro y Crédito de Productores de Dulce de Panela del Valle de Jiboa de Responsabilidad Limitada, (ACOPANELA DE R.L.)

ACOPANELA DE R.L. como cualquier asociación cooperativa, requiere del control de sus actividades y el registro de sus operaciones; es por ello que sus políticas o lineamientos contables y sus Estados Financieros, deben ser la base para la toma de decisiones de los miembros que se encargan de la administración, y al mismo tiempo facilitar a la Junta de Vigilancia y al Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) una información más objetiva de las actividades que sus asociados se encuentran realizando.

Es por eso, que con el propósito de conocer la situación actual de la Asociación Cooperativa y las posibles deficiencias en la administración de ésta; se realizó un diagnóstico sobre el Sistema Contable, el manejo de los costos de producción y el control interno, tanto a nivel administrativo como contable; tomando en cuenta aquellas áreas que tiene mayor incidencia en las operaciones que realiza.

Para tal propósito, se diseñó un cuestionario y se realizaron entrevistas dirigidas a los asociados de la Cooperativa quienes en su mayoría son miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, personal técnico y administrativo; y como

resultado de dichos instrumentos, se detalla la situación actual de la Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L.:

2.1 Generalidades

- ✓ La Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L. fue constituida el 30 de Marzo de 2004, a través de la celebración de la Asamblea General Ordinaria de Asociados, firmándose allí el acta de Constitución que originó la Persona Jurídica. En dicha acta, se encuentran establecidos los estatutos bajo los cuales operaría la asociación. Sin embargo, la mayoría de sus miembros manifestaron no tener conocimiento de las regulaciones establecidas en éstos, a excepción del Presidente de la cooperativa, el vendedor (quien a su vez es miembro de la Junta de Vigilancia) y el Secretario.

- ✓ En sus inicios ACOPANELA de R.L. contaba con 17 asociados, de los cuales únicamente 16 de ellos se encuentran activos a la fecha.

- ✓ Se pudo determinar por medio de las entrevistas realizadas, que el 100% de sus miembros son del género masculino, la mayoría de ellos son residentes de la ciudad de Verapaz y Apastepeque, departamento de San Vicente, Jerusalén departamento de La Paz y Cojutepeque departamento de Cuscatlán.

- ✓ La Asociación Cooperativa cuenta con tres empleados en el área administrativa, los cuales son considerados empleos directos (secretaria, contador y vendedor). A través de sus asociados, genera aproximadamente 200 empleos de carácter indirectos, los cuales son requeridos para el manejo del cultivo de la caña de azúcar (desde la etapa de preparación de la tierra hasta la etapa de la recolección) y el proceso productivo del dulce de panela, panela granulada y sus derivados.

- ✓ Su Capital Social Cooperativo inicial fue de \$ 2,285.71; y actualmente este no ha sido modificado.

2.2 Área Administrativa

- ✓ La Asociación Cooperativa tiene diseñada su respectiva Misión y Visión para lo cual fue creada; éstas no se encuentran en un lugar visible para darlas a conocer a los miembros y a los visitantes de la misma.
- ✓ Cuenta con una estructura Organizativa, el cual no responde a las necesidades ni a las actividades que ésta realiza, ya que en el mismo no están representados los comités, gerencia y ni otras unidades que existen.
- ✓ Se comprobó que no existe segregación de funciones en el personal que labora y forma parte de la asociación. Estos resultados coinciden perfectamente, porque si la estructura de una empresa no está bien definida, tampoco puedan estarlo sus funciones.

2.2.1 Consejo de Administración

- ✓ Este cuerpo directivo se reúne semanalmente para tratar las funciones que les compete como Consejo de Administración.
- ✓ Además, es el encargado de la toma de decisiones y de la contratación de personal de la Asociación Cooperativa.
- ✓ Se determinó que el Consejo, para la toma de decisiones en algunas ocasiones no toma en cuenta la situación financiera de la Cooperativa.

- ✓ Se comprobó que informa a los Asociados sobre las actividades que realiza la Cooperativa, a pesar de ello, la mayoría de los Asociados afirma que no existe una buena comunicación del Consejo hacia ellos.

2.2.2 Junta de Vigilancia

- ✓ Inicialmente este cuerpo directivo no se reunía. Actualmente, se reúnen cada quince días, debido requerimientos de los proyectos que se están ejecutando.
- ✓ Algunos de los miembros desconocen las actividades que la cooperativa realiza.
- ✓ Respecto a éste órgano, se comprobó que no cumple en su totalidad con las atribuciones que se establecen en los estatutos.
- ✓ No establecen medidas de control de las actividades, pues su principal facultad es vigilar las actividades que realiza el Consejo de Administración.

2.2.3 Comités

- ✓ Según lo estipulado en los Estatutos, los comités son los siguientes: Comité de Crédito, Suministro y Comercialización; Comité de Educación y Comité de Producción.
- ✓ Según lo investigado, se pudo comprobar que los Comités no se reúnen, debido a varios factores entre ellos: la falta de tiempo, las múltiples ocupaciones de sus integrantes, la lejanía y la falta de interés cooperativo.
- ✓ Algunos de los asociados han hecho esfuerzos por reunirse, pero la falta de responsabilidad de los integrantes, no les permite realizar las reuniones y tomar con seriedad el papel que deben desempeñar en la Cooperativa.

2.3 Área Contable

- ✓ La Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L. lleva Contabilidad Formal, están inscritos en INSAFOCOOP que es el ente regulador de las Cooperativas en El Salvador.
- ✓ El sistema contable, posee ciertos los componentes básicos como son: Descripción del Sistema, Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación de Cuentas; sin embargo no está acorde a las actividades que realizara la Cooperativa, ya que falta algunas cuentas, que van surgiendo de acuerdo al giro de la Cooperativa y la diversidad de transacciones que efectúa.
- ✓ Se cuenta con un software de contabilidad y su respectiva licencia. Los registros se hacen de forma mecanizada; puesto que el sistema contable, deja a opción la forma de registrar las operaciones.
- ✓ La fuente principal de ingreso de la Asociación Cooperativa consiste en ventas de productos locales, venta de productos al exterior y las aportaciones de los asociados, cuyos encargados del control y manejo de estos ingresos son: presidente y tesorero del Consejo de Administración, la secretaria y el vendedor.
- ✓ La Cooperativa invierte los ingresos en la compra producto a sus asociados (dulce de panela y panela granulada), pago de sueldos del personal administrativo, y el pago de arrendamiento de local.
- ✓ Los registros contables se llevan en forma ordenada, con la respectiva documentación que ampara las transacciones, sin embargo no están actualizados, debido que no hay un contador a tiempo completo, esto hace, que haya cierto tiempo de retraso en los registros contables.

- ✓ La contabilidad se realiza de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Mensualmente realizan Balanzas de Comprobación de Saldos y al final del año presentan el respectivo Balance General y Estado de Resultados; los cuales son aprobados por la Asamblea General de Asociados y el INSAFOCOOP como ente encargado de la autorización de dichos informes.
- ✓ La Asociación Cooperativa es contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, estos registros se encuentran actualizados.
- ✓ Además presenta su declaración de Impuesto Sobre la Renta, ya que no están exentos de este impuesto. Aunque, según la Ley General de Asociaciones Cooperativas, pueden estar exentos si lo solicitan al Ministerio de Economía.
- ✓ La Asociación Cooperativa, cuenta con equipo y mobiliario de oficina (computadoras, fax, fotocopidora, mesa de conferencia, sillas ejecutivas, etc.), posee una motocicleta, que es utilizada para transportarse a los diferentes sitios donde los asociados cultivan la caña de azúcar.
- ✓ Poseen algunos equipos de producción como: básculas, selladoras, termómetros para medir el grado de calor de las mieles, entre otros. Es necesario recalcar que no cuentan con bienes de mayor valor. Dicho bienes, según los miembros, son controlados en forma adecuada.
- ✓ Además, posee la comercialización de sus productos marca "La Molienda" que fue diseñada y registrada por Fundación Canadiense contra el Hambre CHF Panter's; siendo éste un activo intangible para la cooperativa.

- ✓ La Asociación Cooperativa no cuenta con ningún pasivo, ya que no tiene con financiamiento de ninguna institución bancaria, pero si cuenta con Donaciones por parte del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ya que costea un proyecto de mejora para la producción de la Asociación Cooperativa. Sin embargo, están gestionando un crédito hipotecario.

- ✓ La información contable al final del año, no es tomada en cuenta por los directivos. Es decir, que cuando toman decisiones, muchas de estas no son con base a la información contable. Esto principalmente se debe a que, no existe ninguna institución que asesore en esta área. Sin embargo, cuentan con un contador pero este no ha logrado fomentar entre los directivos, la importancia de los informes arrojados por la contabilidad.

2.4. Área de Costos

- ✓ ACOPANELA de R.L produce panela granulada como producto principal; así también batidos, mieles y otros como productos secundarios. Además, cada asociado produce dulce de panela, el cual es vendido a la cooperativa para cubrir la demanda que ésta posee. En ocasiones, ésta no cuenta con la producción suficiente, por lo que tiene que comprar más dulce a personas no asociadas para poder cubrir la demanda generada.

- ✓ Al efectuar la compra de dulce de panela y panela granulada a cada productor; se le entrega un recibo que es elaborado al momento, los cuales no están prenumerados.

- ✓ Para vender, poseen comprobantes de crédito fiscal, facturas de consumidor final y facturas de exportación prenumeradas, según disposiciones legales.

- ✓ La comercialización de estos productos, se hacen en el mercado nacional y estadounidense. Posteriormente se comercializara al mercado europeo y latinoamericano, según proyecciones de la Cooperativa.
- ✓ En sus inicios exportaban por medio de un intermediario (un asociado de la Cooperativa); actualmente cuenta con licencia de exportación, para vender al exterior como Asociación Cooperativa.
- ✓ A los Asociados de la Cooperativa, se les hace difícil fijar el precio de venta de los productos, ya que no cuentan con un sistema de costos que les permita conocer el costo de producir el dulce de panela, panela granulada y demás productos. El costo se establece con base a la experiencia del productor (costo de producción) y al precio de mercado (precio de venta), y en algunas ocasiones influye la calidad del producto.
- ✓ Actualmente la cooperativa realiza exportaciones; por esta razón, un sistema de costos empírico, no sería funcional, pues requiere costos reales, que le permita establecer precios para la negociación en grandes cantidades.
- ✓ Se pudo comprobar que existe la necesidad un sistema de costos, que permita la determinación de costos de producción, costos de producción unitarios, establecimientos de márgenes de ganancia.
- ✓ La implementación de un sistema de costos, aumentaría los gastos administrativos y honorarios profesionales (para el contador de costos), sin embargo, señalan los socios; que se asumirían para poder tener beneficios y mejor el control de la producción.
- ✓ La Asociación Cooperativa, hasta el momento actúa como una comercializadora, por carecer de capital para producir.

- ✓ Se comprobó, que con la ayuda financiera que recibe, se están realizando investigaciones para mejorar la calidad de la panela granulada y dulce de atado, como popularmente es llamado; además del reto de generar dos nuevos productos derivados de la caña de azúcar.

2.5 Área de Control Interno

2.5.1 Control Interno Administrativo

- ✓ No cuenta con un gerente general o administrador, que permanezca en la Asociación Cooperativa realizando controles en todas las operaciones que se desarrollan.
- ✓ La Asociación cooperativa carece de un Manual de Perfiles para la contratación de personal que sirva como una guía para llevar a cabo el proceso; ya que según la información obtenida de entrevistas éstas son realizadas únicamente por empatía.
- ✓ Se determinó que la Asociación Cooperativa no cuenta con un Manual de Funciones y Puestos autorizado por el Consejo de Administración en el cual se determinen claramente la responsabilidad que tiene cada uno de sus miembros; sin embargo, posee un Manual de Puestos, el cual no se encuentra actualizado desde el año 2004. Cabe mencionar que, no todos los miembros de ACOPANELA de R.L. conocen de la existencia de éste.
- ✓ Carece de un Manual de Procedimientos, el cual le sirva como una herramienta para la realización de las diferentes operaciones de la cooperativa. No cuenta con un Reglamento Interno que norme los derechos, obligaciones, sanciones y prohibiciones del personal.

- ✓ Las contrataciones, tales como: de secretaria, vendedores, y otros, son en forma verbal por lo que no existe documento alguno en el cual se establezca la contratación, el salario pactado, las prestaciones, etc.
- ✓ No cuenta con herramientas para llevar un control de entradas y salidas del personal; por lo que se dificulta poder determinar las horas que realmente laboran.
- ✓ No elaboran una planilla de sueldos y salarios en una forma mensual, para el personal que labora en forma permanente.
- ✓ La Asociación Cooperativa posee una base de datos, en la cual se detalla el nombre de sus clientes, lugar de residencia, números telefónicos, así como también los saldos pendientes por cobrar hasta la fecha.

2.5.2 Control Interno Contable

Efectivo y Bancos

- ✓ La Asociación Cooperativa cuenta con una caja chica, cuyo monto asignado es una cantidad fija y para desembolsos considerados de emergencia.
- ✓ Los egresos de efectivo considerados mayores y que no se tramitan por caja chica son realizados por medio de cheques, los cuales son autorizados por el tesorero y el presidente de la Cooperativa.
- ✓ La Asociación Cooperativa, posee una cuenta corriente a través de la cual maneja los fondos propios generados por las ventas locales y al exterior. A su vez, también posee otras cuentas en las que maneja los fondos obtenidos de donaciones.
- ✓ Las remesas por los ingresos obtenidos de las ventas son realizadas por el vendedor en una forma semanal, por lo que no existe una segregación de

funciones en relación a quien recibe el dinero y quien lo deposita en la cuenta bancaria.

Cuentas por Cobrar

- ✓ El plazo de las cuentas por cobrar, originadas por las ventas al crédito es de 30 días, aun que no existe ninguna política documentada que lo respalde.
- ✓ No tiene establecido medidas que determinen las cuentas incobrables.
- ✓ El control de las cuentas por cobrar, se lleva a través de una base de datos (hoja electrónica), en la cual se detalla las generalidades de cada cliente, siendo el vendedor quien les da seguimiento.
- ✓ No cuenta con una tarjeta individual por cliente para el control de los clientes.
- ✓ Las cuentas por cobrar son registradas en un cuaderno de control de clientes y posteriormente libros contables respectivos.
- ✓ La secretaria y el vendedor, realizan cobros a los clientes vía telefónica, cuando el plazo de dichas cuentas esta por caducar.
- ✓ El vendedor es el encargado de dar seguimiento a estas cuentas, incluso, realiza visitas a los clientes para que éstos abonen o cancelen el crédito otorgado por las ventas.
- ✓ No existe un encargado exclusivamente para el manejo de las cuentas por cobrar, por lo que esta responsabilidad es delegada al vendedor o a la secretaria, por ende no se les da seguimiento periódico.

Ventas

- ✓ La cooperativa realiza ventas al crédito y al contado, siendo sus clientes panaderías, supermercados; así también comerciantes aledaños a la zona Paracentral.
- ✓ No existe una política en la cual se establezca el monto máximo para el otorgamiento de las ventas al crédito.
- ✓ Las ventas son registradas en los libros contables ya sean, éstas al crédito o al contado.
- ✓ Las ventas al Crédito únicamente son otorgadas a clientes recurrentes de la cooperativa, ya que se conoce su voluntad y capacidad de pago.
- ✓ Cada venta realizada es amparada con factura de consumidor final, comprobante de crédito fiscal o factura de exportación según sea el caso.
- ✓ Las ventas son realizadas únicamente bajo órdenes de pedidos, para los cuales no existen documentos que las amparen.

Compras

- ✓ Las compras, de panela tradicional son realizadas a los asociados (productores), que conforman la cooperativa. Sin embargo, por la demanda observada la Cooperativa, se ve en la necesidad de efectuar compras a productores no asociados.
- ✓ Las compras que ACOPANELA de R.L. lleva a cabo son registradas en el libro Diario – Mayor.
- ✓ Las compras que se hacen a los asociados y otros productores, no se encuentran amparadas por un documento formal, es decir con un comprobante de crédito fiscal, por que los productores no son contribuyente. El documento que ampara

estas compras es un recibo. En estas operaciones, se tuvo bien hacer la sugerencia e indicar el tipo de documento que debe exigirse.

Gastos

- ✓ Los gastos originados por compra de papelería y útiles para el quehacer administrativo son autorizados por el presidente de la cooperativa y tesorero.
- ✓ Los gastos ocasionados son registrados en el libro Diario – Mayor. Estos, son documentados por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal o recibos.

Registros y Estados Financieros

- ✓ Los registros originados por las operaciones de la Asociación Cooperativa se llevan en forma mecanizada. Además, son asentados de forma manual en el Libro Diario – Mayor, por exigencia de INSAFOCOOP.
- ✓ Los Estados Financieros que elabora la Asociación Cooperativa son: Balance General y Estado de Resultados, los cuales son firmados y sellados por el presidente y contador de la Cooperativa, y auditor de Instituto Salvadoreño para el Fomento Cooperativo. Los mismos son aprobados en Asamblea General Ordinaria.
- ✓ Los Estados Financieros únicamente han sido presentado al Instituto Salvadoreño para el Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
- ✓ Los Estados Financieros no se han presentado al Registro de Comercio, debido a que recientemente se inscribieron para realizar exportaciones.

3. Proceso Productivo para la Panela Granulada y Panela Tradicional

3.1 Generalidades

Para el proceso productivo de la panela granulada y otros productos, se utiliza la caña de azúcar como materia prima; principalmente las siguientes variedades de caña, (las siglas que identifican a cada variedad, es el país de origen o descubrimiento de dicha variedad.)

- ✓ POJ 2878, originaria de Isla de Java, es utilizada en la fabricación de panela granulada; y por ser un material de fácil clarificación de los jugos se emplea para obtener jugos y mieles de consumo humano, además es una alternativa para la producción de subproductos, como el melote y cachaza.

- ✓ RD 7511, originaria de República Dominicana, es utilizada para obtener nuevos productos, como: panela instantánea, panela granulada, panela en cubitos; de los jugos se pueden obtener mieles de excelente calidad con apariencia muy similar a la que producen las abejas.

- ✓ CP 57603, originaria de Canal Point del estado de Florida, Estados Unidos; ofrece posibilidades de nuevos usos y presentaciones del producto como panela instantánea, granulada, entre otras, contiene alto contenido de fibra por tanto es excelente para la producción de bagazo como combustible; pero es muy dura, impide una mejor extracción de jugos en el molino.

3.2 Maquinaria y Equipo

La maquinaria y equipo utilizado en el proceso de transformación de la caña de azúcar en panela, son las tradicionales MOLIENDAS, cuyas componentes son:

- ✓ *Trapiche*, es un molino horizontal construido a base de metal, compuesto por tres masas o engranes accionadas entre si, por motor de combustión interno tipo diesel, aunque también se utiliza el motor eléctrico; la transmisión de la potencia se hace por medio de fajas planas, fabricadas en lona y caucho. Este aparato, generalmente para la extracción del jugo de caña.

- ✓ *Pre limpiadores*, es una especie de pileta donde se filtra el jugo de la caña para quitarle los residuos de las hojas de la caña.
- ✓ *Peroles*, son recipientes en los que se deposita el jugo de caña para su respectivo cocimiento, sostenidos en hornillas. Cada molienda posee de cuatro a seis peroles.
- ✓ *Hornos*, son orificios donde son colocados los peroles, para el cocimientos de las mieles.
- ✓ *Moldes*, son tablonces con orificios en forma de cono truncado, cuyas dimensiones dependen del peso que se quiera obtener del producto *que* en ellos se deposita, para realizar la panela.
- ✓ *Paletas*, estas sirven para batir las mieles después de retirarlas de los peroles de cocimiento.
- ✓ *Canal*, es el instrumento por donde pasa la miel, para ser depositada ya sea en peroles o en bateas.
- ✓ *Bateas*, son recipientes donde es depositada la miel a punto de realizar la panela granulada.
- ✓ *Zaranda*: Herramienta de madera en forma rectangular, con fondo de red metálica que se utiliza para colar la panela pulverizada.

3.3. Proceso Productivo de la Elaboración de Panela Granulada y Panela Tradicional.

Para la transformación de la caña de azúcar en panela granulada y el dulce de panela, requiere de varios pasos:

a) Corte de caña:

Esta acción inicia cuando la caña ha alcanzado su punto de madurez y presenta condiciones óptimas para iniciar el proceso de molienda (de octubre a marzo). Es importante resaltar que esta caña es diferente a la que se envía a los ingenios; la



diferencia radica en que la caña para molienda se fertiliza en menor cantidad, porque lo importante no es la cantidad de caña extraída, sino la calidad de la miel.

El corte se realiza en forma manual, requiriendo la contratación de cuatro personas, cuyo salario semanal son \$40.00 cada uno.



b) Traslado:

Posteriormente ya cortada es trasladada en carretas o camiones hasta la molienda, para la respectiva extracción del jugo. En este proceso se contratan a tres carreteros cancelándole a cada uno \$60.00 semanal.

En el caso de los camiones, se les paga a una persona que carga \$30.00, y al propietario del transporte \$105.00 semanal.

c) Molido o extracción del jugo:

Una vez la caña llega a su estado óptimo de maduración se corta y se lleva a la molienda para iniciar el procesamiento, hasta obtener el dulce de panela.

La extracción se realiza por medio de los molinos (trapiche), el jugo recuperado se lleva al horno a través de tuberías o canales para su prelimpieza, la cual consiste en realizar un

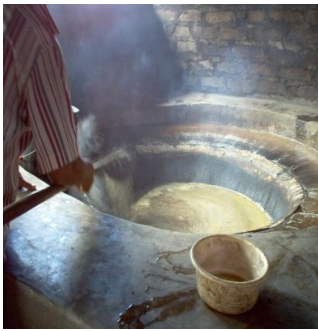


filtrado inicial reteniendo principalmente el bagacillo y lodos que contenga. Posteriormente el jugo es vaciado en los peroles para su cocimiento.

Para este proceso es necesario contratar tres personas, cancelándoles a cada uno \$56.00 semanal.

d) Cocimiento:

La etapa de cocimiento tiene una duración aproximada de seis horas, la cual conlleva tres procesos que son: clarificación, evaporación y concentración.



Clarificación: tiene como fin eliminar los sólidos o sustancias coloidales presentes en los jugos durante su extracción, para la cual se utiliza un agente aglutinante, que es como una especie de escoba que se introduce en el jugo durante algunos minutos, del que se obtiene un residuo denominado cachaza.

Una vez clarificado el jugo, inicia la Evaporación, aumentando la temperatura en el horno, eliminando de esta manera la mayor cantidad de agua, contenida en los jugos hasta llegar al punto de miel.

Concentración:

Este punto inicia con la concentración de las mieles propiamente dicho, en donde se debe agregar un agente antiespumante y antiadherente, que en este caso es un aceite o grasa de origen vegetal. Posteriormente las mieles se retiran de los peroles cuando alcanzan la temperatura apropiada.



El "Punto" de panela se obtiene dependiendo del tipo de producto que se desea: para panela tradicional es de 122° C, y 128 °C para panela granulada.

Para finalizar el proceso del cocimiento, la miel es extraída de los peroles y depositada en los moldes (para dulce de panela) y bateas (para panela granulada). El tiempo que sea necesario para el secado.

En este proceso, se necesitan dos personas, una que se encarga de mantener el fuego encendido en los hornos llamado: "Horneador", al cual le cancelan un salario de \$ 90.00 a la semana; y uno llamado: "Puntero" que se encarga de verificar el punto de la miel y su salario semana es de \$56.00 semanal.

e) Moldeado y Batido:



Una vez alcanzada la temperatura de punteo, las mieles se depositan en peroles en donde se realiza el batido con el fin airear la masa, disminuyendo su temperatura hasta el punto en donde se empieza a solidificar, llevándose posteriormente a los moldes. Los pesos más comunes que se comercializan son los atados son de una libra, libra y media, y dos libras.

En el caso de la panela granulada, es depositada directamente a las bateas, en donde es removida hasta que esta es pulverizada.



f) Zarandeo

En este proceso, es exclusivo para la panela granulada; y consiste en extraerla de las bateas para zarandearla, para lo cual se utilizan dos tipos de zaranda:

- ✓ Una para convertirla en azúcar para comercializarla en restaurantes, supermercados, etc.



- ✓ Otra para convertirla en granos o caramelos de panela, que es vendida a panaderías.

Los últimos dos procesos son realizados por las misma personas que se encargan de moler y hornear.

g) Traslado a bodega y empaque



Una vez obtenido el producto terminado, se procede al traslado al centro de empaque, donde permanece de veinticuatro a cuarenta y ocho horas antes de ser embolsado y entusado.

Al terminar este proceso los productos son trasladados a bodega listos para su comercialización.

La forma de presentación que más se comercializa es el denominado atado de "dulce de panela", el cual esta formado por dos lajas; cada uno va forrado con un subproducto del cultivo del maíz denominado tuza para posteriormente ser amarrado con tiras de vástago de plátano, llamado mecate. Los atados a su vez se introducen en costales de fibra sintética, con capacidad para 50 atados.

Por otro lado, la panela granulada se presenta en bolsa de una y dos libras. Ambos productos, cuentan en su empaque con su respectiva marca y etiqueta.

Para dicho proceso, se requiere de una persona para que embolse la panela granulada a la cual se le paga \$1.00 por quintal embolsado; y dos personas para que entusen el dulce a quienes se les paga \$1.50 por carga.



4. Proyecciones de ACOPANELA de R.L.

En los últimos años los productos orgánicos se han hecho muy populares, y por ende ha aumentado su consumo. Esto demuestra el interés de mucha gente por un cambio positivo en la alimentación y también evidencia una desconfianza en la seguridad y producción de los alimentos convencionales.

La panela granulada, es un producto idóneo para las personas que quieren mejorar su calidad de vida, debido a su carga vitamínica, ya que el nivel de glucosa que contiene es menos agresivo que el de la azúcar tradicional.

Es por eso que ACOPANELA de R. L, tiene en sus planes ser una opción más en el mercado de los productos orgánicos, tanto a nivel nacional como internacional.

A continuación se hace una breve descripción de éstas áreas:

✓ **Mejoramientos del proceso productivo:** El objetivo es ofertar productos que reúnan las normas de calidad e higiene adecuadas; para ello se pretende:

- Experimentar nuevas variedades de caña.
- Mejorar y diversificar la producción.

☞ Nuevos productos:

Mieles Vírgenes: se obtiene mediante la deshidratación de los jugos de la caña de azúcar. Es una sustancia viscosa, de color oscuro y muy dulce.

Panela Saborizada: son cubos de panela con sabor a canela, naranja, hierba buena, y otros. Se empleará para té o refrescos.

Melote: es un subproducto del proceso de elaboración de la panela, que se obtiene mediante la deshidratación de la cachaza. Se considera como

un suplemento en las dietas alimenticias de animales como bovinos, porcinos y pollos de engorde.

Xiropes: es el producto obtenido al invertir la miel con dosis mayores de ácidos para uso alimenticio como el cítrico o el fosfórico. Se utiliza para la elaboración de bebidas saborizadas. Posee alto valor nutritivo, siendo considerado como un antianémico debido a su riqueza en hierro, sales minerales y vitaminas del complejo B.

Confites o confitados: son dulces tipo caramelo, producidos industrialmente. Se pueden producir caramelos de textura blanda o de textura dura.

✓ **A nivel de Comercialización y Mercadeo:**

- Capacitar al departamento o comité responsable de ello, como a productores de panela para que conozcan las normas y exigencias del mercado.
- Gestionar un seguro de exportación para los productos, a través de una compañía aseguradora.

✓ **A nivel Financiero:**

- Concebir un Capital Semilla: Inicialmente la cooperativa adquirirá un crédito en una institución financiera; posteriormente otorgará financiamiento a nivel de interno. El interés generado será utilizado para fortalecer el capital social de la cooperativa.

✓ **A nivel Organizacional:**

- A corto plazo: fortalecer la membresía actual, incorporando mujeres, principalmente las que participan en labores de envoltura del producto; esposas y familiares como socias de la Cooperativa.
- A mediano plazo: incorporar paneleros/as de la zona Paracentral.
- A largo plazo: aglutinar a todos los productores del país.

✓ **Fortalecimiento institucional:**

- Contratar personal idóneo.
- Equipar la asociación cooperativa con mobiliario y equipo.
- Fortalecer procesos administrativos, gerenciales y contables.

✓ **A nivel de infraestructura y maquinaria**

- Construir un centro de acopio o de almacenamiento para la conservación de los productos terminados.
- Crear una planta procesadora de mieles, la cual reducirá el tiempo del proceso productivo de cuatro a una hora. Esto se realizará a través de una máquina a vapor. Comprando mieles a cada asociado cuando estén a 110 °C al inicio de la evaporación en la etapa de cocimiento.

El Centro de acopio y la planta procesadora de mieles, están entre los proyectos de mediano plazo, pues ya se tiene el financiamiento por parte del Ministerio de Economía a través del Fondo para Exportación (FOEX).

CAPITULO III

PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL, APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, AHORRO Y CRÉDITO DE PRODUCTORES DE DULCE DE PANELA DEL VALLE DE JIBOA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, (ACOPANELA DE R.L.)

A) DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. *Datos Generales*

1.1 Domicilio: Av. Encarnación de María, Barrio Las Mercedes, Verapaz, Departamento de San Vicente. Número telefónico: 2396-3277.

1.2 Número de Identificación Tributaria: 1010-120804-101-0

1.3 Fecha de Constitución de la Cooperativa: 30 de marzo de 2004.

1.4 Fecha de Aprobación de los Estatutos por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP): 12 de agosto de 2004

1.5 Numero de Registro Contribuyente: 160437-9

1.6 Representante Legal: José Antonio Hernández Rodríguez

1.7 Nombre y numero de autorización del Auditor Externo: En Trámite

1.8 Nombre del Contador: Cesar Ulises Martínez

1.9 Actividad Principal de la Cooperativa: Compra, Distribución y Producción de bienes Agroindustriales producidos por los Asociados.

2. *Datos del Sistema*

2.1 Datos Generales:

- a) El periodo contable será: del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- b) Activo en Giro: El activo en giro es de DOS MIL, CIENTO VEINTICINCO DOLARES.
- c) Valuación de inventarios: Para la valuación de inventarios será el de Primeras Entrada, Primera Salidas, debido a que la producción de la cooperativa es perecedera. Para el control y manejo de los inventarios se utilizará el Método Permanente o Perpetuo.
- d) Sistema de Acumulación de Costos de Producción: El sistema de acumulación de costos será por Ordenes Especificas de Producción, utilizando Costos Históricos para la materia prima y mano de obra directa. En el caso de los costos indirectos serán predeterminados y distribuidos a cada orden de producción, utilizando como base la materia prima aplicada a cada orden.

2.2 Principales Políticas Contables

- a. La información financiera y los estados financieros se expresan en dólares de los Estados Unidos de América. El efectivo en moneda diferente a la de curso legal deberá ser actualizada al tipo de cambio vigente a la fecha.
- b. El proceso contable se desarrolla con base a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- c. La estimación anual de las cuentas incobrables se determinará a través del método de antigüedad de saldos, con base la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 18).

- d. La base contable utilizada será la de acumulación, reconociendo las transacciones y demás sucesos económicos cuando ocurran, registrándose en los libros contables y posteriormente ser presentados en los estados financieros del ejercicio en que se originaron, con base a NIC 18 "Ingresos".
- e. El deterioro normal que afecte los inventarios se reconocerá en cuenta complementaria de activo Estimación por Deterioro de Inventario, debido a que el tipo de producción de la cooperativa es perecedero, a efecto de reflejar el valor neto de los inventarios, con base a la NIC 2 "Inventarios".
- f. Las inversiones temporales se reconocerán inicialmente a su costo de adquisición según lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad N° 22 "Combinación de Negocios", párrafo 21. En el caso de las acciones, la distribución de dividendos antes de la fecha de adquisición se reconocerá como una disminución del costo de la inversión. Los dividendos obtenidos después de la fecha de adquisición se reconocerá como ingreso en el estado de resultados, al finalizar el ejercicio contable, las inversiones serán valuados a su costos o valor de mercado el cual sea más bajo, cuando existiere una bolsa de valores, según lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad N° 25 "Contabilización de las Inversiones Financieras".
- g. Según lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad N° 16, párrafo 15, la Propiedad, Planta y Equipo, del activo no corriente, serán reconocidos inicialmente a su costo, ya sea este de adquisición, construcción o fabricación. El costo comprenderá el precio de compra, incluido los aranceles de importación y los impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
- h. Un bien será considerado dentro de la propiedad, planta y equipo cuando la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo, y cuando el activo para la empresa puede ser medido con suficiente fiabilidad, así como lo

establece la Norma Internacional de Contabilidad N° 16, Propiedad Planta y Equipo, en el párrafo 7.

- i. La base depreciable para los bienes de la propiedad, planta y equipo, será distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil (Método de línea recta), según lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad No. 16, párrafo 41.
- j. Los bienes tomados en arrendamiento financieros se reconocerán a su valor razonable del bien tomado, o al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento. Según lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad N° 17 Arrendamiento Financiero, párrafo 12. Para determinar el valor presente en los pagos mínimos deberá aplicar la fórmula de las anualidades vencidas.
- k. Para el cálculo de la depreciación de los bienes tomados en arrendamiento financiero será el Método de Línea Recta, en relación a los bienes de propiedad, planta y equipo.
- l. Según la Norma Internacional de Contabilidad N° 38 Activos Intangibles, éste tipo de activos se reconocerán a su costo de adquisición menos la amortización respectiva y el deterioro correspondiente. Para el cálculo de la amortización se utilizará el método de línea recta.
- m. Los activos y pasivos por impuesto diferido según la Norma Internacional de Contabilidad No. 12, se reconocerán al valor resultante del cálculo de las diferencias temporarias aplicando la tasa de impuestos.

3. Datos de los Registros

- 3.1 La contabilidad se llevará en libros foliados y empastados, debidamente autorizados por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), la

contabilidad se llevará manual y utilizarán un sistema computarizado para efecto de control interno.

3.2 Libros principales son los siguientes: Libro Diario-Mayor, Libro de Actas de Asamblea General, Libro de Registro de Asociados, Libro de Ventas a Consumidores y Contribuyentes, Libro de Compras.

3.3 Libros Auxiliares: Podrán llevarse los libros auxiliares que sean necesarios para controlar cada una de las cuentas colectivas, tales como: depósitos en bancos, préstamos a asociados, entre otros.

3.4 Forma de registro de los Libros:

- a) Libro Diario- Mayor: Se registrarán las concentraciones diarias de todas las operaciones que se efectúen, las que combinadas con el saldo anterior se obtendrá el saldo actual por cada cuenta y con ello el Balance de Comprobación.
- b) Libro de Estados Financieros: Se registrará el Balance de Situación General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo, que se efectúen al final de cada periodo contable.
- c) Libro de Actas de Asamblea General: Se asentarán las actas del Consejo de Administración y de Asamblea General de Asociados.
- d) Libro de Registro de Asociados: Se inscribirá el nombre, Documento Único de Identidad (DUI), Número de Identificación Tributaria (NIT), y demás datos generales de los asociados. Además, deberá contener el número de aportaciones suscritas y pagadas, así también el valor de los excedentes pagados.
- e) Para el registro de libros de compras, ventas a consumidores y contribuyentes, se aplicarán los lineamientos establecidos en el Código Tributario y su Reglamento, así como también lo establecido en la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

4. Documentos Fundamentales

4.1 Justificantes de Ingresos: los ingresos se reconocerán a través de la emisión de los siguientes documentos:

- a) Facturas por venta y prestación de servicios a consumidores finales.
- b) Comprobantes de Crédito Fiscal y Notas de Débito, cuando las ventas y prestación de servicios sean a contribuyentes.
- c) Recibos de Caja y Notas de abono, a cuentas bancarias, cuando se trate de entradas de efectivo, productos o cuentas por cobrar u otras operaciones similares.

4.2 Justificantes de Egresos: se comprobarán con los documentos siguientes:

- a) Facturas.
- b) Comprobantes de Crédito Fiscal.
- c) Notas de Débitos.
- d) Recibos y cualquier otro documento que ampare el egreso; en todo caso se deberán adherir al cheque vaucher, si el egreso se realiza con fondos disponibles en cuentas bancarias o al comprobante de egreso si se realiza con los fondos de caja chica.

4.3 Emisión y Autorización de Documentos:

- a) Los comprobantes de egreso serán emitidos a diario y de acuerdo con las operaciones.
- b) Los comprobantes de egreso serán autorizados por el Representante Legal y Tesorero cuando se trate de operaciones propias del giro de la cooperativa.

San Vicente, ____ de _____ de 200__.

F.-----

Presidente Consejo de
Administración

F.-----

Contador

B. CATALOGO DE CUENTAS

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL,
APROVISIONAMIENTO, COMERCIALIZACION, AHORRO Y CREDITO DE
PRODUCTORES DE DULCE DE PANELA DEL VALLE DE JIBOA DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPANELA de R.L.)**

CATALOGO DE CUENTAS

DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN

a) Un dígito identifica al elemento de la Contabilidad Financiera, así:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
6. CUENTA DEL CIERRE DEL EJERCICIO
7. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
8. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

b) Dos dígitos identifican la clasificación del elemento de la Contabilidad Financiera, así:

11. ACTIVO CORRIENTE
12. ACTIVO NO CORRIENTE
21. PASIVO CORRIENTE
22. PASIVO NO CORRIENTE

31. CAPITAL CONTABLE COOPERATIVO

41. COSTOS DE PRODUCCION

42. GASTOS

51. INGRESOS CORRIENTES

52. INGRESOS NO CORRIENTES

61. CUENTA LIQUIDADORA

71. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

81. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

c) Tres dígitos indican los rubros de la clasificación, por ejemplo:

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTE

112 ACTIVO REALIZABLE

121 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

211 PASIVO COMERCIAL

212 PASIVO NO COMERCIAL

311 CAPITAL SOCIAL Y RESERVA

d) Cinco dígitos identifican las cuentas de mayor de cada rubro, ejemplo:

11101 EFECTIVO EN BANCO

11201 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

21101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO

31101 APORTACIONES DE ASOCIADOS

e) **Siete dígitos identifican las sub - cuentas, ejemplo:**

1110101 CAJA GENERAL

2110101 CLIENTES LOCALES

3110101 CERTIFICADOS DE APORTACIONES PAGADAS

**A S O C I A C I O N C O O P E R A T I V A D E P R O D U C C I O N A G R O I N D U S T R I A L ,
A P R O V I S I O N A M I E N T O , C O M E R C I A L I Z A C I O N , A H O R R O Y C R E D I T O D E
P R O D U C T O R E S D E D U L C E D E P A N E L A D E L V A L L E D E J I B O A D E
R E S P O N S A B I L I D A D L I M I T A D A (A C O P A N E L A d e R . L .)**

C A T A L O G O D E C U E N T A S

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE</u>
11101	EFFECTIVO EN CAJA
1110101	Caja General
1110102	Caja Chica
11102	EFFECTIVO EN BANCOS
1110201	Cuentas Corrientes
1110202	Cuentas de Ahorro
11103	DEPOSITOS EN OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
1110301	Cuentas de Ahorro
11104	EFFECTIVO RESTRINGIDO
1110401	Depósitos a Plazo
1110402	Depósitos en Garantía de Cartas de Crédito
1110403	Depósitos en Garantía de Préstamo
11105	INVERSIONES TEMPORALES
1110501	Certificados de Aportación
1110502	Títulos de Deuda
1110503	Títulos de Capital
112	<u>ACTIVO REALIZABLE</u>
11201	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES
1120101	Cientes Locales
1120102	Cientes del Exterior
11202	CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES
1120201	Préstamos y Anticipos a Empleados
1120202	Anticipo a Proveedores
1120203	Intereses por Cobrar
1120204	Pago por Cuenta Ajena
1120205	Prestamos y Anticipos a Asociados
1120206	Beneficios a exportadores
1120207	Reintegro del Crédito Fiscal a Exportadores
1120208	Excedentes por Cobrar
1120209	Certificados de Aportaciones

11203 CUENTAS POR COBRAR PARTES RELACIONADAS
 1120301 Asociaciones Cooperativas
 1120302 Federaciones Cooperativas
 1120303 Confederaciones Cooperativas
 11204 DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES
 1120401 Letra de Cambio
 1120402 Pagaré
 1120403 Factura Cambiaria
 11205 (R) ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES
 1120501 (R) Cuentas por Cobrar Comerciales
 1120502 (R) Cuentas por Cobrar no Comerciales
 1120503 (R) Cuentas por Cobrar Partes Relacionadas
 1120504 (R) Documentos por Cobrar Comerciales
 11206 APORTACIONES SUSCRITAS Y NO PAGADAS
 1120601 Aportaciones
 11207 INVENTARIO
 1120701 Productos Terminados
 1120702 Productos en Proceso
 1120703 Materia Prima
 1120704 Materiales Indirectos
 1120705 Repuestos y Accesorios de Equipo Agrícola
 1120706 Aperos
 1120707 Pedidos en Transito
 11208 (R) ESTIMACION POR DETERIORO DE INVENTARIO
 1120801 (R) Producto Terminado
 1120802 (R) Producto en Proceso
 1120803 (R) Materia Prima
 1120804 (R) Materiales Indirectos
 1120805 (R) Repuestos y Accesorios para Equipo Agrícola
 1120806 (R) Aperos
 1120807 (R) Pedidos en Transito
 11209 IVA - CRÉDITO FISCAL
 1120901 Compras Locales
 1120902 Importaciones e internaciones
 11210 IVA - PAGADO POR ANTICIPADO
 1121001 Retenciones de IVA pagadas
 1121002 Percepciones de IVA pagadas
 11211 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
 1121101 Alquiler
 1121102 Seguros y Fianzas
 1121103 Intereses
 1121104 Publicidad y Propaganda
 1121105 Papelería y Útiles

1121106 Materiales de Empaque
 1121107 Pago a Cuenta
 11212 PEDIDOS EN TRANSITO DE INVENTARIO
 1121201 Valor Facturado
 1121202 Seguros
 1121203 Fletes y Transporte
 1121204 Comisiones
 1121205 Honorarios de Agentes Aduanales
 1121206 Impuestos a la Importación
 1121207 Almacenaje
 1121208 Embalaje
 1121209 Acarreos
 1121210 Otros

12 ACTIVO NO CORRIENTE

121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

12101 BIENES INMUEBLES
 1210101 Terrenos
 1210102 Edificaciones
 1210103 Instalaciones de Molienda
 1210104 Construcciones en proceso
 1210105 Otros
 12102 BIENES MUEBLES
 1210201 MAQUINARIA Y EQUIPO DE MOLIENDA
 121020101 Trapiche
 121020102 Motor
 121020103 Maquina Empacadora
 121020104 Otros
 121020105 Herramientas y utensilios de Molienda
 121020106 Moldes
 121020107 Paletas
 121020108 Peroles
 121020109 Basculas
 121020110 Termómetro
 121020111 Otros
 1210202 MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA
 121020201 Tractores
 121020202 Aperos de Labranza y Enseres
 121020203 Otros Bienes
 1210203 EQUIPO DE TRANSPORTE
 121020301 Motocicletas
 121020302 Vehículos
 1210204 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

121020401	Escritorios
121020402	Sillas
121020403	Equipo de Computo
121020404	Maquina de Escribir Eléctrica
121020405	Maquina de Escribir Manual
121020406	Fotocopiadora
121020407	Escáner
121020408	Módulos de Computo
121020409	Mesa de Conferencia
121020410	Cámara Digital
121020411	Archivos
121020412	Ventiladores
121020413	Aire Acondicionado
121020414	Oasis
121020415	Contómetro
121020416	Impresora
121020417	Otros Bienes de Mobiliario y Equipo de Oficina
12103	(R) DEPRECIACION ACUMULADA
1210301	(R) Edificaciones
1210302	(R) Instalaciones
1210303	(R) Maquinaria y Equipo de Molienda
1210304	(R) Maquinaria y Equipo Agrícola
1210305	(R) Equipo de Transporte
1210306	(R) Mobiliario y Equipo Oficina
1210307	(R) Otros Bienes Inmuebles
12104	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1210401	Bienes Inmuebles
1210402	Bienes Muebles
12105	(R) DEPRECIACION DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1210501	(R) Depreciación de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero
1210502	(R) Depreciación de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero
12106	INVERSIONES PERMANENTES
1210601	Instrumentos Financieros de Deudas
1210602	Instrumentos Financieros de Capital
12107	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1210701	Bienes Inmuebles
12108	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO
1210801	Cientes Locales
1210802	Cientes del Exterior
12109	DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO
1210901	Letra de Cambio
1210902	Pagaré
1210903	Factura Cambiaria

12110	ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS
1211001	Plusvalía Adquirida
1211002	Patentes y Marcas
1211003	Licencias y Concesiones
1211004	Software de Aplicación
1211005	Certificaciones
1211006	Otros
12111	(R) AMORTIZACIÓN ACUMULADA
1211101	(R) Plusvalía adquirida
1211102	(R) Patentes y marcas
1211103	(R) Licencias y concesiones
1211104	(R) Certificación de Software
12112	ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
1211201	Diferencias temporarias deducibles
12113	PEDIDOS EN TRANSITO DE ACTIVO FIJO
1211301	Valor Facturado
1211302	Seguros
1211303	Fletes y Transporte
1211304	Comisiones
1211305	Honorarios de Agentes Aduanales
1211306	Impuestos a la Importación
1211307	Almacenaje
1211308	Embalaje
1211309	Acarreos
1211310	Otros
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
211	<u>PASIVO COMERCIAL</u>
21101	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO
2110101	Proveedores Locales
2110102	Proveedores del Exterior
21102	DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO
2110201	Pagaré
2110202	Letra de Cambio
2110203	Carta de Crédito de Exportación
2110204	Facturas Cambiarias
2110205	Otros
21103	DOCUMENTOS POR PAGAR DESCONTADOS
2110301	Pagaré
2110302	Letra de Cambio
2110303	Facturas Cambiarias
2110304	Otro

212	<u>PASIVO NO COMERCIAL</u>
21201	SOBREGIRO BANCARIO
2120101	Cuenta Corriente
21202	PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2120201	Préstamos por pagar a Bancos Locales
2120202	Préstamos por pagar a Bancos del Exterior
2120203	Préstamos por pagar a Asociaciones Cooperativas
2120204	Préstamos por pagar a Federaciones Cooperativas
2120205	Préstamos por pagar a Confederaciones Cooperativas
2120206	Préstamos por pagar a Asociados
2120207	Otros
21203	INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2120301	Intereses por pagar en Bancos Locales
2120302	Intereses por pagar en Bancos del Exterior
2120303	Intereses por pagar en Asociaciones Cooperativas
2120304	Intereses por pagar en Federaciones Cooperativas
2120305	Intereses por pagar en Confederaciones Cooperativas
2120306	Intereses por pagar de Asociados
2120307	Intereses por pagar a Otros
21204	CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS
2120401	Asociaciones Cooperativas
2120402	Federaciones Cooperativas
2120403	Confederaciones Cooperativas
21205	ACREEDORES VARIOS
2120501	Multas
2120502	Intereses
21206	SERVICIOS POR PAGAR
2120601	Agua Potable
2120602	Energía Eléctrica
2120603	Teléfono
2120604	Internet
2120605	Auditoria Interna
2120606	Auditoria Externa
2120607	Contabilidad
2120608	Consultoría
2120609	Otros servicios
21207	PROVISIONES PATRONALES POR PAGAR
2120701	Seguro Social
2120702	Administración de Fondo de Pensiones (AFP)
2120703	INSAFORP
2120704	Seguro de Vida
2120705	Otros

21208	RETENCIONES POR PAGAR
2120801	Seguro Social
2120802	Administración de Fondo de Pensiones (AFP)
2120803	Impuesto Sobre Renta
2120804	Procuraduría General de la República
2120805	Préstamos de Empleados
2120806	Otros
21209	IVA RETENIDO
2120901	Retención a Sujetos Domiciliados
2120902	Retención a Sujetos No Domiciliados
21210	EXCEDENTES POR PAGAR
2121001	Excedentes por pagar a Asociados
2121002	Excedentes por pagar a Ex-asociados
21211	TRIBUTOS POR PAGAR
2121101	IVA Por Pagar
2121102	Impuesto Sobre Renta
2121103	Pago a Cuenta de Impuesto Sobre la Renta
2121104	Impuesto Municipales
2121105	Tasas Municipales
2121106	Multas Tributarias
21212	IVA DEBITO FISCAL
2121201	Ventas a Consumidores
2121202	Ventas a Contribuyentes
21213	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO
2121301	Bienes Inmuebles
2121302	Bienes Muebles
21214	INGRESOS ANTICIPADOS
2121401	Ventas Cobradas por Anticipado
2121402	Intereses Cobrados por Anticipados
2121403	Otros Ingresos no Devengados
21215	CUOTA DE INGRESO DE ASPIRANTES A ASOCIADOS
2121501	Cuota de ingreso
22	PASIVO NO CORRIENTE
221	<u>PASIVO COMERCIAL</u>
22101	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO
2210101	Proveedores Locales
2210102	Proveedores del Exterior
22102	DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO
2210201	Pagaré
2210202	Letra de Cambio
2210203	Facturas Cambiarias
2210204	Otros

22103	PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2210301	Préstamos por pagar a Bancos Locales
2210302	Préstamos por pagar a Bancos del Exterior
2210303	Préstamos por pagar a Asociaciones Cooperativas
2210304	Préstamos por pagar a Federaciones Cooperativas
2210305	Préstamos por pagar a Confederaciones Cooperativas
2210306	Préstamos por pagar a Asociados
2210307	Otros
22104	INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2210401	Intereses por pagar en Bancos Locales
2210402	Intereses por pagar en Bancos del Exterior
2210403	Intereses por pagar en Asociaciones Cooperativas
2210404	Intereses por pagar en Federaciones Cooperativas
2210405	Intereses por pagar en Confederaciones Cooperativas
2210406	Intereses por pagar de Asociados
2210407	Intereses por pagar a Aportaciones de Asociados
2210408	Intereses por pagar a Otros
22105	CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO
2210501	Asociaciones Cooperativas
2210502	Federaciones Cooperativas
2210503	Confederaciones Cooperativas
22106	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO
2210601	Bienes Inmuebles
2210602	Bienes Muebles
22107	RESERVA PARA OBLIGACIONES LABORALES
2210701	Indemnizaciones Pendientes de Pago
2210702	Reserva por Antigüedad Laboral
22108	LIQUIDACIONES DE ASOCIADOS POR PAGAR
2210801	Liquidaciones de Asociados
22109	PROVISION POR OBLIGACIONES CONTINGENTES
2210901	Demandas Pendientes
22110	PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
2211001	Diferencias Temporarias Imponibles
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL CONTABLE COOPERATIVO
311	<u>CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS</u>
31101	APORTACIONES DE ASOCIADOS
3110101	Certificados de Aportación Pagados
3110102	Certificados de Aportación No Pagados
31102	RESERVAS Y FONDOS ESPECIALES
3110201	Reserva Legal

3110202 Reserva de Educación
3110203 Reserva Estatutaria

312 EXCEDENTES, SUPERAVIT Y DEFICIT

31201 EXCEDENTES POR APLICAR
3120101 Excedentes de Ejercicios Anteriores
3120102 Excedentes del Presente Ejercicio
31202 SUPERAVIT
3120201 Superávit por Donación
3120202 Superávit por Subsidios
3120203 Superávit por Legados
31203 (R) DEFICIT ACUMULADO
3120301 (R) De Ejercicios Anteriores
3120302 (R) Del Presente Ejercicio

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS DE PRODUCCION

411 PRODUCCION EN PROCESO

41101 ORDEN DE PRODUCCION X1
4110101 Materia Prima
4110102 Mano de Obra Directa
4110103 Costos Indirectos de Fabricación
41102 ORDEN DE PRODUCCION X2
4110201 Materia Prima
4110202 Mano de Obra Directa
4110203 Costos Indirectos de Fabricación
41103 ORDEN DE PRODUCCION X3
4110301 Materia Prima
4110302 Mano de Obra Directa
4110303 Costos Indirectos de Fabricación

412 COSTOS ACUMULADOS Y APLICADOS

41201 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION CONTROL
4120101 Sueldos
4120102 Salarios y Jornales
4120103 Honorarios
4120104 Supervisión
4120105 Horas Extra
4120106 Comisiones
4120107 Bonificaciones
4120108 Vacaciones
4120109 Aguinaldos
4120110 Indemnización

4120111	Aportación Patronal ISSS
4120112	Aportación Patronal AFP
4120113	Aportación Patronal INSAFORP
4120114	Viáticos
4120115	Dietas
4120116	Atenciones al Personal
4120117	Atenciones al Cliente
4120118	Compras de Uniforme
4120119	Gastos de Representación
4120120	Vigilancia
4120121	Alquileres
4120122	Artículos de Limpieza
4120123	Combustibles y Lubricantes
4120124	Material del Empaque
4120125	Envases Plásticos
4120126	Sacos de Nylon y Pita
4120127	Bolsas Plásticas
4120128	Etiquetas
4120129	Tuzas
4120130	Leña
4120131	Bicarbonato y grasas
4120132	Guantes
4120133	Agua Potable
4120134	Energía Eléctrica
4120135	Comunicaciones
4120136	Depreciación de Edificio
4120137	Depreciación de Instalaciones
4120138	Depreciación de Maquinaria y Equipo Agrícola
4120139	Depreciación de Equipo de Transporte
4120140	Depreciación de Aperos de Labranza y Enseres
4120141	Depreciación de Bienes en Arrendamiento Financiero
4120142	Depreciación de Otros Bienes
4120143	Papelería y Útiles
4120144	Capacitación al Personal
4120145	Asesoría Agrícola
4120146	Seguros
4120147	Mantenimiento y Reparación de Edificio
4120148	Mantenimiento y Reparación de Instalaciones
4120149	Mantenimiento y Reparación Maquinaria y Equipo Agrícola
4120150	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte
4120151	Mantenimiento de Aperos de Labranza y Enseres
4120152	Mantenimiento y Reparación de Bienes en Arrendamiento Financiero
4120153	Mantenimiento de Otros Bienes

4120154 Publicidad y Propaganda
 4120155 Matriculas de comercio
 4120156 Gastos de Transportación
 4120157 Promociones
 4120158 Impuestos Municipales
 4120159 Tasas Municipales
 4120160 Multas y Recargos
 4120161 Amortizaciones
 4120162 Otros
 41202 (R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION APLICADOS
 4120201 (R) Costos Indirectos de Fabricación Aplicados
 41203 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SUB-APLICADOS
 4120301 Costos Indirectos de Fabricación Sub-Aplicados
 41204 (R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SOBRE- APLICADOS
 4120401 (R) Costos Indirectos de Fabricación Sobre-Aplicados

413 COSTOS DE VENTA

41301 COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS
 4130101 Costos de Venta de Productos Locales
 4130102 Costo de Venta de Productos al Exterior

42 GASTOS

421 GASTOS CORRIENTES

42101 GASTOS ADMINISTRATIVOS
 4210101 Sueldos
 4210102 Salarios y Jornales
 4210103 Honorarios
 4210104 Supervisión
 4210105 Horas Extra
 4210106 Bonificaciones
 4210107 Vacaciones
 4210108 Aguinaldos
 4210109 Indemnización
 4210110 Cotizaciones ISSS
 4210111 Cotizaciones AFP
 4210112 Cotizaciones INSAFORP
 4210113 Viáticos
 4210114 Dietas
 4210115 Atenciones al Personal
 4210116 Atenciones al Cliente
 4210117 Compras de Uniforme
 4210118 Gastos de Representación
 4210119 Vigilancia

4210120	Alquileres
4210121	Artículos de Limpieza
4210122	Combustibles y Lubricantes
4210123	Agua Potable
4210124	Energía Eléctrica
4210125	Comunicaciones
4210126	Depreciación de Edificio
4210127	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
4210128	Depreciación de Equipo de Transporte
4210129	Depreciación de Bienes de Bienes en Arrendamiento Financiero
4210130	Depreciación de Otros Bienes
4210131	Deterioro de Inventarios
4210132	Papelería y Útiles
4210133	Capacitación al Personal
4210134	Asesoría Agrícola
4210135	Seguros
4210136	Mantenimiento y Reparación de Edificio
4210137	Mantenimiento y Reparación de Equipo Transporte
4210138	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina
4210139	Mantenimiento y Reparación de Bienes en Arrendamiento Financiero
4210140	Mantenimiento y Reparación de Otros Bienes
4210141	Publicidad y Propaganda
4210142	Otros Impuestos de Comercio
4210143	Gastos de Transportación
4210144	Promociones
4210145	Impuestos Municipales
4210146	Intereses moratorios por pago de tributos
4210147	Tasas Municipales
4210148	Gastos de Organización y reorganización
4210149	Desperdicios
4210150	Producción Anormal
4210151	Placas y Matriculas de Vehículo
4210152	Permisos de Circulación de los Vehículos
4210153	Multas y Recargos
4210154	Cuentas Incobrables
4210155	Suscripciones y Cuotas
4210156	Donaciones y Contribuciones
4210157	Amortización
4210158	Otros
42102	GASTOS DE COMERCIALIZACION
4210201	Sueldos
4210202	Salarios y Jornales
4210203	Honorarios

4210204	Supervisión
4210205	Horas Extra
4210206	Comisiones
4210207	Bonificaciones
4210208	Vacaciones
4210209	Aguinaldos
4210210	Indemnización
4210211	Cotizaciones ISSS
4210212	Cotizaciones AFP
4210213	Cotizaciones INSAFORP
4210214	Viáticos
4210215	Atenciones al Personal
4210216	Atenciones al Cliente
4210217	Compras de Uniforme
4210218	Gastos de Representación
4210219	Vigilancia
4210220	Alquileres
4210221	Artículos de Limpieza
4210222	Combustibles y Lubricantes
4210223	Agua Potable
4210224	Energía Eléctrica
4210225	Comunicaciones
4210226	Depreciación de Edificio
4210227	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
4210228	Depreciación de Equipo de Transporte
4210229	Depreciación de Bienes de Bienes en Arrendamiento Financiero
4210230	Depreciación de Otros Bienes
4210231	Papelería y Útiles
4210232	Capacitación al Personal
4210233	Asesoría Agrícola
4210234	Seguros
4210235	Mantenimiento y Reparación de Edificio
4210236	Mantenimiento y Reparación de Equipo Transporte
4210237	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina
4210238	Mantenimiento y Reparación de Bienes en Arrendamiento Financiero
4210239	Mantenimiento y Reparación de Otros Bienes
4210240	Publicidad y Propaganda
4210241	Otros Impuestos de Comercio
4210242	Gastos de Transportación
4210243	Promociones
4210244	Impuestos Municipales
4210245	Tasas Municipales
4210246	Placas y Matriculas de Vehículo

4210247 Permisos de Circulación de los Vehículos
4210248 Amortización
4210249 Muestras
4210250 Gastos de Feria
4210251 Membresía para Exportar
4210252 Análisis de semilla
4210253 Certificado Fitosanitario
4210254 Certificación Orgánica
4210255 Certificación Sello FLO
4210256 Trámites de Exportación
4210257 Otros

422 GASTOS DE FONDOS DE DONACIONES

42201 CONVENIOS SUSCRITOS CON FONDOS PRODAPII
4220101 Honorario Especialistas
4220102 Honorarios Contabilidad
4220103 Materiales
4220104 Herramientas
4220105 Servicios Administrativos
4220106 Servicios Contratados
4220107 Boletines y otros
4220108 Día de Logros
4220109 Día de Campo
4220110 Intercambio de Experiencia
42202 CONVENIOS SUSCRITO CON FONDOS FOMIN - BID
4220201 Fortalecimiento de Capacitaciones Técnicas
4220202 Fortalecimiento del Proceso Productivo
4220203 Investigación y Desarrollo
4220204 Readequación de Infraestructura
4220205 Evaluación
4220206 Imprevistos
42203 OTROS CONVENIOS

423 GASTOS NO CORRIENTES

42301 GASTOS FINANCIEROS
4230101 Intereses por Préstamos en Bancos Locales
4230102 Intereses por Préstamos en Bancos del Exterior
4230103 Intereses por Préstamos en Asociaciones Cooperativas
4230104 Intereses por Préstamos en Federaciones Cooperativas
4230105 Intereses por Préstamos en Confederaciones Cooperativas
4230106 Intereses por Préstamos a Asociados
4230107 Intereses por Préstamos a Otros
4230108 Intereses Moratorios

4230109 Comisiones Bancarias por Carta de Crédito de Exportación
 4230110 Intereses por Aportaciones de Asociados
 4230111 Intereses por Arrendamiento Financiero
 4230112 Diferencial Cambiario
 4230113 Otros Gastos
 42302 PERDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS
 4230201 Deterioro de Bienes Inmuebles
 4230202 Deterioro de Bienes Muebles
 4230203 Deterioro de Activos Intangibles
 4230204 Propiedades de Inversión
 42303 PERDIDA EN PARTES RELACIONADAS
 4230301 Inversiones Temporales
 4230302 Inversiones Permanentes
 42304 PERDIDAS DE CAPITAL
 4230401 Casos Fortuitos de Bienes de Inmuebles
 4230402 Casos Fortuitos de Bienes de Muebles
 4230403 Casos Fortuitos de Intangibles
 4230404 Casos Fortuitos en Propiedades de Inversión
 42305 PERDIDAS EN TRANSFERENCIA DE ACTIVOS
 4230501 Pérdidas en Venta o Retiros de Bienes Inmuebles
 4230502 Pérdidas en Venta o Retiros de Bienes Muebles
 4230503 Pérdidas en Transferencia de Inversiones
 4230504 Pérdidas en Transferencia de Activos Intangibles
 4230505 Pérdidas en Otros
 42306 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 4230601 Gastos por Impuesto sobre la Renta Corriente
 4230602 Gastos por Impuesto sobre la Renta Diferido
 42307 GASTOS NO OPERATIVOS
 4230701 Gastos de Activos recibidos en Arrendamiento Financiero
 4230702 Otros Gastos

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS CORRIENTES

511 INGRESOS POR VENTAS

51101 VENTAS DE PRODUCTOS
 5110101 VENTA DE PRODUCTOS LOCALES
 511010101 Panela Granulada
 511010102 Dulce de Panela
 511010103 Otros
 5110102 VENTA DE PRODUCTOS AL EXTERIOR
 511010201 Panela Granulada
 511010202 Dulce de Panela
 511010203 Otros

512	<u>INGRESOS POR SERVICIOS</u>
51201	INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS
5120101	Servicio de Asesoría Agrícola
5120102	Otros Servicios
513	INGRESOS SOBRE PRESTAMOS OTORGADOS
51301	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS
5130101	Por Préstamos a Asociados
5130102	Por Préstamos a Empleados
51302	COMISIONES SOBRE PRESTAMOS
5130201	Comisiones
52	INGRESOS NO CORRIENTES
521	<u>INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS</u>
52101	INGRESOS POR INVERSIONES
5210101	Inversiones Temporales
5210102	Inversiones Permanentes
5210103	Propiedades de Inversión
52102	BENEFICIO FISCAL A EXPORTADORES
5210201	Incentivos a Exportadores
52103	PRODUCTOS FINANCIEROS
5210301	Intereses por Depósitos en Cuentas de Ahorro
5210302	Intereses por Depósitos a Plazos
5210303	Diferencial Cambiario
5210304	Otros
52104	INGRESOS POR DONACIONES DE CONVENIOS SUSCRITOS
5210401	Fondos PRODAP II
5210402	Fondos FOMIN – BID
5210403	Otras Instituciones
52105	INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE ACTIVOS
5210501	Transferencia de Bienes Inmuebles
5210502	Transferencia de Bienes Muebles
52106	INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
5210601	Ingreso por Impuesto sobre la Renta Diferido
52107	OTROS INGRESOS NO OPERATIVOS
5210701	Otros Ingresos no operativos
6	CUENTAS DEL CIERRE DEL EJERCICIO
61	CUENTA LIQUIDADORA
611	<u>CUENTA LIQUIDADORA</u>
61101	PERDIDAS Y EXCEDENTES

6110101	Pérdidas y Excedentes
7	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
711	<u>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</u>
71101	GARANTIAS RECIBIDAS
7110101	Garantías Recibidas
71102	MERCADERIAS EN CONSIGNACION
7110201	Mercaderías en Consignación
8	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
81	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
811	<u>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</u>
81101	GARANTIAS RECIBIDAS
8110101	Garantías Recibidas
81102	MERCADERIAS EN CONSIGNACION
8110201	Mercaderías en Consignación

C. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Esta constituido por el conjunto de bienes y derechos que de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera posee la cooperativa y que cumplen con las características siguientes: Tienen un beneficio económico futuro, surgen de eventos pasados, son controlados por la entidad y pueden ser medidos fiablemente.

11 ACTIVO CORRIENTE

Clasificación que agrupan las cuentas que registran las disponibilidades de efectivo en caja y banco; así como también, las cuentas que registran valores de fácil realización.

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTE

11101 EFECTIVO EN CAJA

En esta cuenta se registrará los movimientos diarios de entrada y salida de dinero, provenientes del giro principal de la cooperativa o de cualquier otra naturaleza. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con las entradas de efectivo provenientes de pago parciales o totales, de las cuentas por cobrar, documentos por cobrar, deudores varios, prestación de servicios y ventas al contado.

ABONO: Con el valor de las remesas a los bancos u otras financieras, sean estas cuentas corrientes o de ahorro y por diferencias en caja.

11102 EFECTIVO EN BANCO

Esta cuenta representa el valor del efectivo propiedad de la cooperativa depositado en instituciones bancarias. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con las remesas que se efectúen, notas de abono, intereses percibidos y por ajustes o correcciones.

ABONO: Con los cheques emitidos, notas de cargo, traslados de fondos, retiro de las cuentas de ahorro, por ajustes o correcciones.

11103 DEPOSITOS EN OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Registra las entradas y salidas de fondos en Cooperativas, Federaciones y Confederaciones de ahorro y crédito. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor del dinero destinado para la creación de cuentas de ahorro, remesas a dichas cuentas, intereses y con las notas de abono que aplique la institución financiera.

ABONO: Con el valor de los comprobantes de retiro de las cuentas de ahorro y notas de cargo aplicadas por estas instituciones.

11104 EFECTIVO RESTRINGIDO

Registra las cantidades de efectivo de la cooperativa que se encuentra restringido en instituciones financieras, ya que han sido depositados a plazo para un periodo mayor a tres meses el cual puede ser prorrogable. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por las cantidades de efectivo depositados en banco o por otras instituciones financieras no bancarias, destinados para la creación de depósitos a plazo. Además, se carga cuando se exijan como depósitos para garantizar préstamos recibidos o por garantía de carta de crédito de importación o exportación.

ABONO: Por las cantidades de los retiros o reclasificaciones al vencimiento del depósito a plazo y con el valor de los traslados de los depósitos dados en garantía a la cuenta 11102 EFECTIVO EN BANCO, cuando se haya cumplido la obligación que tenía la cooperativa garantizada con dicho propósito.

11105 INVERSIONES TEMPORALES

Esta cuenta registra todas las inversiones que la cooperativa realiza en otras asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones, así como también inversiones en título de deuda (bonos) o títulos de capital (acciones) para un periodo no mayor de un año. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor de los certificados de aportación de bonos, de acciones entre otros.

ABONO: Con la transferencia total o parcial de los certificados de aportación de bonos de acciones u otros documentos y por su vencimiento.

112 ACTIVO REALIZABLE

11201 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Esta cuenta registra el valor de las deudas a favor de la cooperativa provenientes de actividades propias de su giro, cuyo vencimiento es menor o igual a un año. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Se carga por el importe de las facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal, y Notas de Débito; originadas de ventas del giro normal de la cooperativa y las cuales han sido concedidas al crédito.

ABONO: Se abona por el importe de los pagos parciales o totales que realizan los clientes por las ventas efectuadas y por el saldo de aquellas cuentas que se consideran incobrables.

11202 CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES

Registra todos aquellos valores que representan una obligación de terceros a nuestro favor, referente a operaciones no del giro principal de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza es DEUDOR.

CARGO: Por todos aquellos valores por cobrar a terceros en concepto de anticipos a proveedores, intereses por cobrar, préstamos y anticipos a empleados, préstamos y anticipos a Asociados y otros conceptos.

ABONO: Por el pago total o parcial de dichas operaciones.

11203 CUENTAS POR COBRAR PARTES RELACIONADAS

Registra el valor de las cuentas por cobrar a Asociaciones Cooperativas, Federaciones Cooperativas, Confederaciones Cooperativas con las que se mantengan relaciones mercantiles. Su saldo es de origen DEUDOR.

CARGO: Se carga por los valores de los préstamos que se concedan a Asociaciones cooperativas, Federaciones cooperativas, Confederaciones cooperativas, así mismo cuando se realicen ventas a estas instituciones.

ABONO: Se abona por todos los valores percibidos en concepto de pagos totales o parciales de los préstamos o ventas efectuados.

11204 DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES

Esta cuenta registra los saldos a cargo de los clientes que han sido formalizados mediante documentos, tales como: letras de cambio, pagarés, etc., los cuales representan derechos a favor de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Se carga por los valores de las ventas concedidas al crédito y que están amparadas con documentos.

ABONO: Se abona por todos aquellos pagos totales o parciales que se perciben por este concepto y por el saldo de aquellos documentos que se consideren incobrables.

11205 (R) ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

Registra las provisiones para cubrir posibles pérdidas originadas por cuentas que se consideran de dudosa recuperabilidad, tanto de los adeudos clasificados en el activo

corriente, como los del activo no corriente; esta nos permitirá reflejar el valor neto de todos los derechos por cobrar de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Se abona con la liquidación de los saldos representados por factura pendientes de cobro, después de haberse agotado todos los medios o procedimientos legales para su exigibilidad.

CARGO: Se carga con el porcentaje aplicado al saldo de las cuentas por cobrar al final de cada ejercicio económico.

11206 APORTACIONES SUSCRITAS Y NO PAGADAS

Esta cuenta representa el valor de las aportaciones suscritas y no pagadas de los asociados. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con la cantidad que se han comprometido a pagar los asociados de la Cooperativa, o al ocurrir aumentos de capital.

ABONO: Con los pagos realizados por los asociados en concepto de aportación.

11207 INVENTARIOS

Esta cuenta registra la existencia de materia prima, producto terminado y en proceso, así también, se registran las existencias de aquellos insumos y materiales adquiridos para el proceso productivo. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Se carga al inicio del ejercicio con los valores del inventario inicial, por la compra de la materia prima, materiales, repuestos y accesorios de equipo agrícola y otros

insumos, así como también con la estimación aproximada de la producción en proceso de cada ejercicio y con las entradas del producto terminado proveniente del proceso productivo, la mercadería en tránsito y los insumos y materiales que se adquieren para el mismo.

Además, debe cargarse con la distribución de los costos indirectos de fabricación sub-aplicados, tanto de los productos terminados como de los productos en proceso.

ABONO: Se abona durante el ejercicio con el valor de las ventas a precio de costo, con la requisición de materia prima y materiales enviados al departamento de producción, con el valor de las devoluciones a los proveedores.

Además, debe abonarse cuando se traslade saldo de la cuenta 1120802 PRODUCTO EN PROCESO, a la cuenta 411 PRODUCCION EN PROCESO, y al distribuir los costos indirectos de fabricación sobre-aplicados, tanto a los productos terminados como a los productos en proceso.

11208 (R) ESTIMACION POR DETERIORO DE INVENTARIO

Representa una estimación por el deterioro de los inventarios que pueden sufrir los productos que mantiene en existencia la cooperativa. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el importe de la estimación del deterioro de los inventarios.

CARGO: Con los importes al inventario de aquellos que se consideren deteriorados y obsoletos.

11209 IVA - CRÉDITO FISCAL

Esta cuenta registra el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, que se refleja en los comprobantes de crédito fiscal, notas de débito y notas de crédito recibidas de los proveedores de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el saldo del impuesto al valor agregado a favor de la cooperativa que se recibe en comprobantes de crédito fiscal, notas de débito y otros documentos fiscales, y con los montos retenidos a terceros.

ABONO: Con el valor de los descuentos, devoluciones y ajustes de precios de compras concedidos por los proveedores y amparados con notas de crédito y al finalizar el periodo tributario, cuando se compensa el saldo contra la cuenta 21212 IVA DEBITO FISCAL.

11210 IVA PAGADO POR ANTICIPADO

Cuenta en la cual se registra el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, pagada de forma anticipada, amparado en comprobantes de retención y créditos fiscales otorgados por clientes clasificados como grandes contribuyentes, por la Dirección General de Impuestos Internos. (DGII). Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por el valor del impuesto pagado de forma anticipada provenientes de la venta de bienes o la prestación de servicios, amparado por el comprobante de retención de IVA, y comprobantes de crédito fiscal.

ABONO: Con el valor del impuesto al liquidar al final del periodo tributario, cuando se compense el saldo contra la cuenta 21210 IVA DEBITO FISCAL.

11211 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Bajo esta cuenta se registran todos aquellos gastos efectuados anticipadamente para desarrollar las operaciones de la cooperativa, tales como: seguros, papelería y útiles, materiales de empaque para los productos, etc., los cuales serán consumidos proporcionalmente en el presente ejercicio y parte del siguiente, y con el valor del anticipo a cuenta del impuesto sobre la renta. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con los pagos de primas de seguros para de papelería y útiles de oficina, y todos a aquellos bienes o artículos que se adquieran anticipadamente, así como también con el valor del impuesto sobre la renta pagado por anticipado.

ABONO: Con el valor de las amortizaciones de las liquidaciones anuales, por la parte que se considere consumida y debe reconocer como gastos del periodo, con el saldo del pago a cuenta del Impuesto sobre la Renta, así también, con el impuesto sobre la renta resultante al finalizar el ejercicio fiscal.

11212 PEDIDOS EN TRANSITO DE INVENTARIO

Representa los saldos de aquellos pedidos de mercaderías, materias primas, materiales directos, que se encuentran en transito, es decir que aun no han llegado a las instalaciones de la cooperativa, donde pasaran a formar parte del inventario. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con los saldos de las mercaderías, materias primas, materiales directos, materiales indirectos, que se encuentran en proceso de internación e importación, o que se encuentran depositadas en Almacenes Generales de Deposito.

ABONO: Con los saldos de las mercaderías, materias primas, materiales directos, materiales indirectos, que se reciben o retiran de los Almacenes Generales de Depósitos, trasladando su valor a la cuenta 11207 INVENTARIOS.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Clasificación que agrupa todos aquellos bienes que posee la cooperativa y que no están disponibles para la venta, tienen una larga duración y se encuentran destinados únicamente al uso exclusivo para la realización de sus operaciones.

121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

12101 BIENES INMUEBLES

Representa el valor de los bienes inmuebles propiedad de la cooperativa los cuales han sido adquiridos o construidos con el objetivo de ser utilizados en la generación de los ingresos y no con el propósito de ser transferidos en el corto plazo. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor de los bienes inmuebles adquiridos, con el valor de las mejoras, ampliaciones y revaluaciones que se hagan en dichos bienes, así también por el valor de las erogaciones efectuadas en construcciones en proceso.

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, etc.

12102 BIENES MUEBLES

Representa el costo de adquisición de mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo agrícola, equipo de transporte y otros activos fijos que posee la cooperativa para el desarrollo de sus operaciones. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con la adquisición del bien a su valor de costo o fabricación, mejoras introducidas y aquellos valores necesarios para adaptarlos a sus condiciones de uso.

ABONO: Con la venta de estos bienes, por descargos de ellos, pérdidas y destrucción u obsolescencia.

12103 (R) DEPRECIACION ACUMULADA

Esta cuenta registra las cuotas periódicas y acumuladas de depreciación sobre los bienes muebles de la propiedad, planta y equipo por la pérdida de valor que sufren por su uso o servicio de conformidad con la política contable adoptada por la cooperativa. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de la cuota mensual o anual de depreciación de los bienes muebles, que se calcule de acuerdo a la política contable adoptado por la cooperativa.

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

12104 BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Representa el valor razonable o valor presente de los bienes tomados en arrendamiento financiero por parte de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor razonable de los bienes tomados en arrendamiento financiero o con el valor presente de los pagos mínimos de dicho arrendamiento si este fuera menor, por la cuota pagada en concepto de prima y los costos directos relacionados con la contratación del arrendamiento tales como: Comisiones pagadas, honorarios notariales, etc.

ABONO: Con el valor de la depreciación cuando haya terminado el plazo para el cual rige el arrendamiento financiero o por cancelación, novación, rescisión del contrato o por deterioro de los bienes arrendados.

12105 (R) DEPRECIACION DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Representa el valor del desgaste que sufren los bienes en arrendamiento financiero y su manejo debe ser coherente con el seguido con el resto de los activos depreciables que la Cooperativa posee, ya que esta adquiere los beneficios económicos del activo liquidado durante la mayor parte de su vida económica. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor del porcentaje de depreciación aplicado a los mismos.

CARGO: Por el valor que por este concepto haya acumulado un bien arrendado y deberá ser llevado financieramente a la cuenta otros gastos no operativos, sub cuenta 4230701.

12106 I N V E R S I O N E S P E R M A N E N T E S

En esta cuenta se registran las inversiones en títulos valores como: instrumentos financieros de deuda (acciones) e instrumentos financieros de capital (bonos), para lograr una estabilidad económica y financiera. Su saldo es de naturaleza es DEUDOR.

CARGO: Con el valor de la adquisición de las acciones emitidas por sociedades de capital, las cuales son adquiridas con el propósito de tener poder de decisión en la sociedad emisora y sin el ánimo de transferirlas a corto plazo. Además, con el costo de adquisición de bonos y otros títulos valores con vencimiento en un plazo mayor a un año.

ABONO: Cuando se transfieren total o parcialmente las acciones, bonos y demás títulos valores, con el vencimiento de los bonos, por ajustes cuando disminuye considerablemente el valor de las acciones.

12107 P R O P I E D A D E S D E I N V E R S I O N

Refleja las propiedades de inversión adquiridas por la cooperativa, con el objeto de consolidar el capital cooperativo, para lograr una estabilidad económica y financiera. Su saldo es de naturaleza es DEUDOR.

CARGO: con el valor de adquisición de bienes inmuebles no destinados al giro de la cooperativa, sino que se adquieren con el ánimo de especular en el mercado y venderlos cuando exista la posibilidad de generar utilidades.

ABONO: Por la transferencia total o parcial de las propiedades de inversión que posee la cooperativa.

12108 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO

Registra el valor de las deudas a favor de la cooperativa provenientes de actividades propias de su giro, cuyo vencimiento es mayor a un año. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por el importe de las facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal, y Notas de Debito originadas de ventas del giro normal de la cooperativa y las cuales han sido concedidas por un plazo mayor a un año.

ABONO: Con el importe de los pagos parciales o totales que realizan los clientes por las ventas efectuadas y por la reclasificación de documentos cuyo vencimiento es al corto plazo.

12109 DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO

Registra los saldos a cargo de los clientes que han sido formalizados mediante documentos tales como letras de cambio, pagares, los cuales representan derechos a favor de la cooperativa en un periodo mayor a un año. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por los valores de las ventas concedidas al crédito y que están amparadas con documentos, con plazos mayores a un año.

ABONO: Con todos aquellos pagos totales o parciales que se perciben por este concepto y por el saldo de aquellos documentos que se consideren incobrables.

12110 ACTIVOS INTANGIBLES

Esta cuenta representa todas las erogaciones realizadas por bienes intangibles, tales como: patentes y marcas, licencia y concesiones, software, etc., cuyos beneficios serán recibidos en periodos futuros por lo que los costos se amortizarán entre los periodos equivalentes al tiempo de duración o servicios. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por el valor de las erogaciones efectuadas por la adquisición de bienes ya sea a valor histórico, de adquisición o de producción.

ABONO: Con la respectiva amortización, realización y la transferencia del derecho de propiedad.

12111 (R) AMORTIZACIÓN ACUMULADA

Registra el valor acumulado del porcentaje de amortización que se aplique a los activos intangibles. El origen de su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por el valor de las cuotas mensuales o anuales determinadas para los activos amortizados.

CARGO: Con el valor acumulado de la amortización al transferirlos, al finalizar su vida útil o por liquidación de la misma.

12112 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Representa el valor de las diferencias temporarias deducibles que aun no se han revertido. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

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 establecidos de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad 12 (NIC) Impuesto sobre las Ganancias.

ABONO: Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias deducibles y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

12113 PEDIDOS EN TRANSITO DE ACTIVO FIJO

Representa el valor de la maquinaria y equipo que se encuentra en transito, es decir que aun no han llegado a las instalaciones de la cooperativa, donde pasaran a formar parte del activo fijo. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor de la maquinaria y equipo que se encuentra en proceso de internación e importación o que se encuentran depositadas en Almacenes Generales de Depósitos.

ABONO: Con el valor de la maquinaria y equipo que se recibe o se retira de los Almacenes Generales de Depósitos, trasladando su valor a la cuenta 12102 BIENES MUEBLES.

2 PASIVO

Esta constituido por el conjunto de obligaciones contraídas por la cooperativa, como consecuencia del desarrollo de su actividad.

21 PASIVO CORRIENTE

Se registrarán bajo esta clasificación todas aquellas obligaciones contraídas por la cooperativa, cuya exigencia sea menor a un año.

211 PASIVO COMERCIAL

21101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO

Esta cuenta representa el valor de las cuentas pendientes de cancelar a una fecha determinada y cuyo vencimiento sea menor a un año. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: con el valor de las obligaciones contraídas por la cooperativa por diversos conceptos como son: adquisición de materia prima, insumos y materiales, repuestos y accesorios, recibidos al crédito, para un plazo menor a un año.

CARGO: Con los bonos o cancelación que se haga a los proveedores, por devoluciones o rebajas concedidas.

21102 DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO

Esta cuenta representa el importe de los documentos pendientes de pago a una fecha determinada y cuyo vencimiento es menor a un año. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de las obligaciones contraídas y se documentan con títulos valores; tales como pagarés, letras de cambio, etc., ya se trate de operaciones del giro de la cooperativa, adquisiciones de bienes para activo fijo; y con la porción reclasificada a

corto plazo de la cuenta 22102 DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO.

CARGO: Con los pagos totales o parciales a cuenta de los documentos que amparan las obligaciones contraídas.

21103 DOCUMENTOS POR PAGAR DESCONTADOS

Representa el importe de los títulos de créditos pendientes de pago, que serán descontados en una institución financiera, para que ésta anticipe su importe y efectúe el pago al vencimiento. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de los documentos descontados en instituciones bancarias y financieras.

CARGO: Con el pago total por el suscriptor del documento descontado o por el vencimiento.

212 PASIVO NO COMERCIAL

21201 SOBREGIRO BANCARIO

Refleja el valor de las obligaciones que ha contraído la cooperativa con instituciones bancarias por haber emitido cheques con saldos mayores a los de los depósitos. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el traslado negativo en las cuentas en las cuentas de depósito del banco al final del ejercicio del mes.

CARGO: Por el traslado al inicio del ejercicio o del mes a la respectiva cuenta del banco.

21202 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

En esta cuenta se registrarán las obligaciones a corto plazo, adquiridas por la cooperativa en instituciones financieras y no financieras, sean estas nacionales o extranjeras, así como las deudas contraídas con personas naturales. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con valor el nominal de los préstamos obtenidos; y con los retiros totales o parciales de los préstamos otorgados a la cooperativa.

CARGO: Por el valor de las cuotas pagadas a los prestatarios con el propósito de amortizar total o parcialmente las obligaciones.

21203 INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Bajo esta cuenta se registran mensualmente los intereses pendientes de pago sobre los préstamos obtenidos por la cooperativa y por los depósitos de ahorro recibidos, además por las aportaciones recibidas de los asociados. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el monto de los intereses provisionados por la cooperativa a favor de terceros.

CARGO: Por el valor de los pagos totales o parciales efectuados bajo este concepto.

21204 CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS

Representan el valor de aquellas obligaciones para con asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones, con las que mantiene relaciones mercantiles; y que se

encuentran pendientes de pago, a una fecha determinada, cuyo vencimientos es menor a un año. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por el monto otorgado a la cooperativa por las partes relacionadas.

CARGO: Con los pagos totales o parciales con el valor a pagar a las partes relacionadas.

21205 ACREEDORES VARIOS

Esta cuenta representa obligaciones derivadas de operaciones ajenas al giro de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el importe de los montos adeudados.

CARGO: Por los pagos totales o parciales por la cooperativa.

212206 SERVICIOS POR PAGAR

Refleja la provisión de servicios tales como: agua, energía eléctrica, telefonía, etc. que se deben pagar a corto plazo. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

CARGO: Con el valor de los pagos totales o parciales efectuados bajo este concepto.

ABONO: Con el monto de los servicios provisionados por la cooperativa a favor de terceros.

21207 PROVISIONES PATRONALES POR PAGAR

Esta cuenta registra el movimiento de las provisiones realizadas por la cooperativa de acuerdo a la Leyes Laborales o según notificación legal de remuneraciones de carácter permanente y temporal. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Se abona con el valor de las cuotas o cotizaciones que efectúa la cooperativa al pagar sus nóminas y honorarios.

CARGO: Se carga con los pagos o cuotas que la cooperativa entrega a los organismos correspondientes de acuerdo a la ley.

21208 RETENCIONES POR PAGAR

Refleja el valor retenido a los empleados y terceras personas, cuando por mandato de ley se establezca. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y a terceras personas en concepto de impuesto sobre la renta, AFP, ISSS, etc.

CARGO: Por el pago que la cooperativa realiza a las instituciones beneficiarias de las retenciones.

21209 IVA RETENIDO

Esta cuenta registrará el 1% del IVA retenido que se le haya practicado a los sujetos de retención o percepción en un periodo determinado. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el 1% de anticipo del pago de IVA retenido, que haya pagado un sujeto de retención o percepción cuando se le transfieran bienes muebles corporales cuando a este se le preste o solicite un servicio.

CARGO: Por el saldo que tenga cuando se le determine el impuesto de IVA por pagar al final del periodo que se haya practicado.

21210 EXCEDENTES POR PAGAR

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. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

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 cooperativa.

21211 TRIBUTOS POR PAGAR

Representa el valor de los tributos pendientes de pago a una fecha y cuyo vencimiento es menor a un año. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de los impuestos a pagar de IVA, renta, anticipos de pago a cuenta, impuestos y tasas municipales; de conformidad a las Leyes Tributarias.

CARGO: Por el valor de los pagos totales o parciales que se realice a las instituciones administradoras de los tributos respectivos.

21212 IVA. DEBITO FISCAL

Representa el debito fiscal generado por transferencias y prestación de servicios a consumidores y contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR

ABONO: Por el valor del Impuesto al Valor Agregado determinado de conformidad con la Ley y documentado en comprobantes de crédito, notas de debito, cuando la transferencia o la prestación de servicios sea a contribuyentes del impuesto; y 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 periodo 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 TRIBUTOS POR PAGAR 21210.

21213 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Refleja todas aquellas obligaciones que la cooperativa ha contraído como arrendamiento financiero con o sin promesa de venta, cuyo vencimiento es menor a un año. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por el valor de las obligaciones contraídas en los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles e inmuebles.

CARGO: con el valor de los pagos totales o parciales de las cuotas de amortización de acuerdo al contrato celebrado.

21214 INGRESOS ANTICIPADOS

Representa los valores de los anticipos efectuados por clientes locales o del exterior. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de los anticipos por las ventas que realizan los clientes; intereses cobrados por anticipados y otros ingresos generados anticipadamente.

CARGO: Al entregar el producto a los clientes y al vencer los intereses por cobrar, debiendo trasladar y reconocer el ingreso.

21215 CUOTA DE INGRESO DE ASPIRANTES A ASOCIADOS

Refleja las cantidades de dinero recibidos por los aspirantes a formar parte de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por las cuotas de ingreso que se establezca en los estatutos para los nuevos asociados.

CARGO: Al finalizar el ejercicio contra la cuenta: 31102 RESERVAS Y FONDOS ESPECIALES.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Representa todas aquellas obligaciones contraídas por la cooperativa cuya exigibilidad es por un plazo mayor a un año.

221 PASIVO COMERCIAL

22101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO

Representa el valor de las cuentas pendientes de cancelar a una fecha determinada y cuyo vencimiento sea mayor a un año. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de las obligaciones contraídas por la cooperativa por diversos conceptos como son: adquisición de materia prima, insumos y materiales, repuestos y accesorios, recibidos al crédito, para un plazo mayor de un año.

CARGO: Por los bonos o cancelación que se haga a los proveedores, por devoluciones o rebajas concedidas.

22102 DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A LARGO PLAZO

Esta cuenta representa el importe de los documentos pendientes de pago a una fecha determinada y cuyo vencimiento es mayor a un año. El origen de su saldo es ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de las obligaciones contraídas por la cooperativa y se documentan con títulos valores; tales como pagarés, letras de cambio, etc., ya se trate de operaciones del giro de la cooperativa, adquisiciones de bienes para activo fijo; para plazos mayores de un año.

CARGO: Con los pagos totales o parciales a cuenta de los documentos que amparan las obligaciones contraídas y con el traslado a la cuenta 22102 DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO.

22103 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

En esta cuenta se registrarán las obligaciones a corto plazo, adquiridas por la cooperativa en instituciones financieras y no financieras, sean estas nacionales o extranjeras, así como las deudas contraídas con personas naturales; todos ellos amparadas con garantías prendarias o hipotecarias, cuyo plazo es mayor de un año. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor nominal de los préstamos obtenidos; y con los retiros totales o parciales de los préstamos otorgados a la cooperativa.

CARGO: Por el valor de las cuotas pagadas a los prestatarios con el propósito de amortizar total o parcialmente las obligaciones.

22104 INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO

Bajo esta cuenta se registran las provisiones de intereses por pagar de préstamos otorgados a la cooperativa, cuyo vencimiento será mayor a un año. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por el monto de los intereses provisionados por la cooperativa a favor de terceros y que se relacionan con las obligaciones a largo plazo.

CARGO: Con el valor de los pagos totales o parciales efectuados bajo este concepto.

22105 CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO

Estas representan el valor de aquellas obligaciones para con asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones, con las que mantiene relaciones mercantiles; y que se encuentran pendientes de pago, a una fecha determinada, cuyo vencimientos es mayor a un año. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el monto otorgado a la cooperativa por las partes relacionadas.

CARGO: Por los pagos totales o parciales con el valor a pagar a las partes relacionadas.

22106 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Refleja todas aquellas obligaciones que la cooperativa ha contraído como arrendamiento financiero con o sin promesa de venta, cuyo vencimiento es mayor a un año. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de las obligaciones contraídas en los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles e inmuebles.

CARGO: Por el valor de los pagos totales o parciales de las cuotas de amortización de acuerdo al contrato celebrado.

22107 RESERVA PARA OBLIGACIONES LABORALES

En esta cuenta se registrarán las cantidades mensuales estimadas para cumplir los imprevistos con el personal, de acuerdo a las Leyes Laborales. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por el valor de la cuota mensual o anual estimada para hacer frente a los casos de despido de empleados con responsabilidad para la cooperativa y la provisión de vacaciones y aguinaldo.

CARGO: Con el valor de lo pagado a los empleados por concepto de indemnizaciones, retiros voluntarios, vacaciones, aguinaldos etc.

22108 LIQUIDACIONES DE ASOCIADOS

Esta cuenta registra los valores pendientes de pago a los asociados por su retiro de la cooperativa, depuse de liquidar las diferentes cuentas deudoras y acreedores del mismo. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor neto o la diferencia a favor del asociado por su retiro.

CARGO: Por el pago efectuado al asociado retirado.

22109 PROVISION POR OBLIGACIONES CONTINGENTES

Representa las obligaciones que se pueden generar a la cooperativa cuando haga uso de instrumentos financiero, cuyas cláusulas pueden comprometerlas a pagos adicionales, si se presentan ciertas circunstancias fuera de control de la cooperativa. Así también en lo referente a litigios relacionados con impuestos complementarios y multas. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor estimado de las posibles obligaciones que pueden surgir a la cooperativa.

CARGO: Cuando se hace efectiva la obligación y por pagos adicionales en conceptos antes mencionados.

22110 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Representa el valor de las diferencias temporarias imponibles que aun no se han revertido. Su saldo es de naturaleza **ACREEDOR**.

ABONO: Con el valor de los 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, y su valor en libros establecidos de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad 12 (NIC).

CARGO: Por el valor de las reversiones de las diferencias temporarias imponibles y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

3 PATRIMONIO

Representa todas aquellas cuentas que reflejan el capital, las utilidades reservas que forman parte del patrimonio de la cooperativa.

31 CAPITAL CONTABLE COOPERATIVO

Representa el capital invertido por los asociados en aportaciones, reservas con que cuenta la cooperativa para cubrir riesgos, excedentes resultantes de operaciones, superávit, entre otros.

311 CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS

31101 APORTACIONES DE ASOCIADOS

Bajo esta cuenta se registran las aportaciones capitalizadas por los asociados, ya sea este pagado o suscrito. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

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: Por la disolución la cooperativa, cuando por acuerdo de la Asociación Cooperativa General de Asociados se disminuye el capital o por el retiro de las aportaciones de los asociados al retirarse de la cooperativa.

31102 RESERVAS Y FONDOS ESPECIALES

Bajo esta cuenta se registran las cantidades de las reservas que han sido constituidas con el propósito de hacerle frente a riesgos o imprevisto que puede sufrir la cooperativa; así como también las cantidades que han sido reservadas para ser utilizadas en actividades de educación de la cooperativa a cargo de su comité respectivo. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por los porcentajes deducidos de los excedentes del ejercicio contable. Para la reserva legal se aplicara el 10% establecido por la Ley General de Asociaciones Cooperativa y la reserva de educación se determinará según lo establecido en sus

estatutos. Así también, al incrementar la reserva de educación por cualquier concepto que la Ley General de Asociaciones Cooperativa o los estatutos señale.

CARGO: Con las cantidades utilizadas para los fines antes mencionados, y por las cantidades autorizadas por la Asamblea General de Asociados.

312 EXCEDENTES, SUPERAVIT Y DEFICIT

31201 EXCEDENTES POR APLICAR

En esta cuenta se agrupan los excedentes originados por la operatividad de la Asociación Cooperativa del presente ejercicio y de ejercicios anteriores que aún no se han acordado su distribución en Asamblea General de Asociados. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con los excedentes obtenidos de cada ejercicio reflejado en los Estados Financieros, cuyo saldo es transferido 61101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.

CARGO: Por la distribución de estos según decisión de Asamblea General de Asociados.

31202 SUPERAVIT

En esta cuenta se registran los valores provenientes de donaciones, subsidios, y legados provenientes de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con los valores recibidos por los conceptos antes mencionados, ya sean estos en dinero o en especie; y por los incrementos en los bienes mueble e inmuebles, de acuerdo a las reevaluaciones para actualizar su razonabilidad.

CARGO: Por la enajenación de los bienes y la liquidación del dinero.

31203 (R) DEFICIT ACUMULADO

Bajo esta cuenta se registrarán las pérdidas de operación de la asociación cooperativa, del presente ejercicio y de ejercicios anteriores; detallando a cual de estos pertenecen. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores; y del presente ejercicio.

ABONO: Cuando se amortice total o parcialmente saldo, según acuerdo en Asamblea General de Asociados, según las regulaciones establecidas en la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Están constituidas por las cantidades invertidas en el costo de producción, el costo de ventas y los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa, así como por cualquier otro tipo de gastos no considerado como parte de las operaciones normales de la misma.

41 COSTOS DE PRODUCCION

Representa todas aquellas cantidades incurridas durante cada una de las actividades productivas de la Cooperativa.

411 P R O D U C C I O N E N P R O C E S O

41101 O R D E N D E P R O D U C C I O N X 1

Cuenta transitoria que representa la acumulación de los costos incurridos en la orden de producción X1. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Durante el periodo de costos con el valor de las materias primas consumidas, material directo, mano de obra directa y los costos asignados a la orden X1.

ABONO: Al final del periodo de costos al cierre del ejercicio contable por los traslados a la cuenta de 11209 INVENTARIOS y las sub cuentas 1120901 PRODUCTOS TERMINADOS Y 1120902 PRODUCTOS EN PROCESO.

41102 O R D E N D E P R O D U C C I O N X 2

Cuenta transitoria que representa la acumulación de los costos incurridos en la orden de producción X2. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Durante el periodo contable con el valor de las materias primas consumidas, material directo, mano de obra directa y los costos asignados a la orden X2.

ABONO: Al final del periodo de costos al cierre del ejercicio contable por los traslados a la cuenta de 11209 INVENTARIOS y las sub cuentas 1120901 PRODUCTOS TERMINADOS Y 1120902 PRODUCTOS EN PROCESO.

41103 ORDEN DE PRODUCCION X3

Cuenta transitoria que representa la acumulación de los costos incurridos en la orden de producción X3. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Durante el periodo contable con el valor de las materias primas consumidas, material directo, mano de obra directa y los costos asignados a la orden X3.

ABONO: Al final del periodo de costos al cierre del ejercicio contable por los traslados a la cuenta de 11209 INVENTARIOS y las sub cuentas 1120901 PRODUCTOS TERMINADOS Y 1120902 PRODUCTOS EN PROCESO.

412 COSTOS ACUMULADOS Y APLICADOS

41201 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION CONTROL

Cuenta en la cual se acumulan todos los costos indirectos de fabricación, reales, en los que se han incurrido en cada orden de producción. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por el valor real de los costos indirectos de fabricación en la medida que se generen.

ABONO: Con la liquidación de su saldo contra la cuenta 41202 (R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN APLICADOS. Cuando exista una sub aplicación de costos indirectos de fabricación, esta se deberá liquidar contra la cuenta 41203 (R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SUB-APLICADOS.

41202 (R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION APLICADOS

En esta cuenta se registra el valor acumulado de los costos indirectos de fabricación que se han asignado a las órdenes de producción mediante el empleo de tasas predeterminadas. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por el valor resultante de aplicar las tasas predeterminadas de costos indirectos de fabricación a cada orden de producción.

CARGO: Al finalizar el periodo contable liquidando su saldo con la cuenta 41201 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION. Cuando exista una sobre aplicación de costos indirectos de fabricación, esta deberá liquidarse con la cuenta: 41204 (R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SOBRE APLICADOS

41203 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SUB-APLICADOS

Representa la sub-aplicación de los costos indirectos de fabricación. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor de la sub-aplicación de los costos indirectos de fabricación reales.

ABONO: Con la distribución de la sub-aplicación de los costos indirectos de fabricación, trasladándolo a la cuenta 41301 COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS en caso de haberse vendido todos los productos, pero si existiere productos en proceso y terminados la sub-aplicación se distribuirá entre las cantidades existentes en esas cuentas.

41204 (R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SOBRE APLICADOS

Esta cuenta la sobre aplicación de los costos indirectos de fabricación. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de la sobre aplicación de los costos indirectos de fabricación reales.

CARGO: Por la distribución de la sobre aplicación de los costos indirectos de fabricación, trasladándolo a la cuenta 41301 COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS en caso de haberse vendido todos los productos, pero si existiere productos en proceso y terminados la sobre aplicación de distribuirá entre las cantidades existentes en esas cuentas.

413 COSTOS DE VENTA

41301 COSTO DE VENTA DE PRODUCTOS

Refleja el costo acumulado de los productos terminados, que fueron vendidos, el cual fue obtenido a través de las diferentes hojas de costos. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Durante el periodo contable con el valor total de la producción vendida, y con sub aplicación de los costos indirectos de fabricación.

ABONO: Durante el periodo contable con la sub aplicación de los costos indirectos de fabricación, y al final del ejercicio, cuando se liquide contra la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXEDENTES.

42 GASTOS

Registra las diversas cuentas de gastos en que incurre la cooperativa durante el periodo contable, relacionadas con el funcionamiento tanto a nivel administrativo y operacional.

421 GASTOS CORRIENTES

42101 GASTOS ADMINISTRATIVOS

Registra el conjunto de erogaciones en que incurre la cooperativa para el funcionamiento de sus actividades principales. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con todas las erogaciones que representan un gasto relacionado con las actividades principales de la cooperativa, tales como: pagos de sueldos y salarios, alquileres, pago de servicios básicos, entre otros.

ABONO: Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta: 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

42102 GASTOS DE COMERCIALIZACION

Registra todas las erogaciones realizadas por la cooperativa durante el ejercicio contable, destinadas para la comercialización y distribución de los diferentes productos y servicios. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por el importe de los gastos originados por las ventas 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:
61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

422 GASTOS DE FONDOS DE DONACIONES

42201 CONVENIOS SUSCRITOS CON FONDOS PRODAP II

Esta cuenta registra los egresos relacionados con la administración de los fondos recibidos en concepto de donación por parte del PRODAP II, para la ejecución de proyectos de Mejoramiento Administrativo y Operativo de la Cooperativa. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por el valor de los egreso originado por la ejecución de los proyectos realizados por la Cooperativa.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta
61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

42202 CONVENIOS SUSCRITO CON FONDOS FOMIN - BID

Esta cuenta registra los egresos relacionados con la administración de los fondos recibidos en concepto de donación por parte del FOMIN-BID, para la ejecución de proyectos de Fortalecimiento del Proceso Productivo, Readecuación de Infraestructura, entre otros. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por el valor de los egreso originado por la ejecución de los proyectos realizados por la Cooperativa.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta
61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

42203 OTROS CONVENIOS

Esta cuenta registra los egresos relacionados con la administración de los fondos recibidos en concepto de donación por parte otras instituciones, para la ejecución de diferentes proyectos para mejoramiento y fortalecimiento de la Asociación Cooperativa, entre otros. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por el valor de los egreso originado por la ejecución de los proyectos realizados por la Cooperativa.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

423 GASTOS NO CORRIENTES

42301 GASTOS FINANCIEROS

Bajo esta cuenta se registran los gastos por intereses pagados, comisiones y otros relacionados con la contratación y financiamiento de préstamos recibidos. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con todos los valores pagados en concepto de intereses, comisiones, diferencias cambiarias, honorarios profesionales siempre y cuando estén relacionados con la obtención de préstamos de instituciones financieras, no financieras, personas naturales y no naturales.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta: 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

42302 PERDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS

Registra el deterioro ocasionado por circunstancias ajenas a las operaciones de la cooperativa en sus activos. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor determinado del deterioro que han sufrido los activos durante el ejercicio contable.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta: 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

42303 RESULTADO EN PARTES RELACIONADAS

Representa los resultados de las pérdidas ordinarias y extraordinarias resultantes en asociaciones, federaciones, confederaciones en las que se tenga participación; así como también, por los resultados obtenidos en títulos de deuda y de capital. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el monto de las pérdidas considerando el grado de participación en las partes relacionadas.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta: 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

42304 PERDIDAS DE CAPITAL

Bajo esta cuenta se registra la pérdida de capital ocasionadas por casos fortuitos, a los que se encuentran expuestos los activos propiedad de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor de las pérdidas sufridas en los activos de la cooperativa ocasionados por caso fortuitos tales como: desastres naturales, hurtos, entre otros.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta: 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

42305 PERDIDAS EN TRANSFERENCIA DE ACTIVOS

Esta cuenta refleja el monto de las perdidas por la enajenación de bienes del activo no corrientes de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por el valor de la pérdida originada en la enajenación de los bienes del activo no corrientes de la cooperativa.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta: 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

42306 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Refleja el impuesto de renta corriente obtenido según la Ley de Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto de Renta Diferido calculado de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) número 12. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Por el importe del impuesto sobre la renta corriente y por el valor del impuesto diferido determinado con base a la aplicación de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) número 12.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta: 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES para liquidar su saldo.

42307 GASTOS NO OPERATIVOS

Cuenta que registra todos los gastos o desembolsos que se realice en la cooperativa. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: con todos los o con cualquier otro gasto que se realice, y que no se aplique a los gastos corrientes, gasto de fondos de donación, financieros ni a otros costos.

ABONO: Con el traslado del saldo a la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES al finalizar el ejercicio contable para establecer resultados.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51 INGRESOS CORRIENTES

Están constituidos por los ingresos que la Cooperativa obtiene por la venta de sus productos y por otros conceptos que no pertenecen al giro normal de su actividad económica.

511 INGRESOS POR VENTAS

51101 VENTAS DE PRODUCTOS

Cuenta en donde se registran todos aquellos ingresos provenientes de la comercialización de los productos terminados en la cuenta inventarios. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor neto de las ventas de los productos terminados sean al crédito y al contado.

CARGO: Por las devoluciones de las ventas realizadas al precio de venta y por el ajuste del débito fiscal por las ventas a consumidores finales. Al finalizar el ejercicio contable se liquidara con la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES.

512 INGRESOS POR SERVICIOS

51201 INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Registra los servicios de asesoría agrícola u otros servicios prestados por la cooperativa. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Durante el periodo contable con el valor de los servicios de asesoría agrícola y otros servicios prestados por la cooperativa.

CARGO: Al finalizar de cada mes por el valor del IVA Débito Fiscal por prestación de servicios a consumidores finales y al final del ejercicio contable se liquidará su saldo con la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES.

513 INGRESOS POR INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS OTORGADOS

51301 INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS

Bajo esta cuenta se registran los intereses mensuales generados por los préstamos otorgados a empleados y asociados de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de los intereses mensuales generados por los préstamos otorgados a empleados y asociados de la cooperativa.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES.

52 INGRESOS NO CORRIENTES

Se registrará los ingresos provenientes de actividades que no son del giro normal de la cooperativa. Incluirá ingresos provenientes de inversiones, productos financieros, entre otros.

521 INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS

52101 INGRESOS POR INVERSIONES

Registra los ingresos generados por las inversiones que se tengan en partes relacionadas, así como también aquellos ingresos provenientes de títulos valores. Su saldo es de origen ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de los ingresos generados por la participación en la partes relacionadas durante el periodo contable.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES.

52102 BENEFICIO FISCAL A EXPORTADORES

Refleja aquellos ingresos provenientes de incentivos fiscales autorizados por el Ministerio de Hacienda y Economía para los exportadores. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por las devoluciones correspondientes al 6% sobre el monto de la exportación al FOB, según lo establecido en la Ley de las Exportaciones.

CARGO: A final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES.

52103 PRODUCTOS FINANCIEROS.

Esta cuenta representa los productos financieros devengados durante el periodo en instituciones financieras. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Se abona por el valor de los intereses devengados en el periodo contable, provenientes de depósitos monetarios que tenga la cooperativa en instituciones bancarias y no bancarias y por el valor del diferencial cambiario a favor de la cooperativa a realizar transacciones con moneda extranjera.

CARGO: Se carga al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES.

52104 INGRESOS POR DONACIONES

Registra los fondos donados a la Cooperativa, por medio de Convenios celebrados con otras instituciones; con el propósito de ejecutar proyectos que contribuyan a la estabilidad económica y financiera de la misma. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por el valor utilizado de los fondos recibidos en donación, para la realización de los proyectos.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES.

52105 INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE ACTIVOS

Refleja los ingresos percibidos por la cooperativa, por la transferencia de activos no corrientes de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con los ingresos provenientes de la transferencia de los bienes perteneciente del activo corriente, siempre y cuando el valor recibido sea mayor al valor del bien transferido.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES

52106 INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

En esta cuenta se 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 cooperativa y que originan diferencias temporarias deducibles. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor del impuesto diferido determinado según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) número 12, cuando surjan diferencias temporarias deducibles.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES.

52107 OTROS INGRESOS NO OPERATIVOS

En esta cuenta se registrarán los ingresos provenientes de actividades que no son del giro normal de la cooperativa. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Con el valor de los ingresos provenientes de actividades que no son del giro normal de la cooperativa.

CARGO: Con el valor al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 61101 PERDIDAS Y EXCEDENTES.

6 CUENTAS DEL CIERRE DEL EJERCICIO

61 CUENTA LIQUIDADORA

Representan las cuentas liquidadoras del ejercicio contable.

611 CUENTA LIQUIDADORA

61101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Cuenta que servirá para contabilizar y liquidar 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. Su saldo es transitorio y puede ser de naturaleza DEUDOR O ACREEDOR.

CARGO: Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas de los elementos 41 COSTOS, 42 GASTO, con el valor de las reservas legales, el impuesto sobre la renta si fuera procedente, y para liquidar su saldo acreedor con la sub cuenta 3120102 EXCEDENTES DEL PRESENTE EJERCICIO.

ABONO: Al final del ejercicio contable con los saldos de las cuentas siguientes: INGRESOS POR VENTAS, INGRESOS POR SERVICIOS E INGRESOS NO OPERATIVOS, si al final del ejercicio su saldo es deudor, éste debe ser liquidado con las sub cuenta 3120302 (R) DEL PRESENTE EJERCICIO.

7 CUENTAS CONTINGENTES DE ORDEN DEUDORAS

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Permite registrar extracontablemente las operaciones que ameritan controlarse y que no forman parte de los activos, pasivos y patrimonio de la cooperativa y que únicamente se aplicaran para efectos de control.

711 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

71101 GARANTIAS RECIBIDAS

Presenta extracontablemente el valor de los bienes recibidos en garantía y que pueden o no hacerse efectiva. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor de las garantías recibidas y que en un momento determinado puedan llegar a convertirse en reales.

ABONO: Cuando desaparezcan las causas que motivaron las contingencias.

71102 MERCADERIAS EN CONSIGNACION

Presenta extracontablemente el valor de las mercancías recibidas en consignación y que en un momento pueden o no transferirse. Su saldo es de naturaleza DEUDOR.

CARGO: Con el valor de las mercancías recibidas en consignación y que en un momento determinado pueden convertirse en ingresos reales, propios en el momento de la venta.

ABONO: Cuando desaparezcan las causas que motivaron las contingencias.

8 CUENTAS CONTINGENTES DE ORDEN ACREEDORAS

81 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Esta clasificación representa extracontablemente las operaciones que ameritan controlarse y sirven de contra cuenta a las cuentas de resultado deudoras.

811 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

81101 GARANTIAS RECIBIDAS

Esta cuenta registra la liquidación por operaciones que hayan sido generadas como contingencias a una fecha determinada. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por el valor de las contingencias que hayan sido contabilizados en la cuenta 71101 GARANTIAS RECIBIDAS.

CARGO: Cuando haya desaparecido la causa que motivó la contingencia.

81102 MERCADERIAS EN CONSIGNACION

Representa la liquidación por operaciones que hayan sido generadas como contingencias a una fecha determinada. Su saldo es de naturaleza ACREEDOR.

ABONO: Por el valor de las contingencias que hayan sido contabilizados en la cuenta 71102 MERCADERIAS EN CONSIGNACION.

CARGO: Cuando haya desaparecido la causa que motivó la contingencia.

San Vicente, ____ de _____ de 20__.

F. _____

Presidente Consejo de Administración

F. _____

Contador

2. PROPUESTA DE DISEÑO DE SISTEMA DE COSTOS PARA LA ASOCIACION COOPERATIVA ACOPANELA DE R.L.

En la determinación de un de Sistema de Contabilidad que se ajuste a las necesidades de una empresa, se requiere de la evaluación de muchos factores que se combinan dentro del ambiente en que dicha entidad desarrolla su actividad productiva. Estos factores son: la actividad económica principal a que se dedica, el volumen de las operaciones, la variedad de sus productos, la capacidad instalada y los procesos que permiten dar cumplimiento al mismo, dando forma así al Sistema de Contabilidad idóneo a utilizar.

El diseño del sistema de costos a implementar, será a través de la selección de procedimientos alternativos; que incluso varían para acumular, integrar y asignar los costos de materiales, mano de obra y costos indirectos. Sin embargo, existen cuatro características fundamentales que son aplicables en un sistema de costos sin importar el tipo de empresa de que trate. Estas son:

- La forma en que se integra a la contabilidad financiera
- Las bases de acumulación de costos
- Objetividad de los costos de producción
- Elementos que integran los costos de producción

Tomando en cuenta lo antes expuesto, y considerando la rama industrial y el modo de producir de la Asociación Cooperativa, se determino que el **Sistema de Costos por**

Ordenes de Producción Específicas es el que mas se adapta sus necesidades, estimando únicamente los Costos Indirectos de Fabricación haciendo uso de las tasa de aplicación respectivas.

Este sistema es apropiado, debido a que la producción se realiza con base a una orden específica y su característica distintiva es la acumulación de los costos de producción en forma independiente para cada orden, por lo que se debe elaborar una hoja de costos para cada orden (ANEXO N° 35).

La hoja de costos, es la herramienta principal en un sistema de órdenes, puesto que es el resumen de los valores de los tres elementos del costo, utilizados en cada orden de trabajo procesada. Para que una vez finalizada la producción se facilite determinar los costos totales y unitarios en cada orden específica de producción.

1. Contabilización de los Elementos del Costos

Para un mejor control, se designaron sub - cuentas para cada uno de los componentes de los costos de producción. Derivándose del rubro Producción en Proceso y su respectiva cuenta Orden de Producción X1. Dichas cuentas se visualizan en el catálogo de cuentas de la siguiente manera:

411	<u>PRODUCCION EN PROCESO</u>
41101	ORDEN DE PRODUCCION X1
4110101	Materia Prima
4110102	Mano de Obra Directa
4110103	Costos Indirectos de Fabricación

1.1 Materia Prima

Definición:

Los materiales son aquellos que pueden identificarse en la fabricación de un producto determinado, fácilmente se asocian con este y representan el principal costo de materiales en la elaboración del producto.

La utilización de los materiales se controla por medio del formato de orden de requisición de materiales (ANEXO N° 8). La salida de bodega de materiales siempre deberá estar amparada por una requisición, ya que es el documento fuente para registrar los materiales en la hoja de costos.

La salida de bodega de éstos, se cargan a la cuenta **41101 PRODUCCION EN PROCESO** y abonándose la cuenta de inventario de Materia Prima, como se refleja a continuación:

REGISTRO N° X				
CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
41101	ORDEN DE PRODUCCION X1		\$ XXX	
4110101	Materia Prima	\$ XXX		
11208	INVENTARIO			\$ XXX
1120803	Materia Prima	\$ XXX		
V/ Por el registro de materiales directos según requisición N° para orden de producción N° X				

1.2 Mano de Obra Directa

Definición:

Es el esfuerzo físico o mental que se emplea en la fabricación de un producto terminado.

Esta constituida por los sueldos, salarios y percepciones del personal de la cooperativa

sea permanente o eventual. Siempre y cuando éste personal intervenga directamente el proceso productivo.

Los valores del costo de la Mano de Obra Directa se le carga a una orden de producción específica; este es obtenido por medio de un formulario llamado Boleta de Tiempo Individual (Anexo N° 28), el cual es el sumario de las Horas de Mano de Obra Directa empleadas en la orden de producción específica.

La cuenta que interviene en el registro y control de la mano de obra directa es la **41101 PRODUCCION EN PROCESO** y su respectiva sub-cuenta Mano de Obra Directa. Se carga con los valores de la mano de obra que se incurre en el proceso productivo, abonando las cuentas de Efectivo y Equivalente de Efectivo, y Retenciones por Pagar; en concepto de pago de sueldos y salarios, etc., como se refleja a continuación:

REGISTRO N° X				
CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
41101	ORDEN DE PRODUCCION X 1		\$ XXX	
4110102	Mano de Obra	\$ XXX		
11102	EFFECTIVO EN BANCO			\$ XXX
21207	RETENCIONES POR PAGAR			\$ XXX
2120701	Seguro Social	\$ XXX		
2120702	AFP	\$ XXX		
2120703	Impuesto Sobre Renta	\$ XXX		
V/ Por el registro de la Mano de Obra Directa, según Control de Mano de Obra utilizada.				

1.3 Costos Indirectos de Fabricación

Definición:

Los Costos Indirectos de Fabricación, son aquellos donde se acumulan los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los demás costos indirectos de fabricación que no pueden identificarse directamente en el producto terminado y tampoco se identifican con los otros elementos del costo.

Se excluyen los gastos administrativos y de comercialización por que no están relacionados directamente con la producción.

Entre algunos Costos Indirectos de fabricación que se incurren en la producción podemos mencionar:

- Mano de obra indirecta
- Materiales indirectos
- Alquiler de las instalaciones
- Depreciación de las instalaciones
- Maquinaria utilizada para la producción
- Mantenimiento del edificio y maquinaria
- Energía eléctrica de las instalaciones
- Servicio de agua potable
- Impuestos municipales relacionados a la instalaciones de la planta.

De acuerdo al sistema de costos propuesto para la Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L., este elemento se contabilizará de conformidad con una base estimada bajo el sistema de costos de producción específica. Por lo tanto, es muy importante establecer la base para calcular la tasa de aplicación de los gastos indirectos de fabricación, ya que es imposible aplicar estos costos de una forma directa a la producción. Por lo que resulta

necesario, la utilización de un procedimiento indirecto para prorratear los costos en cada una de las órdenes.

Con el objeto de tener una aproximación de los costos indirectos de fabricación a aplicarse en la Hoja de Costos se debe utilizara un coeficiente anticipado o tasa de aplicación que se determina de la manera siguiente:

$$\frac{\text{Costos Indirectos de Fabricación Estimados}}{\text{Unidades de Producción Estimados}} = \frac{\text{Tasa de aplicación de los costos indirectos de fabricación por unidad de producción.}}{\text{Unidades de Producción Estimados}}$$

El coeficiente resultante deberá multiplicarse por cada unidad producida en las órdenes, y ese valor se llevara a la hoja de costos para su aplicación uniforme.

Para el control y registro los costos indirectos de fabricación, se requerirá de las siguientes cuentas:

- 412 COSTOS ACUMULADOS Y APLICADOS
- 41201 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN CONTROL
- 41202 (R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN APLICADOS
- 41203 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SUB-APLICADOS
- 41204 (R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SOBRE- APLICADOS

CONTABILIZACION DE LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION CONTROL

El control de este se llevará acumulando en la cuenta 41201 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN CONTROL, todos los gastos que se relacionan en forma indirecta con la producción y que han sido realmente incurridos.

REGISTRO N° X				
CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
41201	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION CONTROL		\$ XXX	
11102	EFFECTIVO EN BANCOS			\$ XXX
12103	(R) DEPRECIACIÓN ACUMULADA			\$ XXX
21101	CUENTAS POR PAGAR			\$ XXX
V/ Por el registro de los Costos indirectos de fabricación incurridos durante el periodo.				

CONTABILIZACIÓN DE LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN PREDETERMINADOS.

Estos se registran cargando la cuenta 1101 ORDEN DE PRODUCCIÓN, Sub-cuenta 4110103 Costos Indirectos de Fabricación, calculados mediante la multiplicación de la tasa predeterminada de aplicación de costos por el número de unidades (base de aplicación propuesta) detallada en cada orden de producción específica y abonando la cuenta 41202 (R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN APLICADOS.

REGISTRO N° X				
CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
41101	ORDEN DE PRODUCCIÓN X1		\$ XXX	
4110103	Costos Indirectos de Fabricación	\$ XXX		
41202	(R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN APLICADOS			\$ XXX
4120201	(R) Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	\$ XXX		
V/ Por el registro de los Costos Indirectos Estimados para la orden de producción N° X (N° de unidades a producir por tasa de aplicación de Gastos.				

CONTABILIZACION DE LAS VARIACIONES ENTRE LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION CONTROL Y LOS APLICADOS (PREDETERMINADOS).

Las variaciones surgen de la diferencia entre los Costos de Fabricación Control que debieron cargarse a cada orden de fabricación específica y los Costos aplicados a las mismas mediante el uso de la tasa predeterminada, el registro contable es el siguiente:

- a) Cuando la variación es sobre - aplicada. Los Costos Predeterminados (Aplicados) son mayores que los Costos Reales (control).

REGISTRO N° X				
CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
41202	(R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION APLICADOS		\$ XXX	
4120201	(R)Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	\$ XXX		
41201	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION CONTROL			\$ XXX
4120101	(R) Costos Indirectos de Fabricación Control	\$ XXX		
41204	(R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SOBRE - APLICADOS			\$ XXX
4120401	(R)Costos Indirectos de Fabricación Sobre - Aplicados	\$ XXX		
V/ Por el registro de la variación sobre - aplicada de los Costos Indirectos de Fabricación.				

- b) Cuando la variación es sub - aplicada. Los Costos Reales son mayores que los Costos Predeterminados.

REGISTRO N° X				
CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
41202	(R)COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION APLICADOS		\$ XXX	
4120201	(R)Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	\$ XXX		
41203	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SUB -		\$ XXX	

	APLICADOS			
4120301	Costos Indirectos de Fabricación Sub-Aplicados	\$ XXX		
41201	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION CONTROL			\$ XXX
4120101	Costos Indirectos de Fabricación Control	\$ XXX		
V/ Por el registro de la variación Sub - aplicada de los Costos Indirectos de Fabricación.				

3. DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA “ACOPANELA DE R.L.”

El Control Interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que de manera coordinada adopta a la Asociación Cooperativa con el objeto de salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Objetivos:

1.- Asegurar el apego al cumplimiento de las políticas prescritas o establecidas por el Consejo de Administración de la cooperativa.

2.- Promover la eficiencia en las operaciones que realiza, a través de la maximización de sus recursos tanto materiales como humanos.

Las políticas y disposiciones establecidas por el Consejo de Administración serán la base y soporte para la realización de las operaciones, las cuales deberán de identificar metas y estándares de operaciones básicas para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; elementos indispensables para lograr una optimización en las operaciones.

3.- Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genere en la cooperativa.

La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño de la Asociación actualmente; y una base para la toma de decisiones a futuro.

Por medio de la información se conocerá que tan acertadas han sido las políticas establecidas y que tan eficiente ha sido la productividad de ésta.

4.- Protección de los activos de la entidad.

Este cuarto objetivo se da hecho con el desarrollo de los tres anteriores, en base a las políticas que se tienen establecidas deben existir disposiciones claras y específicas que se respeten y que involucren el buen cuidado y la alta protección y administración de los activos de la cooperativa; estas políticas y procedimientos deben tender hacia una óptima eficiencia de las operaciones de los activos así como su registro en la contabilidad para que garanticen un buen control de los mismos.

1. Sistema de Control Interno de ACOPANELA de R.L

Para cumplir con uno de los objetivos de esta investigación se diseñara un sistema de control interno contable a través del cual se desarrollaran controles internos contables, para la salvaguarda de activos y confiabilidad de los registros contables” que servirá como apoyo al Consejo de Administración y Junta de Vigilancia para el logro de los objetivos propuestos por la Asociación Cooperativa ACOPANELA DE R.L.

Para el este caso retomaremos el Control Interno Contable, el cual se relaciona con salvaguardar los activos y verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables.

Los procedimientos de Control Interno Contable son una de las partes que se consideran de mayor importancia dentro del presente sistema, puesto que de su elaboración y presentación, depende de que el encargado obtenga una verdadera guía para la ejecución de las actividades que le son encomendadas, ya que contiene una descripción de los procedimientos de control interno, para las diferentes áreas y actividades operativas, contables y de producción que involucran el giro normal de la Cooperativa.

Los procedimientos de ejecución de actividades, se presentan en una forma descrita; lo cual consiste en detalla paso a paso las distintas actividades necesarias para la ejecución de las operaciones, a si mismo se detallan los departamentos y empleados que participan en ellos, y los formularios que se necesitan para su registro.

En general los procedimientos que se revelan para los diferentes ciclos de operación son los siguientes:

- ✓ Qué lo genera
- ✓ Cómo se obtienen
- ✓ Quién y cómo los autorizan
- ✓ Cómo se controlan las transacciones
- ✓ Qué comprobante lo justifica
- ✓ Qué y cuánto personal se relaciona, etc.

1.1 Ciclos de Operación de la Cooperativa

Los procedimientos de control interno contable, se presentan en forma separada por ciclos de operación, así:

- 1.1.1 Ciclo de ingreso
- 1.1.2 Ciclo de egreso
- 1.1.3 Ciclo de inventario - producción
- 1.1.4 Otros

1.1.1 Ciclo de Ingresos

En este ciclo se describen los procedimientos necesarios que se tiene que desarrollar para la ejecución de las operaciones de percepción de ingresos.

Objetivo:

- ✓ Proporcionar una herramienta de control, con el propósito de ejecutar sistemáticamente en todas sus etapas, las operaciones que dan origen a los ingresos de la Cooperativa.

Procedimientos

Los procedimientos que contiene este ciclo son los siguientes:

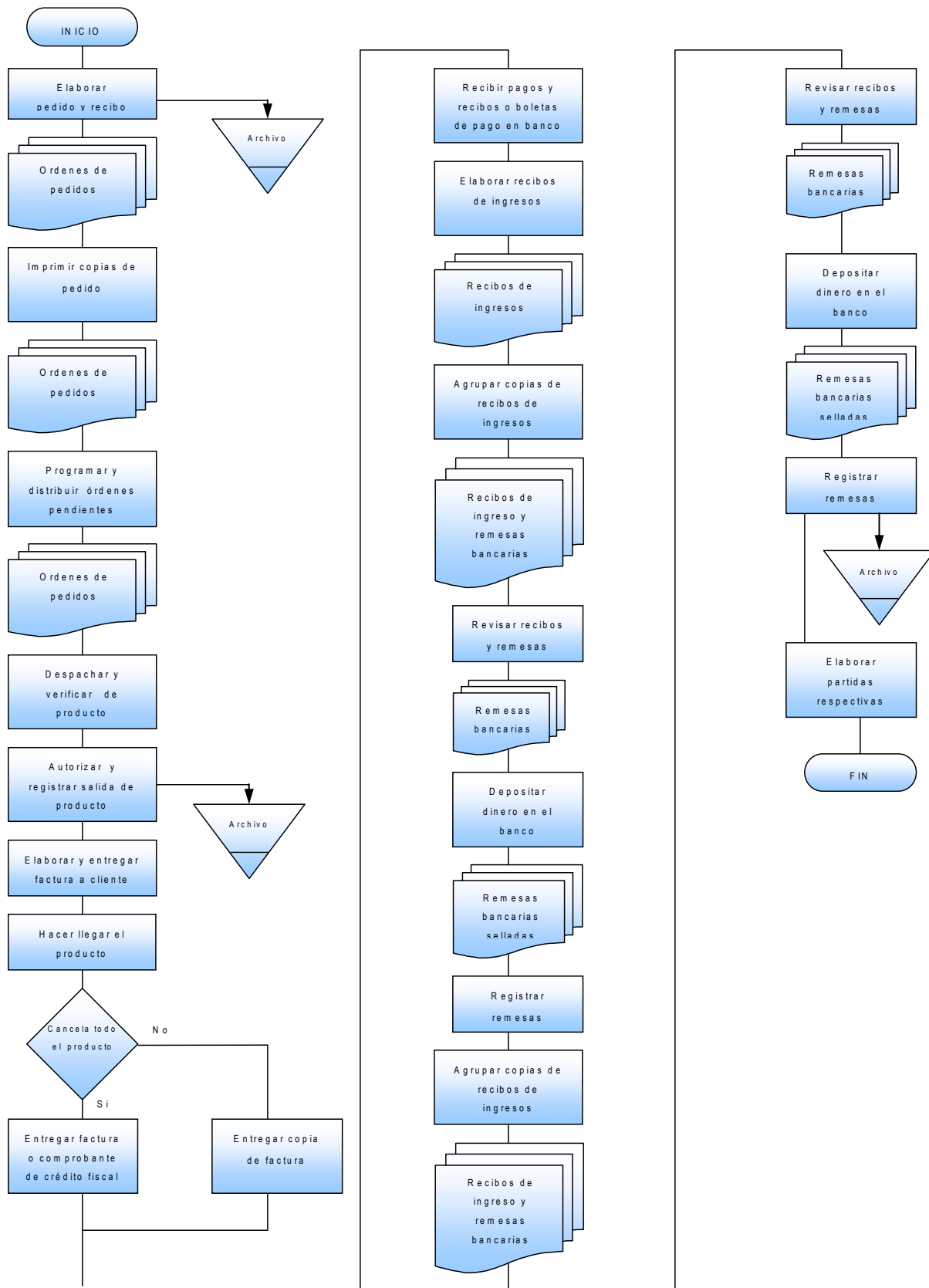
- ✓ Ingresos en caja general por ventas locales y al exterior, por pagos de asociados y empleados de cuotas por préstamos otorgados, por pago de aportaciones.
- ✓ Ingresos por financiamientos externos (instituciones financieras, no financieras y asociados).
- ✓ Ingresos por donaciones de instituciones; ya sea en efectivo o bienes, cuyo fondo son destinados para la realización de proyectos.

**INGRESOS EN CAJA GENERAL POR VENTAS LOCALES Y AL EXTERIOR, POR
PAGOS DE ASOCIADOS Y EMPLEADOS DE CUOTAS POR PRÉSTAMOS
OTORGADOS, POR PAGO DE APORTACIONES.**

INGRESOS EN CAJA GENERAL POR VENTAS LOCALES		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Secretaria	1	Se presenta o llama el cliente a la cooperativa para realizar el pedido del producto. Cancelando un anticipo del 50%, elaborándose un recibo de ingreso en original y copia; el primero para el cliente y el segundo para contabilidad (<i>ver anexo 1</i>) cancelando el resto a la entrega de la orden.
Encargado de ventas	2	El encargado de ventas toma la orden de pedido (<i>ver anexo 2</i>), dicha orden es impresa en tres copias, las cuales deberán estar prenumeradas.
Contador	3	Posteriormente, son entregadas al contador para que este programe las órdenes pendientes en un formulario preelaborado (<i>ver anexo 3</i>). Distribuyendo las copias de la siguiente manera: una al encargado de bodega, otra al cliente y una para contabilizar la transacción.
Encargado de Bodega	4	Con la recepción de la orden de pedido, se procede a despachar la mercadería, verificando que las unidades coincidan con el producto solicitado en el formulario. Luego se autoriza la salida de bodega, y se registra en el control de inventario de productos terminados (<i>ver anexo 4</i>).
Contador	5	Elabora la factura (<i>ver anexo 5</i>) o comprobante de crédito fiscal (<i>ver anexo 6</i>) según convenga, y se lo entrega al vendedor.
Encargado de las ventas y Repartidor de mercadería.	6	Hacen llegar el producto al cliente, este a su vez debe cancelar el 50% restante, sea en efectivo o en cheque entregándose recibo de ingreso original, además puede hacer el depósito directamente a la cuenta bancaria de la cooperativa. Se le entrega su factura o comprobante de crédito fiscal original en caso que cancele en su totalidad, caso contrario únicamente se entregará una copia.
Secretaria	7	Recibe los pagos realizados por los clientes al vendedor, los cuales están respaldados por el recibo de ingreso respectivo. Para el caso de los depósito a la cuenta bancaria, el cliente debe presentar su respectiva boleta de pago emitida por el banco, posteriormente recibir su factura o comprobante de crédito fiscal.

Tesorero	8	Agrupar las copias de los recibos de ingreso en orden correlativo, procediendo de inmediato a elaborar la remesa bancaria y enviándolas al contador, juntamente con los recibos.
Contador	9	Revisa los recibos de ingreso y las remesas respectivas, devolviendo esta última al tesorero.
Tesorero	10	El dinero es depositado a la cuenta bancaria el mismo día o el día hábil siguiente, recibiendo del banco las dos copias selladas, como comprobante de haber efectuado las remesas; luego las envía al contador, para este haga el respectivo registro.
Contador	11	Elabora las partidas correspondientes; siendo la primera por los ingresos recibidos durante el día, y la segunda por el valor remesado al banco.

INGRESOS EN CAJA GENERAL POR VENTAS LOCALES

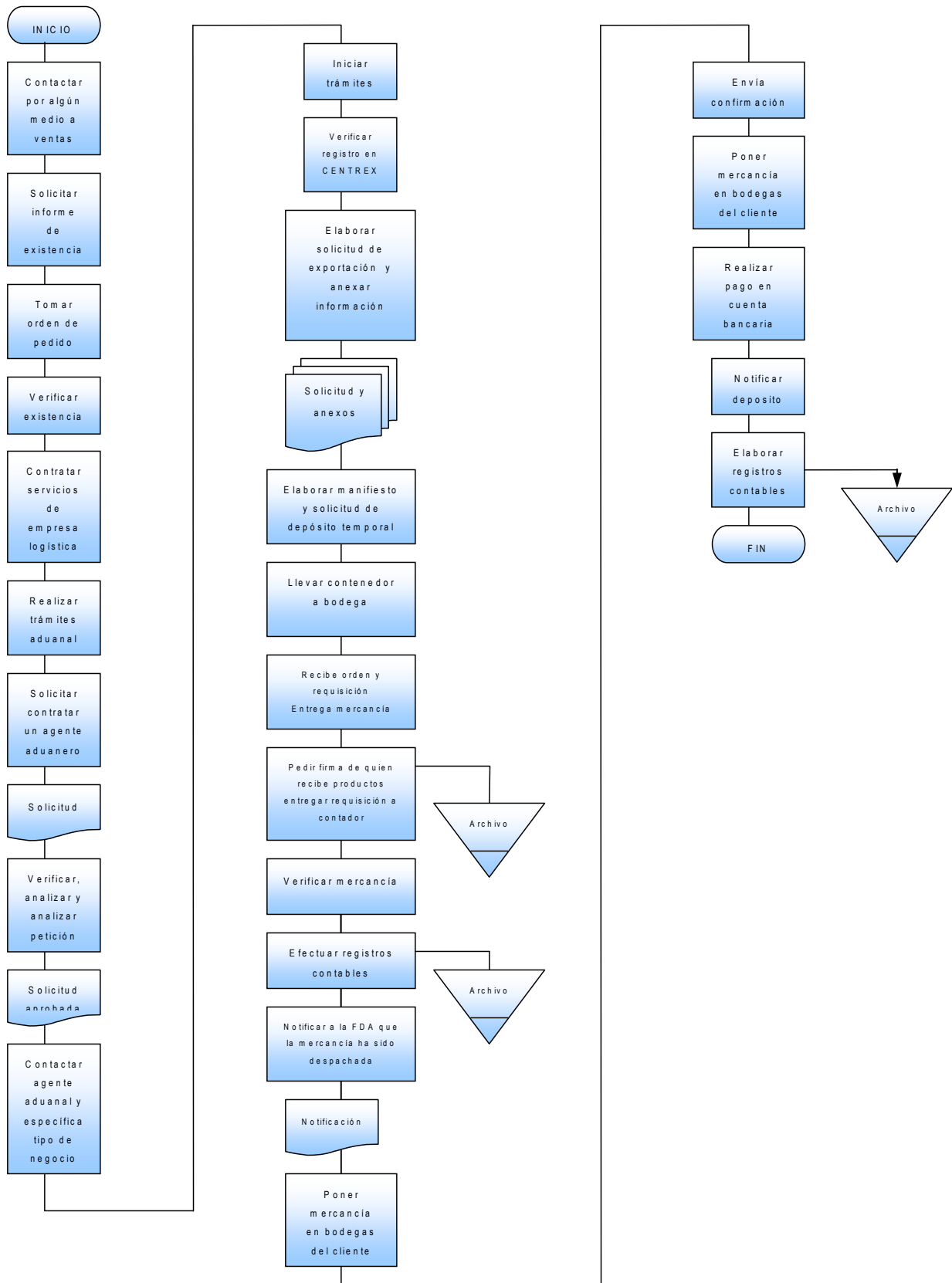


INGRESOS EN CAJA GENERAL POR VENTAS AL EXTERIOR

RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Cliente del exterior	1	Se contacta por teléfono, e-mail, u otro medio de comunicación con el encargado de ventas.
Encargado de Ventas	2	Solicita al encargado de bodega un informe para verificar las existencias y tomar la orden de pedido.
Encargado de Bodega	3	Verifica la existencia de la producción terminada.
Cliente del Exterior	4	Contrata los servicios de una empresa logística, que se encargué de realizar la gestión necesaria con la cooperativa, así como también los trámites aduanales en los que se deban incurrir para que la mercancía llegue a su destino.
Encargado de Ventas	5	Solicita al Consejo de Administración la contratación de un agente aduanero.
Consejo de Administración	6	Verifica y analiza la petición realizada, por lo que autoriza la contratación del Agente Aduanero y todos aquellos tramites correspondientes a la exportación, todo esto es bajo su supervisión.
Encargado de Ventas	7	Se contacta con el agente aduanal, para especificarle el tipo de negocio, las condiciones bajo las cuales se hará la negociación. Posteriormente iniciar con los trámites respectivos.
Agente Aduanal	8	Verifica que la cooperativa este registrada como exportadora en el CENTREX
	9	Se elabora la Solicitud de Exportación (ver anexo 41) que va acompañada de: <ul style="list-style-type: none"> o Factura de Exportación o Certificado de Origen o Declaración de Mercancías o Manifiesto de Carga o Otra documentación soporte necesaria
	10	Elabora el manifiesto de carga, el cual ampara la mercancía que saldrá de territorio Salvadoreño. Así como también, la solicitud de Deposito Temporal para ser presentado a CEPA (Comisión Ejecutiva de Puestos y Aeropuertos)

Empresa Logística	11	Lleva el contenedor a las bodegas de la cooperativa, para que la mercancía sea cargada
Encargado de Ventas	12	Elabora y presenta la requisición a bodega para realizar el despacho.
Encargado de Bodega	13	Recibe la orden de requisición y verifica si esta autorizada por el encargado de ventas. Posteriormente procede a la entrega de la mercancía solicitada, firmara de entregada la requisición y solicitara firma de recibido a quien la entrega. El original de la requisición quedará en la bodega para el control de las existencias; el duplicado deberá entregarse la contador y el triplicado se devolverá al encargado de ventas.
Empresa Logística	14	Verifica la mercancía puesta en el contenedor, para cerciorarse que sea la solicitada tanto en cantidad como en calidad.
Contador	15	Efectúa el registro contable, generando así una cuenta por cobrar a favor de la cooperativa.
Encargado de Ventas	16	Notifica al FDA (Administración de Drogas y Alimentos) que la mercancía ha sido despachada y enviada en los contenedores.
Administración de Drogas y Alimentos	17	Envía una confirmación de la llegada de la notificación.
Empresa Logística	18	Pone la mercancía en las bodegas del cliente.
Cliente del Exterior	19	Una vez puesta en sus bodegas, éste realiza el pago por medio de la cuenta bancaria de ACOPANELA de R.L. notificando respectivamente del deposito efectuado a favor de la cooperativa.
Contador	20	Elabora los registros contables correspondientes por la venta efectuada.

INGRESOS EN CAJA GENERAL POR VENTAS AL EXTERIOR



INGRESO POR PAGOS DE ASOCIADOS Y EMPLEADOS DE CUOTAS POR PRÉSTAMOS

OTORGADOS

RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Asociado	1	Se presenta a la cooperativa a cancelar sus obligaciones, ya sean estas en concepto de pago de cuota por créditos o por aportaciones respectiva.
Secretaria	2	<p>Atiende al asociado, empleado, etc. preguntándole la razón de su pago.</p> <p>En el caso del pagos por cuotas de créditos, busca el estado de cuentas (Ver anexo 6) para verificar el valor adeudado por el asociado.</p> <p>Cuando se trate de cancelación del pago de aportaciones, se verificara en el estado de cuentas de cada asociado y en el libro de registros de aportes, con el propósito de conocer si hay aportaciones de meses anteriores pendientes de pagos.</p> <p>Posteriormente, elabora el recibo de ingreso en original entregándole la copia al tesorero.</p>
Administrador	3	Agrupa las copias de los recibos de ingreso en orden correlativo que se percibieron por los pagos de los asociados y empleados; procediendo de inmediato a elaborar la remesa bancaria y enviándolas al contador, juntamente con los recibos.
Contador	4	Revisa los recibos de ingreso y las remesas respectivas, devolviendo esta última al tesorero
Administrador	5	El dinero es depositado a la cuenta bancaria el mismo día o el día hábil siguiente, recibiendo del banco las dos copias selladas, como comprobante de haber efectuado las remesas; luego las envía al contador, para este haga el respectivo registro.
Contador	6	Elabora las partidas correspondientes; siendo la primera por los ingresos recibidos durante el día, y la segunda por el valor remesado al banco.

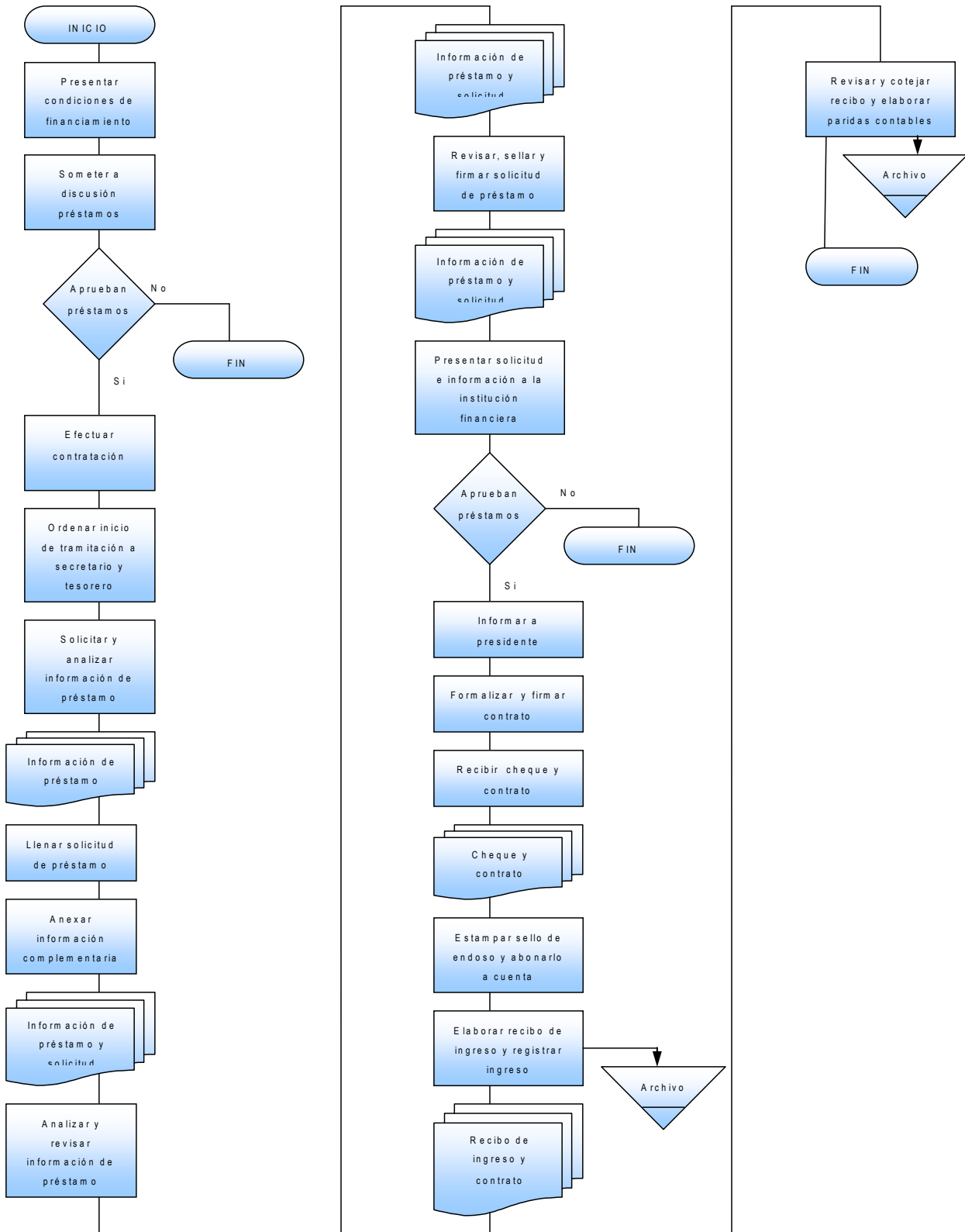
INGRESO POR FINANCIAMIENTO EXTERNO

(INSTITUCIONES FINANCIERAS, NO FINANCIERAS Y ASOCIADOS)

POR FINANCIAMIENTO EXTERNO		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Consejo de Administración	1	Presenta a la Asamblea General de la Asociación, las condiciones para la obtención de Financiamiento externo.
Asamblea General de Asociados	2	Somete a discusión y aprueba la contratación del préstamo a favor de la cooperativa. En caso de no aprobarse no podrá efectuarse la contratación.
Presidente del Consejo de Administración.	3	Ordena al tesorero y al secretario, que inicien trámites con la institución encargada de proporcionar el financiamiento.
Administrador	4	Inician el trámite con la institución de crédito, solicitando toda la información y documentación necesaria, a fin de que se agilice la obtención del préstamo correspondiente. Analizan la información proporcionada y se la envían al contador.
Contador	5	Llena la solicitud del préstamo y anexa a ésta toda la documentación exigida por la institución crediticia; luego es devuelta al tesorero.
Administrador	6	Analiza y revisa la solicitud del préstamo, así como documentación que se anexa, le da el visto bueno y posteriormente la envía al Presidente del Consejo de Administración.
Presidente del Consejo de Administración.	7	Revisa, sella y firma la solicitud de préstamo la cual es devuelta al tesorero.
Administrador	8	Presenta la solicitud de préstamo a la institución financiera, con toda la documentación requerida. Esperando el tiempo que el banco ha estipulado para darle resolución a este. Una vez aprobado, éste informa de inmediato al Presidente del Consejo de Administración.
Presidente del Consejo de Administración y Tesorero.	9	Se presentan a la institución financiera a formalizar la obligación, así mismo a firmar el contrato respectivo. Reciben el cheque del préstamo y una copia del contrato mercantil que ampara la obligación.
Tesorero	10	Estampa el sello de endoso de la cooperativa para abonarlo en la cuenta de esta, posteriormente prepara la remesa bancaria para hacer el depósito en la cuenta respectiva. Realiza el respectivo recibo de ingreso en original y copia; luego procede a registrar en los libros auxiliares de caja y bancos, el ingreso y la remesa efectuada.

Contador	11	<p>A continuación, envía al contador el recibo de ingreso, conjuntamente con el contrato del crédito que le han otorgado a la cooperativa.</p> <p>Revisa y coteja el recibo de ingreso con la nota de remesa. Luego procede a elaborar las partidas contables correspondientes.</p>
----------	----	---

INGRESO POR FINANCIAMIENTO EXTERNO

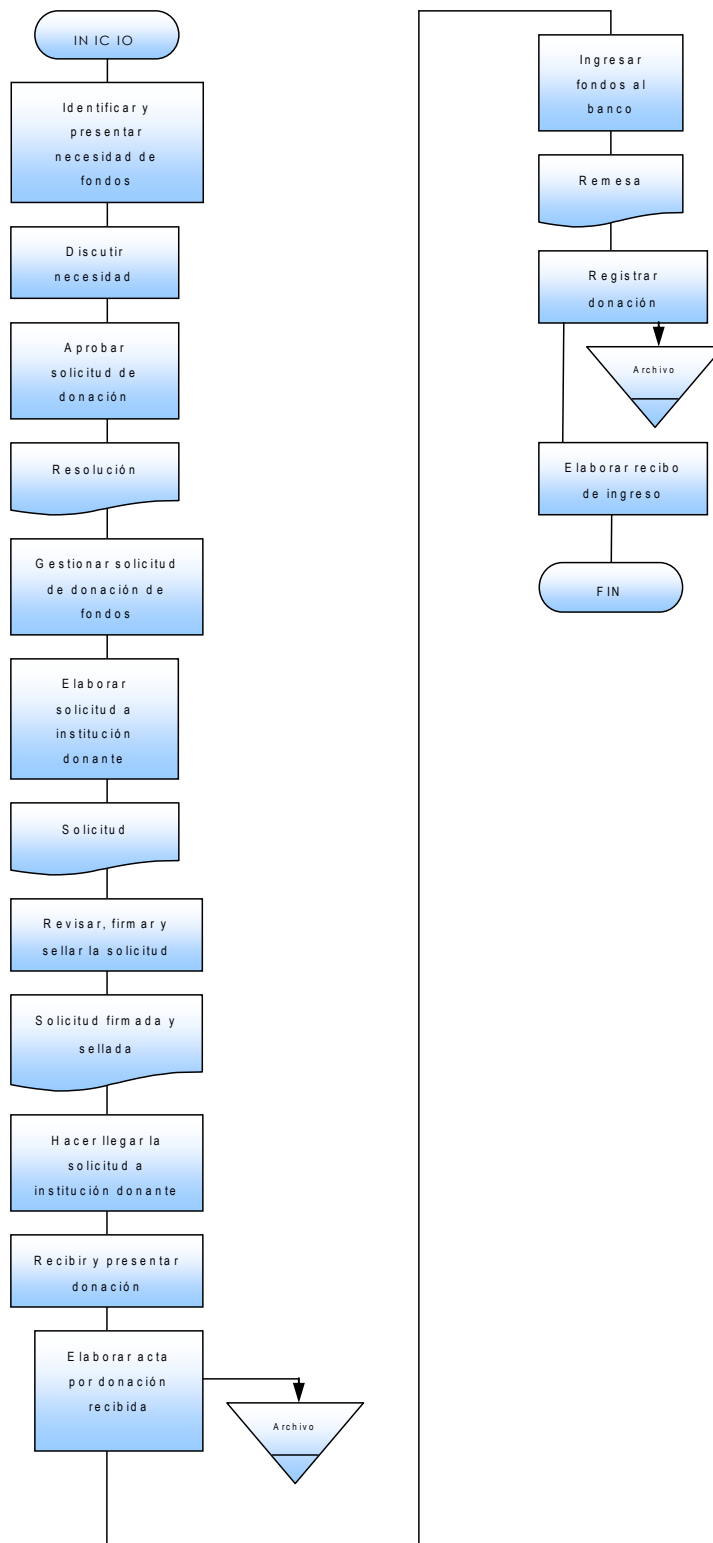


INGRESOS POR DONACIONES: EN EFECTIVO O EN BIENES

(MOBILIARIO Y EQUIPO, MAQUINARIA)

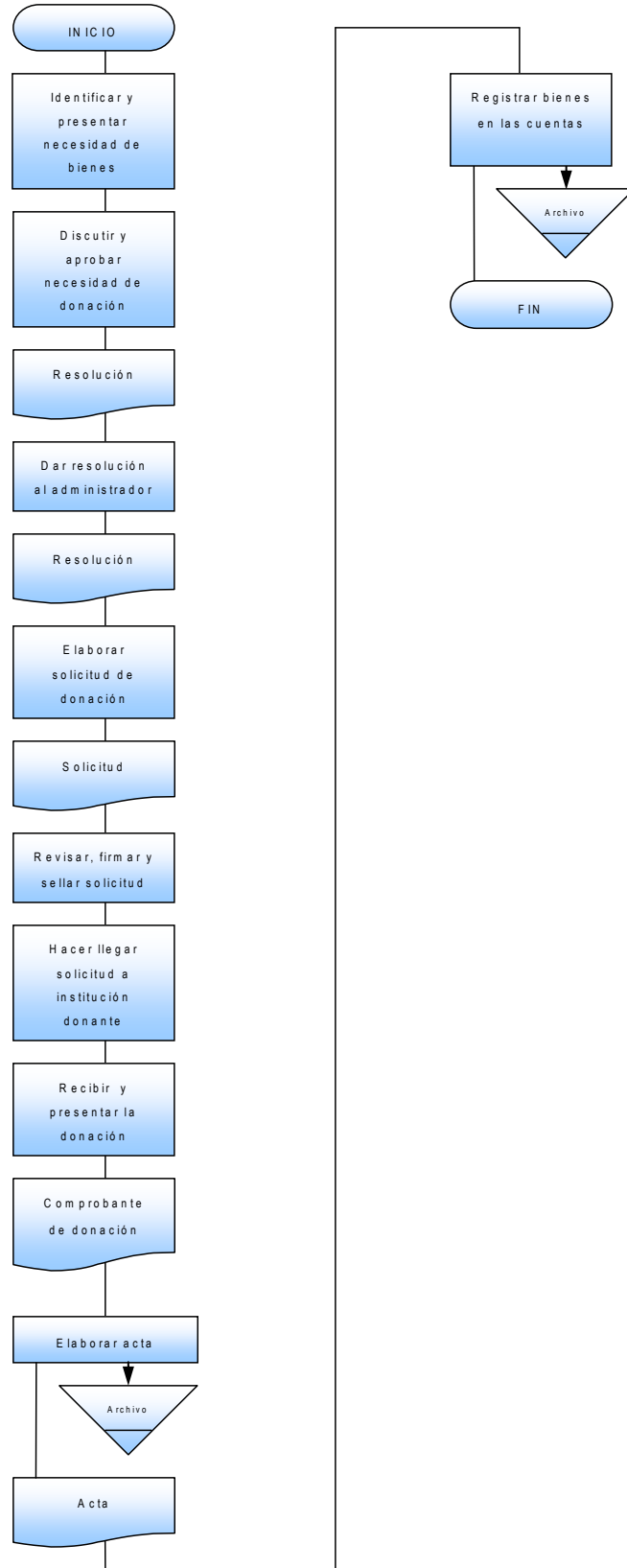
DONACIONES EN EFECTIVO		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Consejo de Administración	1	Identifica y presenta la necesidad de fondos a la Asamblea General de Asociados.
Asamblea General de Asociados	2	Discute la necesidad de fondos y aprueba que se solicite la donación a una institución determinada.
Presidente del Consejo de Administración.	3	Da la resolución al Administrador para gestione la SOLICITUD de donación de fondos a una institución donante.
Administrador	4	Elabora una SOLICITUD (ver anexo 12) a una institución donante.
Presidente, Tesorero y Secretario del Consejo de Administración.	5	Revisan la SOLICITUD; firman, sellan y la hacen llegar a la institución donante.
Presidente del Consejo de Administración.	6	Recibe la donación y presenta a la Asamblea General de Asociados lo entregado.
Secretaria	7	Elabora un acta, haciendo constar la donación recibida, la institución donante y en que se utilizarán dichos fondos.
Tesorero	8	Ingresa los fondos a la cuenta bancaria de la cooperativa.
Contador	9	Registra contablemente la donación y elabora un recibo de ingresos por concepto de donación (ver anexo 1)

DONACIONES EN EFECTIVO



DONACIONES EN BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO, MAQUINARIA)		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Consejo de Administración	1	Identifica y presenta la necesidad de que pueda tener la Cooperativa en bienes (mobiliario y equipo, maquinaria) a la Asamblea General de Asociados.
Asamblea General de Asociados	2	Discute la necesidad de y aprueba que se solicite la donación a una institución determinada.
Presidente del Consejo de Administración.	3	Da la resolución al Administrador para gestione la SOLICITUD de donación de bienes (mobiliario y equipo, maquinaria) a una institución donante
Administrador	4	Elabora una SOLICITUD (ver anexo 12) a una institución donante.
Presidente, Tesorero y Secretario del Consejo de Administración.	5	Revisan la SOLICITUD; firman, sellan y la hacen llegar a la institución donante.
Presidente del Consejo de Administración.	6	Recibe la donación y presenta a la Asamblea General de Asociados lo entregado en el respectivo comprobante que proporcione la institución donante, el cual debe contener valor estimado, cantidad de unidades entregadas, modelos, marcas, entre otras especificaciones importantes.
Secretaria	7	Elabora un acta (ver anexo 13), haciendo constar los bienes (mobiliario y equipo, maquinaria) recibidos, la institución donante y demás características.
Contador	8	Registra contablemente la donación, apropiando cada bien en su respectiva cuenta.

DONACIONES EN BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO, MAQUINARIA)



1.1.1.1 Riesgos de Control Interno en el Ciclo de Ingresos

1. Entregar dinero sin previa autorización o justificación.
2. Excedentes de efectivo en caja sin documentación.
3. Inexistencia de documentos que soporten todas las entradas de efectivo a la Cooperativa.
4. Centralización de responsabilidades en las cuentas bancarias, ya que puede conllevar a una Malversación de fondos.
5. Que se hagan efectivos cheques con fondos de caja para empleados, clientes y proveedores.
6. El efectivo de caja sea demasiado alto para mantenerlo en la cooperativa.
7. Malversación de fondos o fuga de efectivo; a través de clientes, proveedores y asociados.
8. Sobregiro en la cuenta de banco.
9. Que los saldos de efectivo no coincida con libros, estados de cuenta bancarios, caja, etc.
10. Que no exista segregación de funciones en el área de las cuentas por cobrar (ventas al crédito, créditos otorgados, etc.)
11. Falta de políticas para el otorgamiento y recuperación de las Ventas al Crédito.
12. Que se concedan créditos sin documento de venta respectivo: factura, crédito fiscal.
13. Que se desconozca la situación actual de las cuentas por cobrar (ventas al crédito, créditos otorgados, etc.), ya que estas son de suma importancia para la toma de decisiones de la cooperativa.
14. Desconocer la situación actual del pago de las aportaciones de los asociados.

15. incumplimiento de obligaciones en relación a los financiamientos obtenidos por la cooperativa.
16. El encargado de la percepción de los ingresos provenientes de las ventas, no los registre en su totalidad, corriendo el riesgo de que se quede con parte del efectivo que debió de ingresar a la caja de la cooperativa.
17. Que no exista segregación de funciones en relación a la percepción de los ingresos por las de la cooperativa.
18. Extravió de mercadería por posible intercambio de contenedores.
19. Extravió de documentos de exportación.
20. Que los registros contables de todas las entradas de efectivo no se encuentren respaldadas por los respectivos documentos de origen.
21. Toda transacción no sea por ingreso de efectivo no sea registrada en el momento oportuno.

1.1.1.2 Medidas de Control Interno en el Ciclo de Ingresos

1. Asignar a un responsable para que realice arqueos de caja.
2. Que el encargado de caja registre oportunamente las entradas y salidas de caja en los auxiliares.
3. Delegar funciones y responsabilidades en el control del efectivo que ingresa a la cooperativa.
4. Los fondos de caja deberán estar bajo la custodia de un responsable y este debe tener funciones distintas de la del registro contable, ventas, o autorización de gastos.
5. Toda entrada de efectivo debe ser documentada con comprobantes de crédito fiscal o facturas (legalmente autorizados) o recibos de caja prenumerados, para el control de entradas de caja según corresponda.

6. Las entradas de efectivo deben ser depositadas en el banco el mismo día que se reciben o a más tardar las primeras horas del día siguiente.
7. Las facturas de pago deben ser emitidas a nombre de la Cooperativa, y estar debidamente legalizadas.
8. Deberá asignarse un responsable de cuentas por cobrar, el cual deberá ser una persona diferente al que contabiliza, vende y percibe el dinero.
9. Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas al crédito.
10. Que el control de las cuentas por cobrar se realice por medio de cédulas individuales de antigüedad de saldos.
11. Verificar la existencia y aplicación de políticas en el manejo de las cuentas por cobrar vigentes a la fecha.
12. Que no se autorice la concesión de ventas al crédito, si la documentación básica del cliente esta incompleta, considerar los siguientes criterios:
 - D U I y N I T , si se trata de una persona natural.
 - D U I y N I T del representante legal, y credencial de
 - Junta Directiva si se trata de persona jurídica inscrita en el registro de comercio.
 - Verificar la personería jurídica de la empresa.
 - Referencias comerciales y/o bancarias.
 - Estados Financieros del último ejercicio fiscal (en caso de Persona Jurídica).
 - Declaraciones de IVA de los últimos tres meses.
 - Realizar un análisis previo sobre la capacidad de pago del cliente.
 - Anexar toda la documentación necesaria del cliente o la referente a la empresa.
13. Los pagos de los créditos concedidos deberán ser cancelados en la cooperativa o en su defecto a la persona en cargada de realizar los cobros, entregando un documento al cliente (recibo de ingreso prenumerado) por cada abono que realice al crédito otorgado.
14. Darle seguimiento a la recuperación de las cuentas por cobrar en caso de incumplimiento de acuerdos de pagos.

15. Que toda la documentación de que ampara las ventas sea registrada oportunamente con su respectiva autorización.
16. El encargado de las cuentas por cobrar deberá presentar a contabilidad un reporte de los cobros efectuados, con su documento origen respectivo.
17. Se deben efectuar comparaciones de los libros auxiliares con el mayor de cuentas por cobrar. Estas deben ser mensualmente y deben coincidir ambos saldos.
18. Deben emitirse mensualmente reportes de antigüedad de saldos y enviar una copia a contabilidad para que concilien con sus saldos.
19. Toda salida de mercaderías destinadas para la venta ya sea local o exterior, debe de estar amparadas por una orden de pedido, habiendo cancelado el cliente un anticipo por la venta, y posteriormente esta haya sido registrada.
20. Que el encargado de realizar la venta, sea diferente a quien registre y perciba los ingresos.
21. Que toda venta local o exterior se encuentre respaldada con la documentación respectiva.
22. Delegar a dos o más funcionarios para que se encarguen de las ventas al exterior, con conocimiento previo en legislación y tramites aduaneros.
23. Que exista supervisión por parte de la Junta de Vigilancia en el proceso de este tipo de venta.
24. Asegurar que la empresa de transporte tanto terrestre como marítimo sea de reconocido prestigio para el envío de mercadería.
25. Verificar detalladamente el papeleo de envío de mercadería.
26. Cotejar el peso, cantidades y unidades físicas con los valores reflejados en formularios.
27. Exigir un documento legal que ampare la existencia del cliente, en caso que la cooperativa no tenga un pleno conocimiento de este. Además, de asegurarse por medios electrónicos (Internet) la existencia del posible cliente.
28. Que al momento de la entrega de la mercadería, el encargado de las ventas, se asegure que los documentos, posean su sello de recibido y la respectiva firma de quien lo recibió.
29. Que los documentos posean copias de respaldo.

30. Que la Junta de Vigilancia se asegure que los trámites sean realmente realizados legalmente.

31. Se debe tener conocimiento de las políticas y leyes del país al cual se va a exportar; para asegurar que el producto no tenga restricciones.

1.1.2 Ciclo de Egresos

En este ciclo se describen los procedimientos que se deben seguir, para la realización de todos los desembolsos que la Cooperativa tiene la necesidad de efectuar en forma periódica.

Objetivo:

- ✓ Proporcionar a la Cooperativa una herramienta de control, con el propósito de ejecutar sistemáticamente las operaciones que implican salidas de efectivo en todas sus etapas.

Procedimientos:

Los procedimientos que contiene este ciclo son los siguientes:

- ✓ Otorgamiento de créditos a empleados, asociados y partes relacionadas.
- ✓ Compras de insumos y materiales.
- ✓ Liquidación de asociados por retiro de la cooperativa.
- ✓ Desembolsos para el desarrollo de las actividades de operaciones.

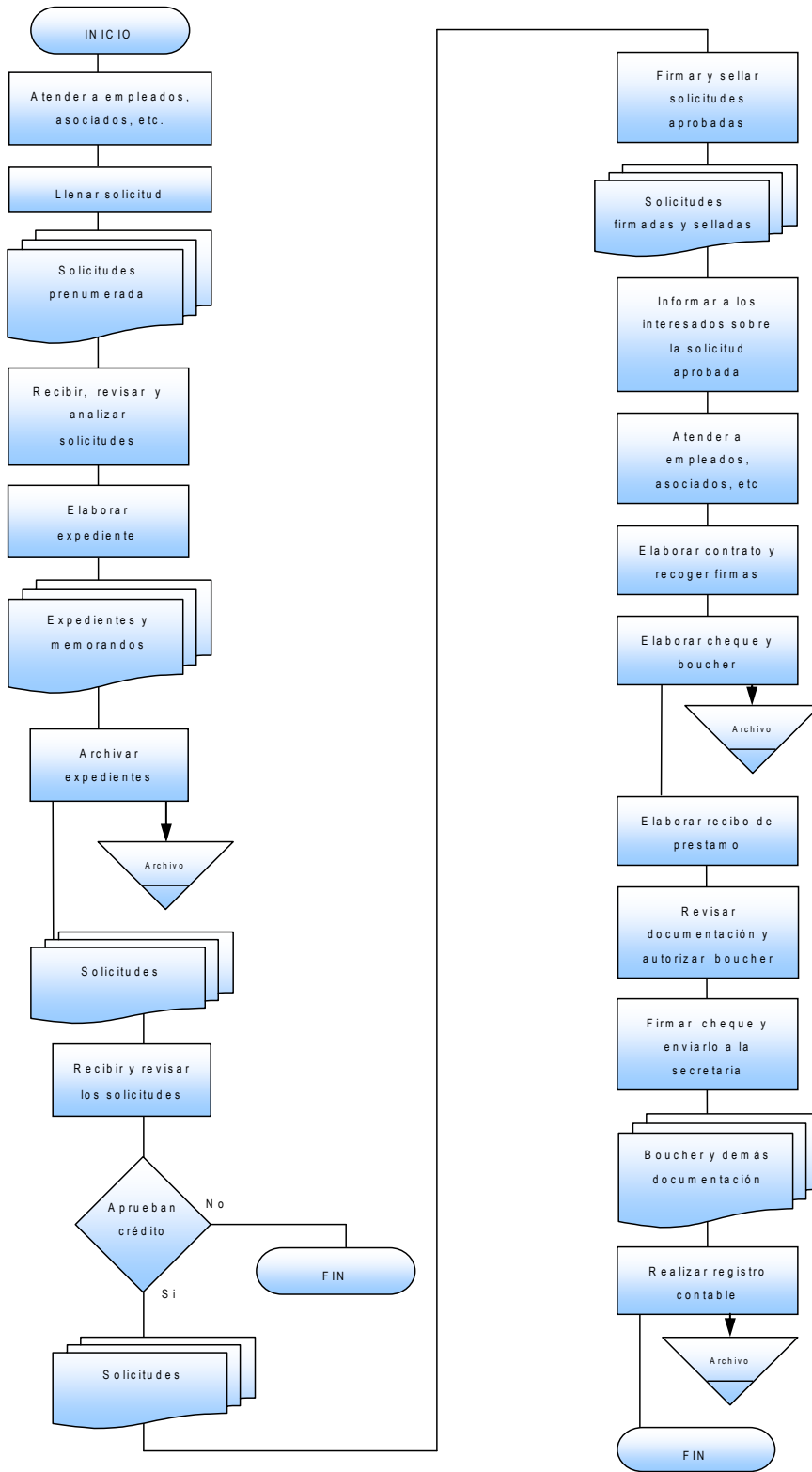
OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A EMPLEADOS, ASOCIADOS Y PARTES

RELACIONADAS.

EGRESOS POR OTORGAMIENTO DE CREDITOS A EMPLEADOS, ASOCIADOS Y PARTES RELACIONADAS		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Empleado, Asociados, Parte Relacionada.	1	Se presentan a la Cooperativa a solicitar los requisitos (ver anexo 14) para el otorgamiento de un crédito. Donde es atendido por la secretaria.
Secretaria	2	Una vez que los interesados presentan la información requerida, se procede al llenado de la solicitud prenumerada (ver anexo 15)
Encargado de Crédito	3	Recibe y revisa las solicitudes de los créditos; verificando que se hayan anexado la documentación requerida. Además debe analizar el destino del crédito, capacidad de pago, garantías que ofrece, investigar el historial crediticio, entre otras. Posteriormente se elabora el expediente del cliente potencial y se le envía a la secretaria con el respectivo memorandum (ver anexo 16)
Secretaria	4	Archiva los expedientes que se le han entregado, para ser presentados al comité de crédito para su aprobación.
Comité de Créditos	5	Recibe y revisa los expedientes que contienen las solicitudes de los clientes, con el objeto de determinar si la información presentada es suficiente y si garantiza razonablemente la recuperación del crédito; con ello se decide la aprobación o rechazo del mismo.
Presidente, Secretario y Tesorero	6	Firman y sellan las solicitudes aprobadas por el Comité de Créditos. Luego son enviadas a la secretaria para que convoque a los interesados para formalizar el contrato.
Secretaria	7	Informa a los interesados que su solicitud ha sido aprobada, sugiriéndoles que se presenten a firmar el contrato respectivo (ver anexo 17)
Empleado, Asociados, Parte Relacionada.	8	Se presentan a la cooperativa, donde la secretaria elabora el contrato en original y copia, el cual deberá contener las firmas del presidente, secretario y tesorero.
Secretaria	9	Procede a elaborar el cheque y boucher (ver anexo 18) el cual lo anota en el auxiliar de banco, luego elabora el recibo de préstamo (ver anexo 19) en original y copia, el cual es enviado al presidente.
Presidente y tesorero	10	Revisa toda la documentación recibida, autoriza el voucher y

Secretaria	11	<p>firma el cheque, posteriormente lo envía al tesorero para su segunda firma. Luego se envían a la secretaria para que entregue el cheque al cliente y sea cambiado en la institución financiera respectiva.</p>
Contador	12	<p>Al final de día, le envía al contador los voucher y los demás documentos de los préstamos concedidos.</p> <p>Realiza el registro contable por concepto del crédito concedido.</p>

EGRESOS POR OTORGAMIENTO DE CREDITOS A EMPLEADOS, ASOCIADOS Y PARTES RELACIONADAS

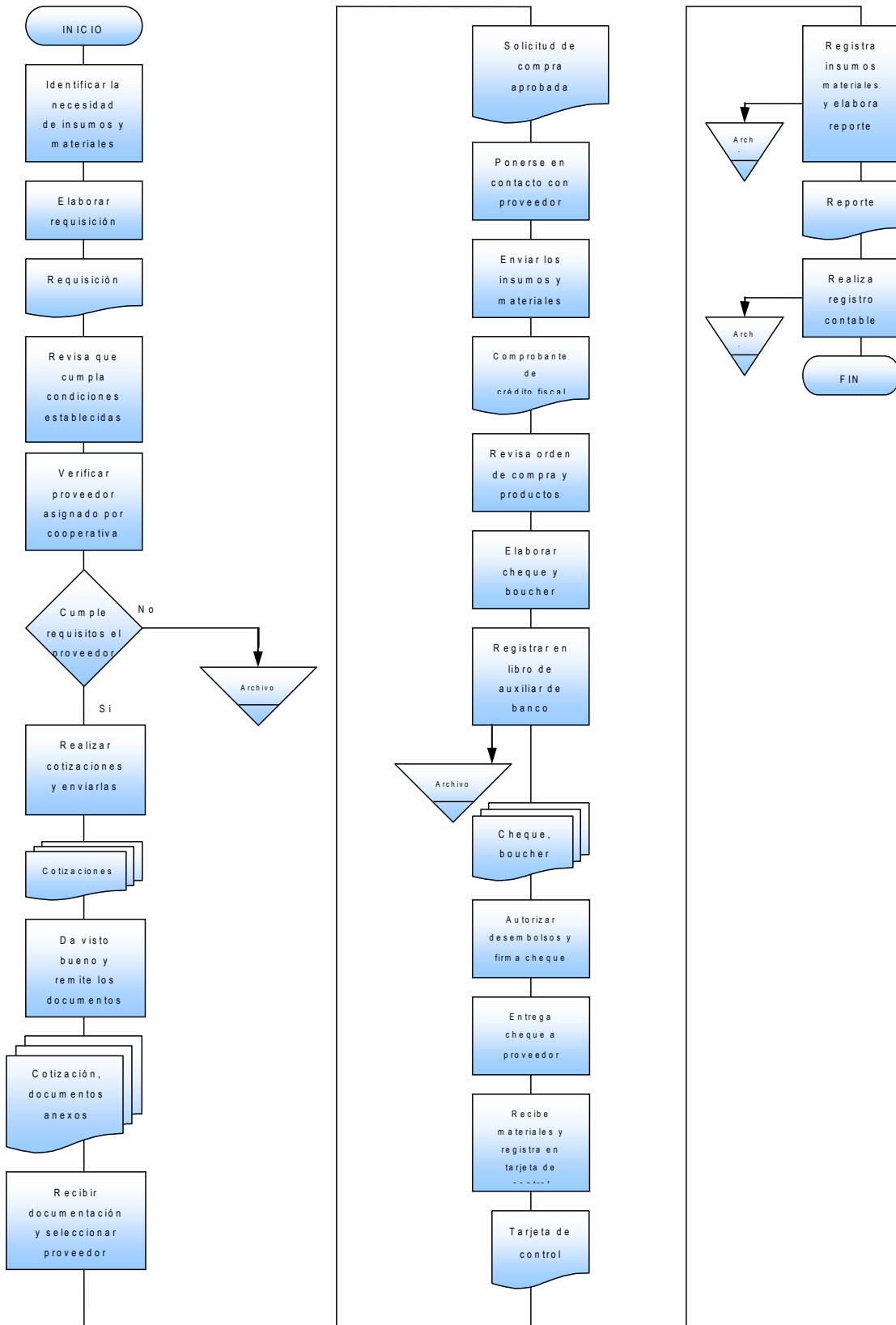


COMPRAS DE INSUMOS Y MATERIALES

COMPRAS DE INSUMOS Y MATERIALES		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Encargado de Producción	1	Identifica la necesidad de insumos y materiales para continuar con la producción. Y elabora una requisición (ver anexo 8) de éstos al encargado de las compras.
Encargado de Compras	2	Revisa que la requisición cumpla con las condiciones establecidas en el formato, las cuales pueden ser: cantidad de productos, tipo de material, etc. Y además verifica los proveedores asignados por la cooperativa para este tipo de materiales. En caso de no ser asociado se realizará tres cotizaciones (ver anexo 20) a diferentes proveedores. Posteriormente se envía al comité de suministros y comercialización la solicitud de compra y sus respectivas cotizaciones.
Administrador	3	Da el visto bueno y remite la documentación al Comité.
Comité de Suministros y Comercialización.	4	Recibe la documentación presentada por el encargado de compras, selecciona entre los proveedores la mejor oferta, especificando en las observaciones la justificación de qué proveedor selecciona y porque lo selecciona.
Encargado de la compra	5	Una vez aprobada la solicitud de compra, el encargado de la compra se pone en contacto con el proveedor seleccionado para que envíe los materiales requeridos por la cooperativa.
Proveedor	6	Envía los insumos y materiales a la cooperativa, con su respectivo comprobante de crédito fiscal, factura para que el encargado de las compras revise el pedido.
Encargado de Compras	7	Revisa, confrontando orden de compra, comprobante de crédito fiscal o factura y las unidades físicas requeridas. Una vez revisado se procede a la elaboración del cheque.
Secretaria	8	Elabora el cheque y su voucher respectivo para la adquisición de insumos y materiales, además lo registra en el libro auxiliar de bancos.
Presidente y Tesorero	9	Autoriza el desembolso y firma el cheque, para la adquisición de insumos y materiales. El cheque es entregado por el tesorero al proveedor.
Encargado de Producción	10	Recibe los materiales y registra en la respectiva tarjeta de control de materiales (ver anexo 21).
Contador de Costos	11	Registra los insumos y materiales reportados en la tarjeta de

Contador General		<p>control, ya que estos formarán parte del costo de producción en proceso, o para dar inicio al mismo. Luego pasar el reporte a contabilidad financiera.</p> <p>Recibe la documentación que respalda la compra y procede a realizar los registros contables en concepto de adquisición de insumos y materiales.</p>
------------------	--	--

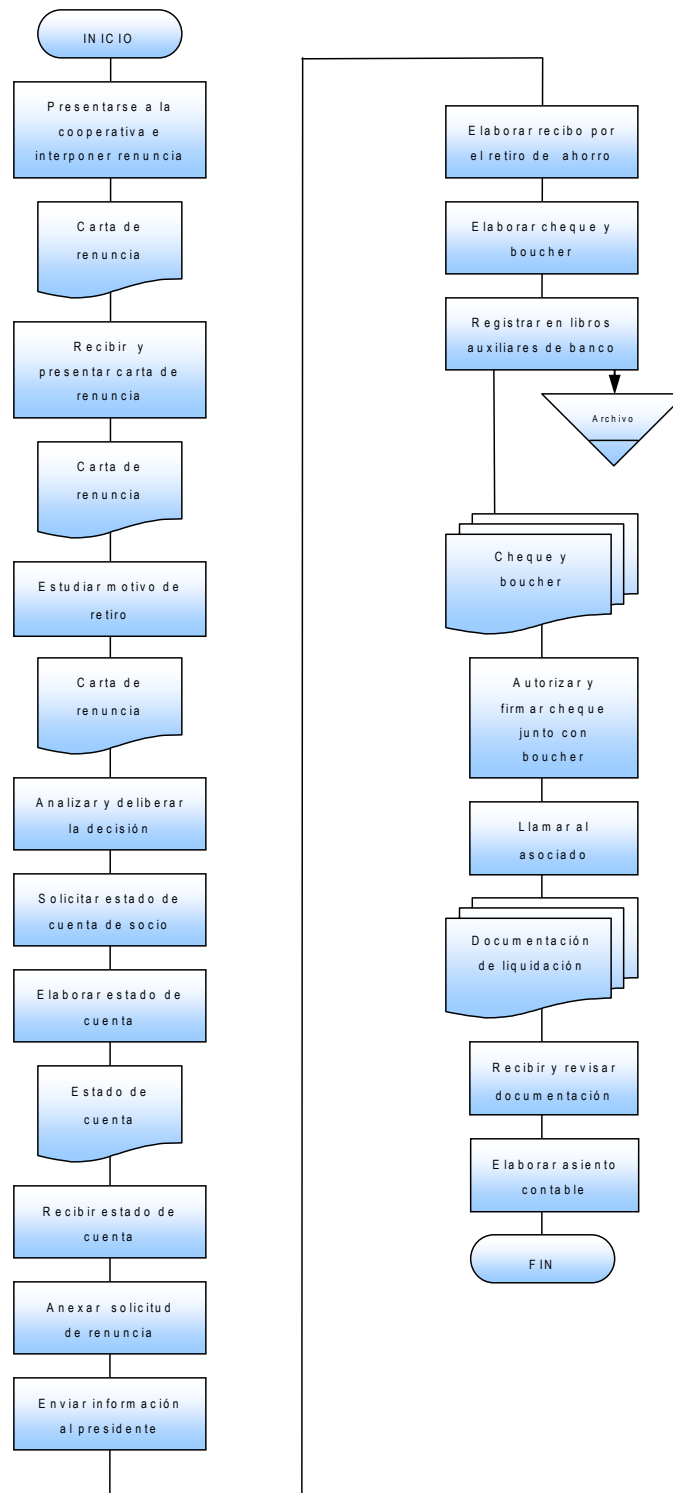
COMPRAS DE INSUMOS Y MATERIALES



LIQUIDACIÓN DE ASOCIADOS POR RETIRO DE LA COOPERATIVA

LIQUIDACION DE ASOCIADOS		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Asociado	1	Se presenta a la Cooperativa a interponer voluntariamente su renuncia, para lo cual lleva su respectiva carta, en la expone los motivos de su renuncia.
Secretaria	2	Recibe la carta y la presenta al comité de educación para que analice la situación de retiro del asociado.
Comité de Educación	3	Estudia los motivos de retiro para una posible solución. De no encontrar una alternativa, se envía la carta al consejo de administración para su estudio y aprobación.
Consejo de Administración	4	Analiza y delibera la decisión que se debe tomar sobre la renuncia, por lo que solicitan al contador un estado de cuenta, en detalle sobre sus aportaciones (ver anexo 22)
Contador	5	Elabora el estado de cuenta en original y copia, donde se detallan los derechos y obligaciones del asociado. Posteriormente envía el estado de cuenta al Consejo de Administración para que puedan aprobar y autorizar la liquidación.
Consejo de Administración	6	Recibe el estado de cuenta y lo anexa a la solicitud de renuncia; en sesión del Consejo de Administración, aprueban su retiro y en consecuencia, la liquidación del asociado. Envían al presidente la documentación con la firma de APROBADO.
Secretaria	7	Con la información del estado de cuenta se procede a elaborar, en original y copia el recibo por el retiro de los ahorros y aportaciones. Luego elabora el cheque con su voucher respectivo y registra en los libros auxiliares de banco.
Presidente y Tesorero	8	Autorizan y firman el cheque y su voucher para la liquidación del asociado.
Secretaria	9	Llama al asociado para que se presente a las instalaciones de la cooperativa para retirar su respectivo cheque de liquidación.
Contador	10	Recibe la documentación, la revisa y procede a elaborar el asiento contable.

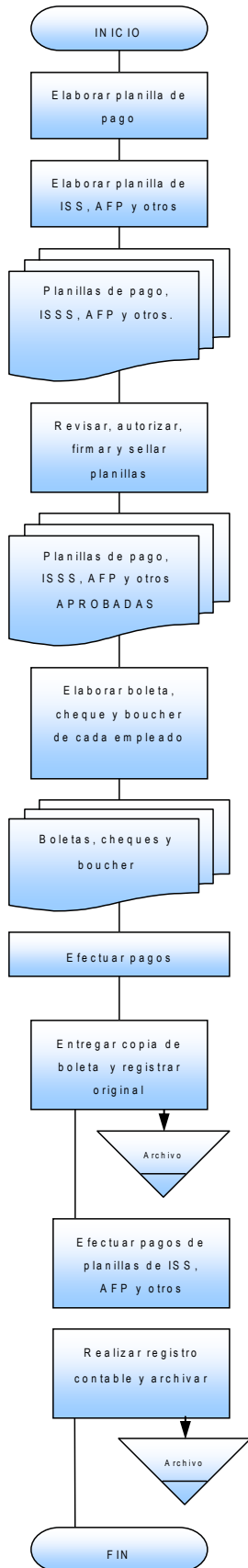
LIQUIDACION DE ASOCIADOS



EGRESOS POR GASTO DE OPERACIÓN

GASTO POR PAGO DE PLANILLA		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Contador General	1	Elabora la planilla (ver anexo 23) de pago conforme a las fichas individuales de trabajo (ver anexo 24), tomando en consideración: notas de anticipo (ver anexo 25), préstamos a empleados (ver anexo), comisiones, bonificaciones, etc. Además, elabora la planilla de ISSS, AFP y otras retenciones de acuerdo a las leyes respectivas. Posteriormente, las envía donde el Administrador y el Tesorero.
Administrador y Tesorero	2	Ambos revisan y autorizan las planillas, firmándolas y sellándolas. Seguidamente son entregadas a la secretaria.
Secretaria	3	Elabora la boleta de cada empleado (ver anexo 26) y los cheques para el pago de sueldos y salarios, con su respectivo voucher.
Administrador	4	El será Administrador, el encargado de efectuar los pagos de sueldo y salarios, a través de cheques. Entregando a cada empleado una boleta de pago firmando la original y quedándose éste con una copia.
Contador General	5	Realizara los pagos de las planillas de ISSS, AFP y pago a cuenta en las respectivas instituciones; los primeros 10 días hábiles del mes siguiente. El contador realizara el registro contable de los pagos, y posteriormente las archivara.

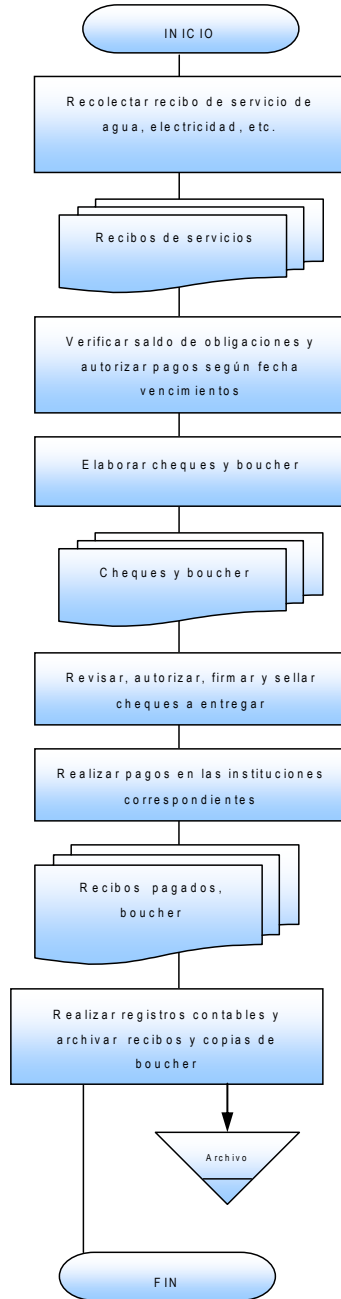
GASTO POR PAGO DE PLANILLA



GASTOS POR PAGO DE SERVICIOS

GASTO POR PAGO DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Secretaria	1	Recolecta los recibos por los servicios de agua, energía eléctrica, comunicaciones, impuestos municipales y otros, enviándolos al Administrador y Tesorero.
Administrador y Tesorero	2	Verifican los saldos de las obligaciones por concepto servicios, para la autorizar el pago de estos, según fecha de vencimiento.
Secretaria	3	Elabora los cheques a nombre de cada institución de servicios y el respectivo voucher. Luego los mandan al Administrador y Tesorero de la cooperativa.
Administrador y Tesorero	4	Ambos revisan y autorizan el pago de estos, firmando y sellando los cheques a entregar.
Tesorero	5	Es el encargado de realizar el pago de estos servicios en las instituciones correspondientes. Ya cancelados los entrega al contador.
Contador General	6	El contador realizará el registro contable y archivará los recibos, y la copia del voucher.

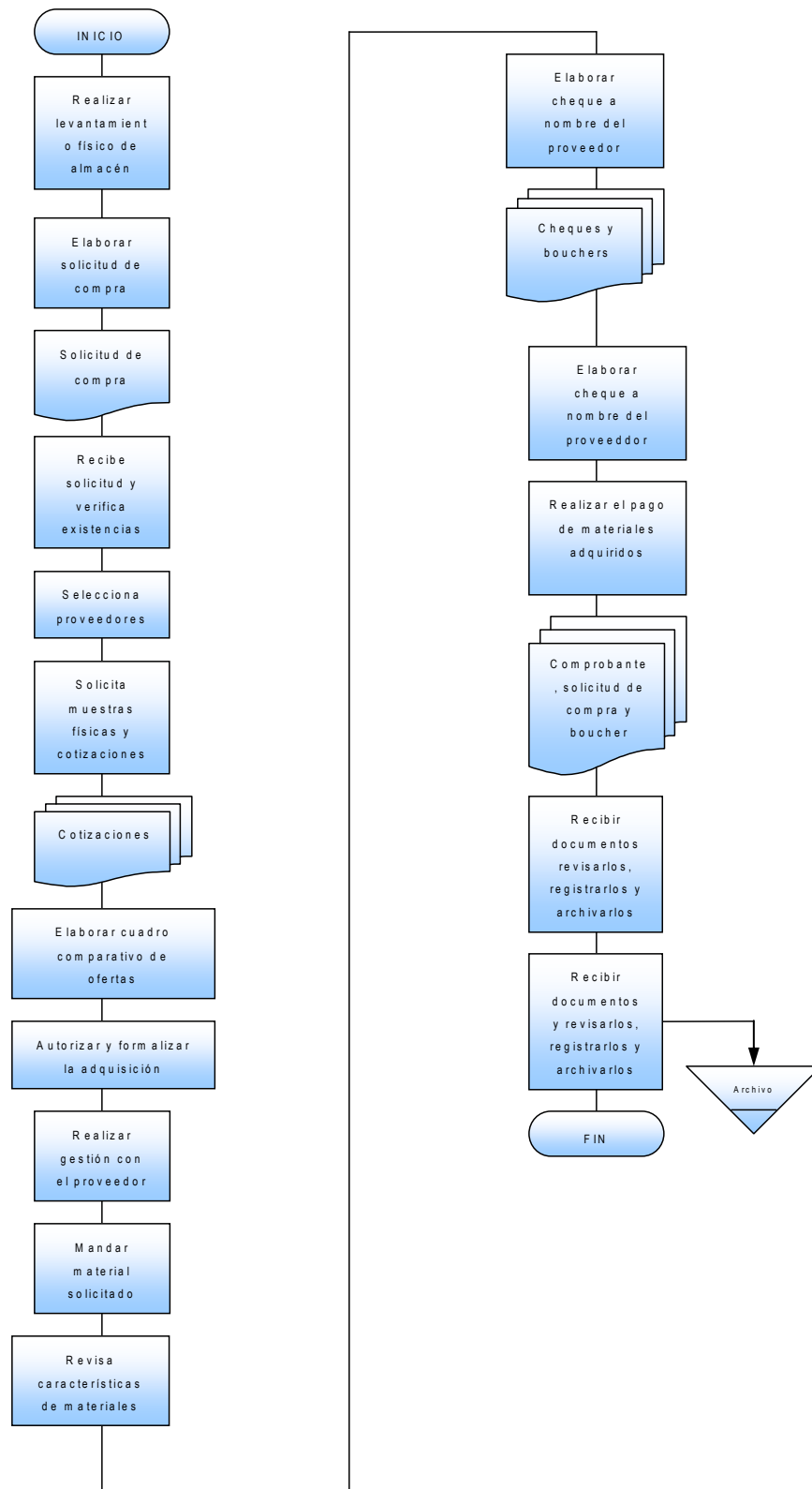
GASTOS POR PAGO DE SERVICIOS



GASTO POR COMPRA DE PAPELERIA Y UTILES

GASTO POR COMPRA DE PAPELERIA Y UTILES		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Almacén de materiales	1	Realiza el levantamiento físico de almacén para efectos de control; una vez realizado informa la inexistencia de papelería y útiles, para ello elabora una solicitud de compra (anexo 27) en la que detallara los requisitos que debe cumplir los materiales requeridos.
Encargado de compras	2	Recibe la solicitud de compra y verifica existencias. Posteriormente, selecciona por lo menos a tres proveedores y solicita cotizaciones por escrito y muestra física del material, estas son enviadas al comité de suministro.
Comité de suministro y comercialización.	3	Con las cotizaciones recibidas se elabora el cuadro comparativo de ofertas (anexo 20). El proveedor que reúna las mejores condiciones de compra para la cooperativa será el elegido. Una vez seleccionado el proveedor, el comité de suministro y comercialización, autoriza y formaliza la adquisición, lo cual se le comunica al Encargado de Compras para realice la gestión.
Encargado de compras	4	Realiza la gestión con el proveedor seleccionado por la cooperativa.
Proveedor	5	Manda el material solicitado, junto a la documentación (factura o comprobante crédito fiscal.)
Encargado de compras	6	Revisa las características de los materiales solicitados, estos deben de coincidir con la solicitud de compra realizada
Secretaria	7	Recibido el material, procede a elaborar el cheque a nombre del proveedor y su respectivo voucher. Posteriormente, es enviado al Administrador y tesorero de la cooperativa.
Presidente Tesorero	8	Ambos revisan y autorizan el pago de estos, firmando y sellando, luego se le envía al Tesorero.
Tesorero.	9	Realiza el pago de los materiales adquiridos al proveedor amparado con el Comprobante de Crédito Fiscal.
Contador General	9	Recibe el Comprobante de Crédito Fiscal, la solicitud de compra y voucher para registrarlos y archivarlos.

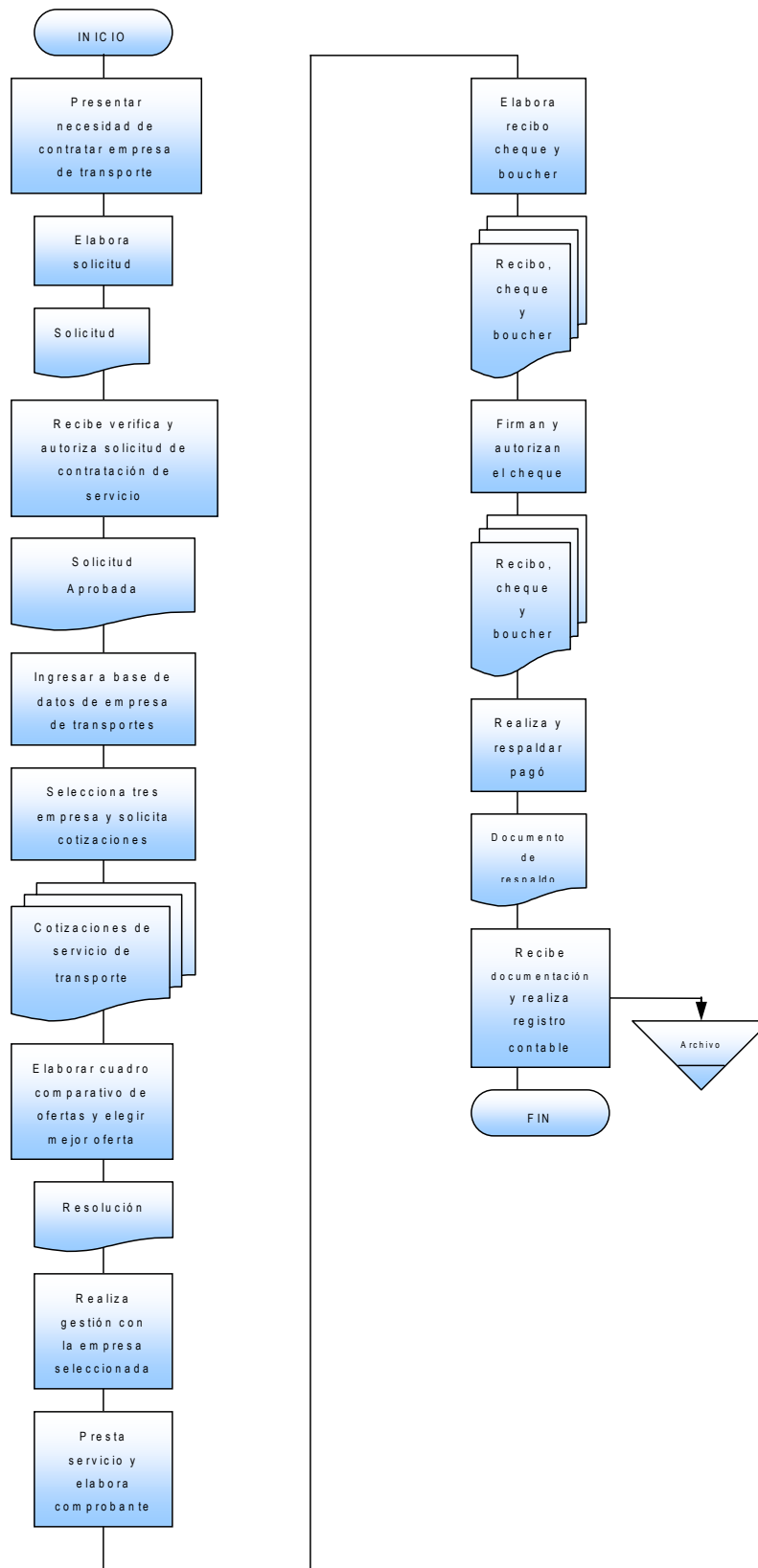
GASTO POR COMPRA DE PAPELERIA Y UTILES



GASTO POR CONTRATACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Consejo de Administración	1	Se presenta la necesidad de contratar una empresa para que preste el servicio de transporte para trasladar la materia prima, producto terminado, mercadería. Así como también, trasladar al personal y clientes de la cooperativa a eventos importantes entre otros.
Encargado de ventas (en caso de productos o materia prima),	2	Para ello el encargado debe elaborar una solicitud (anexo 29) en la cual detallara las especificaciones de la ruta o lugar donde será trasladado el producto o el personal de la misma.
Comité de suministro y comercialización.	3	Recibe la solicitud para verificar y autorizar la contratación de este servicio.
Encargado de ventas	4	Revisada y autorizada se procede a ingresar a la base de datos de empresas dedicadas al servicio de transporte. Posteriormente, selecciona por lo menos a tres empresas y solicita cotizaciones por escrito, para ser enviadas al comité de suministro y comercialización. Con las cotizaciones recibidas se elabora el cuadro comparativo de ofertas (anexo 28). La empresa que presente las mejores ofertas para la cooperativa será la elegida.
Comité de suministro y comercialización.	5	Una vez seleccionado la empresa publicitaria, el comité de suministro y comercialización, autoriza y formaliza la adquisición, lo cual se le comunica al Encargado de Ventas para realice la gestión.
Encargado de ventas	6	Realiza la gestión con la empresa seleccionada por la cooperativa.
Empresa Transportista	7	Presta el servicio, junto a la documentación (factura o comprobante crédito fiscal.)
Secretaria	8	Elabora el recibo por los servicios prestados en concepto de transporte. Además, elabora el cheque y su respectivo voucher.
Administrador y Tesorero	9	Firman y autorizan el cheque en concepto por el pago del servicio adquirido.
Tesorero	10	Es el encargado de realizar el pago del servicio adquirido. Amparado con el Comprobante de Crédito Fiscal y los demás documentos que respaldan el gasto.

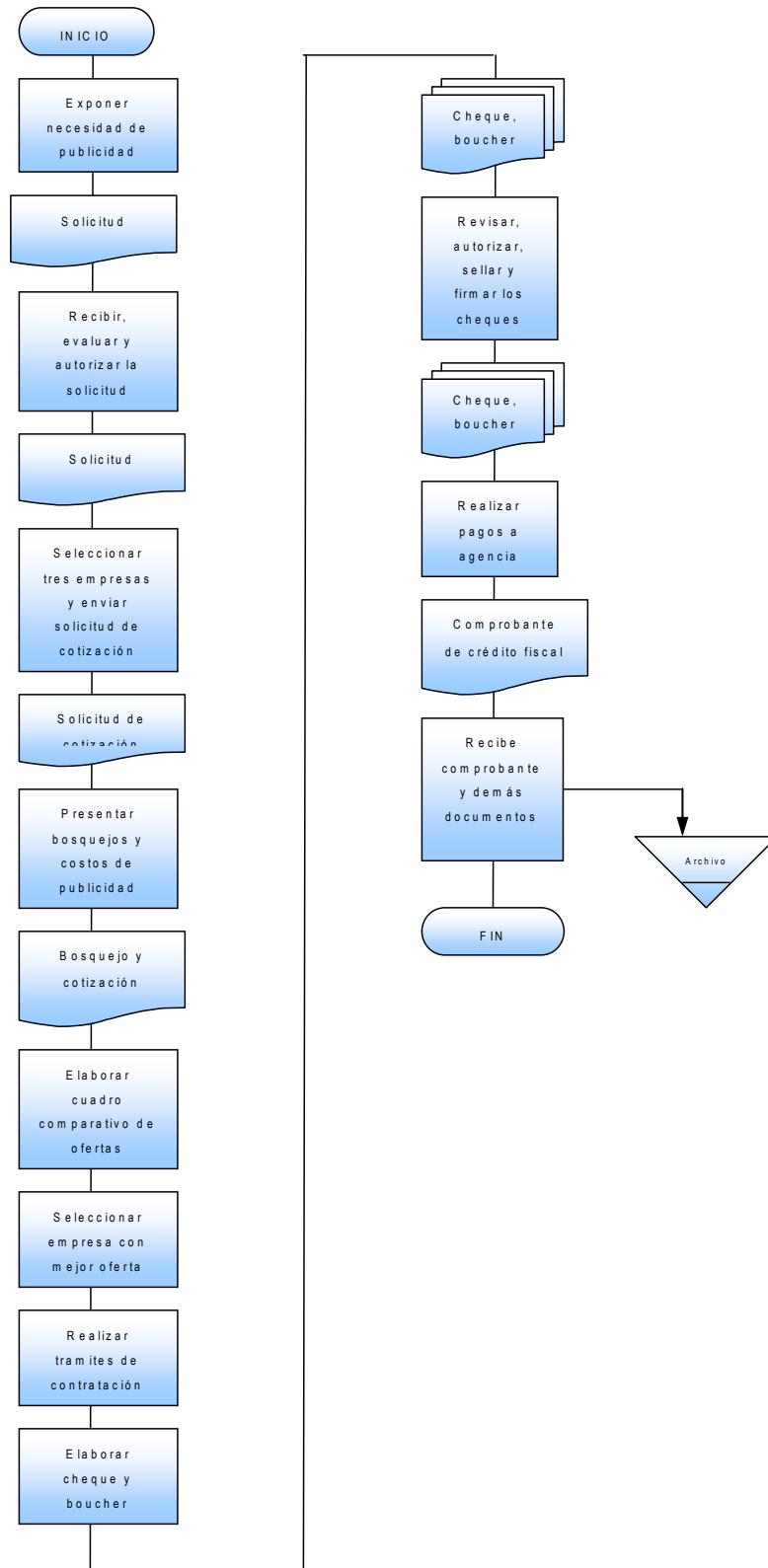
Contador	12	Recibe la documentación que respalda la contratación del servicio de transporte y procede a realizar los registros contables, debiéndole retenido el 10% en concepto de renta por el servicio prestado
----------	----	--

GASTO POR CONTRATACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE



GASTO POR PAGO DE PROPAGANDA		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Encargado de ventas	1	Expone la necesidad de realizar publicidad para promover los productos que la Cooperativa comercializa, por medio de una solicitud. Posteriormente es enviada al Comité de suministro y comercialización.
Comité de suministro y comercialización.	2	Recibe la solicitud, para evaluarla y autorizarla. Y la remite al encargado de ventas.
Administrador	3	Selecciona a tres empresas de la cartera de proveedores de servicios publicitarios y envía una solicitud de cotización sobre el tipo de publicidad que se requiere
Empresa publicitaria	4	Presentan al encargado de ventas los bosquejos y los costos de la publicidad que requiere la cooperativa.
Encargado de ventas	5	Posteriormente, con estas cotizaciones se elabora un cuadro comparativo de ofertas y se selecciona la empresa que presente mejores bosquejos y ofertas. Una vez seleccionada la empresa, el encargado de ventas realiza los trámites correspondientes para formalizar la contratación del servicio publicitario.
Secretaria	6	Finalizada la publicidad se autoriza el pago correspondiente a la empresa., procediendo a elaborar el cheque a nombre de la empresa publicitaria y su respectivo voucher. Posteriormente, es enviado al Administrador y tesorero de la cooperativa.
Administrador y Tesorero	7	Ambos revisan y autorizan el pago de este, firmando y sellando, luego se le envía al Tesorero.
Tesorero	8	Realiza el pago por la publicidad realizada amparada por un Comprobante de Crédito Fiscal.
Contador General	9	Recibe el Comprobante de Crédito Fiscal, la solicitud de publicidad y propaganda y voucher para registrarlos y archivarlos.

GASTO POR PAGO DE PROPAGANDA



1.1.2.1 Riesgos de Control en el Ciclo de Egresos

1. Que se realicen gastos o compras sin documentación que los respalde.
2. Emitir recibos de gastos o compras no prenumerado.
3. Realización de salidas de efectivo sin previa autorización de los respectivos encargados.
4. Emisión de cheques sin las firmas de los responsables.
5. Que no exista segregación de funciones en referencia a todas las operaciones que originen salidas de efectivo de la cooperativa.
6. Que los egresos no sean contabilizados en el momento que se originen
7. Que toda salida de efectivo esté respaldada con su documento soporte.
8. Efectuar compras no autorizadas y de manera premeditada.
9. Realizar compras a proveedores que no se encuentren en la base de datos de la cooperativa sin autorización del Consejo de Administración.
10. Pagos de sumas no autorizadas a los empleados, causando costos desmesurados de nómina.
11. Registrar descuentos de caja que son injustificables
12. Eliminar las facturas de ventas por medio de falsas justificaciones.

1.1.2.2 Medidas de Control en el Ciclo de Egresos

1. Todo gasto debe estar autorizado y documentado por las personas responsables de ello.
2. No se debe permitir el uso de fondos de caja para hacer efectivo cheques de empleados, clientes o proveedores.
3. Dar cumplimiento a las actividades estrictamente planeadas por la cooperativa para los respectivos desembolsos, es decir para la causa que fueron destinados y autorizados.
4. Que los documentos de respaldo estén a nombre de la Cooperativa.
5. Las cuentas bancarias deberán estar mancomunadas o con varias firmas para autorizar los desembolsos.
6. Deberá asignarse una persona responsable de la custodia de las chequeras, quien será la encargada de emitir y elaborar los cheques, anexándole la documentación de respaldo que ampare el egreso.
7. La persona responsable de la custodia, deberá ser diferente a quien firma y los autoriza.
8. Que los cheques a emitir no contengan ningún tipo de alteración, (borrones, tachaduras, etc.)
9. Las cuentas bancarias deben de estar a nombre de la cooperativa.
10. Todo pago a proveedores, empleados y cualquier desembolso debe efectuarse con cheque a nombre de quien provea los servicios o bienes.
11. Los cheques anulados deberán registrarse en contabilidad y archiversse apropiadamente para controlar la secuencia numérica. Con un sello de "NULO", para evitar un posible cobro de éste.
12. No firmar cheques en blanco
13. Todo cheque emitido debe tener documentación, voucher justificación y previa autorización de las personas encargadas.
14. Toda compra a realizar deberá de estar debidamente autorizada y respaldada por la solicitud de compra del bien o materiales adquirir.

15. El encargado de las Compras, deberá de presentar las tres cotizaciones de proveedores respectivos, en caso de que la cooperativa no cuente en su base de datos con empresas distribuidoras o proveedores de este tipo.
16. Cuando se realice pago de sueldos y salarios, se debe de entregar a cada empleado una boleta de pago firmando la original y quedándose éste con una copia.
17. Debe de registrarse todas aquellas operaciones que impliquen una salida de efectivo de la cooperativa, en el momento en que se originen. además de respaldarse con los documentos soportes que garantizan dicha transacción.

1.1.3 Ciclo de Inventario – Producción

En este ciclo se describen los procedimientos necesarios que se ejecutaran desde el inicio de la producción hasta que el producto terminado ingresa a la bodega.

Objetivo:

- ✓ Proporcionar un control adecuado para el proceso productivo de la cooperativa, así como también de los productos terminados listos para la venta, evitando las posibles pérdidas y contribuyendo a la reducción de gastos.

Procedimiento:

El procedimiento que contiene este ciclo es el siguiente:

- ✓ Este comienza en la requisición de materiales en bodega y con ello dar inicio al proceso productivo; culminando con el ingreso al inventario de los productos terminados.

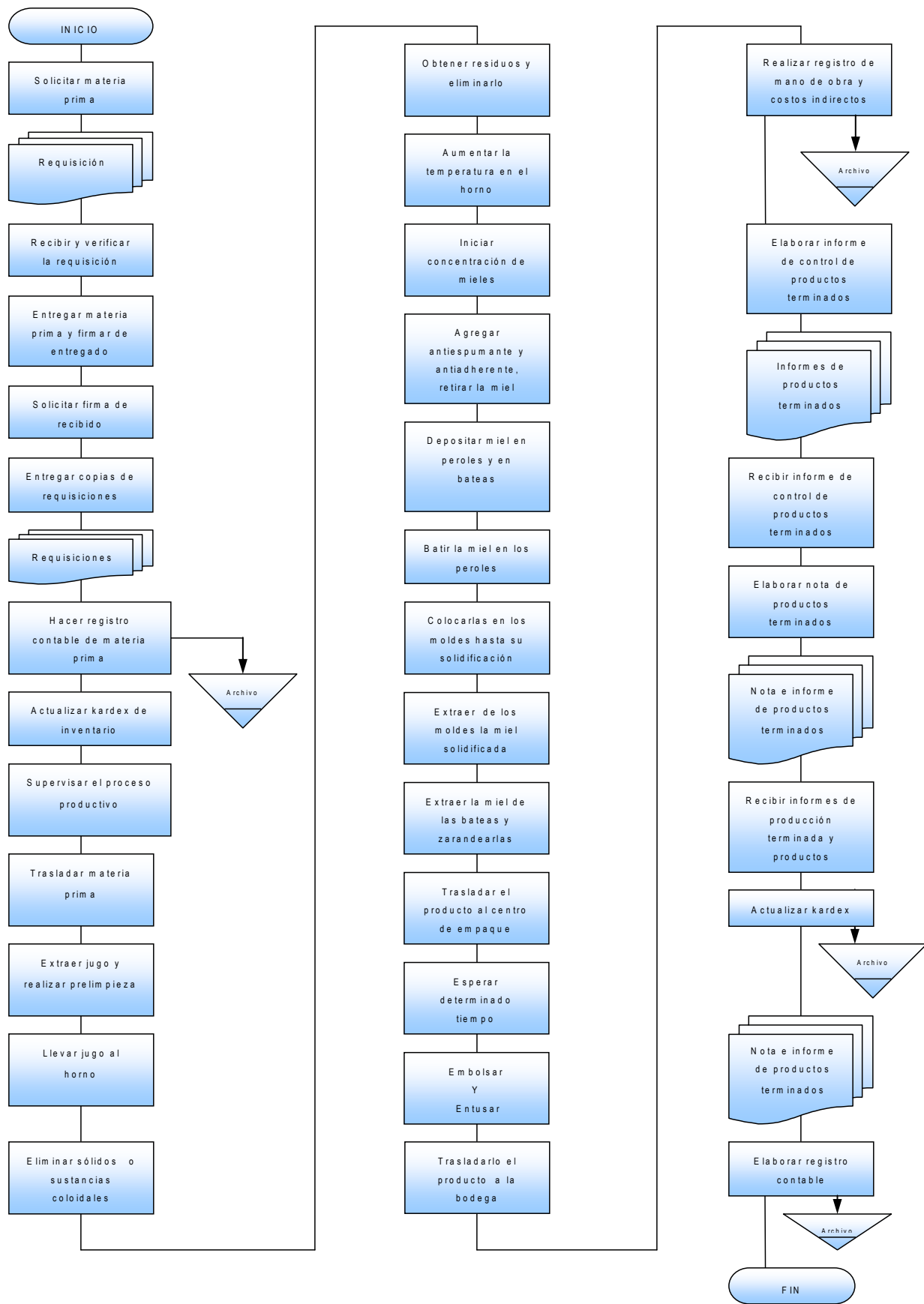
ORIGINALMENTE, COMIENZA EN LA REQUISICIÓN DE MATERIALES EN BODEGA Y CON ELLO DAR INICIO AL PROCESO PRODUCTIVO; CULMINANDO CON EL INGRESO AL INVENTARIO DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS.

PROCESO PRODUCTIVO		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Encargado de Producción	1	Solicita la materia prima a través de una requisición de materiales en triplicado al encargado de bodega.
Encargado de Bodega	2	Recibe y verifica que la requisición esté debidamente autorizada por el encargado de producción. Por lo que procede a la entrega de la materia prima o materiales solicitados. Al momento de hacer la entrega el encargado de bodega debe cerciorarse que se entregue únicamente la cantidad solicitada, firmará de entregada en la requisición y solicitará firma de recibido a quien entregue la materia prima. El original de la requisición quedará en la bodega para el control de las existencias; el duplicado deberá entregarse la contador y el triplicado se devolverá al encargado de la producción para que se le haga llegar al contador de costos para que la anexe a la orden de producción correspondiente.
Contador de Costos	3	Hace el registro contable de la materia prima ingresada al proceso productivo, utilizando como soporte el triplicado de la requisición.
Encargado de Bodega	4	Actualiza el kardex del inventario.
Encargado de Producción	5	Supervisara el proceso productivo desde el inicio hasta la finalización de este, es decir cuando el producto terminado sea trasladado hacia la bodega de la cooperativa.
Jornales	6	La materia prima es trasladada hasta las instalaciones de las molindas para que posteriormente sea molida.
	7	MOLIDO O EXTRACCION Una vez que la caña ha llegado a las molindas se procede al inicio de la extracción del jugo la cual es realizada por medio de molinos (trapiches), el jugo obtenido se lleva al horno a través de tuberías o canales para su prelimpieza, que consiste en realizar un filtrado inicial reteniendo principalmente el bagacillo y lodos que contenga. Posteriormente el jugo es en los peroles para su cocimiento.

Contador de Costos	8	<p>COCIMIENTO</p>
		<p>La etapa de cocimiento tiene una duración aproximada de seis horas, la cual conlleva tres procesos que son: clarificación, evaporación y concentración.</p> <p>Clarificación: Se eliminan los sólidos o sustancias coloidales presentes en los jugos durante su extracción, para la cual se utiliza un agente aglutinante, que es como una especie de escoba que se introduce en el jugo durante algunos minutos, del que se obtiene un residuo denominado cachaza.</p> <p>Evaporación: Se aumenta la temperatura en el horno, eliminando de esta manera la mayor cantidad de agua, contenida en los jugos hasta llegar al punto de miel.</p> <p>Concentración: Este punto inicia con la concentración de las mieles, en donde se debe agregar un agente antiespumante y antiadherente, que en este caso es un aceite o grasa de origen vegetal. Posteriormente las mieles se retiran de los peroles cuando alcanzan la temperatura apropiada.</p>
	9	<p>MOLDEADO Y BATIDO</p> <p>Una vez alcanzada la temperatura de punteo, las mieles se depositan en un perol en donde se realiza el batido con el fin airear la masa, disminuyendo su temperatura hasta el punto en donde se empieza a solidificar, llevándose posteriormente a los molde.</p> <p>En el caso de la panela granulada, es depositada directamente a las bateas, en donde es removida hasta que esta es pulverizada.</p>
	10	<p>ZARANDEADO</p> <p>Exclusivo para la panela granulada; y consiste en extraerla de las bateas para zarandearla y convertirla en azúcar.</p>
	11	<p>TRASLADO A BODEGA Y EMPAQUE</p> <p>Una vez obtenido el producto terminado, se procede al traslado al centro de empaque, donde permanece de veinticuatro a cuarenta y ocho horas antes de ser embolsado y entusado.</p> <p>Al terminar este proceso, los productos son trasladados a bodega listos para su comercialización.</p>
12	<p>El Contador de Costos realizara el registro de la mano de obra y los Costos Indirectos incurridos durante el proceso productivo y cargándolos a la orden respectiva. Además, elaborara el informe de control de productos terminados (ver anexo 30), para ser presentado al Encargado de la</p>	

Encargado de la Producción.	13	<p>Producción.</p> <p>Recibe el informe de control de productos terminados, por lo elabora una nota de productos terminados (ver anexo 31) para ser entregados con la producción a bodega.</p> <p>Dicho informe será en triplicado; ya que se le entregara una copia al Encargado de Bodega, otra al Contador General, quedándose el Contador de Costos con un ejemplar.</p>
Encargado de Bodega	14	<p>Recibe el producto terminado con la documentación respectiva que ampara el ingreso de estos, para poder actualizar el inventario por medio del Kardex (ver anexo 32).</p>
Contador General	15	<p>Recibe el Informe de los productos terminados para posteriormente elaborar el registro contable correspondiente.</p>

PROCESO PRODUCTIVO



1.1.3.1 Riesgos de Control en el Ciclo de Inventario - Producción

1. Condiciones inapropiadas en el manejo de la materia prima y materiales.
2. Materia prima de baja calidad.
3. Condiciones inapropiadas en el almacenamiento de los productos terminados.
4. Condiciones higiénicas inadecuadas.
5. Que no exista documentación soporte de las órdenes de producción.
6. No exista supervisión en el proceso productivo.
7. Inexistencia de herramientas para el control de inventarios de productos terminados
(KARDEX)
8. Que no existan controles de tiempo en la producción de una orden específica.
9. Control de horarios en el personal de la producción.
10. Empacados y envolturas con retraso, lo que puede ocasionar una disminución en
la calidad del producto.
11. Se reciben y aceptan órdenes de producción sin tener recursos materiales y
humanos disponibles.
12. Las órdenes de producción no son firmadas y autorizadas por los responsables.
13. No se realice mantenimiento en la maquinaria después del proceso productivo.
14. Manejo de doble proceso de producción no controlado.
15. Tratamiento inapropiado de los desperdicios.
16. Material de empaque no revisado.
17. Falta de vigilancia en bodegas por lo que puede tener acceso cualquier persona.

18. Falta de control en el volumen de producción real, lo que podría causar pérdidas de la producción.

19. No existen control de animales y plagas en las instalaciones de las plantas.

20. Uso de insecticidas y pesticidas en horarios no adecuados en las instalaciones de la planta.

21. Tiempo ocioso cuando hay poca producción.

1.1.3.2 Medidas de Control en el Ciclo de Inventario - Producción

1. ordenes de producción prenumeradas.
2. Tarjetas de control de materia prima.
3. Segregación de funciones en el personal de la producción.
4. Tarjeta individual de trabajo en el caso de mano de obra.
5. Asignación de un supervisor
6. Asignar personal de limpieza de las instalaciones de la planta, así como de la maquinaria utilizada para el proceso productivo.
7. Implementación de vigilancia en las instalaciones de la planta productiva incluyendo la bodega.
8. Asegurarse que los documentos soportes del proceso productivo, estén debidamente autorizados, firmándolos y sellándolos.
9. Revisión de todos los materiales a utilizar.
10. Asignar un responsable del control de calidad.
11. Que el método de asignación de gastos indirectos de fabricación sea el más adecuado.
12. Que se lleve una tarjeta de control de Costos Indirectos de Fabricación.
13. Que se programe o estime el tiempo para cada orden de producción, evitando así la ociosidad entre operarios.
14. Contrato con empresas fumigadoras para evitar plagas y animales.
15. Que las fumigaciones se lleven a cabo los días en que no haya producción.
16. Contar con permisos del Ministerio de Salud (Registro Sanitario).
17. Controles de volumen de producción real.

1.1.4 Otros (Operaciones Complementarias en los ciclos de operación)

En este ciclo se describen los procedimientos complementarios de las operaciones que ejecuta la cooperativa durante el periodo contable tales como:

Adquisición de Propiedad Planta y Equipo, depreciación, etc.

Objetivo:

- ✓ Proporcionar las herramientas necesarias para facilitar el procedimiento de adquisición de Propiedad Planta y Equipo, así como también la determinación razonable de la depreciación respectiva.

Procedimientos:

Dentro de los procedimientos que se describen en este ciclo son los siguientes:

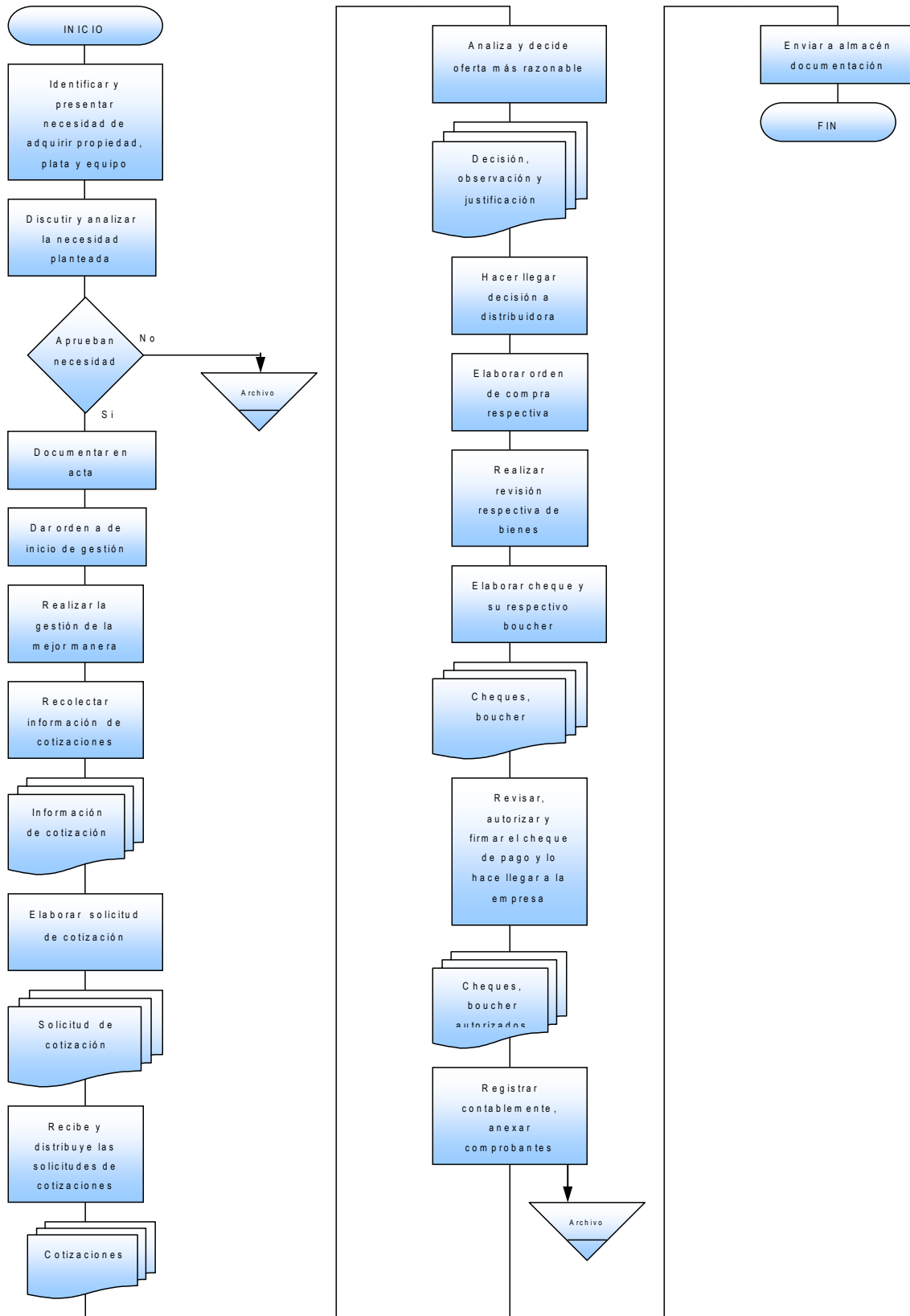
- ✓ Adquisición de Propiedad Planta y Equipo.
- ✓ Depreciación.
- ✓ Distribución de las Utilidades o Excedentes a los asociados.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.

ADQUISICION DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

ADQUISICION DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Administrador	1	Identifica y presenta la necesidad de adquirir bienes de Propiedad, Planta y Equipo, a la Asamblea de Asociados.
Asamblea de Asociados.	2	Discute y analiza la necesidad planteada, para posteriormente tomar la decisión de adquirir los bienes. En caso de ser aprobada la petición, quedara documentada en el acta de asambleas celebradas.
Presidente	3	Da la orden al Encargado de Compras para que haga la gestión necesaria para la adquisición.
Encargado de Compras	4	Realiza la gestión de la mejor manera, informándose en las empresas distribuidoras de los bienes que necesitan adquirir. Luego se elaboran las solicitudes de cotizaciones correspondientes.
Secretaria	5	Elabora las solicitudes de cotización con la información brindada por el encargado de Compras.
Encargado de Compras	6	Recibe y distribuye las solicitudes de cotización; de al menos tres empresas distribuidoras, posteriormente las hace llegar al Comité de Suministros y Comercialización.
Comité de Suministros y Comercialización.	7	Analiza y decide por la oferta más razonable según las características solicitadas. Luego hacen llegar al Encargado de Compras dicha decisión; con las observaciones y justificación respectiva.
Encargado de Compras	8	Hace llegar a la Empresa Distribuidora la decisión y se encarga de ejecutar la compra. Además elabora la orden de compra respectiva.
Empresa Distribuidora	9	Entrega los bienes de Propiedad, Planta y Equipo. Para que el Encargado de Compras realice la revisión respectiva.
Encargado de Compras	10	Revisa las características del bien solicitado, estas deben de coincidir con las que la Empresa Distribuidora esta entregando.
Secretaria	11	Elabora el cheque y su respectivo voucher, para la cancelación de los bienes adquiridos.
Administrador	12	Revisan, autorizan y firman el cheque para el pago y lo hacen llegar a la Empresa Distribuidora.

Contador	13	Registra contablemente la adquisición de los bienes de la Propiedad Planta y Equipo; además de anexar los comprobantes respectivos entregados por el en cargado, siendo estos los que amparan dicha compra.
	14	Envía al almacén la documentación soporte para que el encargado registre el bien y elabore a respectiva tarjeta de control de activo fijo, y le de seguimiento, evitando así posibles riesgos.

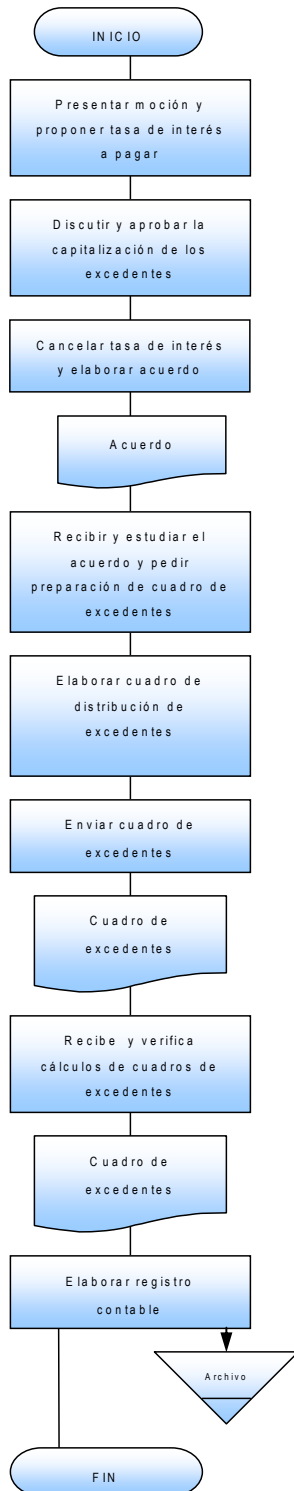
ADQUISICION DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES O EXCEDENTES A LOS ASOCIADOS

DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Consejo de Administración	1	Presenta la moción a la Asamblea General de Asociados, para que los excedentes del ejercicio recién pasado, sean capitalizados, además propone la tasa de interés a pagar.
Asamblea General de Asociados	2	Discute y aprueba la capitalización de los excedentes y cancelar la tasa de interés, esta debe estar en los límites legales y de acuerdo al monto de los excedentes. Luego se envía el acuerdo al Administrador.
Administrador	3	Recibe y estudia el acuerdo de la Asamblea General, luego indica al contador que prepare el cuadro de distribución de excedentes (ver anexo).
Contador	4	Elabora el cuadro de distribución de excedentes, en primer lugar, determinando el valor de los intereses a pagar sobre aportes; además calcula la cantidad que le corresponde a cada asociado por su participación. Luego de haber completado dicho cuadro, lo envía al administrador.
Administrador	5	Recibe y verifica que los cálculos estén correctos, le da el visto bueno y devuelve al contador para que lo registre.
Contador	6	Según el acuerdo que haya tomado la Asamblea General, elabora el registro contable.

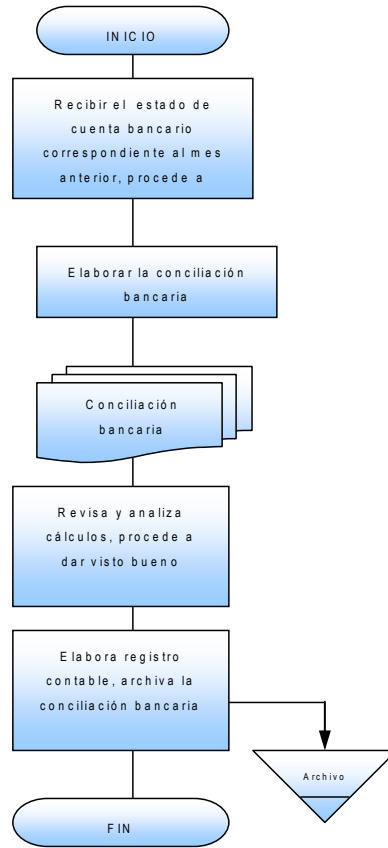
DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES



CONCILIACIONES BANCARIAS

CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Contador	1	Mensualmente, en los primeros diez días de cada mes, recibe el estado de cuenta bancario correspondiente al mes anterior, procede a conciliar los movimientos del banco y de los registros contables.
Administrador	2	Elabora la conciliación bancaria, luego la envía al administrador para que la apruebe (ver anexo 34).
Contador	3	Revisa y analiza los cálculos, da el visto bueno y devuelve al contador.
	4	Elabora el registro contable, si encuentra alguna transacción no contabilizada. Posteriormente archiva la conciliación bancaria.

CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS



1.1.4.1 Riesgos de Control en el Ciclo Otros

1. Deterioro de la propiedad, planta y equipo.
2. Extravío o desaparición de propiedad, planta y equipo.
3. Que no se posean políticas para la depreciación de la propiedad, planta y equipo.
4. Que no exista documentación que ampare la compra del bien.
5. Obsolescencia de los componentes de la propiedad, planta y equipo.
6. Importación de activos, de los cuales en el país no se encuentren repuestos para una futura reparación.
7. Adquirir bienes hipotecados.
8. Mala estimación de la vida útil de los bienes sujetos a depreciar.
9. Utilizar métodos de depreciación inapropiados.
10. Falta de tarjetas de depreciación por activo (contravención a la ley).
11. Distribución de excedentes sin autorización del Consejo de Administración.
12. Distribución inadecuada de los excedentes a los asociados.

1.1.4.2 Medidas de Control en el Ciclo de Otros.

1. Mantener en un lugar adecuado los bienes muebles de la Cooperativa, para evitar un posible deterioro.
2. Asegurar los activos contra posibles siniestros o casos fortuitos.
3. Que se efectúen mejoras a los bienes (si se requiere) que prolonguen su vida útil e incrementen su valor de costo.
4. Codificar todos los bienes muebles de la Cooperativa y los nuevos que ingresen. Estos debe estar en un lugar visible.
5. Realizar recuentos físicos por lo menos una vez al año.
6. Que se lleven registros actualizados de todos los bienes que posee la Cooperativa, especificando: fecha y valor de adquisición, vida útil y la información técnica para dar referencia de dicho bien.
7. Designar un encargado de la propiedad, planta y equipo que diferente del que compra y del que registra.
8. Que exista un manual de funciones del personal encargado del manejo de Propiedad, planta y equipo. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.
9. Que exista una política que establezca un valor mínimo para considerar un bien dentro de la propiedad, planta y equipo.
10. Que exista documentos que comprueben la existencia del bien como: orden de compra y factura, escritura de la propiedad o un contrato de compra y venta.

11. En el momento de la compra, se posean por lo menos tres cotizaciones, donde los proveedores especifiquen todas las características de los bienes requeridos, precio de venta, descuentos (si aplicaren), plazo de garantía, soporte técnico, entre otros.
12. Ingresar los bienes a las cuentas de activo, en la fecha de la compra.
13. Establecer políticas que permitan el debido reconocimiento de los bienes cuando haya terminado su vida útil en la Cooperativa.
14. Al momento de comprar bienes, que sean a empresas de reconocido prestigio y que se encuentren en la base de datos de la cooperativa. Para cerciorarse del buen funcionamiento, garantía y asesoría técnica de estos. De no encontrarse la empresa distribuidora en la base de datos, se deberá contener la respectiva autorización de la adquisición del Consejo de Administración
15. Las conciliaciones bancarias deben de elaborarse inmediatamente después de recibir el estado de cuenta, de otro modo las posibilidades de fraude o de error se incrementan notablemente.
16. Deberán realizarse conciliaciones bancarias mensualmente, que permitirán conocer el manejo y registro de las operaciones que no han sido reconocidas por el banco.
17. La persona que elabora la conciliación debe ser diferente a la del manejo del efectivo.
18. Deberán requerir a la institución financiera mensualmente, los estados de cuenta respectivos.
19. Los registros de ajustes por las diferencias entre el estado de cuentas del banco y los libros de contabilidad, únicamente deberán realizarse cuando se hayan

investigado las discrepancias y se hayan determinados las cuentas que serán afectadas. Con el fin de no dar lugar a manipulaciones dolosas.

20. Elabora tarjetas de depreciación de cada uno de los componentes de la propiedad, planta y equipo; que incluya el valor y fecha de adquisición, el valor en libros, la vida útil, las características principales del bien, el método de depreciación, y otras necesarias.

21. Toda distribución de excedentes debe de ampararse con el acuerdo de Asamblea General respectivo.

22. Hacer uso de herramientas (Cuadro de Distribución de Excedentes) para realizar el cálculo de los excedentes a distribuir entre asociados.

23. Elaborar el registro contable que ampare la salida de efectivo en concepto de distribución de excedentes a los asociados.

CASO PRACTICO

CASO PRÁCTICO

"SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES ESPECIFICAS" (costos históricos)

PERIODO DE COSTOS: UN MES

ACOPANELA DE R.L., ha recibido las siguientes órdenes para el periodo del mes de Marzo de 2008:

1. Orden de Pedido No. 001 = 24,000 Libras de Panela Granulada
2. Orden de Pedido No. 002 = 18,000 atados de dulce (2 libras. c/ atado)

Es por eso, que el Contador de Costos procede a la elaboración de los diferentes presupuestos, tanto para el dulce de Panela Tradicional como para la Panela Granulada.

PANELA GRANULADA

Datos presupuestados para producir 240 quintales de Panela Granulada, tomando en consideración que la caña de azúcar se encuentra en su punto óptimo. A continuación, se presenta el presupuesto realizado por el Departamento de Producción de la Asociación Cooperativa para un periodo de costos mensual.

I. PRESUPUESTO DE MATERIA PRIMA

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
120	Toneladas de Caña de Azúcar RD-7511	\$ 23.00*	\$ 2,760.00
TOTAL MATERIA PRIMA			\$ 2,760.00

*El Precio Unitario por Tonelada, incluye el transporte de la caña hasta la molienda.

II. PRESUPUESTO DE MANO DE OBRA DIRECTA

MOLIDA

TENDIDOS	CARGO	PAGOS DIARIOS	SALARIO MENSUAL
20	Jornal (molidor)	\$ 5.00	\$ 100.00
20	Jornal (persona que sube caña al trapiche)	4.50	90.00
20	Jornal (Bota el bagazo)	4.50	90.00
TOTAL MOLIDA			\$ 280.00

COCIMIENTO

TENDIDOS	CARGO	PAGOS DIARIOS	SALARIO MENSUAL
20	Atizador y Puntero	\$ 15.00	\$ 300.00

20	Prelimpiador y Puntero	9.00	180.00
20	Batidores	9.00	180.00
TOTAL COCIMIENTO			\$ 660.00

BATIDO

TENDIDOS	CARGO	PAGOS DIARIOS	SALARIO MENSUAL
20	Batidores	\$ 10.00	\$ 200.00
20	Ayudantes de Batidores	5.00	100.00
TOTAL BATIDO			\$ 300.00

III. PRESUPUESTO DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF) DE PANELA GRANULADA

Cantidad	concepto	PRE. UNIT.	Precio Total
	Mano de Obra Indirecta**		\$ 440.00
	Agua Potable	\$ 7.50	7.50
	Luz Eléctrica	17.50	17.50
	Depreciación	417.08	417.08
	Combustibles y Lubricantes	210.00	210.00
	Artículos de Limpieza	25.00	25.00
24000	Bolsas Plásticas	0.03	720.00
240	Sacos de Nylon con Logo de la Cooperativa	1.50	360.00
20	Bolsitas Bicarbonato	1.00	20.00
15	Pares de Guantes	22.50	22.50
60	Libras Grasas	0.80 c/u	48.00
	Mant. y Rep. De Instalaciones	50.00	50.00
	Mant. de Maq. y Equipo Molienda	250.00	250.00
TOTAL COSTOS INDIRECTOS			\$ 2,587.58

**NOTA: La Mano de Obra Indirecta se determino de la siguiente manera:

TENDIDOS	CARGO	PAGOS DIARIOS	SALARIO MENSUAL
20	Supervisor	\$ 7.50	\$ 150.00
20	Encargado aseo molienda	2.50	50.00
20	Empacadora (\$1,00 por quintal)	240qq x \$1.00 c/q	240.00
TOTAL MANO INDIRECTA			\$ 440.00

PRESUPUESTO DE PRODUCCION (24,000 Libras de Panela Granulada)			
No.	ELEMENTO DEL COSTO	CANTIDAD	
1	Materia Prima	\$	2,760.00
2	Mano de Obra Directa		1,240.00
3	Costos Indirectos de Fabricación		2,587.58
COSTOS TOTALES			\$ 6,587.58

COSTOS TOTALES/ UNIDADES A PRODUCIR = \$ 6,587.58/24000 libras
 = \$ 0.2745

DULCE DE PANELA TRADICIONAL

Datos presupuestados para producir 18,000 atados de dulce de Panela (2 libras cada uno), tomando en consideración que la caña de azúcar se encontraba en su punto óptimo. A continuación, se presenta el presupuesto realizado por el Departamento de Producción de la Asociación Cooperativa.

I. PRESUPUESTO DE MATERIA PRIMA

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
120	Toneladas de Caña de Azúcar	\$ 23.00*	\$ 2,760.00
	RD-7511		
TOTAL MATERIA PRIMA			\$ 2,760.00

*El Precio Unitario por Tonelada, incluye el transporte de la caña hasta la molienda.

II. PRESUPUESTO DE MANO DE OBRA DIRECTA

MOLIDA			
TENDIDO	CARGO	PAGOS DIARIOS	SALARIO MENSUAL
20	Jornal (Moedor)	\$ 5.00	\$ 100.00
20	Jornal (persona que sube caña al trapiche)	4.50	90.00
20	Jornal (Bota el bagazo)	4.50	90.00
TOTAL MOLIDA			\$ 280.00

COCIMIENTO Y DESMOLDE

TENDIDO	CARGO	PAGOS DIARIOS	SALARIO MENSUAL
20	Atizador y Puntero	\$ 15.00	\$ 300.00
20	Prelimpiador y Puntero	9.00	180.00
20	Batidores	9.00	180.00
TOTAL COCIMIENTO			\$ 660.00

III. PRESUPUESTO DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF) DE DULCE DE PANELA

Cantidad	Concepto	Precio unitario	Precio Total
	Mano de Obra Indirecta***		\$ 470.00
	Agua Potable	\$ 7.50	7.50
	Luz Eléctrica	17.50	17.50
	Depreciación	417.08	417.08
	Combustibles y Lubricantes	210.00	210.00

120	Rollos de papel empaque	15.00	1,800.00
	Artículos de Limpieza	25.00	25.00
20	Matatas de Tuza (una matada por tendido)	3.00	60.00
40	Manojos de pita de Nylon (2 manojos por tendido)	1.00	40.00
180	Sacos de Nylon con Logo de la Cooperativa	1.50	270.00
18000	Unid. Etiquetas	0.05	900.00
20	Bolsitas Bicarbonato	1.00	20.00
15	Pares Guantes	22.50	22.50
60	Libras de Grasas	0.80	48.00
	Mantenimiento y Rep. De Instalaciones	50.00	50.00
	Mant. de Maquinaria y Equipo de Molienda	250.00	250.00
TOTAL COSTOS INDIRECTOS			\$ 4,607.58

***NOTA: La Mano de Obra Indirecta se determino de la siguiente manera:

TENDIDO	CARGO	PAGOS DIARIOS	SALARIO MENSUAL
20	Supervisor	\$ 7.50	\$ 150.00
20	Encargado aseo molienda	2.50	50.00
20	Envolvedor (200 atados por tarea)	90 tareas x \$3.00	270.00
TOTAL MANO INDIRECTA			\$ 470.00

**PRESUPUESTO DE PRODUCCION
18,000 ATADOS DE DULCE DE PANELA TRADICIONAL**

No.	ELEMENTO DEL COSTO	CANTIDAD
1	Materia Prima	\$ 2,760.00
2	Mano de Obra Directa	940.00
3	Costos Indirectos de Fabricación	4,607.58
	COSTOS TOTALES	\$ 8,307.58

COSTOS TOTALES/ UNIDADES A PRODUCIR = \$ 8,307.58 / 18,000 atados
= \$0.4615

REGISTROS CONTABLES DEL CASO PRÁCTICO

- ✚ Encargado de Compra, solicita autorización para de compra la materia prima (240 toneladas de caña de azúcar), posteriormente realiza la orden de pedido amparado con su Formulario respectivo. (Anexo No.1).
- ✚ Se autoriza la salida de Materia Prima de la bodega, según requisición de materiales No.22
- ✚ Inicia el Proceso productivo,
- ✚ Encargado de Producción realiza una orden de Requisición de los siguientes materiales:

CANTIDAD	MATERIALES	
	Artículos de Limpieza	\$ 50.00
	Combustibles y Lubricantes	420.00
2400	Bolsas Plásticas	720.00
120 Rollos	Material de Empaque	1800.00
20 Matatadas	Matatas de Tuzas	60.00
18,000	Etiquetas	900.00
40 bolsitas	Bicarbonato	40.00
30 pares	Guantes	180.00
120 Lbr.	Grasas	96
420	Sacos de Nylon	630.00
40 manojos	Manojos de Pita	40.00
TOTAL		\$ 4,936.00

- ✚ Se cancela y Registra la Mano de Obra en la cual se ha incurrido durante el proceso productivo.
- ✚ Se Contabilizan los Costos Indirectos de Fabricación correspondiente al mes.
- ✚ Se realiza reparación del Techo de la bodega en la Molienda de la Cooperativa. Esto tiene un costo de \$ 150.00
- ✚ El Supervisor de la Molienda reporta desperfectos del trapiche en relación a una de sus piezas, por lo que se contrata los servicios de un mecánico para su revisión. Por lo que su reparación incluyendo el cambio de la pieza tiene un costo de \$650.00
- ✚ Se cancela recibo de agua Potable por valor de \$25.00 correspondiente al mes de Marzo de 2008
- ✚ Se cancela el servicio de Energía Eléctrica por un valor de \$50.00, correspondiente al mes de Marzo de 2008.
- ✚ Se ajustan los costos indirectos reales y los presupuestados.

NOTA:

Para efectos didácticos, los registros se elaboraron de una manera resumida; sin embargo, en la Cooperativa los pagos a jornales y materiales se van haciendo semanalmente.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL, APROVISIONAMIENTO,
COMERCIALIZACION, AHORRO Y CREDITO DE PRODUCTORES DE PANELA DEL VALLE
DE JIBOA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPANELA de R.L.)**

CONTABILIZACION CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2008

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Registro N° 1				
11208	Inventario		\$ 5,520.00	
1120803	Materia Prima	<u>\$ 5,520.00</u>		
11102	Efectivo en Bancos			\$ 5,520.00
1110201	Cuenta Corriente	<u>\$ 5,520.00</u>		
	<i>V/por compra de 240 tt de caña para inicio de producción para mes de marzo</i>			
Registro N° 2				
4110101	ORDEN 1, PANELA GRANULADA		\$ 6,587.58	
411010101	Materia Prima	\$ 2,760.00		
411010102	Mano de Obra Directa	\$ 1,240.00		
411010103	Costos Indirectos de Fabricación	<u>\$ 2,587.58</u>		
4110102	ORDEN 2, DULCE DE PANELA		\$ 8,307.58	
411010201	Materia Prima	\$ 2,760.00		
411010202	Mano de Obra Directa	\$ 940.00		
411010203	Costos Indirectos de Fabricación	<u>\$ 4,607.58</u>		
11102	Efectivo en Bancos			\$ 2,180.00
1110201	Cuenta Corriente	\$ 2,180.00		
11208	Inventario			\$ 5,520.00
1120803	Materia Prima	<u>\$ 5,520.00</u>		
41202	(R) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION APLICADOS			\$ 7,195.16
4120201	(R) Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	<u>\$ 7,195.16</u>		
	<i>V/por inicio de producción en proceso de panela granulada y dulce de panela</i>			
	en relación a los costos que se ha presupuestado.			
Registro N° 3				
41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 440.00	
4120102	Salarios y Jornales	\$ 290.00		
4120104	Supervisión	<u>\$ 150.00</u>		
11102	Efectivo en Bancos			\$ 440.00
1110201	Cuenta Corriente	<u>\$ 440.00</u>		
	<i>V/por pago de mano de obra indirecta de la orden de panela granulada</i>			
Registro N° 4				
41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 470.00	
4120102	Salarios y Jornales	\$ 320.00		
4120104	Supervisión	<u>\$ 150.00</u>		
11102	Efectivo en Bancos			\$ 470.00
1110201	Cuenta Corriente	<u>\$ 470.00</u>		
	<i>V/por pago de mano de obra indirecta de la orden de dulce de panela.</i>			

Registro N° 5

41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 1,473.00
4120122	Artículos de Limpieza	\$ 25,00	
4120123	Combustible y Lubricantes	\$ 210,00	
4120126	Sacos de Nylon y pita	\$ 360,00	
4120127	Bolsas	\$ 720,00	
4120131	Bicarbonato y grasas	\$ 68,00	
4120132	Guates	\$ 90,00	
11208	Inventario		\$ 1,473.00
1120804	Material Indirecto	\$ 1.473,00	
	<i>V/por registro de costos indirectos de fabricación de panela granulada</i>		

Registro N° 6

41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 3,463.00
4120122	Artículos de Limpieza	\$ 25,00	
4120123	Combustible y Lubricantes	\$ 210,00	
4120124	Material de empaque	\$ 1.800,00	
4120126	Sacos de Nylon y pita	\$ 310,00	
4120128	Etiquetas	\$ 900,00	
4120129	Tuzas	\$ 60,00	
4120131	Bicarbonato y grasas	\$ 68,00	
4120132	Guates	\$ 90,00	
11208	Inventario		\$ 3,463.00
1120804	Material Indirecto	\$ 3.463,00	
	<i>V/por registro de costos indirectos de fabricación de dulce de panela de la primer semana de producción.</i>		

Registro N° 7

41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 150.00
412018	Mantenimiento de Instalaciones	\$ 150,00	
11102	Efectivo en Bancos		\$ 150.00
1110201	Cuenta Corriente	\$ 150,00	
	<i>V/por reparación del techo de bodega</i>		

Registro N° 8

41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 650.00
4120149	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Agrícola	\$ 650,00	
11102	Efectivo en Bancos		\$ 650.00
1110201	Cuenta Corriente	\$ 650,00	
	<i>V/por reparación de trapiche</i>		

Registro N° 9

41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 37.50
4120133	Agua Potable	\$ 12,50	
4120134	Energía Eléctrica	\$ 25,00	
11102	Efectivo en Bancos		\$ 37.50
1110201	Cuenta Corriente	\$ 37,50	
	<i>V/por pago de agua y energía, correspondiente a panela granulada</i>		

Registro N° 10

41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 37.50
4120133	Agua Potable	\$ 12.50	
4120134	Energía Eléctrica	<u>\$ 25.00</u>	
11102	Efectivo en Bancos		\$ 37.50
1110201	Cuenta Corriente	<u>\$ 37.50</u>	
	<i>V/por pago de agua y energía, correspondiente a dulce de panela</i>		

Registro N° 11

41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 528.60
4120137	Depreciación de Instalaciones de mollienda	\$ 20,83	
4120138	Depreciación Maquinaria y Equipo de mollienda	\$ 319,44	
4120140	Deprec. Herramientas y utensilios de Mollienda	<u>\$ 188,33</u>	
12103	(R) Depreciación Acumulada		\$ 528.60
1210302	(R) Depreciación de Instalaciones de mollienda	\$ 20,83	
1210305	(R) Depreciación Maquinaria y Equipo de mollienda	\$ 319,44	
1210306	(R) Deprec. Herramientas y utensilios de Mollienda	<u>\$ 188,33</u>	
	<i>V/por registro de depreciación mensual para panela granulada</i>		

Registro N° 12

41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 528.60
4120137	Depreciación de Instalaciones de mollienda	\$ 20,83	
4120138	Depreciación Maquinaria y Equipo de mollienda	\$ 319,44	
4120140	Deprec. Herramientas y utensilios de Mollienda	<u>\$ 188,33</u>	
12103	(R) Depreciación Acumulada		\$ 528.60
1210302	(R) Depreciación de Instalaciones de mollienda	\$ 20,83	
1210305	(R) Depreciación Maquinaria y Equipo de mollienda	\$ 319,44	
1210306	(R) Deprec. Herramientas y utensilios de Mollienda	<u>\$ 188,33</u>	
	<i>V/por registro de depreciación mensual para dulce de panela</i>		

Registros N° 13

11209	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$ 14,895.16
1120901	Mano de Obra	\$ 5.520,00	
1120902	Materia Prima	\$ 2.180,00	
1120903	Costos Indirectos de Fabricación	<u>\$ 7.195,16</u>	
4110101	ORDEN 1, PANELA GRANULADA		\$ 6,587.58
411010101	Materia Prima	\$ 2.760,00	
411010102	Mano de Obra Directa	\$ 1.240,00	
411010103	Costos Indirectos de Fabricación	<u>\$ 2.587,58</u>	
4110102	ORDEN 2, DULCE DE PANELA		\$ 8,307.58
411010201	Materia Prima	\$ 2.760,00	
411010202	Mano de Obra Directa	\$ 940,00	
411010203	Costos Indirectos de Fabricación	<u>\$ 4.607,58</u>	
	<i>V/por traslado a inventario en procesos las ordenes 1 y 2</i>		

Registros N° 14

41202	(R)Costos Indirectos de Fabricación Aplicados		\$ 2,879.10
4120201	(R) Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	<u>\$ 2,879,10</u>	
41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 2,879.10
4120102	Salarios y Jornales	\$ 290,00	
4120104	Supervisión	\$ 150,00	
4120118	Mantenimiento de Instalaciones	\$ 75,00	
4120122	Artículos de Limpieza	\$ 25,00	
4120123	Combustible y Lubricantes	\$ 210,00	
4120126	Sacos de Nylon y pita	\$ 360,00	
4120127	Bolsas	\$ 720,00	
4120131	Bicarbonato y grasas	\$ 68,00	
4120132	Guates	\$ 90,00	
4120133	Agua Potable	\$ 12,50	
4120134	Energía Eléctrica	\$ 25,00	
4120137	Depreciación de Instalaciones de molienda	\$ 20,83	
4120138	Depreciación Maquinaria y Equipo de molienda	\$ 319,44	
4120140	Deprec. Herramientas y utensilios de Molienda	\$ 188,33	
4120149	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Agrícola <i>V/por eliminación de los costos indirectos control de la orden 1</i>	<u>\$ 325,00</u>	

Registros N° 15

41202	(R)Costos Indirectos de Fabricación Aplicados		\$ 4,899.10
4120201	(R) Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	\$ 4,899 10	
41201	Costos Indirectos de Fabricación Control		\$ 4,899.10
4120102	Salarios y Jornales	\$ 320,00	
4120104	Supervisión	\$ 150,00	
4120118	Mantenimiento de Instalaciones	\$ 75,00	
4120122	Artículos de Limpieza	\$ 25,00	
4120123	Combustible y Lubricantes	\$ 210,00	
4120124	Material de empaque	\$ 1.800,00	
4120126	Sacos de Nylon y pita	\$ 310,00	
4120128	Etiquetas	\$ 900,00	
4120129	Tuzas	\$ 60,00	
4120131	Bicarbonato y grasas	\$ 68,00	
4120132	Guates	\$ 90,00	
4120133	Agua Potable	\$ 12,50	
4120134	Energía Eléctrica	\$ 25,00	
4120137	Depreciación de Instalaciones de molienda	\$ 20,83	
4120138	Depreciación Maquinaria y Equipo de molienda	\$ 319,44	
4120140	Deprec. Herramientas y utensilios de Molienda	\$ 188,33	
4120149	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Agrícola <i>V/por eliminación de los costos indirectos control de la orden 2</i>	<u>\$ 325,00</u>	

Registros N° 16

41203	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SUB-APLICADOS		\$ 291.52
4120301	Costos Indirectos de Fabricación Sub-Aplicados	<u>\$ 291,52</u>	
41201	(R)Costos Indirectos de Fabricación Aplicados		\$ 291.52

41202	(R) Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	<u>\$ 291,52</u>
	<i>V/ por registro de sub-aplicación en orden 1</i>	

Registros N° 17

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SUB-		
41203	APLICADOS	\$ 331.52
4120301	Costos Indirectos de Fabricación Sub-Aplicados	<u>\$ 331,52</u>
41201	(R) Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	\$ 331.52
41202	(R) Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	<u>\$ 331,52</u>
	<i>V/ por registro de sub-aplicación en orden 2</i>	

Registros N° 18

11209	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	\$ 623.04
1120903	Costos Indirectos de Fabricación	<u>\$ 623,04</u>
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SUB-		
41203	APLICADOS	\$ 623.04
4120301	Costos Indirectos de Fabricación Sub-Aplicados	<u>\$ 623,04</u>
	<i>V/ por traslado a inventario en proceso</i>	

Registros N° 19

11208	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS	\$ 5,518.20
1120801	Panela Granulada	\$ 6.879,10
1120802	Dulce de Panela	\$ 8.639,10
11209	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	\$ 5,518.20
1120901	Mano de Obra	\$ 5.520,00
1120902	Materia Prima	\$ 2.180,00
1120903	Costos Indirectos de Fabricación	<u>\$ 7.818,20</u>
	<i>V/por traslado a productos terminados.</i>	

MAYORIZACIÓN

4120201 (R) Costos Indirectos de Fabricación Aplicados

N° REGISTRO	CONCEPTO	DEBE	HABER
Registro N° 2	Por inicio de producción en proceso de panela granulada y dulce de panela en relación a los costos que se ha presupuestado.		\$ 7.195,16
Registros N° 14	Por eliminación de los costos indirectos control de la orden 1.	\$ 2.879,10	
Registros N° 15	Por eliminación de los costos indirectos control de la orden 2.	\$ 4.939,10	
Registros N° 16	Por registro de sub- aplicación en orden 1.		\$ 291,52
Registros N° 17	Por registro de sub- aplicación en orden 2		\$ 331,52
SALDOS		\$ 7.818,20	\$ 7.818,20

41201 Costos de Fabricación Control

N° REGISTRO	CONCEPTO	DEBE	HABER
Registro N° 3	Por pago de mano de obra indirecta de la orden de panela granulada	\$ 440,00	
Registro N° 4	Por pago de mano de obra indirecta de la orden de dulce de panela	\$ 470,00	
Registro N° 5	Por registro de costos indirectos de fabricación de panela granulada	\$ 1.473,00	
Registro N° 6	Por registro de costos indirectos de fabricación de dulce de panela	\$ 3.463,00	
Registro N° 7	Por reparación del techo de bodega	\$ 150,00	
Registro N° 8	Por reparación de trapiche	\$ 650,00	
Registro N° 9	Por pago de agua y energía, correspondiente a panela granulada	\$ 37,50	
Registro N° 10	Por pago de agua y energía, correspondiente a dulce de panela	\$ 37,50	
Registro N° 11	Por registro de depreciación mensual para panela granulada	\$ 528,60	
Registro N° 12	Por registro de depreciación mensual para dulce de panela	\$ 528,60	
Registro N° 14	Por eliminación de los costos indirectos control de la orden 1		\$ 2.879,10
Registro N° 15	Por eliminación de los costos indirectos control de la orden 2		\$ 4.899,10
SALDOS		\$ 7.778,20	\$ 7.778,20

DETERMINACION DEL NUEVO COSTO UNITARIO

ORDEN 1

24,000 LIBRAS DE PANELA GRANULADA

No.	ELEMENTO DEL COSTO	CANTIDAD
1	Materia Prima	\$ 2,760.00
2	Mano de Obra Directa	1,240.00
3	Costos Indirectos de Fabricación	2879.10
	COSTOS TOTALES PRESUPUESTADOS	\$ 6,879.10

COSTOS TOTALES / UNIDADES A PRODUCIR = \$ 6,879.10 / 24,000 libras
 = **\$0.2866**

ORDEN 2

18,000 ATADOS DE DULCE DE PANELA TRADICIONAL

No.	ELEMENTO DEL COSTO	CANTIDAD
1	Materia Prima	\$ 2,760.00
2	Mano de Obra Directa	940.00
3	Costos Indirectos de Fabricación	4,939.10
	COSTOS TOTALES	\$ 8,639.10

COSTOS TOTALES / UNIDADES A PRODUCIR = \$ 8,639.10 / 18,000 atados
 = **\$0.4799**

ACOPANELA DE R.L.

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y COSTOS DE LO VENDIDO

DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2008

Inventario de Productos en Proceso, al principio del Periodo	\$		-
 Materiales Utilizados			
Inventario de Materia Prima al Inicio de Periodo			
Compras de Materia Prima	\$	5,520.00	
Suma	\$	5,520.00	
 Menos: Inventario de Materia Prima al Final del Periodo	 \$	 -	 \$ 5,520.00
 Mano de Obra Directa			 \$ 2,180.00
Costos Indirectos de Fabricación			 \$ 7,818.20
			 \$ 15,518.20
 Menos: Inventario de Producción en Proceso al Final del Periodo	 \$		 -
 COSTO DE PRODUCCION			 \$ 15,518.20
 Mas: Inventario de Productos Terminados al Inicio del Periodo	 \$		 -
			 \$ 15,518.20
 Menos: Inventario de Producción en Proceso al Final del Periodo	 \$		 -
			 \$ 15,518.20
 COSTO DE LO VENDIDO			 \$ 15,518.20

ACOPANELA DE R.L.

FOHIA DE COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION

ORDEN DE PRODUCCION N°: 1

FECHA DE INICIO: 01/03/08
 FECHA DE TERMINACION: 31/03/08
 FECHA DE ENTREGA: 01/04/08



EL PRODUCTO: PANELA GRANULADA
 PRODUCTO: 24,000 LIBRAS

FECHA DE ENTREGA DEL INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS:

DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
MATERIA PRIMA	120tt.	\$ 23.00	\$ 2,760.00
MANO DE OBRA DIRECTA		\$ 1,240.00	\$ 1,240.00
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION		\$ 2,587.56	\$ 2,587.56
TOTAL			\$ 6,587.58
RESUMEN			

Emite: Contador de Costos
 Original: Archivo Acopanela

ACOPANELA DE R.L.

FOHIA DE COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION

ORDEN DE PRODUCCION N°: 2

FECHA DE INICIO: 01/03/08
 FECHA DE TERMINACION: 31/03/08
 FECHA DE ENTREGA: 01/04/08

EL PRODUCTO DULCE DE PANELA
 PRODUCTO 18,000 atads



FECHA DE ENTREGA DEL INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS:

DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
MATERIA PRIMA	120tt.	\$ 23.00	\$ 2,760.00
MANO DE OBRA DIRECTA		\$ 940.00	\$ 940.00
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION		\$ 4,607.58	\$ 4,607.58
TOTAL			\$8,307.58
RESUMEN			

Emite: Contador de Costos
 Original: Archivo Acopanela

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

1. La falta de conocimiento teórico-práctico de Contabilidad de Costos y sus diferentes técnicas por parte de ACOPANELA DE R.L., hace que la labor que desempeñan en cada periodo de producción sea un tanto más complicada.
2. La falta de precisión en el establecimiento de los diferentes precios de los productos elaborados por la cooperativa, se sujeta en algunas ocasiones a un cálculo carente de análisis de materiales incurridos en el producto terminado, y en otras ocasiones según valores promedios entre los mismos productores o valores del mercado.
3. Debido a la falta de conocimiento de los asociados de ACOPANELA de R.L. sobre la importancia de llevar registros de costos; no cuentan con un sistema que les permita registrar todas las operaciones que la Cooperativa realiza, por lo que no se generan reportes y estados financieros confiables y oportunos.
4. En la Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L. no existen políticas ni procedimientos adecuados de control interno que faciliten el desarrollo de las operaciones tanto en las áreas técnicas como administrativas.

5. La Asociación Cooperativa carece de una adecuada segregación de funciones de autorización, ejecución y registro de las operaciones; lo que genera desconfianza en cuanto a la gestión administrativa por parte de los organismos de dirección.

6. ACOPANELA de R.L. carece de un sistema contable con base a Normas Internacionales de Información Financieras, que se adapte al giro de sus operaciones y a su vez cumpla con los principios y normas de contabilidad.

b) RECOMENDACIONES

1. Fomentar programas de capacitación y adiestramiento dirigida a los Asociados y demás personal involucrado en el proceso productivo en relación a la técnica de los costos.

2. Implementar un Sistema de Contabilidad de Costos adecuado a las necesidades de producción. Por lo que es recomendable: Que se contrate un contador de costos a tiempo completo, con el fin de registrar todas las operaciones relacionadas directamente con el proceso productivo y poder notificar al Contador General por medio de informes analíticos relativos a los costos de producción. A través de los cuales se determinará el costo de cada uno, estableciendo con precisión los precios de venta de los productos elaborados.

3. Implementar procedimientos de control interno, que contribuyan en la toma de decisiones, facilitando la ejecución de las diferentes operaciones que realiza la Asociación Cooperativa.

4. Se debe segregar convenientemente las funciones de todos aquellos Asociados que actualmente desempeñan cargos en órganos directivos, con el fin de minimizar riesgos por malos manejos en la administración, fortaleciendo de esta forma el sistema de control interno de la Asociación Cooperativa,

5. Implementar un sistema contable, con base a Normas Internacionales de Información Financiera, que facilite el registro de las operaciones contables, por consiguiente la información reflejada en los estados financieros será confiable y oportuna.

6. Se recomienda, la contratación de un administrador o gerente, quien será el responsable del funcionamiento técnico administrativo de la Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L.

BIBLIOGRAFIA

- ALATRISTE, Sealtiel, "Técnica de los Costos", 38ª Edición, México 1994, Editorial PORRUA S.A.
- Asociación Salvadoreña Central de Estudios Cooperativos (AENEC), "Curso de Información Cooperativa", 1995.
- ANDERSON, Henri R. "Conceptos Básicos de Contabilidad de Costos" Editorial Continental S.A. de C.V. Primera Edición 1980, Impresa en México.
- BOGARDUS, Emory Stephen, "Principios y Problemas del Cooperativismo", Imprenta Libreros Mexicanos Unidos, Primera edición, 1964.
- CARDONA, Martell, David Wilfredo, varios, "Diseño de un Sistema Contable y de un Manual de Procedimientos para el Control de los Gastos de Producción en los Ingenios del El Salvador", tesis para optar a licenciado en Contaduría Pública, UES, Septiembre 2002.
- CASTRO, Molina, Hebers Betthell, "Diseño de un Sistema Contable con su respectivo Control Interno, Aplicable a las Cooperativas de Producción Agrícola", Tesis para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, 1995.

- C A T A C O R A , Carpio, Fernando, "Sistemas y Procedimientos Contables", Editorial M c G raw -Hill, 1999.

- Confederación de Federaciones de Cooperativas de la Reforma Agraria de R.L., (CONFRAS de R.L.), "Breve Historia del Cooperativismo", Editorial Equipo de Educación MAIZ, Marzo 1993.

- Constitución Política de la Republica de El Salvador, 2000.

- D E L R I O , Sánchez, Cristóbal, "Costos I, Histórico", 11º Edición, 1987.

- D I E R C K X S E N S , Win; V A R G A S , Roldan, Jorge, "Nuevas Estrategias del Cooperativismo Regional para el Siglo XXI", San José, Costa Rica, Editorial Inst. de Estudios para el Desarrollo, 1994.

- Entrevista Concedida al grupo de investigación por Sr. José Antonio Hernández; Sr. Leonel de Jesús Reyes; Sr. René García, (respectivamente Presidente, Encargado de la Comercialización y Secretario de ACOPANELA DE R.L.), Fecha 02/05/2006.

- E L L A C U R Í A , Ignacio, "El primer Proyecto de Transformación Agraria", Vol. I.

- Estudio Centroamericano (E C A), Septiembre -O ctubre, 1976.

- FUSADES, Unidad de Análisis Físico y Químico, "Estudio Realizado en Laboratorio de Calidad Integral", abril 2004.
- GODINEZ, Carlos A., "El Proceso de la Investigación Social", San Salvador, Quinta Edición Corregida y Aumentada, Junio de 2003.
- GRELA, Placido, "Cooperativismo y Monopolio", Editorial Platina 1965
- HARNECKER, Marta, "Los Conceptos Elementales del Materialismo Histórico", Editorial Siglo XXI, Última Edición 1986.
- HERNÁNDEZ, Evaristo, "Modelo Económico y Solución Política en El Salvador en El Salvador Coyuntura Económica", UES, 1990.
- HERNANDEZ, R., Pedro J. "La Situación Actual del Cooperativismo en El Salvador", San Salvador, enero de 1991.
- HERNANDEZ, Sampieri, Roberto, varios, "Metodología de la Investigación", México, Editorial Mc Graw Hil, Tercera Edición, 2003.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, <http://www.imcp.org.mx>
- Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, (INSAFOCOOP), "MEMORIA DE LABORES", 2005- 2006.

- JACINTO, Montoya, Tito Alfredo, "Modernismo Neoliberal del Estado Salvadoreño, Conflicto Social, y Cultural de Paz", Editorial Universitaria, UES, 2002.
- KELL, Walter G., "Auditoria Moderna", Compañía Editorial Continental, México D.F., segunda edición, 1995.
- LANG, Theodore, "Manual del Contador de Costos", México 1973.
- "Historia de El Salvador", Equipo Maíz, Sexta Edición 2005
- MONTOYA, Aquiles, "Economía Crítica", Editores Críticos San Salvador, st.
- MORALES Herrera, Oscar, "El proceso Histórico del Cooperativismo en El Salvador. Una Aproximación Sociológica", IV Conferencia FUCAP, San Salvador, 18-22 Sept. 1978.
- POLIMENI, Ralph S. "Contabilidad de Costos" Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales, Tercera Edición, Editorial Mc Graw - Hill, 1994.
- PLACIDO, Grela, "Cooperativismo y Monopolio", Editorial Platina, Edición Argentina Paso 464, 1965.

- REYES, Pérez, Ernesto, "Contabilidad de Costos 2º Curso", 2ª Edición, México 1979.
- RIVERA, Renderos, Julio Alberto, varios, "Costos Estimados por Procesos Aplicados a la Industria Azucarera de El Salvador", tesis para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, San Salvador, 2001.
- RIVERA, Vides, Oscar Enrique, varios, "Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucho", tesis para optar al grado Licenciado en Contaduría Pública, 1998.
- Revista Técnica ISTA, "El Proceso Histórico del Cooperativismo en El Salvador", Editorial Departamento de Información Agropecuaria, Enero – Marzo 1979,
- Revista Coyuntura Económica, "La situación actual del cooperativismo en Centro América con énfasis en El Salvador", UCA Editores.
- Revista ECA de Ciencias Sociales y Humanidades, "Realidad", No.68, Marzo-Abril 1999, San Salvador, UCA editores.
- SCHMELKES, Corina, "Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación (Tesis)", Segunda Edición, Editorial Oxford-University Press, 2002.

- SENN James A., "Análisis y Diseño de Sistemas de Información" Editorial McGraw Hill, Segunda Edición, impreso en Colombia 1997.

- Varios, Cooperativas en Centro América: Historia y Marco Jurídico, IV Conferencia de Federación de Universidades de América Central y Panamá, UCA, primera Edición, marzo 1979.

ANEXOS

FORMULARIOS

A N E X O S

1. Recibo de Ingreso
2. Orden de Pedido
3. Libro de Registro de Órdenes de Pedidos
4. Control de Inventarios de Productos Terminados
5. Factura
6. Comprobante Crédito fiscal
7. Factura de Exportación
8. Orden de Requisición
9. Estado de Cuenta de Asociados
10. Solicitud de Préstamo (en otras instituciones)
11. Contrato de Financiamiento (con otras instituciones)
12. Solicitud de Donación
13. Acta de Recepción de Bienes y Servicios
14. Requisitos para Otorgamiento de Crédito
15. Solicitud para Otorgamiento de Crédito
16. Memorando
17. Contrato para Otorgamiento de Crédito
18. Voucher
19. Recibo por Otorgamiento de Crédito
20. Solicitud de Cotización
21. Tarjeta de Control de Materiales
22. Estado de Cuenta de Aportaciones
23. Planilla de Pago
24. Ficha Individual de Trabajo
25. Nota de Anticipo de Sueldos y Salario
26. Boleta de Pago
27. Orden de Compra
28. Cuadro de Análisis Comparativo
29. Solicitud de Transporte

- 30. Informe de Productos Terminados
- 31. Nota de Transferencia de Productos Terminados
- 32. Kardex, Tarjeta de Control de Inventario
- 33. Resolución del Consejo de Administración
- 34. Conciliación Bancaria
- 35. Hoja de Costos por Orden de Producción
- 36. Informe de Recepción de Materiales
- 37. Tarjeta Individual de Asistencia
- 38. Certificado de Origen
- 39. Declaración de Mercancías
- 40. Manifiesto de Carga
- 41. Otros

ANEXO N° 1
RECIBO DE INGRESO

N° _____



RECIBO DE INGRESO

Recibí de: _____
la cantidad de: _____ (\$ _____ ._____)
En concepto de: _____

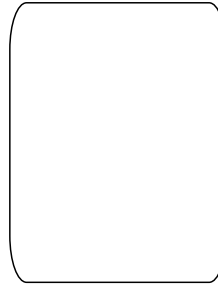
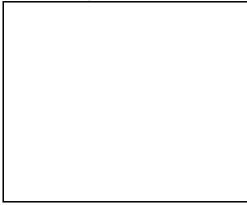
Y en fe de haber recibido la cantidad antes mencionada, se firma el presente
en _____ a los _____ del mes de _____ del año _____ .

Nombre

Firma

Encargado de emitir: Secretaria
Original: Cliente / Asociado
Duplicado: Archivo ACOPANELA
Triplicado: Contador General

ANEXO 2
ORDEN DE PEDIDO



ORDEN DE PEDIDO
Nº
NRC 160437-9

NOMBRE DEL CLIENTE:

CANTIDAD

ORIGINAL

CREDITO
C CREDITO FISCAL

N REGISTRO

FECHA:



	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		TOTAL \$	

SALDO ANTERIOR \$

SALDO ACTUAL: \$

ENTREGADO POR:
REVISADO POR

RECIBIDO POR

ANEXO N° 3
LIBRO DE REGISTRO DE ORDENES DE PEDIDO



A C O P A N E L A D E R . L .

LIBRO DE REGISTRO DE ORDENES DE PEDIDO

MES : _____

FECHA	N° CORREL. DE ORDEN	NOMBRE DEL CLIENTE	CANTIDAD (\$)
		TOTAL	

Encargado de emitir: Encargado de Ventas
Original: Cliente
Duplicado: Encargado de Bodega
Triplicado: Contador General

**ANEXO 4
CONTROL DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS**



ACOPANELA DE R.L.

FORMA CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO

ARTICULO _____

METODO _____



GENERALES DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
	UNDADES	COSTO UNIDAD	TOTAL	UNDADES	COSTO UNIDAD	TOTAL	UNDADES	COSTO PROMEDIO	TOTAL
TOTAL									

F. _____
PRESIDENTE

F. _____
BODEGUERO

F. _____
SUPERVISOR

Encargado de emitir: Encargado de Producción
Original: Bodega
Duplicado: Contador de Costos

ANEXO N° 5
FACTURA



Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial, Aprovechamiento, Comercialización, Ahorro y Crédito, de Productores de dulce de panela del Valle de Jiboa, de Responsabilidad Limitada.

Av. Encarnación de Molina, Barrio Mercedes N° 4, Verapaz, San Vicente, El Salvador, C.A.
Tel. (503) 2396-3277

FACTURA
N° 0001
Registro N° 160437-9
NIT: 1010-120804-101-0

AUTORIZACIÓN DE IMPRENTA N° 671 D.G.I.I.

Señor: _____
Dirección: _____
Municipio: _____
Departamento: _____
Condiciones de Pago: _____

Fecha: _____
Registro N°: _____
NIT: _____
Giro: _____
DUI: _____

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIOS UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
SON:		SUMAS		
Recibido por:	Entregado por:		13% IVA	
Nombre:	Nombre:		Retención IVA	
DUI:	DUI:		Sub Total	
Firma:	Firma:		Venta Exenta	
			Venta Total	

CANCELADO: _____ DE: _____ DE: _____

AUTORIZA

ENTREGA

RECIBI CONFORME

Original: Cliente
Duplicado: Contador General
Triplicado: Archivo ACOPANELA
Emite: Encargado de Ventas

ANEXO N° 6
COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL



Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial, Aprovechamiento, Comercialización, Ahorro y Crédito, de Productores de dulce de panela del Valle de Jiboa, de Responsabilidad Limitada.

Av. Encarnación de Molina, Barrio Mercedes N° 4, Verapaz, San Vicente, El Salvador, C.A.
Tel. (503) 2396-3277

COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL

N° 0001

Registro N° 160437-9
NIT: 1010-120804-101-0

AUTORIZACIÓN DE IMPRENTA N° 671 D.G.I.I.

Señor: _____
Dirección: _____
Municipio: _____
Departamento: _____
Condiciones de Pago: _____

Fecha: _____
Registro N°: _____
NIT: _____
Giro: _____
DUI: _____

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIOS UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
SON:		SUMAS		
Recibido por: Nombre: DUI: Firma:	Entregado por: Nombre: DUI: Firma:		13% IVA	
			Retención IVA	
			Sub Total	
			Venta Exenta	
			Venta Total	

CANCELADO: _____ DE: _____ DE: _____

AUTORIZA

ENTREGA

RECIBI CONFORME

Original: cliente

Duplicado: emisor

Triplicado: cliente

Cuadruplicado: Archivo ACOPANELA

ANEXO N° 7
FACTURA DE EXPORTACIÓN



Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial, Aprovisionamiento, Comercialización, Ahorro y Crédito, de Productores de dulce de panela del Valle de Jiboa, de Responsabilidad Limitada.

**FACTURA DE EXPORTACIÓN
07SV000X**

N° 0001

Registro N° 160437-9

NIT: 1010-120804-101-0

AUTORIZACIÓN DE IMPRENTA N° 671 D.G.I.I.

Av. Encarnación de Molina, Barrio Mercedes N° 4, Verapaz, San Vicente, El Salvador, C.A.
Tel. (503) 2396-3277

FECHA: _____

CLIENTE: _____
DIRECCIÓN: _____
EXPORTACIÓN A CUENTA DE: _____

CONTADO CREDITO:

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS AFECTAS
SON:		VENTA TOTAL:	
VALOR EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (U.S.)			

CANCELADO: _____ DE: _____ DE: _____

AUTORIZA

ENTREGA

RECIBI CONFORME

Original: cliente
Duplicado: emisor
Triplicado: Archivo ACOPANELA

ANEXO N° 8
REQUISICIÓN DE MATERIALES



ACOPANELA DE R.L.
REQUISICION DE MATERIALES

Departamento ----- Fecha -----
 Orden de Producción ----- Requisición No. -----
 Fecha de entrega requerida -----

MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

SOLICITANTE

BODEGA

AUTORIZADO POR

Original: encargado de bodega
 Duplicado: contador de ACOPANELA de R.L.
 Triplicado: emite encargado de producción

ANEXO N° 9
ESTADO DE CUENTA DE ASOCIADOS

NOMBRE DEL CLIENTE
DIRECCION DEL CLIENTE
PERIODO



ESTADO DE CUENTA

FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCION	CARGOS	ABONOS	SALDO
RESUMEN DE OPERACIONES			SALDO INICIAL		
			TOTAL DEBITOS		
			TOTAL CREDITOS		
			SALDO AL FINAL DEL PERIODO		

E m i t e : e n c a r g a d o d e c r é d i t o

O r i g i n a l : c l i e n t e

SOLICITUD DE CREDITO

TIPO DE CLIENTE

NUEVO

RECURRENTE

No. DE SOLICITUD _____

FECHA _____

RECIBIDA
POR _____
FECHA ASIG. _____

No. DE CLIENTE _____

ASIGNADA A _____

FECHA
VISITA _____

FIRMA JEFE/ENCARGADO DE CREDITO _____

No. DUI _____

EXPEDIDO EN _____

No. DE NIT _____

PRIMER APELLIDO _____

GENERO:

SEGUNDO APELLIDO _____

ESTADO CIVIL

APELLIDO DE CASADA _____

PROFESION _____

PRIMER NOMBRE _____

PERSONAS A SU CARGO _____

SEGUNDO NOMBRE _____

TIEMPO DE RESIDENCIA _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____

NIVEL EDUCATIVO:

Básico

Medio

Superior

Ninguno

DIRECCION FAMILIAR _____

TIPO DE VIVIENDA _____

TELEFONO _____

DATOS EMPRESARIALES

EMPRESARIO

ASALARIADO

SECTOR _____

ACTIVIDAD _____

DESDE (AÑO) _____

NOMBRE Y DIRECCION DE LA EMPRESA _____

MONTO SOLICITADO _____

DESTINO _____

CUOTA DESEADA _____

FECHA ESPECIFICA DE PAGO _____

FIRMA DEL CLIENTE

Emite: encargado de crédito

Original: cliente

ANEXO N° 11
CONTRATO DE FINANCIAMIENTO

Crédito No.: ___

CONTRATO DE PRESTAMO MERCANTIL

Nosotros, _____, del domicilio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad número _____, actuando en mi calidad de Apoderado Especial en nombre y representación de _____, del domicilio de _____, con Número de Identificación Tributaria _____, en adelante denominado "INSTITUCION CREDITICIA", y _____ de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad número _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, en lo sucesivo llamado "el deudor", por este medio OTORGAMOS: I) MONTO: Que el deudor ha recibido en este acto y a su entera satisfacción en calidad de Préstamo Mercantil de parte de la institución Crediticia, la cantidad de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.- II) INTERESES: La suma prestada devengará el interés convencional del _____ CIENTO ANUAL (0%) sobre saldos, ajustable y pagadero en forma _____, revisable a opción de la Institución Crediticia. La tasa de interés anual mencionada se aplicará únicamente por los saldos insolutos durante el tiempo que tales saldos estuvieren pendientes, sin que la Institución Crediticia pueda cobrar intereses que aún no han sido devengados. El deudor se obliga a pagar la nueva cuota que resultare de las modificaciones ya relacionadas, sin variar el plazo originalmente convenido. En caso de mora, a la tasa de interés convencional aplicada vigente a la fecha de la mora se le incrementará el _____ POR CIENTO ANUAL (0%), sin que ello signifique prórroga del plazo, y sin perjuicio de los demás efectos legales de la mora, el cual se mantendrá fijo hasta la extinción de la obligación. El interés moratorio se calculará y pagará sobre el capital en mora, y no

sobre el saldo total. Los ajustes y variabilidad de interés convenido, se probarán con las certificaciones que la Institución Crediticia extienda..- III) PLAZO Y FORMA DE PAGO: El deudor se obliga a pagar la expresada suma prestada, dentro del plazo que vence el _____a partir de esta fecha, por medio de _____CUOTAS _____(ES) que comprenderán capital, intereses, ahorro programado y seguro de deuda por el valor de _____DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA cada una, y una última cuota por el saldo que exista al vencimiento del plazo, la cual comprenderá el saldo a capital más los intereses adeudados, todas las cuotas pagaderas en forma _____(ES), a partir del_____.- IV) LUGAR PARA HACER LOS PAGOS: El deudor pagará a la Banco la cuota estipulada en sus oficinas situadas en esta ciudad .- V) DESTINO: El dinero procedente de este crédito será invertido en financiar_____.- VI) ORIGEN DE LOS FONDOS: El presente crédito es otorgado con fondos_____.- VII) CADUCIDAD DEL PLAZO: El plazo del presente contrato caducará y la Cooperativa podrá exigir el pago de la totalidad de la suma prestada o su saldo en cualquiera de los siguientes casos: a) Por falta de pago de una o más de las cuotas convenidas de amortización a capital o de pago de intereses en las fechas señaladas; b) Por incumplimiento o infracción del deudor de cualquiera de las obligaciones o condiciones estipuladas en este contrato; c) Si se invierte parte o el total del préstamo en fines distintos a los consignados en este instrumento; d) Por embargo en bienes del deudor por parte de terceros o del mismo Banco por deuda u obligaciones diferentes a las que por este documento contrae; y e) Por la no inscripción de este instrumento en el Registro correspondiente, en la forma en que ha quedado constituido.- VIII) OTRAS OBLIGACIONES: El deudor se obliga a: a) Pagar los gastos de esta Escritura, los de su cancelación, así como los derechos de registro que cause su inscripción; b) a pagar al Banco cualquier gasto que hiciere en el cobro judicial o extrajudicial de esta obligación IX) FIA DOR(A, ES) Y CODEUDOR(A, ES) SOLIDARIO(A, S): Presente(s) desde el inicio de este instrumento el(la, los) señor(a, ita, es)_____, de _____años de edad, _____, del Domicilio de _____ departamento de _____, portador de su DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD (DUI) Número _____y con NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA _____, y DICE(N): Que está(n) enterado(a, os) de las obligaciones contraídas por el deudor, en lo que se refiere al préstamo contenido en este instrumento y que en ese conocimiento se constituye(n) FIA DOR(A, ES) Y

C O D E U D O R (A , E S) S O L I D A R I O (S) , o b l i g á n d o s e a l p a g o d e l a c a n t i d a d a d e u d a d a e n l a s m i s m a s
c o n d i c i o n e s y t é r m i n o s q u e s e e s t a b l e c e n e n e s t e i n s t r u m e n t o . X I I) G A R A N T I A
----- : P a r a g a r a n t i z a r l a s o b l i g a c i o n e s c o n t r a í d a s , e l s e ñ o r (a) (i t a)
----- c o n s t i t u y e (n) P R E N D A S I N D E S P L A Z A M I E N T O a f a v o r d e l B a n c o , X I I I)
A C E P T A C I Ó N D E L A I N S T I T U C I Ó N C R E D I T I C I A (l a)
s e ñ o r (a) ----- , d e g e n e r a l e s a n t e s e x p r e s a d a s a c t u a n d o e n l a c a l i d a d
a n t e s r e l a c i o n a d a , m a n i f i e s t a e s t a r e n t e r a d o y d e a c u e r d o c o n l o s t é r m i n o s d e l p r e s e n t e c o n t r a t o y
a c e p t a t o d a s s u s p a r t e s , e s p e c i a l m e n t e e n l o q u e s e r e f i e r e a l a g a r a n t í a ----- , d á n d o s e p o r
r e c i b i d o d e l o s d e r e c h o s c o n f e r i d o s a f a v o r d e s u r e p r e s e n t a d o . - X I V) D O M I C I L I O E S P E C I A L :
P a r a t o d o s l o s e f e c t o s l e g a l e s d e e s t e i n s t r u m e n t o e l d e u d o r y s u (s) f i a d o r (a , e s) y c o d e u d o r (a , e s)
s o l i d a r i o (a , e s) s e ñ a l a n c o m o d o m i c i l i o e s p e c i a l e l d e e s t a c i u d a d , a l a j u r i s d i c c i ó n d e c u y o s
t r i b u n a l e s s e s o m e t e n e x p r e s a m e n t e , y e n f e d e l o a n t e r i o r f i r m a m o s e l p r e s e n t e c o n t r a t o e n l a
c i u d a d d e ----- a l o s ----- .

R e p r e s e n t a n t e L e g a l d e l a I n s t i t u c i ó n C r e d i t i c i a

D e u d o r

E m i t e : s e c r e t a r í a

O r i g i n a l : a r c h i v o d e A C O P A N E L A d e R . L .

D u p l i c a d o : c l i e n t e

ANEXO N° 12
SOLICITUD DE DONACIÓN



----- de ----- de -----

Señores
Presente

Respetables Señores:

Reciban un saludo por parte de la Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L.

Por este medio SOLICITAMOS a ustedes, con todo respeto nos
donen -----

Agradecemos la atención a la presente.

Atentamente,

F -----
Presidente del Consejo de Administración

F -----
Tesorero del Consejo de Administración

Emite: tesorero
Original institución donante.
Duplicado: archivo de ACOPANELA de R.L

ANEXO N° 13

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: _____ LA SUSCRITA COOPERATIVA HACE CONSTAR QUE HA RECIBIDO
DE ACUERDO A LO CONVENIDO

CON: _____
(NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE ENTREGA)

LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACION:

DESCRIPCION O CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
TOTAL EN LETRAS:				
OBSERVACIONES:				

F. _____
Nombre y Cargo de Quien Recibe

Emite: encargado de compras
Original: archivo de ACOPANELA de R.L.
Duplicado: proveedor



Av. Encarnación de Molina, Barrio Mercedes N° 4, Verapaz, San Vicente, El Salvador, C.A.
Tel. (503) 2396-3277

HOJA DE REQUISITOS

Documentación mínima necesaria que debe tener el solicitante para la tramitación de créditos.

- + DUI y NIT, si se trata de una persona natural.
- + DUI y NIT del representante legal, y credencial de
- + Junta Directiva si se trata de persona jurídica inscrita en el registro de comercio.
- + Verificar la personería jurídica de la empresa.
- + Referencias comerciales y/o bancarias.
- + Estados Financieros del último ejercicio fiscal (en caso de Persona Jurídica).
- + Declaraciones de IVA de los últimos tres meses.
- + Realizar un análisis previo sobre la capacidad de pago del cliente.
- + Anexar toda la documentación necesaria del cliente o la referente a la empresa.
- + Otros (Según sea necesario).

Emite: encargado de crédito

Original: cliente



SOLICITUD DE CREDITO

TIPO DE CLIENTE

NUEVO

RECURRENTE

No. DE SOLICITUD _____

FECHA _____

RECIBIDA
POR _____

No. DE CLIENTE _____

ASIGNADA A _____

FECHA ASIG. _____

FIRMA JEFE/ENCARGADO DE CREDITO _____

FECHA
VISITA _____

No. DUI _____

EXPEDIDO EN _____

No. DE NIT _____

PRIMER APELLIDO _____

GENERO:

SEGUNDO APELLIDO _____

ESTADO CIVIL

APELLIDO DE CASADA _____

PROFESION _____

PRIMER NOMBRE _____

PERSONAS A SU CARGO _____

SEGUNDO NOMBRE _____

TIEMPO DE RESIDENCIA _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____

NIVEL EDUCATIVO:

Básico

Medio

Superior

Ninguno

DIRECCION FAMILIAR _____

TIPO DE VIVIENDA _____

TELEFONO _____

DATOS EMPRESARIALES

EMPRESARIO

ASALARIADO

SECTOR _____

ACTIVIDAD _____

DESDE (AÑO) _____

NOMBRE Y DIRECCION DE LA EMPRESA _____

MONTO SOLICITADO _____

DESTINO _____

CUOTA DESEADA _____

FECHA ESPECIFICA DE PAGO _____

FIRMA DEL CLIENTE

Emite: encargado de crédito

Original: cliente



MEMORANDUM

PARA :

DE :

FECHA :

ASUNTO :



Emite: presidente de Asociación ACOPANELA de R.L.

Original: archivo de ACOPANELA de R.L

Copia: para notificación.

ANEXO N° 17
CONTRATO PARA OTORGAMIENTO DE CREDITO



Crédito No.: ____

PRESTAMO MERCANTIL

Nosotros, _____, del domicilio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad número _____, actuando en mi calidad de Apoderado Especial en nombre y representación de ACOPANELA DE R.L., del domicilio de _____, con Número de Identificación Tributaria _____, en adelante denominado "La Cooperativa", y _____ de _____ años de edad, _____ del domicilio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad número _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, en lo sucesivo llamado "el deudor", por este medio OTORGAMOS: I) MONTO: Que el deudor ha recibido en este acto y a su entera satisfacción en calidad de Préstamo Mercantil de parte de la Cooperativa, la cantidad de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.- II) INTERESES: La suma prestada devengará el interés convencional del _____ CIENTO ANUAL (0%) sobre saldos, ajustable y pagadero en forma _____, revisable a opción de la Cooperativa.. La tasa de interés anual mencionada se aplicará únicamente por los saldos insolutos durante el tiempo que tales saldos estuvieren pendientes, sin que la Cooperativa pueda cobrar intereses que aún no han sido devengados. El deudor se obliga a pagar la nueva cuota que resultare de las modificaciones ya relacionadas, sin variar el plazo originalmente convenido. En caso de mora, a la tasa de interés convencional aplicada vigente a la fecha de la mora se le incrementará el _____ POR CIENTO ANUAL (0%), sin que ello signifique prórroga del plazo, y sin perjuicio de los demás efectos legales de la mora, el cual se mantendrá fijo hasta la extinción de la obligación. El interés moratorio se calculará y pagará sobre el capital en mora, y no sobre el saldo

total. Los ajustes y variabilidad de interés convenido, se probarán con las certificaciones que la Cooperativa extienda.- III) PLAZO Y FORMA DE PAGO: El deudor se obliga a pagar la expresada suma prestada, dentro del plazo que vence el _____a partir de esta fecha, por medio de _____CUOTAS _____(ES) que comprenderán capital, intereses, ahorro programado y seguro de deuda por el valor de _____DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA cada una, y una última cuota por el saldo que exista al vencimiento del plazo, la cual comprenderá el saldo a capital más los intereses adeudados, todas las cuotas pagaderas en forma _____(ES), a partir del_____.- IV) LUGAR PARA HACER LOS PAGOS: El deudor pagará a la Banco la cuota estipulada en sus oficinas situadas en esta ciudad .- V) DESTINO: El dinero procedente de este crédito será invertido en financiar_____.- VI) ORIGEN DE LOS FONDOS: El presente crédito es otorgado con fondos_____.- VII) CADUCIDAD DEL PLAZO: El plazo del presente contrato caducará y la Cooperativa podrá exigir el pago de la totalidad de la suma prestada o su saldo en cualquiera de los siguientes casos: a) Por falta de pago de una o más de las cuotas convenidas de amortización a capital o de pago de intereses en las fechas señaladas; b) Por incumplimiento o infracción del deudor de cualquiera de las obligaciones o condiciones estipuladas en este contrato; c) Si se invierte parte o el total del préstamo en fines distintos a los consignados en este instrumento; d) Por embargo en bienes del deudor por parte de terceros o del mismo Banco por deuda u obligaciones diferentes a las que por este documento contrae; y e) Por la no inscripción de este instrumento en el Registro correspondiente, en la forma en que ha quedado constituido.- VIII) OTRAS OBLIGACIONES: El deudor se obliga a: a) Pagar los gastos de esta Escritura, los de su cancelación, así como los derechos de registro que cause su inscripción; b) a pagar al Banco cualquier gasto que hiciera en el cobro judicial o extrajudicial de esta obligación IX) FIA DOR(A, ES) Y CODEUDOR(A, ES) SOLIDARIO(A, S): Presente(s) desde el inicio de este instrumento el(la, los) señor(a, ita, es)_____, de _____años de edad, _____, del Domicilio de _____ departamento de _____, portador de su DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD (DUI) Número _____y con NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA _____, y DICE(N): Que está(n) enterado(a, os) de las obligaciones contraídas por el deudor, en lo que se refiere al préstamo contenido en este instrumento y que en ese conocimiento se constituye(n) FIA DOR(A, ES) Y

C O D E U D O R (A , E S) S O L I D A R I O (S) , o b l i g á n d o s e a l p a g o d e l a c a n t i d a d a d e u d a d a e n l a s m i s m a s
c o n d i c i o n e s y t é r m i n o s q u e s e e s t a b l e c e n e n e s t e i n s t r u m e n t o . X I I) G A R A N T I A
----- : P a r a g a r a n t i z a r l a s o b l i g a c i o n e s c o n t r a í d a s , e l s e ñ o r (a) (i t a)
----- c o n s t i t u y e (n) P R E N D A S I N D E S P L A Z A M I E N T O a f a v o r d e l B a n c o , X I I I)
A C E P T A C I Ó N D E L A C O O P E R A T I V A : E l (l a) s e ñ o r (a) ----- , d e
g e n e r a l e s a n t e s e x p r e s a d a s a c t u a n d o e n l a c a l i d a d a n t e s r e l a c i o n a d a , m a n i f i e s t a e s t a r e n t e r a d o y d e
a c u e r d o c o n l o s t é r m i n o s d e l p r e s e n t e c o n t r a t o y a c e p t a t o d a s s u s p a r t e s , e s p e c i a l m e n t e e n l o q u e s e
r e f i e r e a l a g a r a n t í a ----- , d á n d o s e p o r r e c i b i d o d e l o s d e r e c h o s c o n f e r i d o s a f a v o r d e s u
r e p r e s e n t a d o . - X I V) D O M I C I L I O E S P E C I A L : P a r a t o d o s l o s e f e c t o s l e g a l e s d e e s t e i n s t r u m e n t o
e l d e u d o r y s u (s) f i a d o r (a , e s) y c o d e u d o r (a , e s) s o l i d a r i o (a , e s) s e ñ a l a n c o m o d o m i c i l i o e s p e c i a l e l
d e e s t a c i u d a d , a l a j u r i s d i c c i ó n d e c u y o s t r i b u n a l e s s e s o m e t e n e x p r e s a m e n t e , y e n f e d e l o a n t e r i o r
f i r m a m o s e l p r e s e n t e c o n t r a t o e n l a c i u d a d d e ----- a l o s
----- .



VOUCHER

COMPROBANTE DE EGRESO

CHEQUE -----

BANCO -----

CONCEPTO:

MAYOR	CONCEPTO	SUB MAYOR	DEBE	HABER
		TOTAL		
Hecho por:	Revisado	Aprobado	----- - RECIBI CONFORME	

Emite: secretaria

Original: archivo de ACOPANELA de R.L.

Copia: contador de ACOPANELA de R.L.

ANEXO N° 19

RECIBO POR OTORGAMIENTO DE CREDITO



N° _____

RECIBO POR OTORGAMIENTO DE CREDITO

Recibí de: _____

la cantidad de: _____ (\$ _____)

En concepto de: _____

Y en fe de haber recibido la cantidad antes mencionada, se firma el presente
en _____ a los _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre

Firma

Emite: encargado de crédito

Original: cliente

Duplicado: archivo de ACOPANELA de R.L.

ANEXO N° 20
SOLICITUD DE COTIZACIÓN



SOLICITUD DE COTIZACION.

SEÑORES:

LUGRAR Y FECHA:

Solicitamos cotización del material o servicios abajo detallados. Presentar oferta en original y copia a nombre de: ACOPANELA DE R.L. y especificar las condiciones de compra.

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
TOTAL					

ESPECIFICAR:

PLAZO DE ENTREGA:

COTIZACION VALEDERA HASTA:

TIEMPO DE GARANTIA:

OBSERVACIONES:

 FIRMA PRESIDENTE

 FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

Emite: encargado de compra

Original: proveedor

Copia: archivo de ACOPANELA de R.L

ANEXO N° 21
TARETA DE CONTROL DE MATERIALES

ACOPANELA DE R.L.
INFORME DE RECEPCION MATERIALES

RECIBIDO DE
FACTURA DEL VENDEDOR _____
DIA _____

N° _____
FECHA _____
PEDIDO N° _____



AD	DESCRIPCION	ESTADO DE LA MERCADERIA

CONTADO Y RECIBIDO POR

Emite: encargado de bodega
Original: archivo de ACOPANELA de R.L.
Copia: contador de costos

ANEXO N° 22

ESTADO DE CUENTA DE APORTACIONES



ESTADO DE CUENTA DE APORTACIONES

Nombre del Asociado: _____ N° de Asociado: _____

Fecha de Ingreso a la Cooperativa: _____

Presenta libreta: Si _____ No _____

VALORES A FAVOR DEL ASOCIADO

• APORTACIONES

Aportaciones Mensual \$ _____

Monto de aportaciones al _____ de _____ 20 _____ \$ _____

• AHORROS

Ahorro mensual \$ _____

Monto de ahorro al _____ de _____ 20 _____ \$ _____

• Otros Valores a Favor

\$ _____

• TOTAL \$ _____

VALORES A CARGO DEL ASOCIADO

TIPO DE OBLIGACIÓN	FECHA DE OTORGAMIENTO	PLAZO MESES	MONTO ORIGINAL	ABONOS	SALDO AL
a) Préstamos de: - Emergencia - Ordinario - Extraordinario					
b) Ordenes de Compra: - Desp. de Don Juan - Otros establecimientos					
c) Otros Valores a Cargo					
TOTAL					

Elaboró

Revisó

Aprobó

Emite: secretaria

Original: asociado de ACOPANELA de R.L.

Duplicado: archivo de ACOPANELA de R.L.

**ANEXO 23
PLANILLA DE PAGOS**



**ACOPANELA DE R.L.
NOMINA DE SALARIOS**

Nº	NOMBRE DE EMPLEADO	CARGO	HORAS TRABAJADAS		TOTAL DEVENGADO			DEDUCCIONES REALIZADAS					SALARIO NETO		
			NORMAL	EXTRA ORDIN	NORMAL	EXTRA ORDIN	TOTAL	IMPS RENTA	ISSS	AFP	PRESTAMOS	OTROS		TOTAL DE DEDUCCIÓN	
4															
5															
6															
7															
8															
11															
12															



AUTORIZA

REMISA

ELABORA

Emite secretaria
 Original: contador de ACOPANELA de RL
 Copia archivo de ACOPANELA de RL

ANEXO N° 24

FICHA INDIVIDUAL DE TRABAJO

ACOPANELA DE R.L.
FICHA INDIVIDUAL DE TIEMPO DE TRABAJO



Fecha:_____

Nombre del Empleado:_____

Hora de Inicio:_____

Cargo del Trabajador:_____

Hora de

Terminación:_____

N° de Orden Especifica:_____

Horas Trabajadas:_____

Monto:_____

Valor de Hora:_____

Firma del Empleado

Autoriza

Emite: contador de costos

Original: archivo del contador de costos ACOPANELA de R.L.

ANEXO N° 25

NOTA DE ANTICIPO DE SUELDOS Y SALARIOS



ACOPANELA DE R.L.

RECIBO DE ANTICIPO DE SALARIO

No. _____

\$ _____

YO, _____

RECIBI DE _____

LA CANTIDAD DE _____,

EN CONCEPTO DE _____.

No. DE PLANILLA _____.

SAN VICENTE, ___ DE _____ DE 20__.

F. _____

EMPLEADO

F. _____

ADMINISTRADOR

Emite: secretaria

Original: empleado de ACOPANELA de R.L.

Duplicado: archivo de ACOPANELA de R.L.

ANEXO N° 26
BOLETA DE PAGO

ACOPANELA DE R.L.
BOLETA DE PAGO



Nombre del Trabajador: _____

FECHA: _____

Cargo: _____

N° de Identificación del Trabajador: _____

CONCEPTO	PARCIAL (\$)	IMPORTE TOTAL (\$)
Salario		
Horas Extra		
Otros Pagos		
Total Devengado		
DEDUCCIONES		
Imp. Sobre Renta		
ISSS		
AFP		
FSV		
Préstamos		
Otros		
Total Devengado		
LIQUIDO A PAGAR		

RECIBI CONFORME

AUTORIZA

REVISA

ELABORA

Emite: secretaria

Original: empleado de ACOPANELA de R.L.

Copia: archivo de ACOPANELA de R.L.

**ANEXO 2/
ORDEN DE COMPRA**

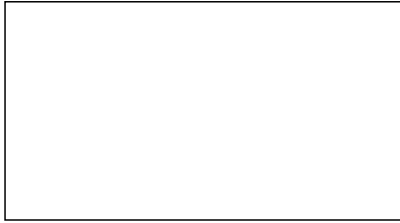


**ACOPANELADERL
ORDEN DE COMPRA**

Fecha _____ Orden de Compra No. _____ Proveedor _____ Condición de Pago _____ Dirección _____					INGRESO A BODEGA			
Solicitud de materiales No. _____ Solicitud de cotización No. _____ Fecha _____								
a los materiales descritos a continuación					Materiales recibidos			
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
Para departamento de _____		Recibido por _____			Observaciones _____			
Aprobado por _____		Proveedores _____						

Emite: encargado de compra
 Original: proveedor
 Duplicado: control de costos

ANEXON 8 CUADRO DE ANALISIS COMPARATIVO



ACOPANELA DE RL CUADRO DE ANALISIS COMPARATIVO

FECHA DE ELABORACION



DESCRIPCION	EMPRESA N1				EMPRESA N2				EMPRESA N3				EMPRESA N4				
	CUMPLE	NO CUMPLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CUMPLE	NO CUMPLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CUMPLE	NO CUMPLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CUMPLE	NO CUMPLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	

DESCRIPCION DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO QUE REQUIERE LA COOPERATIVA
 CUMPLE: SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS REQUERIDOS POR LA COOPERATIVA
 NO CUMPLE: NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE COMPRA DE LA COOPERATIVA

F. _____
 ENCARGADO DEL
 COMITE

F. _____
 ADMINISTRADOR

F. _____
 ENCARGADO DE
 COMPRAS

Encargado de emitir: Encargado de Compras
 Original: Archivo de ACOPANELA
 Duplicado: Encargado de Compras

ANEXO N° 29
SOLICITUD DE TRANSPORTE



----- de ----- de -----

Señores
Presente

Respetables Señores:

Reciban un saludo por parte de la Asociación Cooperativa ACOPANELA de R.L.

Por este medio SOLICITAMOS nos presten el servicio de Transporte, cuya ruta es: -----, y se transporta: -----

Agradecemos la atención a la presente.

Atentamente,

F -----
Administrador

F -----
Encargado de Ventas

Emite: encargado de ventas
Original: Empresa logística de Transporte
Duplicado: Archivo de ACOPANELA

ANEXO N° 30

INFORME DE PRODUCTOS TERMINADOS



ACOPANELA DE R.L

INFORME DE PRODUCCIÓN TERMINADA

No. _____

Fecha _____

Del departamento de Producción _____ al Departamento de Productos Terminados.

Orden de Producción No. _____

CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNIDAD/MEDIDA	CANTIDAD
	TOTALES		

Entregó

Recibió

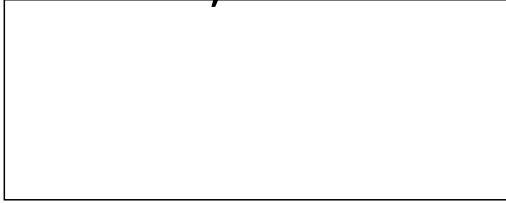
Original: Encargado de producción

Duplicado: Contador de Costos

Triplicado: Encargado de bodega

Emite: Encargado de producción

ANEXO 3
KARDEX, TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS



TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO



Descripción del producto: _____
 medida: _____ Bodega: _____
 mínima: _____ Existencia mínima: _____

Fecha	Concepto	Proveedor	ENTRADAS			SAIDAS			SALDO		
			Cantidad	Precio unitario	Válor	Cantidad	Precio Unitario	Válor	Cantidad	Precio Unitario	Válor

Original: Archivo de Control de Costos
 Duplicado: Entregado de bodega
 Entregado de bodega

ANEXO N° 33
RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

En sesión celebrada en _____ el día _____ de _____ de 20_____,

El Consejo de Administración da por:

Aprobada ()

Denegada ()

La presente solicitud por consideración _____

Sello

F. _____

Presidente

F. _____

Secretario

Emite: Consejo de Administración

Original: Archivo Acopanela

ANEXO N° 34
 MODELO DE CONCILIACION BANCARIA



ASOCIACIÓN COOPERATIVA ACOPANELA DE R.L.

CONCILIACION
 BANCARIA AL:

CTA. CTE.
 #

BANCO: -----

SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO:

MENOS:

CHEQUES EMITIDOS PENDIENTES DE COBRO:

FECHA	N° DE CHEQUE	A FAVOR DE	MONTO \$
TOTAL DE CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS			

MÁS O MENOS OTRAS OPERACIONES (NOTAS DE CARGO O DE ABONO, ETC.)

TOTAL DE OTRAS OPERACIONES			

SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO			
(-) MENOS: CHEQUES PENDIENTES DE COBRO			
SUB-TOTAL			
(+/-) OTRAS OPERACIONES			
TOTAL			

 PRESIDENTE

 TESORERO

Emite: Contador General

Original: Archivo Acopanela

ANEXO N° 35
HOJA DE COSTOS POR ORDEN DE PRODUCCIÓN

ACOPANELA DE R.L.
HOJA DE COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION

ORDEN DE PRODUCCION N°:
 ORDENADA POR:
 DESCRIPCION DEL PRODUCTO:
 CANTIDAD DEL PRODUCTO:

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINACION:
 FECHA DE ENTREGA:


ACOPANELA DE R.L. TAGA DEL INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS:

Asociación Cooperativa de Panadería, Aprovechamiento, Comercialización, Almacén y Café

DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
MATERIA PRIMA			
MANO DE OBRA DIRECTA			
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION			
TOTAL			
RESUMEN			

Emite: Contador de Costos
 Original: Archivo Acopanela

ANEXO 3b
INFORME DE RECEPCION DE MATERIALES

	ACOPANELA DE R.L. INFORME DE RECEPCION DE MATERIALES		
	Nº _____	FECHA _____	
FACTURA DEL VENDEDOR _____	PEDIDO Nº _____		
RECIBIDA _____			
 ACOPANELA DE R.L. <small>Asociación Cooperativa de Panaderos, Abastecimiento, Comercialización, Horno y Café</small>	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO DE LA MERCADERIA
CONTADO Y RECIBIDO POR			

Emite encargado de bodega
Original: archivo de ACOPANELA de R.L.
Copia: control de costos

ANEXO N° 37

TARJETA INDIVIDUAL DE ASISTENCIA SEMANAL

ACOPANELA DE R.L.

TARJETA INDIVIDUAL DE ASISTENCIA SEMANAL



Nombre del Trabajador: _____

Cargo del Trabajador: _____

N° de Identificación del Trabajador: _____

Semana N° _____ Del Día: _____ Al Día: _____ Mes: _____ Año: _____

DIA	MAÑANA		TARDE		TIEMPO EXTRA		TOTAL DE HORAS	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	NORMAL	EXTRA
LUNES								
MARTES								
MIERCOLES								
JUEVES								
VIERNES								
SABADO								
DOMINGO								

AUTORIZA

FIRMA DEL TRABAJADOR

Emite: Contador de Costos
Original: Archivo Acopanela

ANEXO N° 38
CERTIFICADO DE ORIGEN

1. Goods consigned from (exporter's business name, address, country)		Reference No.			
2. Goods consigned to (consignee's name, address, country)		GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A			
3. Means of transport and route (as far as known)		Issued in (country) <p style="text-align: right;">See notes overleaf</p>			
4. For official use					
5. Item number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages; description of goods	8. Origin criterion (see notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
11. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.		12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in (country) and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the generalized system of preferences for goods exported to (importing country) Place and date, signature of authorized signatory			

ANEXO N° 39
DECLARACIÓN DE MERCANCIAS

República de El Salvador		DECLARACION DE MERCANCIAS				o. 2007/08/1/20276/	
Ministerio de Hacienda		No. BCR-0700100517				2) Número de Página 1 de 1	
Dirección General de la Renta de Aduanas							
3) Código Revisor:	4) Fecha Aceptación:	5) Código Aduana:	6) Código Régimen:	7) No. Manifiesto:	8) Fecha Manifi.:		
9) Documento de Transporte		10) Cód. Bodega y Ubicación:	11) Cód. Despachante:	12) Nombre o Razón Social del Declarante:			
13) NIT Declarante:	14) NRC Declarante:	15) Cód. País Proc./Dest.:	16) Cód. Transporte:	17) Cód. Dep. Aduanas:			
18) No. Declaración Valor:	19) Total Peso Bruto (Kgs.):	20) Total No. Bultos:	21) Cód. de Bultos Utilizados:				
22) Total FOB US\$:	23) Total Flete US\$:	24) Total Prima Seguro US\$:	25) Total Otros Gastos US\$:	26) Total CIF US\$:			
27) Números y Fechas de Facturas:				28) Códigos de Documentos Adjuntos:			
				29) Número Certificado Verificación:			
30) No. de Item		31) Código Arancelario:	32) Descripción Comercial de la Mercancía:				
33) Peso Neto en Kgs.:		34) Peso Bruto en Kgs.:					
35) Cód. País Origen:	36) Cód. Unid. Med.:	37) Cantidad:	38) FOB en US\$:	39) Flete en US\$:	40) Seguro en US\$:		
41) Otros Gtos. US\$:	42) CIF en US\$:	43) %DAI:	44) Monto DAI (en US\$):	45) Monto DAI (Colones):	46) Monto IVA (en US\$):		
47) Declaración Anterior		Código Aduana:		55) Protésto Bajo Juramento que lo Declarado es Verdad:		56) Legalización de Aduanas:	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> O Régimen:		No. Declaración:		Fecha Aceptación:			
48) Liquidación: No.		Fecha:		49) T/C:		Firma y Sello Contador Vista	
50) Tributo	51) Valor a Pago - US\$	52) Monto en Garantía - US\$	53) Monto Exento - US\$	Nombre, Firma y Sello Declarante o Despachante de Aduanas		Administrador o Sub-administrador	
D.A.I.				57) Reservado Entidad Colectora:		58) Control de Pago No.	
Específicos				Monto Interés		Fecha:	
I.V.A.				Total Recaudado (Dólares)		59) Observaciones:	
Tasas							
I.V.A. Serv.							
Multas:							
Otros							
54) TOTAL							
RESERVADO BCR							
Registro No.:		Fecha de Emisión:		CENTREX - BCR		Firma y Sello	
SICEX							

ORIGINAL - ADUANA

Original: aduana
Duplicado: cliente


ANEXO N° 40
MANIFIESTO DE CARGA

Seaboard Marine, Ltd.

Electronic Bill of Lading
Page 1 OF 1

SHIPPER/EXPORTER / REMITENTE		SHIPPER NUMBER	BOOKING NUMBER	BROKERAGE
EXPORT, REFERENCES / REFERENCIAS EXPORTACION				
CONSIGNEE / CONSIGNADO A		CONSIGNEE NUMBER	FORWARDING AGENT / AGENTE EMBARCADOR	FMC NUMBER
POINT AND COUNTRY OF ORIGIN / LUGAR Y PAIS DE ORIGEN				
NOTIFY PARTY / DIRIGIR NOTIFICACION DE LLEGADA A		NOTIFY NUMBER	DOMESTIC ROUTING EXPORT INSTRUCTIONS / RUTA DOMESTICA / INSTRUCCIONES DE EXPORTACION	
PLACE OF RECEIPT / CARGA RECIBIDA EN				
VESSEL NAME / VAPOR	VOY NO. / VIAJE NO.	PT OF LOADING / PUERTO DE CARGA	LOADING PIER TERMINAL / TERMINAL DE EMBARQUE	
PORT OF DISCHARGE / PUERTO DE DESCARGA		PLACE OF DELIVERY / ENTREGA FINAL	TYPE OF MOVE / TIPO DE MOVIMIENTO	

PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER

MARKS AND NUMBERS MARCAS Y NUMEROS	NO. OF PKGS. NO. DE BULTOS	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS CONTENIDO SEGUN EMBARCADOR	GROSS WEIGHT LBS/LIBRA/KILOS	MEASUREMENT MEDIDAS
 SEABOARD MARINE ELECTRONIC BILL OF LADING				

Declared Value per Package If Value More Than \$500.00 per Package U.S. _____

FREIGHT CHARGES PAYABLE AT:		BY:	TARIFF NO. ITEM NO.
OCEAN FREIGHT CHARGED ON	PREPAID	COLLECT	<p>mailed:</p> <p>RECEIVED the described goods or packages or containers said to contain goods in apparent good order and condition unless otherwise indicated, to be transported and delivered or transhipped as herein provided. THE RECEIPT, CUSTODY, CARRIAGE, DELIVERY, AND TRANSSHIPPING OF THE GOODS ARE SUBJECT TO THE TERMS APPEARING IN THE FACE AND BACK HEREOF. IN WITNESS WHEREOF THE CARRIER BY ITS AGENT HAS SIGNED 3 BILLS OF LADING, ALL OF THE SAME TENOR AND DATE, ONE OF WHICH BEING ACCOMPLISHED, THE OTHERS TO STAND VOID.</p> <p>CARRIER: SEABOARD MARINE, LTD.</p> <p>By: _____</p>
TOTAL CHARGES			
		B/L NO.	MO DAY YEAR

SOLICITUD DE EXPORTACIÓN



BANCO CENTRAL DE RESERVA
Alameda Juan Pablo II, entre 15 y 17 Av. Norte, San Salvador, El Salvador, C.A.
Tels.: (503) 2281-8087 al 8091, 2281-8131, 2281-8435 y 2281-8287, Fax: (503) 2281-8086
Correo electrónico: centrex@bcr.gob.sv

SOLICITUD DE EXPORTACION

(Instrucciones al reverso)
Consignar los valores en US\$

No. _____

1. Exportador _____				8. Aduana de destino _____				
NIT: _____				9. Aduana de salida _____				
Contacto: _____ Tel.: _____				10. Fecha de embarque _____				
2. Tipo de exportación (Ver definiciones al reverso)				11. Consignatario (Nombre, dirección exacta y país)				
<input type="checkbox"/> Definitiva <input type="checkbox"/> Re-exportación en el mismo estado proveniente de importación temporal <input type="checkbox"/> Definitiva con compras locales (DPA) <input type="checkbox"/> Re-exportación proveniente de admisión temporal después de reparación <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/> Re-exportación proveniente de depósito <input type="checkbox"/> Maquila <input type="checkbox"/> Sin valor comercial <input type="checkbox"/> Recinto Fiscal <input type="checkbox"/> Temporal con reimportación en el mismo estado <input type="checkbox"/> Re-exportación <input type="checkbox"/> Temporal para perfeccionamiento pasivo				NIT: _____				
3. País de destino de la(s) mercancía(s) _____				12. Importador (Nombre, dirección exacta y país)				
4. País de origen de la(s) mercancía(s) (si son varios países especifíquelos en la casilla 23) _____				NIT: _____				
5. Forma de pago <input type="checkbox"/> Anticipado <input type="checkbox"/> Al crédito <input type="checkbox"/> A la vista Plazo _____ días				13. País de primer destino _____				
6. Medio de pago <input type="checkbox"/> Carta de crédito <input type="checkbox"/> Cobranza bancaria <input type="checkbox"/> Cobranza directa				14. Aduana de registro _____				
7. Medio de transporte				15. Número(s) de la(s) factura(s) de exportación _____				
<input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Terrestre/Aéreo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Terrestre/Marítimo								
16. Código arancelario	17. Descripción de las mercancías	18. Criterio de origen para exp. a C.A.	19. Número y clase de bulto	20. Cantidad y unidad de medida	21. Peso neto en Kilogramos	22. Peso bruto en Kilogramos	23. Valor de la materia prima si es maquila	24. Valor FOB
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
25. Total materia prima nacional (si es maquila)	26. Total materia prima importada (si es maquila)	27. Total valor agregado (si es maquila)			28. Total peso neto en kilogramos	29. Total peso bruto en kilogramos	30. Total valor de la materia prima (si es maquila)	31. Total valor FOB
32. Si requiere Certificado de Origen, favor agregar la siguiente información en una hoja adicional por código arancelario:					33. Flete	34. Seguro	35. Otros gastos	36. Valor Total
Nombre, dirección y número de registro fiscal del productor					37. Bajo protesta de decir la verdad, declaro que los datos de esta solicitud son ciertos y por la misma me sujeto a las disposiciones vigentes			
Descripción del producto en idioma inglés (aplica sólo para exportaciones hacia Estados Unidos)								
Clasificación arancelaria del país importador (aplica sólo para exportaciones hacia Estados Unidos)								
Criterio para trato arancelario preferencial								
Otros criterios								
Nombre y dirección del productor					Nombre, Cargo y firma de la persona autorizada			
Nombre y cargo de la persona que firmará la Certificación					Sello			

Original: aduana
Duplicado: cliente
Triplicado: unidad colectora.

ORDEN DE EMBARQUE

Agentes en El Salvador
VAPE, S.A. DE C.V.
Edif. Eben Ezer, Blvd. Sur
Antiguo Cuscatlan
Tel : PBX 248-7400
Fax : PBX 248-7416

ORDEN DE EMBARQUE

Departamento de Operaciones
Km. 15.5 carretera Panamericana
San Martín, El Salvador, C.A.
Tel. 258-0455, 258-0477 y 258-5197
Fax 258-0503



8050 Nw 79th Avenue
Miami, Florida 33166-2154, USA
Phone (305)863-4444

SHIPPER/EXPORTER/REMITENTE		REFERENCIAS EXPORTADOR		
		No. de Declaracion de mercancia:		
CONSIGNEE/CONSIGNATARIO		OTHER NOTIFY PARTY/OTRO NOTIFICADOR		
NOTIFY PARTY/DIRIGIR NOTIFICACION DE LLEGADA A		LUGAR Y PAIS DE ORIGEN		
PLACE OF RECEIPT/CARGA RECIBIDA EN		RUTA DOMESTICA/INSTRUCC. DEL EXPORTADOR		
VAPOR VAJE NO.	PORT OF DISCHARGE/PUERTO DE DESCARGA	LOADING PIER TERMINAL/TERMINAL DE EMBARQUE		
PUERTO DE CARGA	ENTREGA FINAL	TIPO DE MOVIMIENTO		
CONTENEDOR:		DIA Y HORA DE ENTREGA DEL CONTENEDOR:		
CANTIDAD	CLASE BULTOS	DESCRIPCION DE LA MERCANCIAS	CODIGO ARANCELARIO	PESO BRUTO KGS.
				VALOR \$ C.A.
-				\$ -
-				\$ -
-				\$ -
-				\$ -
-				\$ -
-				\$ -
-				\$ -
-				\$ -
-				\$ -
-				\$ -
-				\$ -
-				\$ -
	TOTALES		TOTALES	\$
OBSERVACIONES				
TELEFONO DE EMERGENCIA: _____				

Original: cliente
Duplicado: ACOPANELA de R.L.

COMPROBANTE DE EQUIPO ENTREGADO PARA EXPORTACIÓN



Nº 48284

COMPROBANTE DE EQUIPO ENTREGADO PARA EXPORTACION

DATOS DEL EXPORTADOR

Nombre	Dirección	Fecha / Hora de Salida Predio
Tipo de Carga	Requerimientos Especiales	Carga Util Máxima

DATOS DEL TRANSPORTISTA

Motorista	Placa cabezal
-----------	---------------

DATOS Y CONDICIONES DEL EQUIPO

Identificación	Chasis	Placa	
Tipo	Temperatura Requerida	Diesel Colocado	Sello

TATLE CAPS: _____

CON EL PROPOSITO DE HACER LLEGAR SU CARGA A PUERTO A TIEMPO DE SER EMBARCADA LE SOLICITAMOS ENTREGAR ESTE EQUIPO UN DIA ANTES POR LA MAÑANA, ANTES DE LA LLEGADA DEL BARCO AL PUERTO DE EMBARQUE.

ESTA UNIDAD HA SIDO DEBIDAMENTE INSPECCIONADA EN TODAS SUS PARTES Y SE ENCUENTRA LIBRE DE CUERPOS Y SUSTANCIAS EXTRANAS QUE NO FORMAN PARTE DE ELLA MISMA.

Señor Exportador: **SEABORD MARINE LTD.**, le agradece la confianza para transportar su carga y le garantiza que el equipo que se le entrega ha sido revisado minuciosamente para tal efecto. Por lo cual solicita acuse de recibo. Cualquier información adicional favor comunicarse a nuestro Departamento de Operaciones y Tráfico a los Tels.: 2258-0477, 2258-0455, 2258-4964, 2258-5197 y Fax: 2258-0503.

DEPTO. DE OPERACIONES SML

ORIGINAL: BLANCO
 DUPLICADO: AMARILLO + ARCHIVO SML

RECIBIDO CONFORME
 HORA:

Original: cliente

Duplicado: ACOPANELA de R.L.

MODELO DE CERTIFICACION

Central America-Dominican Republic-United States Free Trade Agreement SAMPLE CERTIFICATION		Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica, República Dominicana y los Estados Unidos MODELO DE CERTIFICACION			
		No. BCR-0700100517			
1. Exporter's name, address and tax identification number. Nombre, dirección y número de registro fiscal del exportador:		2. Blanket period: Período que cubre:			
		From De	DD/MM/YYYY	To A	DD/MM/YYYY
(If known) 3. Producer's name, address and tax identification number. (Si es conocido) Nombre, dirección y número de registro fiscal del productor: IGUAL/SAME:		4. Importer's name, address and tax identification number. Nombre, dirección y número de registro fiscal del importador:			
5. Description of good(s) Descripción de la(s) mercadería(s)		6. HS tariff classification Clasificación arancelaria	7. Preferential tariff treatment criteria Criterio para trato arancelario preferencial	8. Other criteria Otros criterios	9. Producer Productor
10. Remarks- Observaciones					
<p>11.-Under oath I certify that:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The information on this document is true and accurate and I assume the responsibility for proving such representations I understand that I am liable for any false statements or material omissions made on or in connection with this document. - I agree to maintain, and present upon request, documentation necessary to support this certification, and to inform, in writing, all persons to whom the certification was given of any changes that would affect the accuracy or validity of this Certification. - The goods originated in the territory of one or more of the Parties, and comply with the origin requirements specified for those goods in the Central America- Dominican Republic - United States Free Trade Agreement, and that there has been no further processing or any other operation outside the territories of the Parties, other than unloading, reloading, or any other operation necessary to preserve the good in good condition or to transport the good to the territory of a Party. <p>This Certification consists in 1 pages, including all Attachments Esta Certificación se compone de 1 hojas, incluyendo todos sus anexos</p>					
Authorized Signature- Firma autorizada			Company- Empresa		
Name- Nombre			Title- Cargo		
Date- Fecha		Telephone- Teléfono		Fax:	
<p>COPIA www.centrex.gob.sv</p>					

Original: cliente

Duplicado: ACOPANELA de R.L.

FDA Registrar Corp
 144 Research Drive, Hampton, Virginia, 23666, USA
 P: 757-224-0177 F: 757-224-0179 E: info@fdaregistrar.com

Prior Notice
 For Shipments By Sea

Complete one form for EACH different Recipient and fax the completed form(s) to the USA at: 757-224-0179.

Shipper Information

Company Name: _____ FDARegistration # (11 digits): _____
 Physical Address: _____ City: _____ State (Province): _____
 Postal Code: _____ Country: _____ Contact Name: _____
 Telephone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Consignee Information

Company Name: _____ FDARegistration # (11 digits): _____ (If Available)
 Physical Address: _____ City: _____ State (Province): _____
 Postal Code: _____ Country: _____ Contact Name: _____
 Telephone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Carrier Information

Carrier Name: _____ Country of Carrier: _____ Vessel Name: _____
 Container Number: _____ Bill of Lading Number: _____ U.S. State of Entry: _____
 Name of U.S. Port of Entry: _____ Expected Date & Time of Arrival in the U.S. _____

Product Information

Product Description	No. of Cases	Net Wgt/Case	Manufacturer's Name, Address, Region & Country (Leave blank if same as Shipper)

Original: cliente
 Duplicado: ACOPANELA de R.L.

**ENTREVISTA REALIZADA EN LA CONFEDERACION DE FEDERACIONES DE LA
REFORMA AGRARIA SALVADOREÑA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (CONFRAS
de R.L.)**

Fechas: 19 de Octubre de 2006 y 8 de Noviembre de 2006.

Sr. Miguel Alemán

Presidente Honorario

¿Cómo surge el cooperativismo en general?

Nace en diversas maneras y momentos:

- Las cooperativas en el mundo, nacen en 1812, en Escocia, surge por que en esos momentos se dio un cambio en los países europeos, a ese cambio se le conoce como "Revolución Industrial", el cual vino a desplazar a los trabajadores por las máquinas.
- Nace por la idea o necesidad de unidad y solidaridad entre las personas con el fin de obtener un mismo objetivo.
- Nace, en El Salvador, con la Reforma Agraria por medio de un decreto.

¿Cómo se formó la primera cooperativa en el mundo?

Se formó de la necesidad de 28 obreros con el interés de defender su trabajo, ya que fueron desplazados por las máquinas durante la Revolución Industrial, pues éstas vinieron a disminuir los costos de producción de los dueños de las fábricas.

Esta cooperativa fue llamada: "Los Justos Pioneros de Rochdale", en este año los obreros se fueron a "Huelga", exigiendo aumento salarial, pero perdieron, siendo expulsados de las fábricas, quedándose sin empleo; por lo que tuvieron la necesidad de unirse donde aplicaron los principios del cooperativismo como son: "Solidaridad, Ayuda Mutua y

Cooperación". Viéndose en extrema pobreza, tuvieron la idea de empezar a ahorrar, aportando cada un \$ 0.004 de dólar semanal, esto era ahorrar desde la miseria ya que, era un sacrificio enorme de las 28 familias.

En 1844, abrieron su tienda cooperativa, iniciando con un capital de \$14.00 dólares, su inventario estaba compuesto de la siguiente manera: 22 libras de mantequilla, 50 libras de azúcar, 6 sacos de harina de trigo, 1 saco de avena y 2 docenas de candela. Formándose así la PRIMERA COOPERATIVA DE CONSUMO.

¿Cómo surgen las cooperativas en El Salvador?

Nacen bajo una estrategia política diseñada por Estados Unidos para acabar con el "Lanzamiento Popular Campesino", dicha política consistió en la creación del programa de "Alianza para el Progreso" que pretendía abrir comercio para el mercado centroamericano, teniendo como proyección "incrementar las exportaciones", generando desarrollo industrial en El Salvador.

Pero, la verdadera estrategia consistía en mediatizar las luchas del pueblo salvadoreño, con el objetivo de contrarrestar las reivindicaciones sindicales, podemos decir entonces, que el impulso que tuvo el cooperativismo en ese momento respondía a intereses externos más que a los sectores populares.

¿En qué consistió la Reforma Agraria?

En palabras simples y sencillas "Quitar propiedades a los que tienen y darle a los que no tienen", ya que la organización de los campesinos no tenía amparo legal; fue hasta 1976 que la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto del "Primer Proyecto de Transformación Agraria", por medio del cual se establecerían las modificaciones en las tenencias de las tierras, surgiendo el ente ejecutor de dicho proyecto denominado Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), por medio de este se haría efectiva la distribución de las tierras a los campesinos. Tratándose de otro engaño político por el gobierno en turno, este no tuvo precedentes.

¿Qué papel jugó la Iglesia Católica en el surgimiento del cooperativismo?

La Iglesia Católica se consideraba obligada a civilizar, moralizar y concientizar al pueblo salvadoreño para contrarrestar las injusticias sociales que estaban viviendo los campesinos. Actuando bajo el objetivo de mejorar las condiciones de vida para los pobres, por medio de los principios cooperativos.

¿Cuál fue la actitud del Gobierno ante el desarrollo de las cooperativas?

La actitud del gobierno siempre fue en contra evitando el desarrollo del sector cooperativo, puesto que nunca se tuvo apoyo en los tres puntos más importantes que son: el crédito, mercado y asistencia técnica.

CRÉDITO: A inicio de la guerra en los años 80's, el gobierno concedió crédito a las cooperativas, por medio del Banco de Fomento Agropecuario, pero este era restringido, ya que se solicitaba un crédito y era aprobado por el Banco, pero, el deudor no tenía libertad de acceso a los fondos; puesto que, si necesitaban recursos monetarios para trabajar, enviaban solicitud banco y éste decidía aceptarla o no, para que le desembolsara parte de su crédito, pero siempre se iban generando intereses sobre el capital restringido.

MERCADO: Este fue uno de los principales problemas, ya que existía un monopolio en el mercado, dado que había instituciones netamente monopolizadas por la política de gobierno. La producción tenía que llevarse a instituciones para que fuese el gobierno quien estableciera un precio antojadizo a los productos. El café tenía que ser llevado al INCAFE, el maíz, el arroz y los frijoles tenían que llegar al IRA, y la caña a INAZUCAR.

ASISTENCIA TECNICA: El sector agropecuario jamás recibió ningún tipo de asesoría técnica para el desarrollo de la producción por parte del gobierno, ya que, a ellos no les conviene que las cooperativas obtengan beneficios económicos.

El gobierno jamás comparte con los campesinos organizados, únicamente con aquellos que no lo están. Por que sabe que los puede comprar fácilmente, pues que la idea de unirse es que hagamos una conciencia social y reconozcamos todas las injusticias sociales que se dan en nuestra sociedad.

¿Cuál ha sido el impacto del cooperativismo en la economía salvadoreña?

Para el gobierno ha sido un gran golpe, por que para ellos la economía ha crecido cuando ellos tienen dinero de lo contrario esta no ha tenido ninguna mejoría. Ellos no piensan que, si el sector cooperativo obtiene un crecimiento económico con el apoyo del gobierno por medio de la facilitación del financiamiento; las condiciones de vida de los socios y su grupo familiar cambiaría.

¿Cuál ha sido el impacto político del sector cooperativo salvadoreño?

Este ha causado un deterioro político en el sistema capitalista, ya que ellos lo único que han hecho es fomentar el **populismo**, por que solo prometen y prometen beneficios para los pobres y no dan nada, mientras que el sector cooperativo lucha por los intereses de sus asociados, además de hacer conciencia al pueblo salvadoreño de la injusticia social que se esta viviendo e invitarlo a defender sus propios intereses. Para el cooperativismo el conocimiento viene en ascenso, ya que se han recuperado sus derechos, los frutos de sus producciones son comercializados y pagados a un precio justo, por lo que podemos decir, que en este sector se trabaja juntos y no unos destruimos a los otros.

¿Por qué han decaído las cooperativas agroindustriales en El Salvador?

Podemos atribuir el decaimiento de este tipo de cooperativas a la falta de los elementos fundamentales a través de los cuales una asociación cooperativa puede ser exitosa, los cuales son: financiamiento, acceso a mercados internacionales lo cual va a ser mas difícil con la entrada en vigencia del TLC, aunque, estamos luchando en la

Asamblea Legislativa con un anteproyecto de Ley, la cual ampare nuestros derechos cooperativos en relación a la competencia desleal.

Con esta Ley pretendemos que la entrada de los productos agropecuarios no sean en grandes cantidades, así los salvadoreños podamos adquirir nuestros granos básicos y otros; de lo contrario los productores seremos los mas afectados. Pero, lucharemos para que esta ley sea aprobada, por que no se puede competir en cuanto a la comercialización de los productos agrícolas si nuestros costos productivos son mucho mas altos que los de Estados Unidos; además los productores no contamos con incentivos económicos, si no es todo lo contrario.