

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

“SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE COSTOS EN LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL DE R.L.), UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2020”

PRESENTADO POR:

BR. LUIS BLADIMIR RAMÍREZ MEJÍA
BR. ADÁN HUMBERTO RUIZ DUARTE
BR. KATERIN ROXANA RUÍZ MORAZÁN

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADOS EN CONTADURÍA PÚBLICA

SEPTIEMBRE 2021

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector: Msc. Roger Armando Arias Alvarado

Vicerrector Académico: Dr., Raúl Ernesto Azcúnaga López

Vicerrector Administrativo: Ing., Juan Rosa Quintanilla

Secretaria General: Ing. Francisco Antonio Alarcón Sandoval

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decano: Ing. Roberto Antonio Díaz Flores

Vicedecano: Lic. Luis Alberto Mejía Orellana

Secretario: Lic. Msc. Carlos Marcelo Torres Araujo

Jefa del Departamento de Ciencias Económicas: Licda. Msc. Yanira Yolanda Guardado
Jovel

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Coordinador General Del Proceso De Graduación: Lic. Msc. Nelson Wilfredo Escoto
Carrillo

Asesor Especialista: Lic. Santos David Alvarado Romero

Asesor Metodológico: Ing. Msc. Jhony Francy Cruz Ventura

SEPTIEMBRE 2021

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS GENERALES

Universidad de El Salvador.

Por permitirnos mostrar nuestras habilidades, capacidades y por brindarnos un lugar donde podamos desarrollarnos como profesionales.

Facultad Multidisciplinaria Paracentral

Por tener docentes altamente capacitados en cada área y por enseñarnos la excelencia académica y profesional.

Departamento de Ciencias Económicas

A todos los docentes del departamento por orientarnos en nuestra formación académica y profesional, por brindarnos sus conocimientos, esfuerzo y dedicación en cada año de estudio.

Docentes Asesores

Ing. Msc. Jhony Francy Cruz Ventura, Lic. Santos David Alvarado Romero y Lic. Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo, por brindarnos sus conocimientos a lo largo del proceso de graduación, por todo el esfuerzo realizado, por la paciencia brindada y por el tiempo dedicado en guiarnos en cada etapa del proceso

Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada (AGASAL de R.L.)

Por permitirnos realizar el trabajo de graduación, por la confianza, disponibilidad y amabilidad que nos brindaron y por todo el apoyo recibido por parte de los trabajadores de las diferentes áreas que dedicaron su tiempo en resolver interrogantes y proporcionarnos toda la información necesaria para realizar el presente documento.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, agradezco al ser Supremo por regalarme la vida, sabiduría y perseverancia, además por ser mi escudo y fortaleza en los momentos difíciles de mi carrera, también a la Universidad de El Salvador por haberme permitido formar parte de ella y haberme abierto las puertas de su seno científico para poder estudiar mi carrera, así como también a los diferentes licenciados que brindaron sus conocimientos y su apoyo para seguir adelante día a día.

A mis padres María Susana Mejía de Ramírez y Luis Antonio Ramírez Montoya por su enorme sacrificio y su apoyo incondicional, por enseñarme a no rendirme sino a luchar arduamente cuando el camino se tornaba difícil, por depositar su confianza en mí y por sus siempre acertados consejos que me impulsaron día a día hasta concluir mi carrera.

A mi asesor de Tesis Lic. Santos David Alvarado Romero por haberme brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento científico, así como también por haberme tenido paciencia para guiarme durante todo el desarrollo de la Tesis.

Al presidente de la junta de vigilancia de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima el Ing. René Vázquez, al contador Julio Armando Miranda y al Jefe de Producción Armando Arquímedes Benito por haber permitido que realice mi Tesis en sus instalaciones.

A mi compañera de vida, Verónica Guadalupe Flores, por apoyarme en cada una de mis actividades, en mi estudio y en mi vida, su ayuda ha sido fundamental en el proceso de realización de mi Tesis, ya que estuvo apoyándome, motivándome a seguir adelante.

Y finalmente a mis amigos y compañeros de Tesis Adán Humberto Ruiz y Katerin Roxana Ruiz por depositar su confianza en mí y permitir realizar este proceso muy importante de la carrera.

Luis Bladimir Ramírez Mejía

A Dios Todopoderoso por brindarme la sabiduría necesaria que me guio en el camino correcto para culminar mis estudios superiores, por la fortaleza que me regalo para no rendirme en los momentos difíciles, por la salud y por todas las bendiciones que me da día con día.

A mi Madre Rosa Irma Duarte por brindarme amor, comprensión, cariño y por ser uno de mis pilares que me motivaron a no rendirme y a luchar cada día hasta alcanzar mi sueño a pesar de las dificultades.

A mis Hermanos Fátima Guadalupe Ruiz, Giovanni Roberto González, José Roberto Ruiz por brindarme los consejos necesarios para cada momento, por estar presente siempre que los necesito, por enseñarme a luchar a cada instante, por sus ocurrencias que me hicieron reír en más de una ocasión y por su apoyo incondicional a lo largo de mis estudios.

A mi Familia de manera especial a mi abuela Rosa Amelia Morataya (QEPD), a mis tíos Juana Felicita Duarte, Manuel Rafael Duarte y a Manuel Edwin Guevara por brindarme sus consejos y palabras de aliento que me fortalecieron para seguir con mis estudios, por su cariño y por su apoyo incondicional.

De manera Especial a Blanca Garmendez por ser una de las personas que envió Dios a mi vida para guiarme, cuidarme, apoyarme en todo momento y que a pesar de la distancia siempre ha estado conmigo, siendo un pilar importante que me motivo a alcanzar mi sueño.

A mis compañeros de tesis a Katerin Roxana Ruiz y Luis Bladimir Ramírez por brindarme su confianza y permitirme realizar con ellos este reto, por su amistad a lo largo de la carrera, por su comprensión, por su apoyo y por hacer que esta etapa de la carrera fuera más sencilla

Adán Humberto Ruiz Duarte

A Dios Todopoderoso por regalarme sabiduría para poder culminar con éxito mi carrera universitaria, por ser mi guía en los momentos difíciles y por la fortaleza y perseverancia que me dio para poder cumplir mis sueños.

A mis Padres mi Madre María Roxana Morazán y mi Padre Carlos José Ruíz por ser los pilares de mi vida y los motores que me impulsan a seguir adelante, por su amor y apoyo incondicional, por el esfuerzo para sacarnos adelante a pesar de las adversidades, sin ustedes este logro no sería posible.

A mis Hermanos Carlos René Ruíz, Edwin Alexis Ruíz y mi hermana Karen Roció Ruíz por su apoyo y amor incondicional, por siempre estar para mí cuando los necesito y porque con sus ocurrencias alegran mis días.

A mi Familia de manera especial a mi tía Alba Nohemí Constanza por ser mi segunda madre, por su apoyo y amor en cada momento de mi vida, a mis abuelas por creer en mí en todo momento, a mis tíos y tías por cuidarme y apoyarme siempre, a mis primos y sobrinos por alegrar mis días.

A mis Compañeros de tesis Adán Humberto Ruíz y Luis Bladimir Ramírez, por la confianza que depositaron en mí para acompañarlos en esta etapa de la carrera, por su dedicación, paciencia y amistad brindada en todos los años de estudio y por hacer que esta etapa fuera más sencilla.

Katerin Roxana Ruíz Morazán

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	xv
ABREVIATURAS	xvi
INTRODUCCIÓN.....	xvii
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	19
1.1 Antecedentes del Problema	19
1.2 Formulación del Problema.....	21
1.3 Justificación del Problema.....	22
1.5 Objetivos de la Investigación	25
1.6 Preguntas de Investigación	26
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	27
2.1 Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas	27
2.1.1 Reseña de las Asociaciones Cooperativas en el Mundo.....	27
2.1.2 Reseña de las Asociaciones Cooperativas en América	28
2.1.3 Reseña de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador	28
2.2 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador	30
2.3 Reseña de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador	31
2.4 Clasificación de las Asociaciones Agropecuarias	33
2.5 Órgano Regulador de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador	34
2.6 Organización de las Asociaciones Agropecuarias.....	36

2.7 Gobierno, Administración y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias.....	37
2.7.1 Diferencia entre las Asociaciones Cooperativas y Asociaciones Agropecuarias	38
2.8 Antecedentes y Generalidades de la Asociación Agropecuaria AGASAL de R.L.	39
2.8.1 Objetivos de la Asociación Agropecuaria AGASAL de R.L.	40
2.9 Marco Legal Aplicable a las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador.....	41
2.10 Aspectos de la Contabilidad Financiera y de Costos.....	60
2.10.1 Definición de Contabilidad.....	60
2.10.2 Importancia de la Contabilidad	61
2.10.3 Ramas de la Contabilidad.....	62
2.10.4 Contabilidad de Costos.....	63
2.11 Marco Normativo Contable.....	66
2.11.1 Adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) en El Salvador.....	66
2.11.2 Secciones de la NIIF para PYMES aplicables a las Asociaciones Agropecuarias	67
2.12 Sistemas Contables.....	70
2.12.1 Definición de Sistema Contable	70
2.12.2 Teoría de los sistemas.....	70
2.12.3 Etapas de Selección del Sistema Contable	71
2.12.4 Objetivos del Sistema Contable.....	71

2.12.5	Importancia del Sistema Contable	72
2.12.6	Elementos del Sistema Contable	72
2.13	Sistema de Costos	73
2.13.1	Definición de Sistema de Costo.....	73
2.13.2	Elementos del Costo	74
2.14	Aspectos del Control Interno.....	75
2.14.1	Definiciones.....	75
2.14.2	Importancia del Control Interno	75
2.14.3	Clasificación del Control Interno	76
2.14.4	Enfoque Tradicional del Control Interno	76
2.14.5	Enfoque COSO de Control Interno	77
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		80
3.1	Metodología de la Investigación.....	80
3.2	Tipo de Metodología de Investigación	81
3.3	Población o Universo de Estudio	82
3.4	Unidades de Estudio	82
3.5	Técnicas para Colectar Información.....	82
3.6	Procesamiento de Información	84
3.7	Presentación de Información	84
3.8	Análisis de la Información.....	84

CAPÍTULO IV: SITUACIÓN ACTUAL	86
4.1 RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN.....	86
4.1.1 Área Administrativa	86
4.1.2 Área de Contabilidad.....	88
4.1.3 Área de Producción	88
4.1.4 Comercialización.....	95
4.1.5 Ingresos.....	96
4.1.6 Inventario.....	98
4.1.7 Propiedad, Planta Y Equipo.....	99
4.1.8 Patrimonio	100
4.2 Conclusiones.....	102
4.3 Recomendaciones	103
CAPÍTULO V: PLAN DE INTERVENCION Y PROPUESTA.....	104
Plan de intervención	104
Descripción del Sistema Contable.....	111
Principales Políticas Contables.....	111
Datos del Sistema Contable.....	128
Descripción del método de codificación	133
Catálogo de Cuentas	135
Manual de Aplicación de las Cuentas.....	163

Control Interno para el Área de Costos en la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada (AGASAL DE R.L.)	189
Manual de Usuario	233
ANEXOS.....	246
ANEXO 1: Instrumento de Recolección de Datos	246

INDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1: Reseña de las Asociaciones Cooperativas en el Mundo.....	27
Ilustración 2: Reseña de las Asociaciones Cooperativas en América	28
Ilustración 3: Reseña de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador	29
Ilustración 4: Clasificación de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador.....	30
Ilustración 5: Clasificación de las Asociaciones Agropecuarias	33
Ilustración 6: Gobierno, Administración y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias	37
Ilustración 7: Objetivos de la Asociación Agropecuaria AGASAL de R.L.	41
Ilustración 8: Ramas de la Contabilidad.....	62
Ilustración 9: Contabilidad de Costos.....	63
Ilustración 10: Tipos de Costos	65
Ilustración 11: Proceso de Adopción de las NIIF para PYMES en El Salvador	66
Ilustración 12: Teoría de los sistemas.....	70
Ilustración 13: Objetivos y Elementos del Control Interno Tradicional.....	77
Ilustración 14: Componentes del Control Interno	78
Ilustración 15: Elementos del COSO II.....	79
Ilustración 16: Tipos de metodología de la investigación	81
Ilustración 17 Diagrama de Flujo del Proceso de Producción	96

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Diferencia entre las Asociaciones Cooperativas y Asociaciones Agropecuarias .	38
Tabla 2: Leyes aplicables a las Asociaciones Agropecuarias	42
Tabla 3: Secciones de la NIIF para Pymes aplicables a las Asociaciones Agropecuarias ..	67
Tabla 4: Insumos para el Concentrado Ganado Bovino Lechero.....	90
Tabla 5: Insumos para el Concentrado Ganado Bovino Mantenimiento	91
Tabla 6: Insumos Concentrado Ganado Bovino Preparto	91
Tabla 7: Insumos Concentrado Porcino Inicio	92
Tabla 8: Insumos Concentrado Porcino Gestación	92
Tabla 9: Insumos Concentrado Porcino Desarrollo	92
Tabla 10: Insumos Concentrado Porcino Engorde.....	93
Tabla 11: Insumos Concentrado Ganado Porcino Lactancia	93
Tabla 12 Descripción del Plan de Intervención para el Diseño del Control Interno	105
Tabla 13 Descripción del Plan de Intervención, Diseño del Sistema Contable	108

RESUMEN EJECUTIVO.

La investigación está basada en la aplicación contable de la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), para la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de responsabilidad Limitada, Ubicada en el Municipio de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión.

En El Salvador una parte importante de la economía es la agricultura y la ganadería es por ello que surge la necesidad que existan entidades que ofrezcan insumos para la crianza y alimentación del ganado. Y tal es el caso de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada (AGASAL de R.L.), que se dedica a la producción de concentrado para ganado bovino y porcino. De esta manera la asociación toma un rol importante para la economía del país.

La metodología utilizada en el documento final permitió recolectar información bibliográfica de los elementos del cooperativismo, contabilidad general, contabilidad de costos, el control interno y las leyes aplicable a las Asociaciones Agropecuaria, también se utilizó la entrevista, la observación directa sobre los diferentes procesos que desarrollan la entidad, permitiendo realizar el análisis e interpretación de las áreas evaluadas, con el fin de establecer conclusiones y recomendaciones que ayudaron a realizar el plan de intervención y solución que consiste en realizar un sistema contable y de costo con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), en la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada (AGASAL de R.L.)

ABREVIATURAS

AGASAL de R.L.: Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada.

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería.

ISTA: Instituto Salvadoreño de Transformación Agropecuaria.

DIGESTYC: Dirección General de Estadística y Censo.

NIIF para PYMES: Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

IASC: International Accounting Standards Committee.

INSAFOCOOP: Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo

NIC: Normas Internacionales de contabilidad

IASB: International Accounting Standards Board

INTRODUCCIÓN

En El Salvador una parte importante de la economía es la agricultura y la ganadería es por ello que surge la necesidad que existan entidades que ofrezcan insumos para la crianza y alimentación del ganado. Y tal es el caso de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada (AGASAL de R.L.), que se dedica a la producción de concentrado para ganado bovino y porcino. De esta manera la asociación toma un rol importante para la economía del país.

Es por esto que es importante que las asociaciones cuenten con diferentes herramientas que ayuden a controlar las diferentes actividades que realizan y que cuenten con un sistema de contabilidad con el propósito de generar información financiera útil para la toma de decisiones.

El desarrollo de la presente investigación fue realizar un sistema contable y de costo con base a la Norma Internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para PYMES), con su respectivo control interno para la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada, con el objetivo de tener un control sobre las actividades que realiza y ser eficiente en la utilización de los recursos

A continuación, se presenta como fue desarrollado el contenido del documento iniciando con:

El Capítulo I denominado: planteamiento del problema, que contiene los antecedentes del problema, la formulación del problema, la justificación y los objetivos de la presente investigación.

En el Capítulo II se presenta el marco teórico, el cual está estructurado por las generalidades de las asociaciones cooperativas y asociaciones agropecuarias, sus clasificaciones, el órgano

regulador y su organización. Seguido de las disposiciones legales aplicada a las asociaciones agropecuaria en El Salvador y los aspectos teóricos de contabilidad financiera, contabilidad de costos y control interno

El Capítulo III se denomina metodología de la investigación, la cual contiene el tipo de metodología que se utilizó para realizar la investigación, la población o universo de estudio, las unidades de estudios, las técnicas que se utilizaron para coleccionar la información, el procesamiento, presentación y análisis de la información

El Capítulo IV contiene un análisis de la información obtenida de las áreas que componen la Asociación Agropecuaria, los procesos y las materias primas que utiliza para la producción de las diferentes líneas de concentrados, además las conclusiones y recomendaciones que se elaboraron a través de la información obtenida en el presente capítulo

El Capítulo V se denomina, plan de intervención y la propuesta de solución, el cual contiene el sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), también contiene el sistema de costos que permitirá tener un control sobre los productos elaborados y el control interno para las principales áreas de la asociación Agropecuaria.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Antecedentes del Problema

El estudio se realizó en Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada (AGASAL de R.L.), dedicada a la producción, procesamiento y comercialización de productos agropecuarios ubicada en el Departamento de La Unión.

AGASAL de R.L., fue constituida en el año 2011 como iniciativa de un grupo de ganaderos de la zona de Santa Rosa de Lima Departamento de La Unión y con la ayuda de la Alcaldía Municipal, quienes les proporcionaban un local donde realizar sus reuniones. Posteriormente con la ayuda del convenio Fomilenio I y con el Proyecto Amanecer Rural impulsado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), adquirieron las máquinas para la producción y el terreno para la construcción del local.

El principal giro de AGASAL de R.L. es la producción de concentrado para ganado bovino y porcino este consiste en tres fases

- La primera fase consiste en el molido de la materia prima (coquillo, harinilla, melaza entre otros.)
- La segunda fase es la mezcla para obtener el concentrado
- La tercera fase es el empaquetado del producto.

También cuentan con la actividad secundaria que es la prestación de servicio, esta consiste que el cliente lleva su materia prima y la Asociación Agropecuaria realiza el mezclado y el molido de los productos que el cliente desea.

Actualmente AGASAL de R.L. cuentan con cuatro máquinas para la elaboración de concentrado y para la prestación de servicios. Dos máquinas están encargadas del mezclado de la materia prima y dos son encargadas del molido.

La comercialización de sus productos lo realiza por medio de pedidos, sin embargo, cuentan con diez quintales de concentrados disponibles para la venta. La demanda del producto se incrementa en la época de verano, esto debido a que el pasto no es abundante y dificulta a los ganaderos alimentar a los animales; por este motivo buscan de alternativa el concentrado, que es una fuente de vitaminas y minerales los cuales ayudan al ganado en las diferentes etapas de su desarrollo.

En entrevista realizada al presidente de AGASAL de R.L., se pudo observar que la Asociación Cooperativa, no cuenta con procedimiento para la determinación de costos, lo que dificulta conocer el costo real de los productos fabricados, afectando el precio de venta debido que, para establecerlo, tienen como política, adicionar un dólar a la materia prima y denota una mala política para el establecimiento de márgenes de ganancia.

En el aspecto contable no cuentan con un sistema contable acorde a sus necesidades y autorizado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, lo que dificulta obtener información razonable para la preparación y presentación de los Estados Financieros, por consiguiente, no cuentan con libros contables legalizados para sus registros, por lo que únicamente controlan las salidas y entradas de efectivo por medio de hojas de Excel.

1.2 Formulación del Problema

En el pre diagnóstico realizado en la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada con su abreviatura “AGASAL de R.L.”, (Ver anexo 3) identificamos lo siguiente:

- La Asociación se dedica a la producción, procesamiento, y comercialización de concentrados para ganado bovino y porcino en sus diferentes etapas de desarrollo.
- La Asociación Agropecuaria no cuenta con un sistema de asignación de costos para la producción, lo que dificulta el establecimiento de precios de venta adecuados y, por consiguiente, la determinación de los márgenes de utilidad.
- No existen políticas y procedimientos de control interno que ayuden a minimizar los riesgos en la ejecución de los procedimientos administrativos, que contribuya a salvaguardar los activos y a tener un control sobre los costos incurridos en cada proceso productivo.

No preparan ni presentan Estados Financieros, por la falta de un sistema de contabilidad autorizado, por lo tanto, no se puede conocer de manera razonable su situación financiera.

1.3 Justificación del Problema

La Dirección General de Asociaciones Agropecuarias como dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería de acuerdo con el Decreto número 221, exige poseer un sistema contable legalizado para llevar un control de las operaciones financieras que realizan las Asociaciones Agropecuarias, con el fin de presentar información financiera razonable de acuerdo a la normativa contable vigente.

Para las Asociaciones Agropecuarias no disponer de un sistema contable constituye una infracción de acuerdo al artículo 242 del Código Tributario con una sanción equivalente a cuatro salarios mínimo mensuales.

Según entrevista realizada al personal clave (Presidente, Contador, Presidente de Junta de Vigilancia y Jefe de Producción) de AGASAL de R.L., uno de sus principales problemas es, la falta de un sistema contable y de costos que permita registrar y controlar las operaciones y que ayude a generar información financiera razonable.

Otro problema identificado es la ausencia de control interno causando una debilidad notable para el manejo del efectivo, inventario, cuentas por cobrar y otras áreas. Es necesario que dentro de la entidad exista un manual de control interno que ayude a cumplir los objetivos planteados y que contribuya a utilizar de forma eficiente los recursos.

El diseño del sistema contable beneficiara a la entidad, dado que, contarían con una herramienta que les permitiría, el registro y control de las operaciones y contribuiría a generar Estados Financieros fidedignos. Por otra parte, contar con herramientas ofimáticas que les permita tener un control de los costos ayudará a conocer con mayor exactitud los costos de

producción y esto permitiría, el establecimiento correcto de precios de venta y en consecuencia la determinación de los márgenes de ganancia.

Solucionar los problemas antes mencionados ayudará a la Asociación, a lograr un mayor desarrollo, pues esto, les permitiría tener un mayor orden en sus operaciones y les permitiría ser más competitivos, atraer nuevos clientes, incrementar sus ventas y por ende sus volúmenes de producción y sus ganancias.

La ejecución de esta investigación, beneficio de manera directa a los 64 asociados que forman parte de la Asociación Agropecuaria, pues obtendrán mayores ganancias y podrán ser sujetos de crédito para la obtención de financiamientos y una mayor expansión de su negocio. De manera indirecta, se benefició a los ganaderos de la zona debido que AGASAL de R.L., es una alternativa para adquirir los productos necesarios para alimentar al ganado a precios competitivos.

Es importante mencionar, el apoyo de la junta directiva, para proporcionarnos toda la información que sea necesaria para llevar a cabo el proceso investigativo. Además, contamos con el recurso humano, recurso económico, el tiempo y la capacidad técnica, para llevar a cabo la investigación, lo que hizo que nuestra investigación fuera factible de realizarse.

El trabajo de investigación se realizó en la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada, debido a que existen pocos estudios relacionados con las asociaciones cooperativas del sector no reformado y fue realizado en el periodo comprendido de enero a diciembre del año 2020.

Cabe mencionar, que durante la realización del trabajo de investigación existieron limitante que dificultaron la investigación de campo debido a la emergencia sanitaria mundial

provocada por el virus denominado CORONAVIRUS-COVID19 (SARS-COV-2), que causó en El Salvador el cierre de las actividades económicas, el transporte público, escuelas, universidades, entre otras y se dio una cuarentena domiciliar obligatoria a nivel nacional en el año 2020.

1.5 Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Diseñar un sistema contable y de costo con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y control interno que proporcione lineamiento para la obtención de información para el área de costo en la “Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada”.

Objetivo Especifico

- Conocer las actividades productivas y las etapas del proceso que realiza la asociación agropecuaria para la elaboración del concentrado.
- Elaborar un sistema contable y de costos para los registros de las operaciones de la Asociación.
- Formular políticas y procedimientos de control interno para el área de costos.
- Diseñar una herramienta ofimatizada para el control de los costos de producción.

1.6 Preguntas de Investigación

- ¿Cómo influye en la entidad la falta de un sistema contable que permita tener un control sobre las operaciones que realiza?
- ¿Qué consecuencias tiene la falta de un sistema de distribución de costos que permita conocer los costos reales que se incurren en cada proceso productivo?
- ¿Cómo afecta a la entidad la falta de un control interno para el área de los costos?

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas

El concepto del cooperativismo es tan antiguo como las civilizaciones humanas, se dice que el hombre siempre ha necesitado formar uniones con otros para cubrir sus necesidades básicas.

El cooperativismo a través de los años ha venido desarrollándose junto al ser humano y cada vez es indispensable para el día a día de las personas. A continuación, se presenta la evolución del cooperativismo en el mundo.

2.1.1 Reseña de las Asociaciones Cooperativas en el Mundo

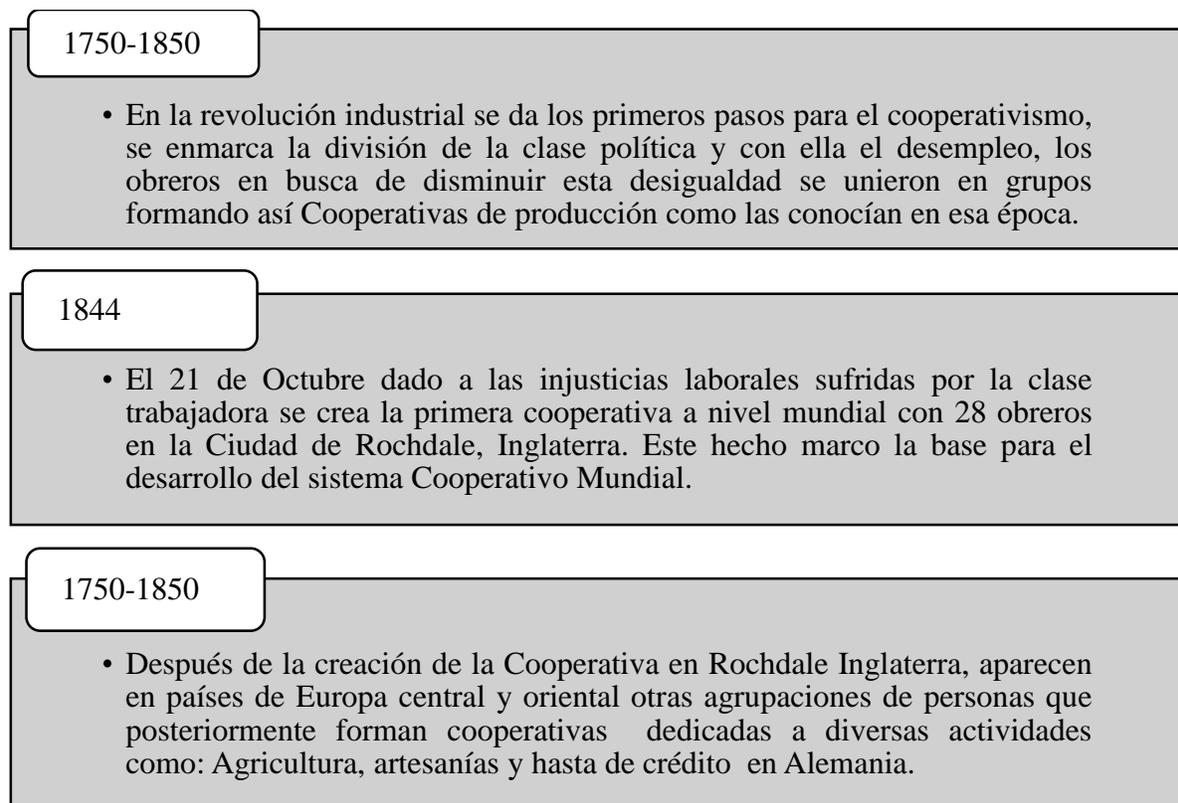


Ilustración 1: Reseña de las Asociaciones Cooperativas en el Mundo

Fuente: Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)

2.1.2 Reseña de las Asociaciones Cooperativas en América

1860

- En Canadá por idea del periodista llamado Alphonse Desjardins inicia los pasos para formar Cooperativa de Actividad de ahorro y crédito.
- En ese mismo año se crean en Estados Unidos, Cooperativas con la colaboración de Eduardo Fille y Roy Bergengren, posteriormente serian reconocido como los precursores de las Cooperativas.

1873

- En América Latina las primeras Cooperativas surgieron en México, Argentina y Venezuela

1898

- El Cooperativismo en América es enmarcado por las corrientes migratorias del Continente Europeo. Como en el caso de Brasil que inmigrantes de países como Alemania, Suiza, Italia fundan las Cooperativas de Créditos y Agrícola.

Ilustración 2: Reseña de las Asociaciones Cooperativas en América

Fuente: Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)

2.1.3 Reseña de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador

1896

- En El Salvador se escucha por primera vez la palabra Cooperativa en las instalaciones de la Universidad de El Salvador Facultad de Jurisprudencia pero de forma teórica.

1914

- Se crea la primera Cooperativa en el país por un grupo de zapateros en el Departamento de San Salvador en el lugar conocido como la Cuesta del Palo Verde.

1938

- En esta época El Salvador era reconocido por ser un país que producía altas cantidades de algodón. Debido a esto surge la primera Cooperativa algodonera.

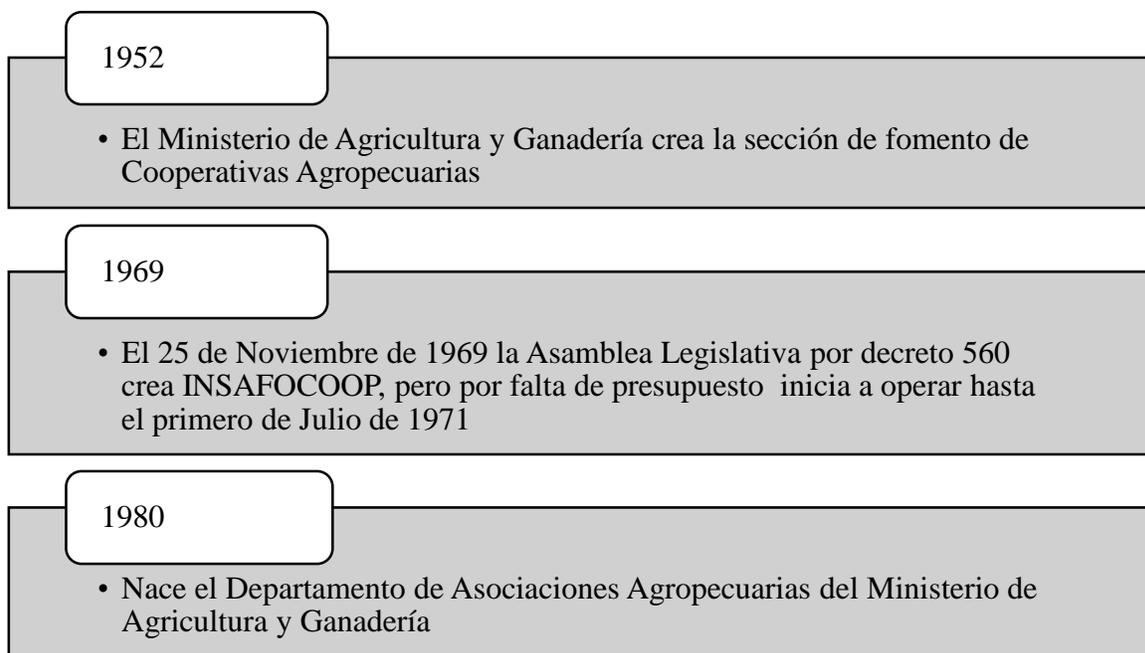


Ilustración 3: Reseña de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador
Fuente: Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)

z2.2 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador

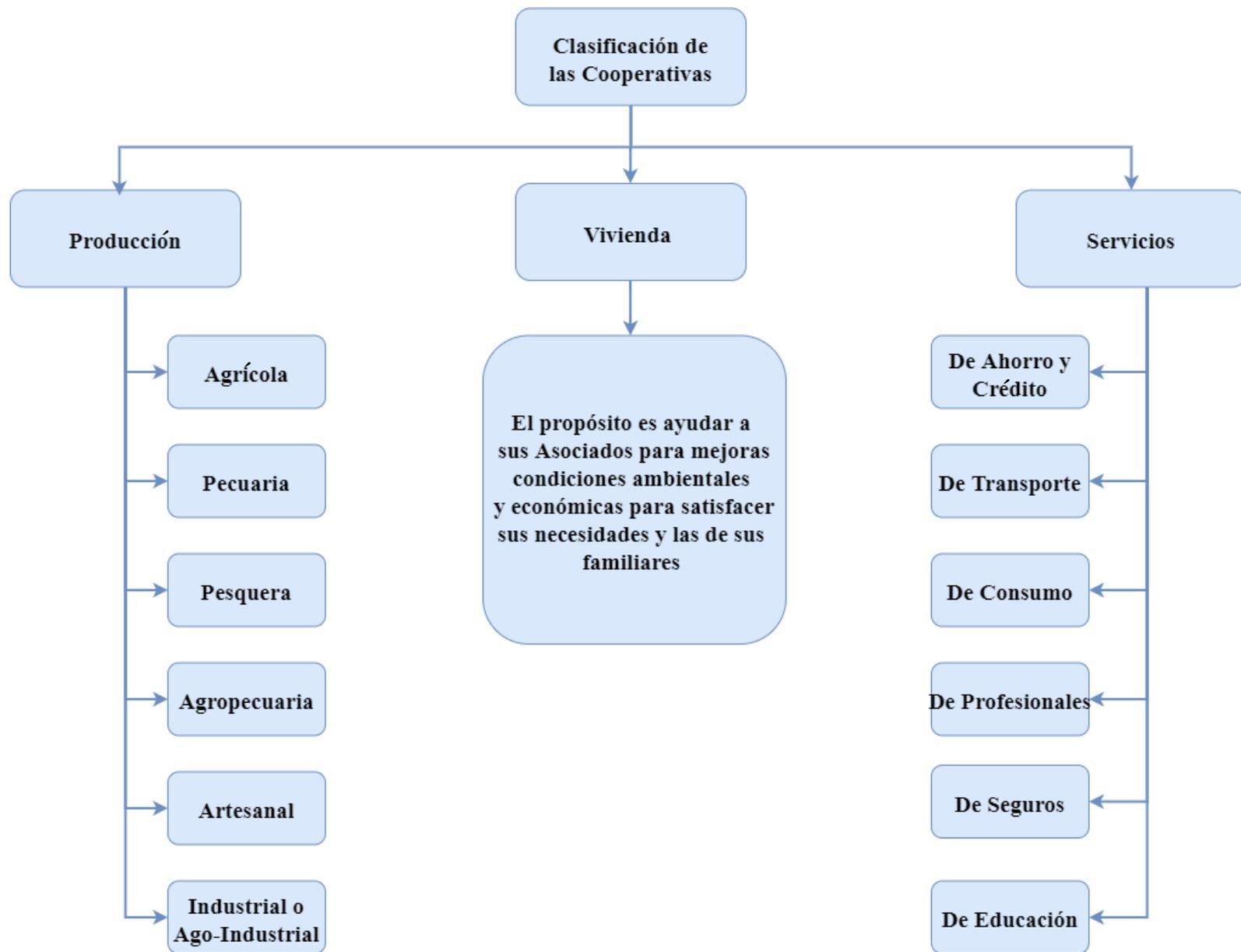


Ilustración 4: Clasificación de las Asociaciones Cooperativas en El Salvador
Fuente: Ley General de Asociaciones Cooperativas.

2.3 Reseña de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador

El 5 de marzo de 1980 surge en El Salvador la denominada Reforma Agraria por decreto legislativo número 153, que tenía como propósito principal involucrar a la población rural en el desarrollo económico, social y político del país. Esta reforma también pretendía beneficiar a los campesinos distribuyendo parte de las tierras expropiadas por el estado, con el fin de aumentar la producción agrícola.

En el gobierno del coronel Arturo Armando Molina en el año de 1976 nace el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), cuya función sería la de adquirir tierras mediante compras o por expropiación, seleccionando a los beneficiarios de las tierras y elaborar proyectos agrarios. En el año de 1980 el ISTA sería el encargado de ejecutar el Proyecto de Reforma Agraria.

La Reforma Agraria de El Salvador sería realizada por medio de tres fases:

- La primera fase consistía en la expropiación de tierras a las personas que fueran dueñas de más de 500 hectáreas.
- La segunda fase era la expropiación de tierras comprendidas entre 100 y 500 hectáreas de tierra cultivable.
- La tercera fase fue denominada “Tierra para el que la trabaja”, esta incluiría a las personas que trabajaban la tierra bajo modalidad de arrendamiento de parcelas con una extensión de hasta 100 hectáreas para que pudieran adquirir hasta 7 hectáreas de la tierra arrendada.

Cuando entra en vigor la Ley Básica de la Reforma Agraria da inicio la Fase I que consistía en la compra o expropiación de las tierras mayores a 500 hectáreas, el ISTA sería el

encargado de notificar a los propietarios sobre la compra de las tierras y cuando no quisieran vender procedían a la expropiación.

La Fase II de la Reforma Agraria consistía en la expropiación de tierras comprendidas entre 100 y 500 hectáreas. Esta Fase no pudo realizarse debido que los dueños de estas propiedades hicieron uso de la Constitución Política de la Republica de El Salvador de 1983 que en el artículo 105 establece el derecho a la propiedad privada sobre la tierra rustica y que no podrá exceder de 245 hectáreas de tierra, esta disposición hizo que surgiera el Decreto número 895 que dio origen a la Ley Especial para la Afectación y Destino de las Tierras Rusticas Excedentes de las 245 hectáreas, en esta ley protege el derecho de los propietarios que querían conservar la extensión máxima de 245 hectáreas y dejando sin efecto la segunda fase de la Reforma Agraria.

Debido que la Fase II no pudo llevarse a cabo fue aprobada la Fase III que consistía que las Tierras serian para quien las trabajara dando origen al Decreto 207 que era la Ley para la Afectación y Traspaso de Tierras Agrícolas a Favor de sus Cultivadores Directos, los inmuebles que fueran expropiados de acuerdo a esta ley serian asignados a la Financiera Nacional de Tierras Agrícolas (FINATA), fue el encargado de trasladar las tierras a los arrendatarios y con un máximo de 7 hectáreas siempre y cuando estuvieran arrendando parcelas de hasta 100 hectáreas.

Con el proceso de la Reforma Agraria las asociaciones agropecuarias tuvieron un mayor realce en el país al ser uno de los beneficiarios directos de esta reforma debido a que parte de las tierras que fueron expropiadas por el Estado fueron destinadas al uso exclusivo de los asociados.

2.4 Clasificación de las Asociaciones Agropecuarias

Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias son aquellos grupos de personas que están asociados con un objetivo en común que puede ser producir, transformar o vender productos agrícolas, estas Cooperativas están constituidas por personas dedicadas a realizar actividades agropecuarias.

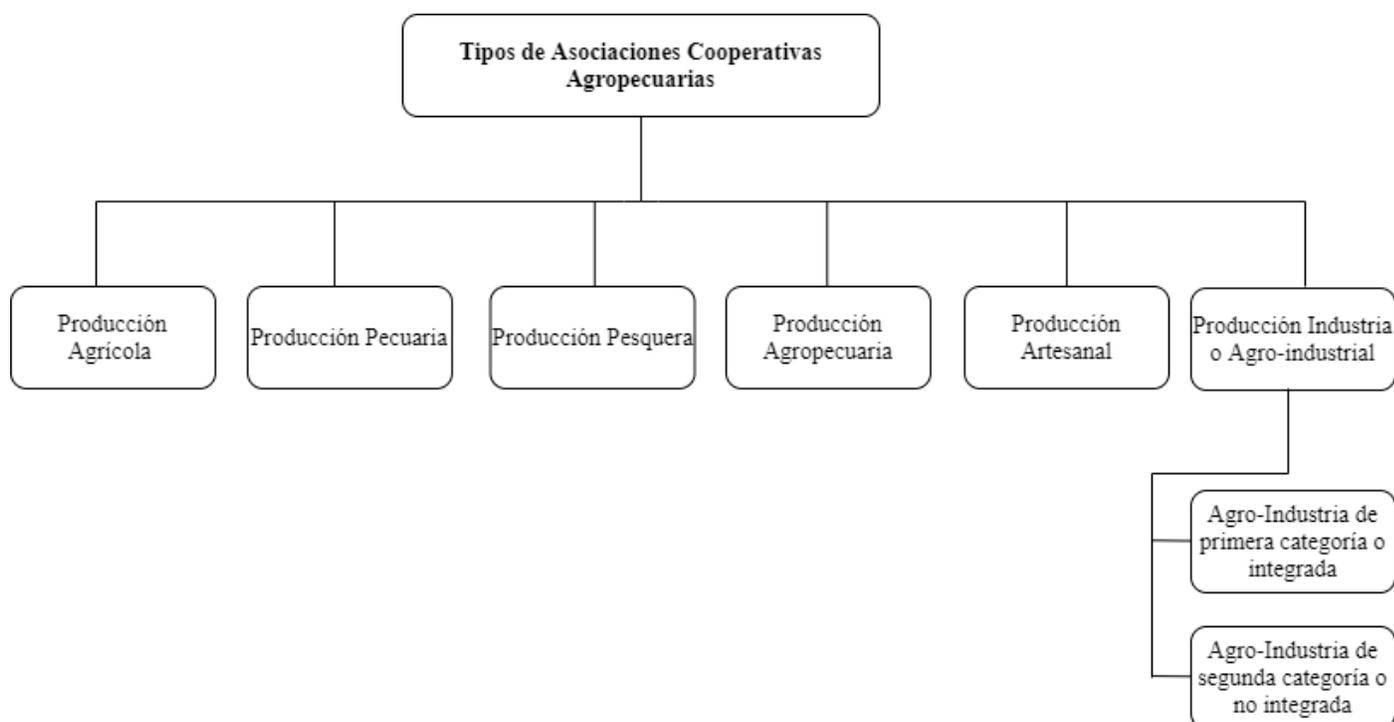


Ilustración 5: Clasificación de las Asociaciones Agropecuarias
Fuente: Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Como se presenta en la Ilustración anterior las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias se clasifican según su tipo y se detallan a continuación:

- **Producción Agrícola:** Son aquellas cuya actividad principal es lograr la producción de la tierra por medio de la siembra y cultivos permanentes o estacionarios.

- Producción Pecuaria: Son aquellas cuya actividad principal son la crianza, conservación y desarrollo pecuario, pudiendo ser estos de ganado mayor o de ganado menor.
- Producción Pesquera: Son aquellas que se dedican a la captura, procesamiento y comercialización relativas a la pesca y a la acuicultura.
- Producción Agropecuaria: Son aquellas que se dedican a la actividad agrícola y pecuaria.
- Producción Artesanal: Son aquellas cuyas actividades principales son la producción, reparación y transformación de bienes; realizadas mediante procesos manuales.
- Producción Industrial: Son aquellas que tienen por finalidad la transformación de materias primas. Fundamentalmente procesos mecanizados.
- Producción Agroindustrial: Son aquellas cuya actividad agraria es la de producir materias primas y procesarlas. Estas se pueden dividir en:
 - Agro-Industria de primera categoría: Es la que produce materias primas de origen agropecuaria, forestal, pequero o proveniente de la explotación de cualquier recurso natural renovable, formando cadenas de métodos.
 - Agro-Industria de segunda categoría: Es aquella en donde las actividades de fomento, financiación, procesamiento y comercialización lo realizan diferentes personas, en estas no se forman cadenas de métodos.

2.5 Órgano Regulador de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador

Las Asociaciones Agropecuarias son vigiladas por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias como dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), este

tiene como objetivo principal contribuir a la reactivación del sector agropecuario mediante la promoción, organización, reconocimiento y otorgamiento de la personalidad jurídica.

Las principales funciones que tiene este departamento son:

- Promover, capacitar, organizar y legalizar a grupos gestores para que obtenga su personalidad jurídica como Asociación Agropecuaria.
- Capacitar a las Asociaciones en materia administrativa, financiera y legal.
- Vigilar a las Asociaciones Agropecuarias inscrita en el Departamento en aspectos administrativos, financieros y legales.
- Otorgar la personalidad jurídica a las Asociaciones Agropecuarias que cumplan con los requisitos.

Para las inscripciones de las Asociaciones Agropecuarias deben de cumplir con requisitos que establece la División de Asociaciones agropecuarias los cuales detallamos a continuación:

- Presentar la solicitud de personalidad jurídica, esta solicitud permanece disponible en la página web del Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Presentar la Escritura Publica
- Membresía
- Fotocopia de DUI de cada uno de los Asociados

Si los documentos están conforme a la legalidad que establece la División de Asociaciones Agropecuarias procede al despacho ministerial para la firma del ministro o de su representante.

2.6 Organización de las Asociaciones Agropecuarias

Para la formación de una Asociación Agropecuaria, el Ministerio de Agricultura y Ganadería establece los requisitos que deben cumplir las personas que deseen ser parte de este tipo de asociaciones. A continuación, son presentados estos requisitos:

- La edad mínima para pertenecer a una Asociación Agropecuaria es de 18 años
- El número mínimos para crear una Asociación Agropecuaria son de 25 personas
- No pertenecer a otra Asociación de la misma naturaleza
- Presentar la solicitud para promoverse como Asociaciones Agropecuaria
- Un delegado del Departamento de Asociaciones Agropecuaria asistirá a una reunión de promoción para identificar que cumplan con todos los requisitos
- Presentar la solicitud al Departamento de Asociaciones Agropecuarias para su organización
- El delegado del Departamento deberá asistir a la Asamblea de Constitución y deberá dejarlos constituidos si reúnen con los requisitos.
- Posteriormente el presidente del Consejo de Administración deberá presentar al Departamento de Asociaciones Agropecuarias el testimonio de escritura pública de constitución
- De existir observaciones en la documentación será devuelta para su respectiva corrección, caso contrario da por admitida la documentación respectiva para su aprobación
- Por último, paso será publicada en el Diario Oficial.

2.7 Gobierno, Administración y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias

El Gobierno, Administración y Vigilancia interna estará compuesto por los siguientes órganos:

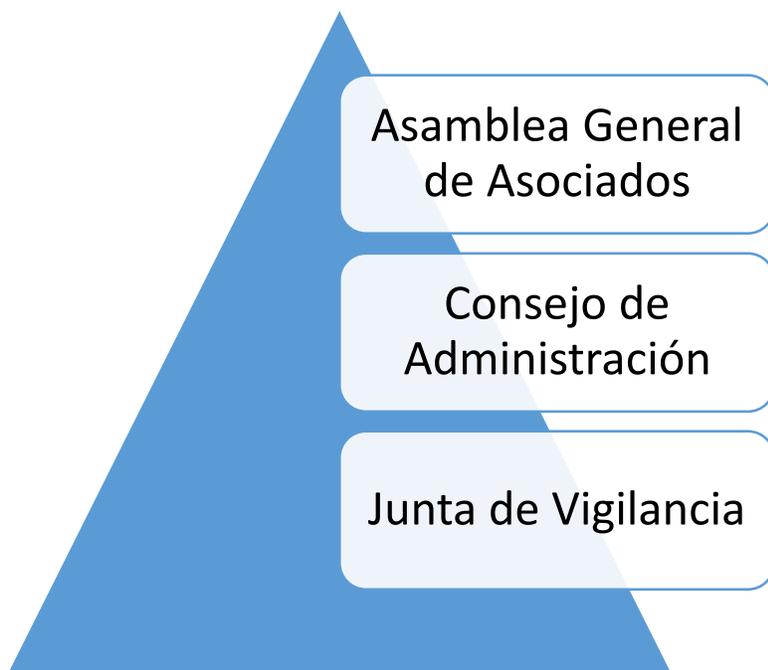


Ilustración 6: Gobierno, Administración y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias
Fuente: Reglamento Regulator de Estatutos de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de las Asociaciones Agropecuarias y sus atribuciones estarán establecidas en los estatutos de cada Asociación. Las sesiones de la asamblea serán ordinarias y extraordinarias, estas deben asentarse en libros separados que serán autorizados por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

El Consejo de Administración es el órgano responsable de la administración de la Asociación y estará integrado por: Un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y uno o tres vocales, haciendo un total de siete miembros titulares e igual número de suplentes.

Junta de Vigilancia será el órgano encargado de la supervisión de todas las actividades de la Asociación y fiscalizará los actos del Consejo de Administración. La Junta de Vigilancia estará integrada por: Un presidente, secretario, vocal, y tres suplentes, y serán electos según los señalen los estatutos de cada Asociación.

2.7.1 Diferencia entre las Asociaciones Cooperativas y Asociaciones Agropecuarias

Tabla 1: Diferencia entre las Asociaciones Cooperativas y Asociaciones Agropecuarias

Diferencia en su Administración		
Asociaciones Cooperativas	Asociaciones Agropecuarias	
Asamblea General de Asociados	Asamblea General de Asociados	
Consejo de Administración	Consejo de Administración	Junta Directivas
Integrado por: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente ➤ Vicepresidente ➤ Secretario ➤ Tesorero ➤ Vocales ➤ Suplentes 	Integrado por: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente ➤ Vicepresidente ➤ Secretario ➤ Tesorero ➤ 5 vocales ➤ Suplente 	Integrado por: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores ➤ Secretario General ➤ Suplentes ➤ Secretario de Comunicaciones
Junta de vigilancia	Junta de vigilancia	
Integrado por: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente ➤ Secretario ➤ Vocales ➤ Dos suplentes 	Integrado por: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente ➤ Secretario ➤ Vocales 	

Fuente: Ley General de Asociaciones Cooperativas y Reglamento Regulator de Estatutos de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias

La base legal constituye una de las principales diferencias entre las Asociaciones Cooperativas y las Asociaciones Agropecuaria, la primera está regidas directamente por la

Ley de General de Asociaciones Cooperativas, creada por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), sus reglamentos y estatutos. Las segundas están regidas por la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, y son vigiladas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería; solo en caso especiales que no contemple su ley, se apoyara en la Ley General de Asociaciones Cooperativas, siempre que no contradiga lo especificado por su Ley Especial.

2.8 Antecedentes y Generalidades de la Asociación Agropecuaria AGASAL de R.L.

La Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada (AGASAL de R.L.), surgió en el año 2011 con la iniciativa de 56 asociados y con la ayuda de la alcaldía municipal de dicha localidad, quienes les proporcionaban un lugar donde realizar sus reuniones ya que no contaban con instalaciones propias, posteriormente surgieron problemas en cuanto al préstamo del local por eventos que realizaba la alcaldía, debido a esto los asociados tomaron la iniciativa de alquilar una casa para poder reunirse, con el objetivo de crear independencia de la misma.

En el año 2009 surge en El Salvador, el convenio Fomilenio I, el cual tenía como principal enfoque el desarrollo productivo para los agricultores, ganaderos y la agroindustria. La Asociación Agropecuaria fue beneficiada recibiendo una donación de dicho programa, que fue utilizada para la adquisición del terreno y así inicia la construcción de las instalaciones de la Asociación Agropecuaria.

Tiempo después surge el proyecto Amanecer Rural, un programa del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de la Dirección General de Desarrollo Rural, impulsando

las capacidades productivas en las Asociaciones Agropecuarias, dicho programa brinda apoyo financiero, técnico y encadenamientos empresariales para pequeños y medianos productores; la entidad fue beneficiada con la parte financiera, la cual fue utilizada para la adquisición de la maquinaria para realizar el proceso productivo de elaboración de concentrado.

Actualmente la Asociación Agropecuaria realiza dos actividades que son la producción de concentrado para ganado bovino y porcino en sus diferentes etapas de desarrollo, la segunda es la prestación de servicio de mezclado y molido de materia prima para realizar el concentrado.

2.8.1 Objetivos de la Asociación Agropecuaria AGASAL de R.L.

Las Asociaciones Agropecuarias del sector no reformado tienen como objetivos principales: Promover el desarrollo del derecho cooperativo, contribuir al fortalecimiento de la economía social y promover proyectos que sirvan para el desarrollo del sector agropecuario.

A continuación, se presentan los objetivos de la Asociación Agropecuaria AGASAL de R.L., que están establecidos en los estatutos de constitución:



Ilustración 7:Objetivos de la Asociación Agropecuaria AGASAL de R.L.

Fuente: Estatutos de la Asociación Agropecuaria AGASAL de R.L.

2.9 Marco Legal Aplicable a las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador

Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado deben de cumplir con la normativa legal vigente y están divididas en Regulaciones Generales, Específicas, Mercantiles, Tributarias y de Previsión y Seguridad Social. La Leyes Primarias y Secundarias del país establecen derechos y obligaciones para este tipo de entidades. A continuación, se presenta las regulaciones aplicables:

Tabla 2: Leyes aplicables a las Asociaciones Agropecuarias

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	
<p>La constitución de La Republica de El salvador como regulación primara, establece la libre asociación de manera lícita, para motivar el desarrollo económico en la productividad que fomentaran los diferentes sectores de producción. El Estado protegerá y fomentara a las Asociaciones Cooperativas dando apoyo financiero para una mejor organización y expansión.</p>	
ARTÍCULO	ASPECTO
Art. 7	Regula la libertad que tiene los habitantes salvadoreños para asociarse y reunirse pacíficamente sin armas para cualquier objeto lícito. También establece que ninguna persona podrá ser obligada a pertenecer a una asociación.
Art. 104	Establece que los inmuebles pertenecientes al Estado que tengan vocación agropecuaria podrán ser transferidos mediante el pago a los beneficiarios de la Reforma Agraria.
Art. 105	Hace referencia que el Estado tiene la obligación de reconocer, fomentar y garantizar el derecho de propiedad privada sobre la tierra rustica, ya sea individual, cooperativa, comunal o en cualquier otra forma asociativa. De igual manera el Estado tiene la obligación de fomentar la financiación y desarrollo de la agroindustria en todos los departamentos de El Salvador, con el fin de garantizar empleos y la transformación de materias primas producidas por el sector agropecuario.

Art. 113 y 114	Establecen que el Estado protegerá todas las asociaciones de tipo económico que incrementen la riqueza nacional mediante el aprovechamiento de los recursos naturales, facilitará su organización, expansión y financiamiento.
-----------------------	--

LEY BÁSICA DE LA REFORMA AGRARIA

La Ley Básica de la Reforma Agraria estatuye como principales asignatarios de las tierras adquiridas, a las Asociaciones Cooperativas, Asociaciones Comunitarias Campesinas y otras agrupaciones dedicadas directamente a las actividades agropecuarias.

ARTICULO	ASPECTO
Art. 2	La reforma agraria es la transformación de la estructura agraria del país y la incorporación de su población rural al desarrollo económico, social y política de la nación
Art 18	Establece que las tierras y demás bienes adquiridos por el Estado se asignaran a las asociaciones cooperativas agropecuarias, asociaciones comunitarias campesinas u otras organizaciones de trabajadores agropecuarios inscritas en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
Art. 21	Regula que las asociaciones cooperativas agropecuarias, asociaciones comunitarias campesinas y otras organizaciones de trabajadores agropecuarios deberán estar integrados exclusivamente por campesinos sin tierra ya sea estos asalariados, arrendatarios, subarrendatarios, parcelistas

o colonos. También pueden estar integradas por campesinos que posean tierras insuficientes para satisfacer sus necesidades básicas.

LEY ESPECIAL DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

Por medio de la presente Ley, se crea el Departamento de Asociaciones Agropecuarias como una Dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que tendrá a su cargo la promoción, organización, reconocimiento oficial y otorgamiento de la personería jurídica de las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria, Pesquera y demás similares que desarrollen actividades técnicamente consideradas como agropecuarias.

ARTÍCULO	ASPECTO
Art. 1	Estipula que las asociaciones agropecuarias serán vigiladas por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias como una dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y tendrá como atribución la promoción, organización, reconocimiento y como objetivo principal la reactivación del sector agropecuario mediante el otorgamiento de personerías jurídicas.
Art. 2	La personería jurídica se obtendrá mediante la presentación del acta de constitución levantada en cada mueble expropiado.
Art 3	Tendrá un Libro de Registro, en el cual se inscribirá el acta de constitución para la obtención de la personería jurídica
Art.5	Certificará las actas de las Asambleas Generales para el registro y otorgamiento de la personería jurídica a otros grupos de trabajadores agropecuarios organizados en sistemas diversos de uniones, federaciones, confederaciones o asociaciones que de hecho ya existían o existieron.

	La supervisión y vigilancia de las asociaciones cooperativas agropecuarias, federaciones, confederaciones estará a cargo del Departamento de Asociaciones Agropecuarias.
Art. 7	Las asociaciones cooperativas agropecuarias y pesqueras, asociaciones comunitarias campesinas, que se hayan inscrito en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) deberán presentar toda la documentación legal pertinente al Departamento de Asociaciones Agropecuarias para que se les reconozca y queden legalmente inscritas para efectos de la Ley Básica de la Reforma Agraria
Art. 10	las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias tendrán 90 días después de su inscripción para elaborar sus estatutos y se registrarán en orden prioritario por las siguientes leyes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Básica de Reforma Agraria ➤ Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento ➤ Reglamento Regulador de Estatutos de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias ➤ Estatutos de la Asociación

LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS

El Art. 114 de la Constitución establece que el Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento; con base a la disposición constitucional y en atención al rápido crecimiento del movimiento cooperativo en el país y a la necesidad que tienen las asociaciones cooperativas de contar con una legislación adecuada y dinámica que responda a las necesidades del Movimiento

Cooperativo Salvadoreño, que le permita desarrollarse social, económica y administrativamente, se promulga la siguiente disposición legal

ARTÍCULO	ASPECTO
Art. 1	Establece la autorización para la formación de cooperativas como asociaciones de derecho privado de interés social, las cuales gozaran de libertad en su organización y funcionamiento. Así mismo en el inciso dos establece que las Asociaciones Cooperativas de producción agropecuaria, pesquera y demás similares que desarrollan actividades consideradas como agropecuarias también serán regidas por esta ley en los aspectos que no estuvieren previstos en su ley especial.
Art. 2, 3 y 4	Las asociaciones cooperativas agropecuarias deberán regirse en cuanto a su funcionamiento por los Principios Cooperativos y Normas Cooperativas.
Art. 8 y 9	Son Cooperativas de Producción las que están destinadas para producir, transformar o vender productos agropecuarios y estas pueden ser de tipo Agrícola, Pecuaria, Pesquera, Agropecuaria, Artesanal, Industrial o Agroindustrial.
Art 33	La Asamblea General de Asociados que será la máxima autoridad de las Cooperativas.
Art. 40	El Consejo de Administración será el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Cooperativa.
Art 41	La Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos administrativos.

Art. 71	Desde el momento de su constitución puede solicitar la exención del impuesto de papel sellado y timbres fiscales, derechos de Registros de Inscripción de todo acto o contrato que celebren las Cooperativas a favor de terceras personas. La Inserción gratuita en el Diario Oficial de las publicaciones que ordene la ley o su reglamento.
Art. 72	Podrá solicitar a petición de las cooperativas la exención del Impuesto sobre la Renta, Vialidad y Territorial Agropecuario cualquiera que sea su naturaleza. Exención de impuestos fiscales y municipales sobre su establecimiento y operaciones.
Art. 95	Establece que el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería estará a cargo de la promoción, organización, reconocimiento oficial, otorgamiento de personalidad jurídica y registro de las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria, Pesquera y demás similares que desarrollen actividades consideradas como agropecuarias.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ASOCIACIONES

COOPERATIVAS

El presente reglamento tiene por objeto regular lo relativo a la constitución, organización, inscripción, funcionamiento, extinción y demás actos referentes a las Asociaciones cooperativas dentro del límite establecido por la Ley General de Asociaciones Cooperativas así como la promoción y reconocimiento oficial, otorgamiento de personalidad jurídica.

ARTÍCULO	ASPECTO
-----------------	----------------

Art. 146	<p>Estipula que la Asociación Cooperativa que esté interesada en obtener los privilegios mencionados en el artículo 72 de la ley deberá presentar al Ministerio de Economía una solicitud que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Denominación y dirección de la Cooperativa solicitante. ➤ Monto y composición del patrimonio. ➤ Objeto de la Asociación Cooperativa con especificaciones de sus actividades. ➤ Privilegios que solicita.
Art. 175	<p>El Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería tendrá a su cargo las funciones de inspección y vigilancia sobre las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones.</p>
Art. 177	<p>Las Asociaciones Cooperativas están obligadas a afiliarse al Instituto Salvadoreño de Seguro Social y deberán enterar las cuotas patronales y de los trabajadores según su ley respectiva.</p>
Art. 180	<p>Quedan exentas del cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y el reglamento para su constitución, las federaciones y confederaciones que a la fecha de vigencia del presente Reglamento estuvieren inscritas y reconocidas por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias.</p>

REGLAMENTO REGULADOR DE ESTATUTOS DE LAS ASOCIACIONES

AGROPECUARIAS

Establece que las Asociaciones Agropecuarias cualesquiera que sean la denominación que adopten, están obligadas a elaborar sus estatutos y en su funcionamiento se registrarán en

orden prioritario; Ley Básica de la Reforma Agraria, Ley General de Asociaciones Cooperativas, Reglamento Regulator de Estatutos de Asociaciones Cooperativas y Agropecuarias y los Estatutos de la Asociación. Con el fin de integrar el régimen legal que deben sujetarse las Cooperativas Agropecuaria es necesario este reglamento.

ARTÍCULO	ASPECTO
Art. 1 y 2	Las asociaciones son personas jurídicas de derecho privado y de interés social y en su denominación deberán llevar “COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA” y al final “de Responsabilidad Limitada”. Y serán integradas por un mínimo de quince asociados.
Art. 20-49	El gobierno, administración y vigilancia interna de las cooperativas estar a cargo de: La Asamblea General, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
Art. 42	La atribución del tesorero de la asociación será enviar al Ministerio de Agricultura y Ganadería e Instituciones Oficiales que lo requieran en razón de su competencia los balances y estados financieros con la periodicidad establecida en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondiente.
Art. 50, 51 y 52	El Consejo de Administración acordara integrar los comités que podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> ➤ De Gestión Asociativa, tendrán a su cargo el desarrollo de programas que beneficien a la generalidad de los asociados, su familia y la comunidad.

	<p>➤ De Gestión Empresarial, tendrán a su cargo el desarrollo de programas que tiendan al fortalecimiento administrativo, económico y financiero de la cooperativa.</p>
Art. 55	Es obligación del Gerente exigir al contador la elaboración de los balances, estados financieros, informes y demás asuntos que sean de su competencia.
Art. 61	El ejercicio económico de la cooperativa será anual y estará comprendido, del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Al final del ejercicio el Consejo de Administración elaborara la memoria de labores, el balance general y demás estados financieros y serán presentados a la Asamblea General Ordinaria.

CÓDIGO TRIBUTARIO

Es necesaria la unificación, simplificación y racionalización de las leyes que regulan los diferentes tributos internos, a efecto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones reguladas en ellas, así como la aplicación homogénea de la normativa tributaria por parte de la Administración Tributaria, se hace necesario emitir un marco legal que facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, desarrolle los derechos de los administrados, mejore las posibilidades de control por parte de la Administración y garantice un adecuado flujo de recursos financieros que permitan atender las responsabilidades que competen al Estado.

ARTÍCULO	ASPECTO
Art. 30	Este código establece los sujetos pasivos que serán los obligados al cumplimiento de las prestaciones tributarias sea en calidad de contribuyente o responsable.

Art. 85	Se denominan obligados formales a los contribuyentes, responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria sustantiva o sea del pago del impuesto.
Art. 91-94	Los obligados a presentar las diferentes declaraciones serán los sujetos pasivos sean en calidad de contribuyente o de responsable en los lugares, plazos y formularios estipulados por la Administración Tributaria.
Art. 107-115	Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar documentos denominados Comprobante de Crédito Fiscal y otros documentos como: Facturas, Comprobante de liquidación, Nota de Remisión, Notas de débito y crédito, Comprobante de Retención.
Art. 139	<p>La contabilidad formal debe ajustarse consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiado para el negocio que se traten. Están obligados a llevar contabilidad formal los sujetos pasivos que establece el Código de Comercio y deben de complementarse con los libros auxiliares necesarios que sustente los registro.</p> <p>Los registros deben de hacerse de manera cronológica, completa y oportuna, en castellano y expresados en moneda de curso legal. En ocasiones que el contribuyente se atrase la Administración tributaria le permitirá solo dos meses de aplazamientos de estos registros para efectos tributarios</p>

Art. 140	Todos los sujetos están obligados a llevar con la debida documentación, registros especiales para establecer su situación tributaria de conformidad a lo que disponga este código y sus respectivas leyes y reglamentos tributarios.
Art. 142	Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencia de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados, así como la descripción detallada de las características de los bienes
Art. 143	<p>Estipula que el valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizado cuales quiera de los siguientes métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Costo según última compra b) Costo promedio por aligación directa c) Costo promedio d) Primeras Entradas Primeras Salidas e) Para los frutos y productos agrícolas el costo será determinado sumando los costos y gastos necesarios para la obtención de los frutos o productos hasta que estén en condiciones de venderlos f) El ganado de cría será consignado al costo acumulado de su desarrollo, costo de adquisición o al precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la localidad, según sea el caso

Art. 147	Las personas o entidades tengan o no el carácter de contribuyentes deberán conservar, en buen orden y estado, por un periodo de diez años contados a partir de su emisión o recibo, la siguiente documentación, información y pruebas: Libros de contabilidad, Comprobantes de orden interno y externo, registros especiales, inventarios, libros de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, las declaraciones presentadas y los recibos de pagos efectuados.
Art. 226	Constituye infracción toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias o el incumplimiento de obligaciones de la misma naturaleza.
Art. 228	Sanción será la medida pecuniaria, comiso, cierre temporal y de arresto, que impone la Administración Tributaria o el Juez competente.
Art. 235	No inscribirse en el Registro de Contribuyentes estando obligado a ello. Sanción: Multa de tres salarios mínimos mensuales.
Art. 238	Omitir presentar la declaración. Sanción: Multa equivalente al 40% del impuesto que se determine. <ul style="list-style-type: none"> ➤ No presentar la declaración correspondiente dentro del plazo legal establecido. Sanción que puede ser desde el 5% hasta el 20% del monto del impuesto a pagar y en ningún caso podrá ser menor a dos salarios mínimos. ➤ Omitir presentar el Balance General, Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Gastos, las Conciliaciones o Justificantes. Sanción: Multa del 0.5% sobre el patrimonio o capital contable.

Art. 239	Omitir la emisión o la entrega de los documentos exigidos por este código. Sanción: Multa equivalente al 50% del monto de la operación por cada documento y no podrá ser inferior de dos salarios mínimos mensuales.
Art. 242	Omitir llevar o llevar en forma indebida los libros, registros, los sistemas manuales o computarizados de contabilidad, así como los Registros Especiales y Libros de Compras y de Ventas del Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Sanción: Multa de cuatro salarios mínimos mensuales
Art. 247	No enterar el anticipo a cuenta existiendo obligación legal de hacerlo. Sanción: Multa equivalente a 75% de la suma dejada de enterar.

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Es necesario contar con una Ley que procure la ampliación de las bases mediante una reducción de exenciones y reducciones y de acuerdo con los principios tributarios elementales se elimine la doble tributación; además de aspectos técnicos, la Ley considere en su administración y aplicación facilidades para una mayor certeza, transparencia, neutralidad y facilidad de procedimientos.

ARTÍCULO	ASPECTO
Art. 1	El hecho generador para esta ley ocurre por la obtención de renta por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición del que se trate.
Art. 2	La renta obtenida son todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos ya sea en efectivo o en especie y proveniente de cualquier clase de fuente.

Art. 5	Las personas naturales o jurídicas domiciliadas o no son sujetos pasivos o contribuyentes, y por lo tanto obligados al pago del impuesto sobre la renta
Art. 13	El periodo de imposición estará compuesto por periodos de doce meses, que comenzará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre.
Art. 24	Para efectos de la determinación de la renta obtenida las personas jurídicas utilizaran el sistema de acumulación tomando en cuenta las devengadas, aunque no estén percibidas.
Art. 28	La renta neta se obtiene deduciendo de la renta obtenida los costos y gastos necesarios para la producción
Art. 29	Las deducciones generales de la renta obtenida que pueden ser los gastos propios del negocio, remuneraciones, arrendamientos, combustible, mantenimiento, costos de mercaderías y productos vendidos y gastos agropecuarios.
Art. 30	Es deducible de la renta obtenida, el costo de adquisición o de fabricación, de los bienes aprovechados por el contribuyente, para la generación de la renta computable. En los bienes con un periodo mayor a 12 meses, se determinará una cuota anual o una proporción de esta.
Art. 92	Todo el que conforma a esa ley sea sujeto del impuesto, este registrado o no, está obligado a formular, por cada ejercicio impositivo, ante la Dirección General de Impuestos Internos, liquidación de sus rentas y del impuesto respectivo y pago de este.
REGLAMENTO DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	

Para una mejor aplicación de la ley, es necesario establecer claramente los procedimientos aplicables en materia de renta y los alcances que deben tener determinados conceptos jurídicos y contables. Para lograr la eficiencia de la Administración Tributaria mediante los principios de transparencia en el ejercicio de las facultades fiscalizadoras, es necesario emitir disposiciones que desarrolle los principios legales.

ARTÍCULO	ASPECTO
Art. 2	Los sujetos pasivos de las obligaciones tributarias sustantivas y formales, son aquellos que realizan actos o hechos jurídicos de contenido económico constitutivos del hecho generador supuesto en el artículo uno de la ley.
Art. 9	Por renta obtenida se entenderá el total de los ingresos del sujeto pasivo o contribuyente, percibidos o devengados y quedan comprendidos los siguientes: Ejercicio de actividades empresariales como, las agrícolas, industriales, comerciales, de servicios en general, mineras, pecuarias, caza, pesca y otras similares.

LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por la presente ley se establece un impuesto que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma.

ARTÍCULO	ASPECTO
-----------------	----------------

Art. 1	El impuesto será aplicable a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de bienes muebles corporales y a la prestación, importación, internación, exportación y autoconsumo de servicios.
Art. 2	Este impuesto se aplicará sin perjuicio de la imposición de otros impuestos que graven los mismos actos o hechos como: la producción, distribución, transferencia, comercialización, importación e internación de determinados bienes y servicios.
Art. 4-19	Constituye hecho generador del impuesto, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales y el impuesto es causado cuando se emite el documento que da constancia a la operación. Para la prestación de servicios constituye hecho generador cuando es celebrado convenciones o contratos en donde una parte es obligada a prestarlo y la otra a pagar y es causado cuando es emitido el documento que da por terminada la prestación o cuando es pagado el total de la contraprestación.
Art. 20	Los sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables las asociaciones cooperativas.

CÓDIGO DE TRABAJO

El objetivo principal es armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores , estableciendo sus derechos así como sus obligaciones

ARTÍCULO	ASPECTO
Art. 29	Establece las obligaciones de los patronos y entre ellas están: Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos, proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo,

	proporcionar un lugar seguro para guardar las herramientas, conceder licencias al trabajador.
Art. 58	El patrono deberá otorgar al trabajador una indemnización por causa de un despido sin justificación, para los trabajadores cuyos contratos sean para tiempos indefinidos. Esta indemnización será equivalente al salario básico de treinta días por año de servicio o fracciones de año dependiendo cada caso, y esta no podrá ser inferior al salario básico de quince días, ni cuatro veces mayor al salario mínimo diario legal vigente.
Art. 84- 95	Establecen las disposiciones generales para los trabajadores agropecuarios que son: los trabajadores del campo pueden ser permanentes o temporales, la duración de las jornadas de trabajo, la obligación del patrono de proporcionarles un día de descanso al trabajador.
Art. 302	El patrono que ocupe permanentemente diez o más trabajadores estará obligado a elaborar un reglamento interno de trabajo
Art. 314	Todo patrono debe adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integración corporal de sus trabajadores.
LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
El objetivo de la ley es establecer un subsidio económico a los cotizantes activos cuando se encuentren capacitados de: enfermedad y accidente común, enfermedad profesional y accidente de trabajo y maternidad.	
ARTÍCULO	ASPECTO

Art. 3	El régimen del Seguro Social será obligatorio para todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma de remuneración establecida. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependan de un patrono.
Art. 29	El estado, los trabajadores y el patrono aportaran una cuota que será determinada con base a la remuneración del seguro social y esta será utilizada para financiar el costo de las prestaciones.
Art. 7	Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social tienen la obligación de inscribirse e inscribir a estos.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

ARTÍCULO	ASPECTO
Art. 7	Toda persona que ingrese a un trabajo como subordinado está obligada en algunas de las instituciones Administradoras de Pensiones. Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la institución Administradora hecha por el trabajador.

LEY DEL SISTEMA DE AHORRO DE PENSIONES

Es responsabilidad del estado posibilitar a los salvadoreños los mecanismos necesarios que brinden la seguridad económica para enfrentar las contingencias de invalidez, vejez y

muerte se establece la siguiente legislación que vele por la seguridad de las personas pensionadas.

ARTÍCULO	ASPECTOS
Art. 13	Deberán efectuarse cotizaciones en forma mensual al sistema por parte de los trabajadores y los empleadores. La afiliación terminara cuando el empleado cumpla con la edad establecida por la ley para pensionarse, por estado de vejez o cuando sea declarado invalido total según sea el dictamen
Art. 16	Establece las tasas de cotización para los empleadores y trabajadores y serán de un máximo del 13% del ingreso base de cotizaciones respectivas.
Art. 19	Las cotizaciones deberán ser declaradas y pagadas, para ello el empleador descontara del ingreso base el porcentaje de cada afiliado, y trasladara estas sumas junto con la correspondiente a su aporte a las Instituciones Administradoras respectivas.

2.10 Aspectos de la Contabilidad Financiera y de Costos

2.10.1 Definición de Contabilidad

La contabilidad financiera es una técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumirán las operaciones, transacciones y eventos económicos, naturales y de cualquier tipo, identificables y cuantificables que afectan a la entidad. (López Á. J., 2010)

La contabilidad es un sistema de información, y como tal esta encarga del registro, la elaboración y la comunicación de la información fundamentalmente de naturaleza

económico-financiera que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas. (Jaime, 2008)

2.10.2 Importancia de la Contabilidad

La información financiera contribuye a la toma de decisiones de una entidad; de manera generalizada todas las actividades económicas de la empresa pueden clasificarse en tres tipos de decisiones:

- **Decisión Financiera:** Estas identifican el nivel de rentabilidad y la capacidad de financiamiento que posee una entidad.
- **Decisión de Inversión:** Son las decisiones basadas en el análisis y la capacidad de los recursos financieros que tiene una entidad para realizar actividades de inversión a corto o largo plazo.
- **Decisión Operativa:** Estas identifican la situación de los ingresos que obtiene una entidad a través de las actividades económicas con el fin de determinar cuál de ellas es más rentable.

2.10.3 Ramas de la Contabilidad

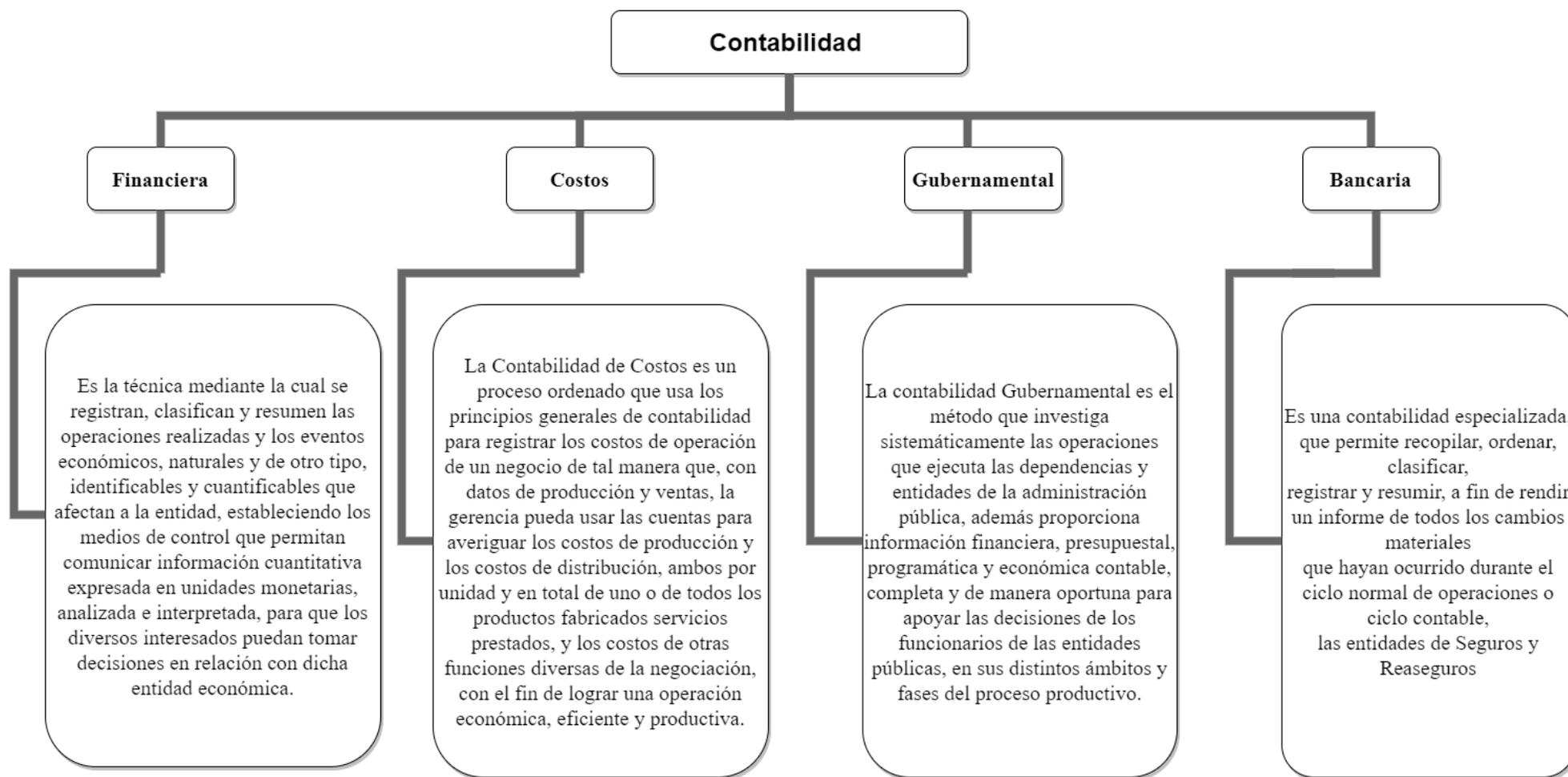


Ilustración 8: Ramas de la Contabilidad

2.10.4 Contabilidad de Costos

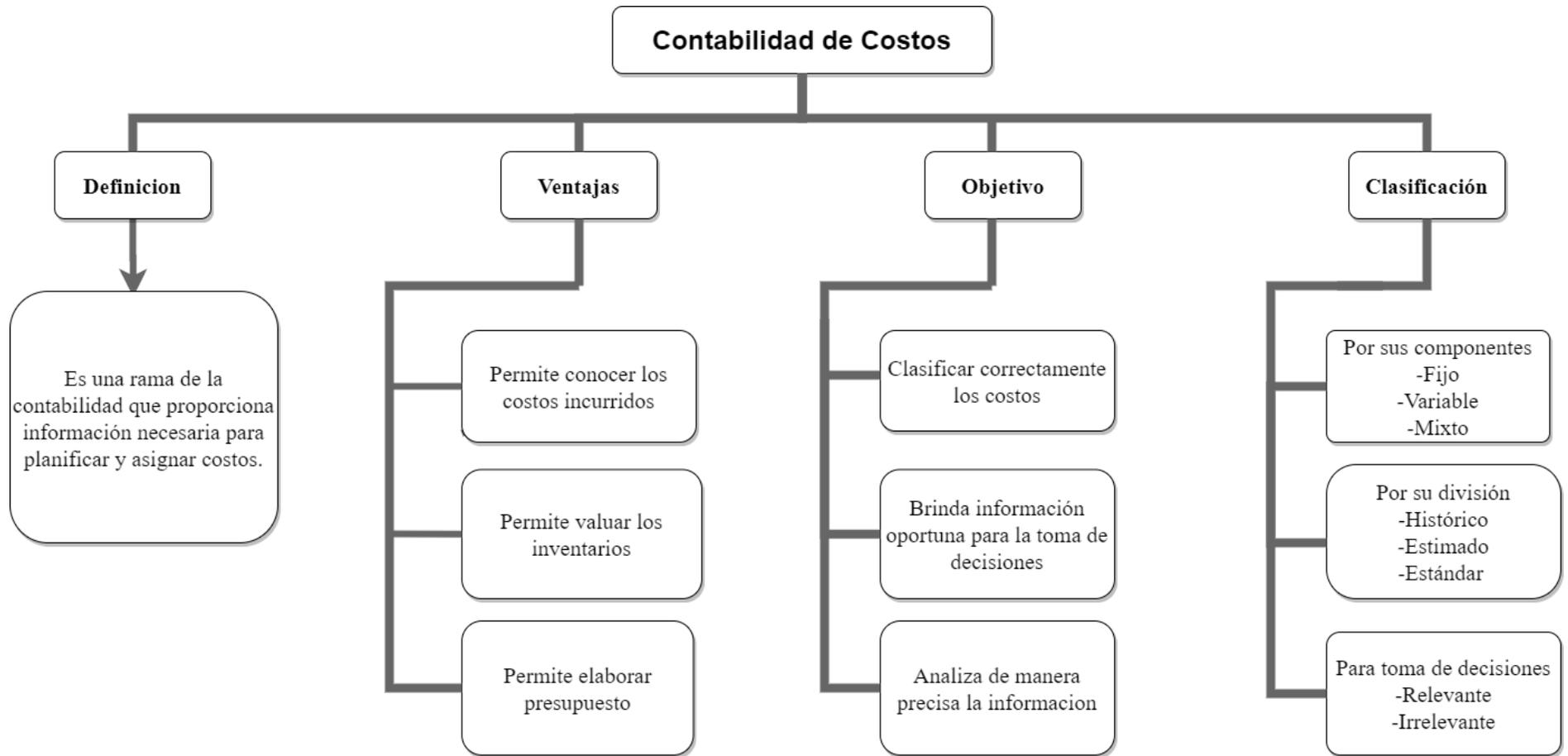


Ilustración 9: Contabilidad de Costos

2.10.4.1 Importancia de la Contabilidad de Costos

La contabilidad de costos se define como aquella que ayuda a conocer los costos y gastos que incurre al momento de realizar un determinado producto. Es una rama de la contabilidad que se relaciona con el trabajo de la administración gerencial para determinar si son eficientes y medir su desempeño.

Ayuda a conocer los costos por la producción de un determinado producto y esto permite que se pueda controlar de manera eficiente las operaciones que realiza una entidad. La información que genera sirve para la toma de decisiones oportunas, además de conocer los costos incurridos ayuda a la entidad a saber a qué precio vender los productos que elabora basado en los costos que incurren y a través de los elementos del costo.

La contabilidad de costos permite tomar decisiones económicas a la gerencia sobre alguna producción o para proyectos en busca de tener ganancia en un corto plazo. Ayuda a la entidad para que exista un debido equilibrio entre los costos, gastos e ingresos que pueden obtener en un periodo determinado. Y esta rama de la contabilidad permite a la entidad realizar los futuros ingresos que pueda obtener en la venta de sus productos a través de los pronósticos de ventas y puede evaluar su producción haciendo análisis sobre sus costos.

2.10.4.2 Tipos de Costos

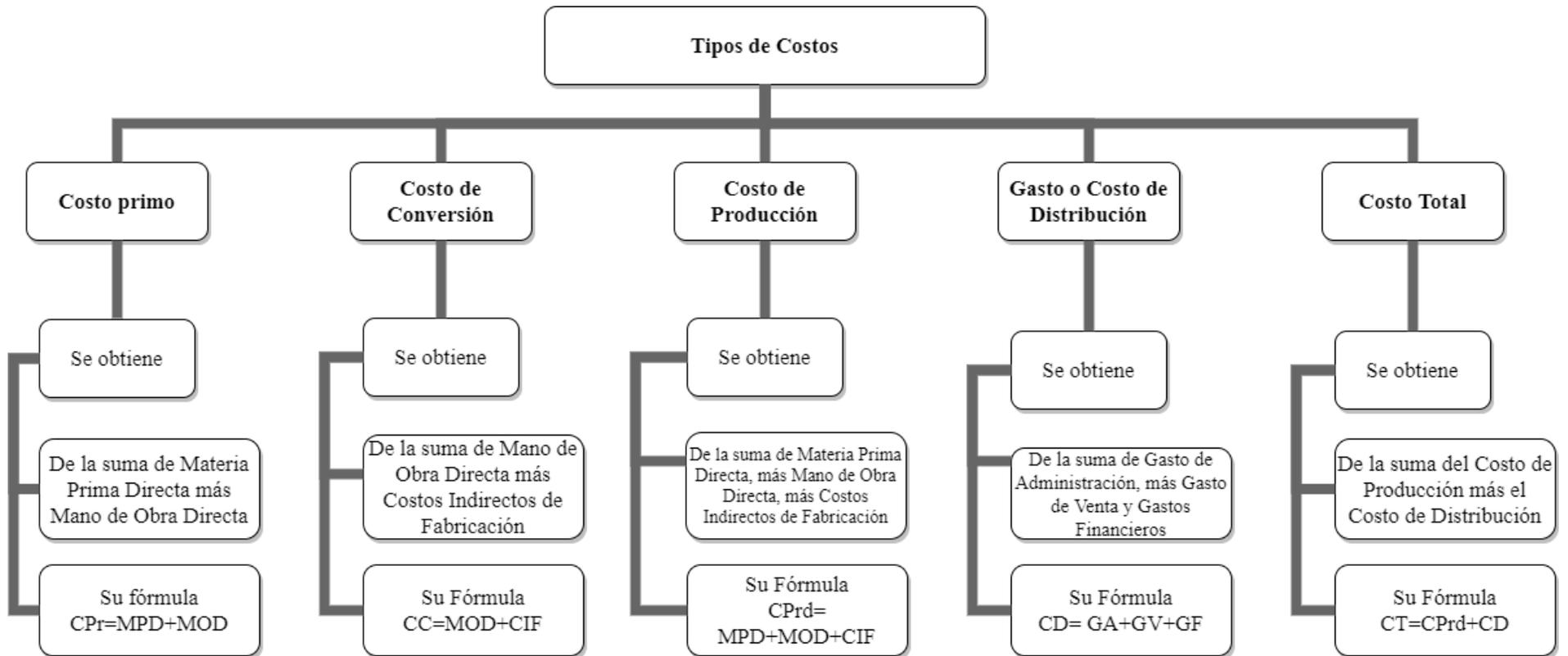


Ilustración 10:Tipos de Costos

Fuente: Contabilidad de Costos. Bravo Valdivieso.

2.11 Marco Normativo Contable

2.11.1 Adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) en El Salvador

2 de Septiembre de 1999

- El Consejo acuerda la utilización de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), para la preparación de los Estados Financieros y la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), en las auditorías de Estados Financieros realizadas por Auditores Externos.

26 de Enero de 2000

- Entra en vigencia la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y es cuando surge el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA).

5 de Diciembre de 2003

- Se acuerda el Plan Escalonado para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad que entraría en vigencia desde el año 2004.

22 de Diciembre de 2004

- El siguiente acuerdo que toma El Consejo es mantener vigente el Plan Escalonado y adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad, reconociéndolas como las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIF/ES).

Febrero 2005

- Entra en vigencia la Guía de Orientación para la aplicación de las NIF/ES emitida por El Consejo.

20 de Agosto de 2009

- El Consejo aprueba la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que entrarían en vigencia a partir de 01 de enero de 2011 (Ver anexo 2)

07 de Octubre de 2009

- El Consejo acuerda que todas las empresas que no cotizan en mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas deberán preparar sus Estados Financieros con base a las NIIF para PYMES, en versión español emitidas por el IASB. Y para aquellas entidades que cotizan en el mercado de valores o que tienen la obligación pública de rendir cuenta deberán utilizar las NIIF, en versión español emitidas por el IASB.

Ilustración 11: Proceso de Adopción de las NIIF para PYMES en El Salvador

2.11.2 Secciones de la NIIF para PYMES aplicables a las Asociaciones Agropecuarias

La Normativa contable aplicable a las Asociaciones Agropecuarias son las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades esta norma fue emitida por el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad), son aplicables en la Elaboración de los Estados Financieros y otras Informaciones Financieras.

Esta norma se divide en secciones que describen los aspectos y requerimientos a tomar en cuenta al momento de realizar los registros contables y generar la información financiera.

A continuación, se presentan las secciones aplicables a la Asociaciones Agropecuarias de El Salvador:

Tabla 3: Secciones de la NIIF para Pymes aplicables a las Asociaciones Agropecuarias

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Sección 1: Pequeñas y Medianas entidades	Esta sección describe las características que deben poseer las entidades para presentar los Estados Financieros con base a la NIIF para PYMES.
Sección 2: Conceptos y Principios Fundamentales	Describe el objetivo de los Estados Financieros de las Pequeñas y Medianas entidades y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros sea útil.
Sección 3: Presentación de los Estados Financieros	Explica la presentación razonable de los Estados Financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF y el conjunto de Estados Financieros.
Sección 4: Estados de Situación Financiera	Establece la clasificación de las cuentas corrientes y no corrientes dependiendo del tiempo de uso que tendrá un determinado activo o pasivo.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Sección 5: Estado de Resultado Integral y Estado de Resultado	Determina cuales Estados Financieros debe de presentar para que la información sea útil y sirva para identificar si la entidad es rentable o no.
Sección 6: Estados de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultado y Ganancias	Constituye los requerimientos aplicables para presentar los cambios que ha tenido el patrimonio entre el inicio y el final del periodo.
Sección 7: Estado de Flujo de Efectivo	Establece como debe presentar la información en un Estado de Flujo de Efectivo y que información deberá incluir, como los cambios que ha tenido el efectivo en un periodo.
Sección 8: Notas a los Estados Financieros	Instruye que contendrá las notas a los Estados Financieros, como debe de presentarse proporcionando un descripción narrativa sobre partidas que no cumplen con las condiciones para ser reconocidas como ellas.
Sección 10: Políticas, Estimaciones y Errores Contables	Proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que son utilizadas en la preparación de los Estados Financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en Estados Financieros de periodos anteriores.
Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos	Establece el reconocimiento y medición de las transacciones financieras en las que se haga uso de los instrumentos financieros básicos como son el efectivo, cuentas bancarias, compromisos a recibir por préstamos que no puedan liquidarse en efectivo.
Sección 13: Inventarios	Establece los principios para el reconocimientos y medición de los inventarios, así como la determinación de los costos de materia prima, productos en proceso, productos terminados.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Sección 17: Propiedades, Planta y Equipo	Es aplicable a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como de las propiedades de inversión, cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado sobre la base de la gestión continuada.
Sección 20: Arrendamientos	Establece el reconocimiento y medición de los arrendamientos y es aplicable a los acuerdos que transfieren el derecho de uso de los activos, incluso en los que el arrendador se obligue a suministrar servicios o mantenimiento.
Sección 22: Pasivos y Patrimonio	Determina los principios para el tratamiento contable de los instrumentos financieros para clasificarlos como pasivo o patrimonio.
Sección 23: Ingreso de Actividades Ordinarias	Es aplicable cuando se contabilice ingreso de actividades ordinarias ya sea por la venta de bienes que produce la entidad o por la prestación de servicio.
Sección 25: Costos por Préstamos	Especifica la contabilidad de los costos por préstamos.
Sección 27: Deterioro del Valor de los Activos	Es aplicable a la contabilización de los deterioros de valor de todos los activos exceptuando los cubiertos por otras secciones.
Sección 28: Beneficios a Empleados	Establece la contabilización de los beneficios a empleados y comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios. Estos beneficios son los de corto plazo, post empleo, largo plazo y los beneficios por terminación.
Sección 29: Impuestos a las Ganancias	Para los propósitos de esta norma, el termino Impuesto a las Ganancias incluye todos los impuestos, nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales.

2.12 Sistemas Contables

2.12.1 Definición de Sistema Contable

“Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tiene que tomar decisiones”. (Jaime, 2008, pág. 9)

2.12.2 Teoría de los sistemas

La contabilidad financiera puede ser estudiada desde la teoría general de los sistemas que plantea los sistemas son un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas, es decir, obtiene, procesa, almacena, y distribuye información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización.

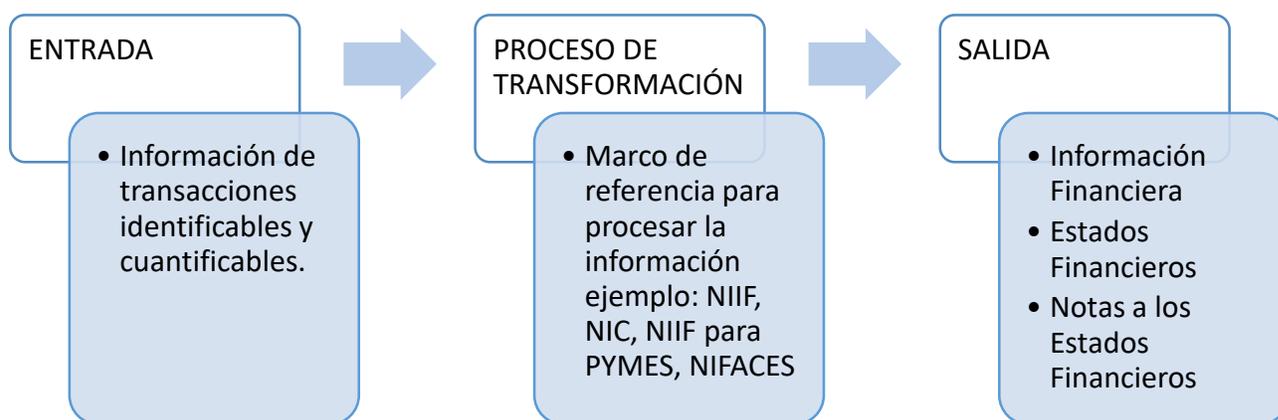


Ilustración 12: Teoría de los sistemas

2.12.3 Etapas de Selección del Sistema Contable

Existen tres etapas para la implementación de un sistema contable que son:

- Selección del Sistema Contable: Este consiste en la identificación y conocimiento de la entidad, sobre su actividad económica, el marco legal y contable aplicable al tipo de entidad y la manera que este realizará los registros por ejemplo si será de forma manual o mecánica.
- Diseño del Sistema Contable: Para realizar esta etapa es necesario conocer los componentes del sistema contable. Aquí inicia la elaboración del catálogo de cuenta que debe adaptarse a las necesidades de la entidad, las políticas contables y el funcionamiento que tendrá cada cuenta dentro del sistema contable
- Instalación del Sistema Contable: Es la última etapa que consiste en la legalización del sistema contable, la implementación por parte de la entidad, la capacitación al personal sobre el funcionamiento y la utilización del sistema contable.

2.12.4 Objetivos del Sistema Contable

- Establecer los elementos necesarios para registrar de manera correcta y oportuna las operaciones contables.
- Proporcionar información útil para y adecuada para realizar los Estados Financieros
- Ayudar a la entidad para la realización a futuro de los flujos de efectivos
- Llevar un control sobre las diferentes operaciones

2.12.5 Importancia del Sistema Contable

Los sistemas contables en las entidades son importantes debido a que proporcionan información útil para la toma de decisiones, oportuna y confiable.

Estos sistemas para que generen información útil deben adaptarse a las necesidades de cada entidad, porque teniendo un mal sistema contable la información que surge posteriormente no reflejará la situación real de la entidad y esta no será fiable para terceras personas.

La información que genera el sistema contable ayuda a conocer el costo incurrido en la elaboración de determinado producto o en la prestación de un servicio, también sirve para conocer las ganancias o pérdidas que puede obtener la entidad y la rentabilidad que tendrá en un futuro. Así mismo con la información contable podemos determinar el valor de la entidad en un determinado tiempo.

2.12.6 Elementos del Sistema Contable

- **Descripción del Sistema Contable:** Presenta una descripción de las generalidades de la entidad y del sistema contable.
- **Políticas Contables:** Establecen los lineamientos, principios y procedimientos que serán utilizados para la elaboración de la información financiera.
- **Manual de aplicación de cuentas:** Brinda la información de cómo realizar el manejo de las cuentas del catálogo, cuando una cuenta debe de cargarse o abonarse y su naturaleza, cada entidad debe adoptar el catálogo de cuentas y el manual de aplicación dependiendo de la actividad económica que realice.

- **Catálogo de cuentas:** Es la estructura de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de resultado deudoras y acreedoras, que son necesarias para el registro de las operaciones de la entidad.

2.13 Sistema de Costos

2.13.1 Definición de Sistema de Costo

“Es un sistema de información empleado para predeterminar, registrar, acumular, controlar, analizar, direccionar, interpretar e informar todo lo relacionado con los costos de producción, venta, administración y financiamiento”. (Colín, 2008, pág. 8)

En conclusión, el sistema de costo son procedimiento que ayudan a la entidad a conocer los costos unitarios de un determinado producto, por medio de diferentes métodos adoptado por la empresa. Este ayuda para la toma de decisiones y llevar un control sobre los procesos de producción.

Los costos se pueden clasificar por los diferentes métodos:

- De acuerdo al objeto y función.
- Costo del producto y del periodo.
- Costo directos e indirectos.
- Costos fijos y variables.
- Costos Incrementales.

Las entidades deberán adoptar un método según sea su necesidad tomando en cuenta su actividad económica, sus objetivos, estrategias y que ayuden a presentar la información contable para procesar la información y realizar los análisis financieros de la entidad.

2.13.2 Elementos del Costo

Materiales

Es la materia prima utilizada para obtener un producto final que forma parte de los elementos del costo y se divide en materiales directos y materiales indirectos.

- **Materiales Directos:** Son aquellos materiales que son identificables fácilmente en la fabricación del producto terminado, por ejemplo: madera, tela, plástico, entre otros.
- **Materiales Indirectos:** Son aquellos elementos que son necesarios para la elaboración del producto, pero no son identificables como los directos y son considerados como parte de los costos de fabricación.

Mano de Obra

Es el esfuerzo físico necesario para elaborar un producto y está dividida en Mano de Obra Directa y Mano de Obra Indirecta.

- **Mano de Obra Directa:** Es la que interviene de manera directa en el proceso productivo, por ejemplo: los operarios de la maquinaria.
- **Mano de Obra Indirecta:** Es la que incurre de manera indirecta en la elaboración del producto y es considerada parte de los costos de fabricación, por ejemplo: el supervisor de planta, la vigilancia.

Costos Indirectos de Fabricación

Es el resultado de acumular los materiales indirectos y la mano de obra indirecta, además de los otros costos de fabricación que no son identificables ni medibles fácilmente.

2.14 Aspectos del Control Interno

2.14.1 Definiciones

“El control interno es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información contable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”. (Moreno, pág. 2)

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

En conclusión, el control interno es un conjunto de procesos y procedimientos desarrollados e implementados por cada empresa con el fin de salvaguardar los activos e impulsar la eficiencia y eficacia de la actividad económica, apoyando así al cumplimiento de los objetivos de cada entidad.

2.14.2 Importancia del Control Interno

El control interno es necesario para cada entidad porque permite el uso adecuado de los recursos, promoviendo la eficiencia y eficacia, minimizando el riesgo y evitando el fraude dentro de la entidad.

Para que el control interno sea útil y ayude al cumplimiento de los objetivos debe ser implementado por todo el personal y supervisado por la dirección que existan dentro de la entidad.

Los procesos y procedimientos de control interno deben adecuarse a cada entidad dependiendo de su tamaño y necesidad, para proporcionar información útil y oportuna que sirva a la administración para la toma de decisiones.

2.14.3 Clasificación del Control Interno

El control interno puede clasificarse de acuerdo a su naturaleza en control interno administrativo y control interno contable.

- **Control Interno Administrativo:** Son los procesos y procedimientos relacionados a la eficiencia de las operaciones de la entidad, al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y el control de calidad de los productos y servicios de la entidad.
- **Control Interno Contable:** Está compuesto por las políticas y procedimientos que permitan salvaguardar los activos de la entidad y que los registros contables y la información financiera sea útil y confiable.

2.14.4 Enfoque Tradicional del Control Interno

2.14.4.1 Definición

El control interno está compuesto por procedimientos que sirven para salvaguardar los activos, proporcionando una seguridad razonable de los registros e información de la entidad y que las actividades económicas sean realizadas de manera eficiente y eficaz.

2.14.4.2 Objetivos y Elementos del Control Interno Tradicional

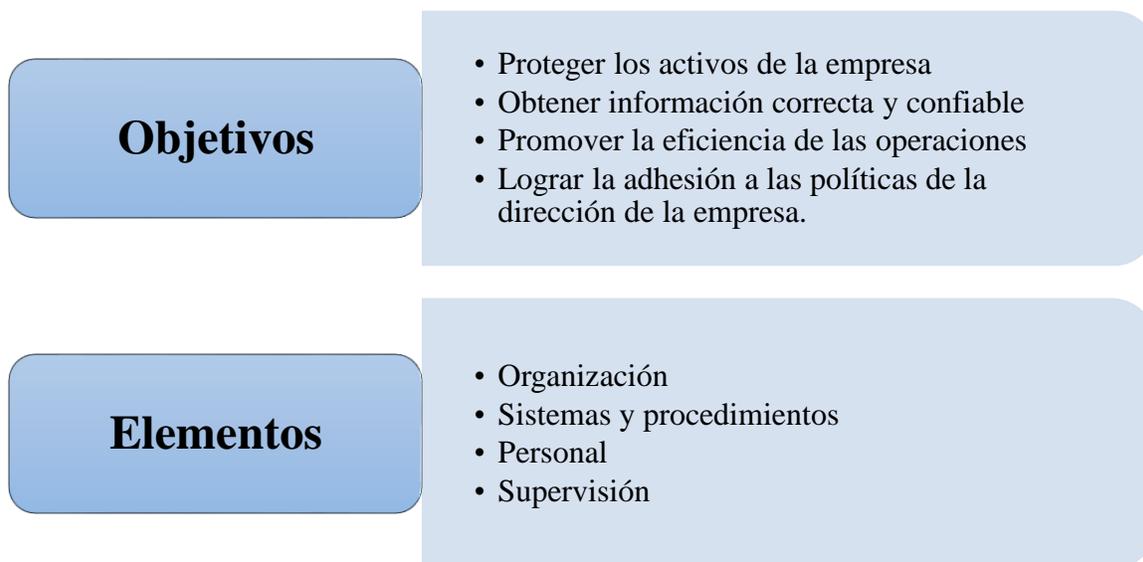


Ilustración 13:Objetivos y Elementos del Control Interno Tradicional

Fuente: Control Interno y Fraudes. Rodrigo Estupiñán Gaitán

2.14.5 Enfoque COSO de Control Interno

2.14.5.1 Definición

El control interno con base a COSO son procesos ejecutados por la dirección, administración y el resto del personal de una entidad y está diseñado para otorgar una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

2.14.5.2 Objetivos Control Interno Enfoque COSO

Los objetivos del control interno según COSO están agrupados dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera

- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables a la entidad

2.14.5.3 Componentes del Control Interno Enfoque COSO

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados los cuales se clasifican a continuación:

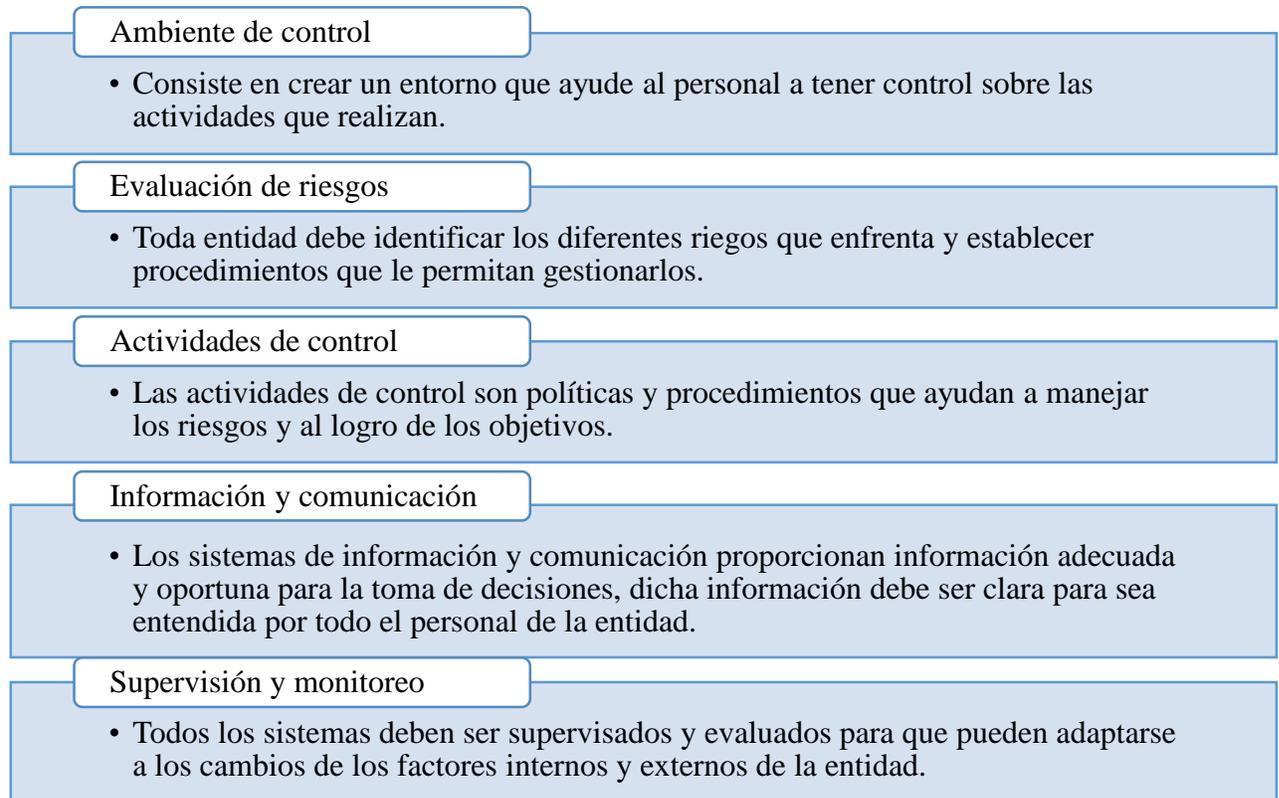


Ilustración 14:Componentes del Control Interno
Fuente: Control Interno y Fraudes. Rodrigo Estupiñán Gaitán

2.14.5.4 COSO II ERM (Enterprise Risk Management)

El COSO II incluye la gestión de riesgos en el control interno y debe ser aplicado a todo el personal de la entidad incluyendo directores y administradores. Amplia la estructura del COSO de 5 a 8 componentes:

Los nuevos componentes del COSO II son:

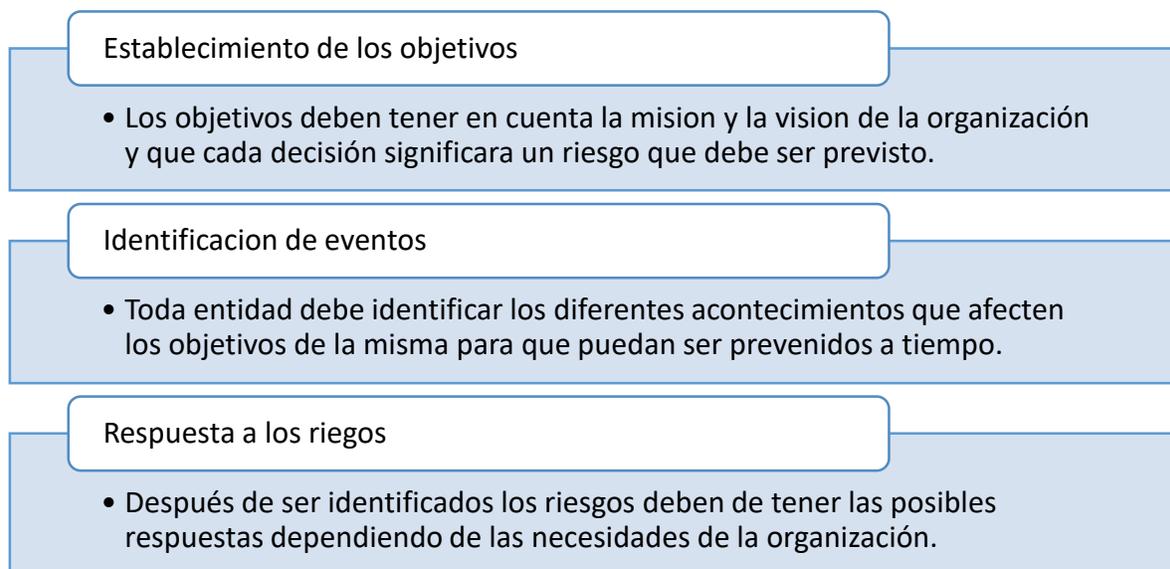


Ilustración 15:Elementos del COSO II

2.14.5.5 COSO III

El COSO III incluye principios para ampliar y actualizar los conceptos de control interno basado en los cambios del entorno empresarial y operativo de la entidad.

- Mejora la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para que se adapte a los cambios en el entorno.
- Mayor confianza en la eliminación de los riesgos.

Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología hace referencia al conjunto de procedimientos que son aplicados de forma ordenada, sistemática y permite conocer el método aplicable al estudio para lograr los objetivos planteados.

3.1 Metodología de la Investigación

Del pre diagnóstico realizado en la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada (ver anexo 3), identificamos tres problemas principales que afecta el funcionamiento y control de la entidad los cuales mencionamos a continuación:

- No cuenta con un sistema de asignación de costos para la producción.
- No existen políticas y procedimientos de control interno.
- No presentan ni preparan Estados Financieros por la falta de un sistema contable autorizado.

Esta información contribuyó para plantear el siguiente tema de investigación SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE COSTOS EN LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL DE R.L.), UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2020.

La metodología utilizable para la investigación será el método operativo, porque permite conocer los procesos que realizan la entidad y la situación actual de la misma.

Esta metodología se utilizará porque la Asociación no cuenta con un sistema contable que permita registrar las operaciones que realiza y no cuenta con procedimiento para la determinación de los costos incurridos en la elaboración del producto.

3.2 Tipo de Metodología de Investigación

En la investigación científica existen diferentes clasificaciones para estudiar un fenómeno esto depende del nivel de profundidad, de su propósito, de la naturaleza de los datos, medios de obtención de datos, por su inferencia, por su periodo temporal y por el tiempo que se efectúa. A continuación, se presenta las diferentes clasificaciones aplicadas al trabajo de investigación:

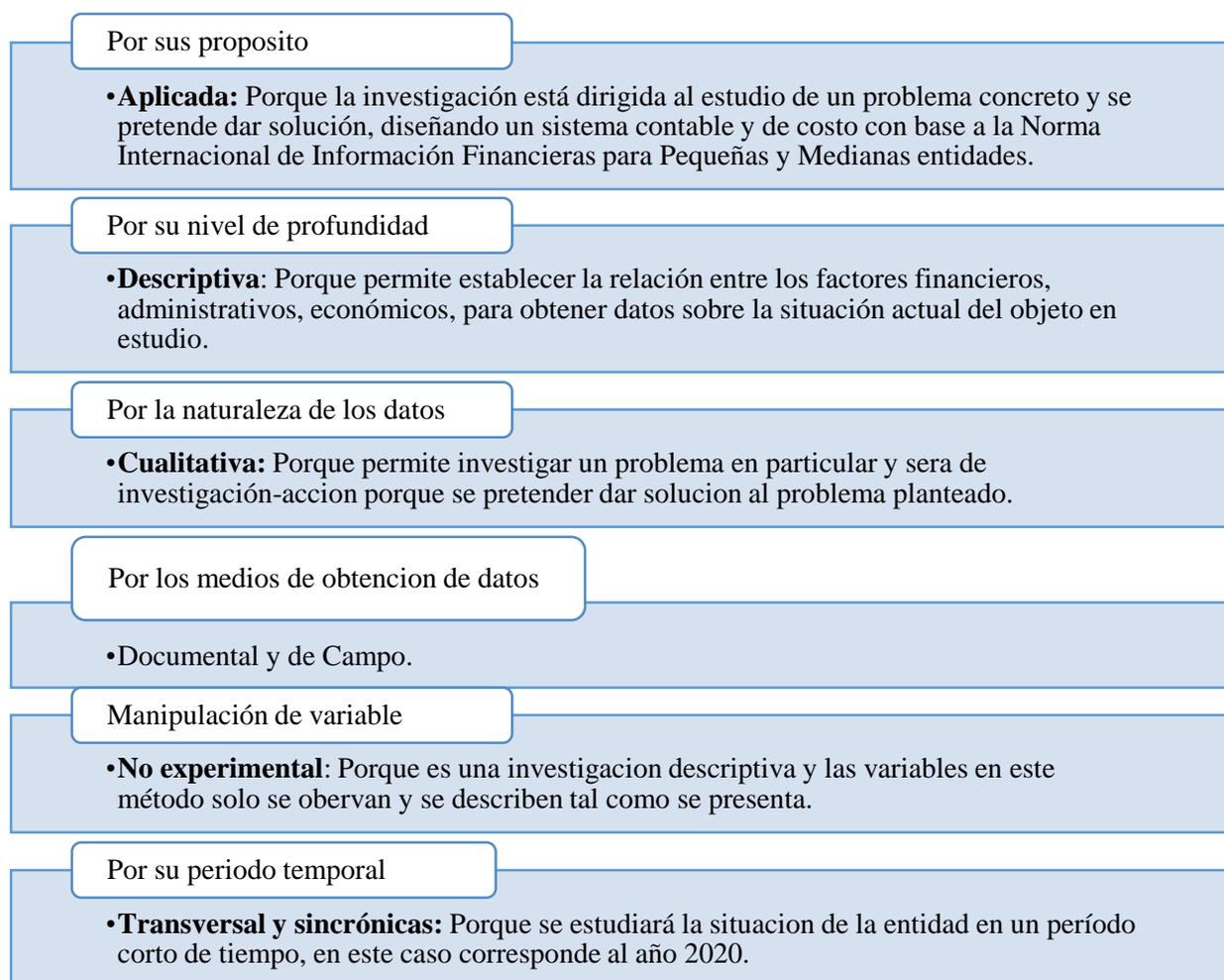


Ilustración 16: Tipos de metodología de la investigación

3.3 Población o Universo de Estudio

La población estará conformada por los elementos que forman parte del estudio de investigación delimitados en tiempo y espacio. En donde la población será la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada y sus asociados. Esta entidad fue seleccionada debido a que existen pocos estudios realizados en asociaciones cooperativas del sector no reformado.

3.4 Unidades de Estudio

Las unidades de estudio serán los individuos de donde la información de los datos es obtenida, en la investigación estas unidades serán conformados por el personal clave de la entidad que son:

- El Presidente de la Asociación
- El Presidente de la Junta de Vigilancia
- El Jefe de Producción
- El contador

3.5 Técnicas para Colectar Información

Son técnicas que utilizaremos para recolectar la información necesaria para llevar a cabo el estudio. Estas técnicas se dividen en técnicas documentales y técnicas de campo.

➤ Técnicas Documentales

Esta técnica consiste en obtener información por medio de consultas bibliográficas que sean útiles para la investigación a realizar. Para esta investigación el material bibliográfico utilizado será: libros, revista, disposiciones legales, normas, tesis, boletines y consultas en páginas web.

Los libros y revistas serán consultados en bibliotecas virtuales, en sitios web y en formato físico. Las disposiciones legales, normas contables y boletines serán obtenidas de los sitios web oficiales de organismos estatales. Las tesis serán obtenidas de los repositorios oficiales institucionales.

La información bibliográfica recolectada con esta técnica servirá para elaborar el marco teórico conceptual y el marco legal necesario para fundamentar el tema de investigación y diseñar la propuesta de solución a los problemas identificados en la entidad.

➤ **Investigación de Campo**

Esta investigación fue realizada directamente al objeto de estudio y son utilizadas dependiendo del tipo de investigación entre ellas se encuentra las siguientes herramientas de recolección de datos:

Entrevista: Esta técnica permite recolectar información por medio de preguntas que generan un dialogo entre el entrevistador y el entrevistado.

Estas entrevistas se pueden dividir en entrevistas estructuradas que son en las que el entrevistador sigue una guía de preguntas específicas, semiestructuradas en estas también el entrevistador sigue una guía de preguntas, pero tiene la libertad de agregar preguntas adicionales y no estructuradas estas tienen un guía general y el entrevistador posee la flexibilidad para manejarla. (Sampieri, 2014)

Las entrevistas fueron realizadas al personal clave que conforma la entidad y son el Presidente de la Asociación, el Presidente de la Junta de Vigilancia, el Jefe de Producción y el Contador.

El tipo de entrevista utilizada será no estructurada porque se pretende realizar preguntas sobre el tema en estudio y así obtener la información necesaria para el desarrollo de la investigación, estas tendrán una guía general que será dividida por áreas para facilitar el procesamiento de la información, debido a la crisis sanitaria originada por el CORONAVIRUS-COVID 19 (SARS-COV-2), las entrevistas serán realizadas por llamada telefónica o de manera virtual.

Observación: Esta herramienta sirve para identificar y recolectar información de manera ocular a través de una lista de cotejo.

Debido a la crisis sanitaria mencionada anteriormente la observación y lista de cotejo será realizada con lo que se pudo alcanzar a observar en la realización del pre diagnóstico.

3.6 Procesamiento de Información

Para el procesamiento de la información se utilizó una matriz donde aparece el número de preguntas, y las respuestas obtenidas por parte de las personas claves que fueron entrevistadas y posteriormente el análisis respectivo para cada área.

3.7 Presentación de Información

La forma de presentación de la información se realizó por medio de análisis, diagramas, esquemas y cuadro resumen para que haya una mejor comprensión de los datos recolectados en el estudio.

3.8 Análisis de la Información

La información obtenida mediante las técnicas de recolección de datos fue analizada por el equipo de trabajo y se planteó la solución a las problemáticas encontradas a la Asociación.

La solución antes mencionada a las problemáticas es la de Diseñar un Sistema Contable y de Costo con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y control interno para el área de costos en la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada.

CAPÍTULO IV: SITUACIÓN ACTUAL

4.1 RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

Con base a la información recopilada de los Asociados, del presidente, jefe de producción, contador y presidente de la junta vigilancia de AGASAL de R.L, mediante la administración de las técnicas de recolección de datos, se obtuvieron los resultados siguientes:

4.1.1 Área Administrativa

La Asociación Agropecuaria AGASAL de R.L., surge en el año 2011 como iniciativa de 56 productores y ganaderos, con el propósito de crear un establecimiento que ofreciera productos relacionados al concentrado, a un precio accesible y de buena calidad. Los asociados recurrieron al convenio Fomilenio I y al proyecto Amanecer Rural para adquirir financiamientos para comprar el local y la maquinaria necesaria para iniciar a operar.

Por la zona geográfica donde se ubica AGASAL de R.L., el sector ganadero es importante porque según el IV Censo Agropecuario realizado por la Dirección General de Estadística y Censo (DIGESTYC) en el año 2007-2008, La Unión es uno de los principales departamentos dedicados a la crianza de ganado bovino y ganado porcino. El municipio de Santa Rosa de Lima aporta el 11% de cabeza de ganado bovino y de ganado porcino representa el 27% del total departamental.

La Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada, se dedica a la producción, procesamiento y comercialización de productos agropecuarios; su giro es la producción de concentrados para ganado bovino y porcino en sus diferentes etapas de desarrollo y a la prestación de servicio de mezclado y molido de materia primas que llevan los clientes a la asociación.

AGASAL de R.L., posee una estructura organizativa establecida en los estatutos de constitución de la entidad, la cual está integrada por la Asamblea General de Asociados, Junta de Vigilancia, Consejo de Administración, quienes son elegidos en Asamblea General democráticamente.

Asamblea General: es la máxima autoridad de AGASAL de R.L., la constituye todos los miembros de la asociación y deberán reunirse una vez al año dentro de los meses de enero a marzo. En las reuniones pueden tratarse asuntos de carácter ordinario o extraordinario dependiendo lo expresado en la convocatoria.

Consejo de Administración: será el órgano responsable de la administración de la asociación y deberán reunirse cada 15 días para realizar todo tipo de actividades que aseguren la buena marcha y superación constante de la asociación.

Junta de Vigilancia: es el órgano encargado de supervisión de todas las actividades de la asociación y fiscalizara al consejo de administración y deberán reunirse ordinariamente una vez al mes.

Con respecto a la gestión administrativa, a través de la administración de los instrumentos de recolección de datos realizado al presidente de la asociación, se determinó; que la misión, visión, y los objetivos, están de manera escrita pero no hacen uso de ellos para cumplir las metas establecidas por el consejo de administración.

Con relación a los asociados desde sus inicios hasta la fecha ningunos de ellos ha solicitado dejar de formar parte de AGASAL de R.L. Actualmente cuenta con 64 asociados y para ser miembro deben cumplir con los requisitos establecidos en los estatutos, algunos de ellos son: residir en la zona de La Unión, ser mayor de 18 años, desarrollar actividades propias del

sector agropecuario, presentar una solicitud por escrito al consejo de administración y pagar la cuota de ingreso.

4.1.2 Área de Contabilidad

La Asociación Agropecuaria en el área contable no posee contabilidad formal, actualmente realizan registros de entradas y salidas de efectivos para la presentación de las obligaciones tributarias. No aplican Normativa para el reconocimiento y medición de las operaciones debido a que carecen de un sistema contable legalizado por el MAG y de un sistema de costos, de igual manera no cuenta con manuales, procedimientos y control interno que son importante para el desarrollar las actividades.

No cuentan con libros legalizados, las anotaciones contables las realizan en un cuaderno, pero no de forma ordenada ni cronológicamente, esto dificulta generar los informes necesarios para rendir cuenta ante la asamblea general y actualmente lo realizan de forma verbal.

El contador de la entidad es un contador externo que fue contratado en mayo del 2019 y sus funciones dentro de la entidad son; realizar los arqueos de caja al final de cada semana, realizar los registros en los libros tributarios y las declaraciones de impuestos correspondientes.

4.1.3 Área de Producción

AGASAL de R.L., es de naturaleza agropecuaria con vocación a la producción, procesamiento y comercialización de productos agropecuarios siendo su giro principal la producción de concentrados para ganado bovino y porcino en sus diferentes etapas de desarrollo y a la prestación de servicio de mezclado y molido de concentrado.

En la producción de concentrado para el ganado bovino ofrecen tres líneas las cuales son: Concentrado Lechero, Concentrado de Mantenimiento y el Concentrado Preparto. Para la producción de concentrado de ganado porcino ofrecen cinco líneas los cuales son. Concentrado Inicio, Concentrado Desarrollo, Concentrado Engorde, Concentrado Gestación y Concentrado Lactancia.

La producción está sujeta a los pedidos que realice el cliente, pero cuentan con un inventario de diez quintales de concentrado de las diferentes líneas listos para la venta. Para la elaboración del concentrado lo realiza el jefe de producción, el cual tiene una libreta que contiene la fórmula y los materiales a utilizar, esta persona es la misma encargada de bodega y de realizar las compras cuando hay escases de materia prima en la asociación, de igual manera es la encargada de realizar las requisiciones ya sea de inventario a producción o de producción a bodega y esto lo realizan anotándolo en una hoja.

El proceso productivo cuenta con tres etapas la primera de ellas consiste en el molido de la materia prima (maíz, soya, harinilla, cascara de maní, afrecho entre otros); la segunda etapa que interviene es el mezclado, del resultado del molido más la sal y melaza: y la tercera consiste en el empaquetado del producto.

En cada proceso productivo las máquinas tienen la capacidad de elaborar diez quintales de concentrado. Para esta área se cuenta con dos personas en inviernos y en verano cuentan con cuatro, debido que es la época donde más producen, dado que los meses de enero a junio no hay pasto para alimentar al ganado y los productores adquieren mayores cantidades de concentrado.

Para la elaboración de los productos el jefe de producción realiza la fórmula con las cantidades de cada materia prima a utilizar, esta fórmula y los materiales dependerá del tipo de concentrado que el cliente este solicitando, se realiza la requisición de inventario correspondiente para elaborar el producto, posteriormente estos insumos son pesados de acuerdo a las cantidades a utilizar y son llevados a las máquinas para iniciar el proceso productivo.

El tiempo de producción del concentrado bovino es de una hora. Los insumos necesarios para elaborar 10 quintales de concentrados para ganado bovino se detallan a continuación:

Tabla 4: Insumos para el Concentrado Ganado Bovino Lechero

Concentrado Ganado Bovino Lechero	
Insumos	Cantidades
Maíz amarillo	3 Quintales
Harina de Soya	2 Quintales
Harina de Coco	1 Quintal
Harina DDG	2 Quintales
Afrecho	1 Quintal
Grasa Pasantes	10 Libras
Sal Mineral	10 Libras
Sal Común	10 Libras
Calcio	10 Libras
Melaza	60 Libras

Tabla 5: Insumos para el Concentrado Ganado Bovino Mantenimiento

Concentrado Ganado Bovino Mantenimiento	
Insumos	Cantidades
Maíz Molido	2 Quintales
Cascara de Maní	2 Quintales
Polinaza	1 Quintal
Afrecho	2 Quintales
Guate Secos	2 Quintales
Melaza	70 Libras
Sal Mineral	10 Libras
Calcio	10 Libras
Sal Común	10 Libras

Tabla 6: Insumos Concentrado Ganado Bovino Preparto

Concentrado Ganado Bovino Preparto	
Insumos	Cantidades
Harina Soya	50 Libras
Harina de Coco	100 Libras
Maíz Amarillo	180 Libras
Afrecho	150 Libras
Harinilla	140 libras
Harina DDG	120 Libras
Melaza	120 Libras
Cascara de Maní	80 Libras
Cascarilla de Soya	50 Libras
Sal Mineral	10 Libras

El tiempo de producción del concentrado para ganado porcino es de treinta minutos. Los insumos necesarios para elaborar el concentrado para ganado porcino se detallan a continuación:

Tabla 7:Insumos Concentrado Porcino Inicio

Concentrado Ganado Porcino Inicio	
Insumos	Cantidades
Maíz Amarillo	6 Quintales
Harina de Soya	3 Quintales
Melaza	40 Libras
Núcleo Inicio	50 Libras
Grasa Pasante	35 Libras

Tabla 8:Insumos Concentrado Porcino Gestación

Concentrado Ganado Porcino Gestación	
Insumos	Cantidades
Maíz Amarillo	5 Quintales
Harina de Soya	150 Libras
Afrecho	2 Quintales
Grasa Pasante	35 Libras
Melaza	40 Libras
Núcleo Gestación	50 Libras

Tabla 9:Insumos Concentrado Porcino Desarrollo

Concentrado Ganado Porcino Desarrollo	
Insumos	Cantidades
Maíz Amarillo	6 Quintales
Harina de Soya	250 Libras
Grasa Pasante	35 Libras

Melaza	80 Libras
Nucleó Desarrollo	30 Libras

Tabla 10:Insumos Concentrado Porcino Engorde

Concentrado Ganado Porcino Engorde	
Insumos	Cantidades
Maíz Amarillo	7 Quintales
Harina de Soya	2 Quintales
Melaza	100 Libras
Nucleó Engorde	50 Libras

Tabla 11:Insumos Concentrado Ganado Porcino Lactancia

Concentrado Ganado Porcino Lactancia	
Insumos	Cantidades
Maíz Amarilla	6 Quintales
Harina de Soya	250 Libras
Afrecho	1 Quintal
Melaza	30 Libras
Calcio	10 Libras
Grasa Pasante	35 Libras
Núcleo Lactancia	50 Libras

Elementos del costo de producción

Para la elaboración de las diferentes líneas de concentrado bovino y porcino, son aplicados los tres elementos del costo que son la materia prima, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación, sin embargo, la asociación no cuenta con un sistema de acumulación de

costos, por lo que es necesario la implementación de un sistema de costo por órdenes de producción que permita conocer el costo unitario de los productos elaborados.

➤ **Materia Prima**

La materia prima utilizada en la elaboración de los concentrados depende de la formula a realizar, entre estas se encuentra: maíz, harina de coco, melaza, grasa pasante, afrecho, harina de soya, entre otros. Para calcular el costo del producto suman el total de la materia prima y ese monto lo dividen entre 10 para obtener el costo individual por cada quintal elaborado

➤ **Mano de Obra**

Actualmente cuenta con 2 empleados que laboran en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en el área de producción, son los encargados de elaborar los diferentes tipos de concentrados, el sistema de pago es semanalmente y es de \$70.00.

➤ **Costos Indirectos de Fabricación**

Los costos indirectos utilizados en la producción son: el servicio de agua potable y energía eléctrica, el combustible diésel que es utilizado en los motores de las máquinas de molido y mezclado, hilos y sacos para empaquetar los concentrados, cabe mencionar que estos costos no son controlados por el área de producción y no realizan una distribución proporcional de estos en el precio de venta del producto.

Para los precios de los productos toman como base el costo unitario de cada quintal elaborado que es la sumatoria de la materia prima, a este monto total se le agrega un dólar adicional que incluye la mano de obra y los costos indirectos de fabricación sin identificar si están generando ganancias o pérdidas.

Las formulas del concentrado y la requisición de materia prima que será utilizado de bodega son anotados en una hoja de papel bond, y debido a esto se puede afirmar que no cuenta con procedimiento para el control y registro de los costos incurridos en el proceso productivo.

La prestación de servicio consiste que el cliente lleve la materia prima a utilizar y la asociación a través de las maquinas que cuenta realiza el molido y el mezclado, el encargado de realizar este servicio es el jefe de producción, de manipular las máquinas y de preparar la materia prima que previamente el cliente a puesto a su disposición. Por la prestación de este servicio cobran \$1.00 por quintal mezclado y molido.

4.1.4 Comercialización

La asociación agropecuaria se dedica a la prestación de servicio y la venta de concentrado. Para la prestación de servicio cobran un dólar por quintal molido o mezclado, mientras que para la venta de los concentrados los precios rondan entre \$14.00 y \$15.00 dólares dependiendo del concentrado que adquiere el cliente. La prestación de servicio y la venta de concentrado actualmente la realizan en las instalaciones de la Asociación.

Para el proceso de comercialización los asociados adquieren dichos productos y estos lo recomiendan a sus familiares y amigos para atraer clientes. Cabe mencionar que uno de los objetivos propuesto de la entidad, es poder extender sus productos distribuyéndoo a diferentes negocios locales para tener un mercado amplio.

La documentación que respalda las operaciones que realiza asociación agropecuaria, es mediante un recibo y con eso realiza el llenado en una hoja de Excel donde detallan los ingresos.

A continuación, se presenta un diagrama del proceso de producción del concentrado y la entrega de este a los clientes.

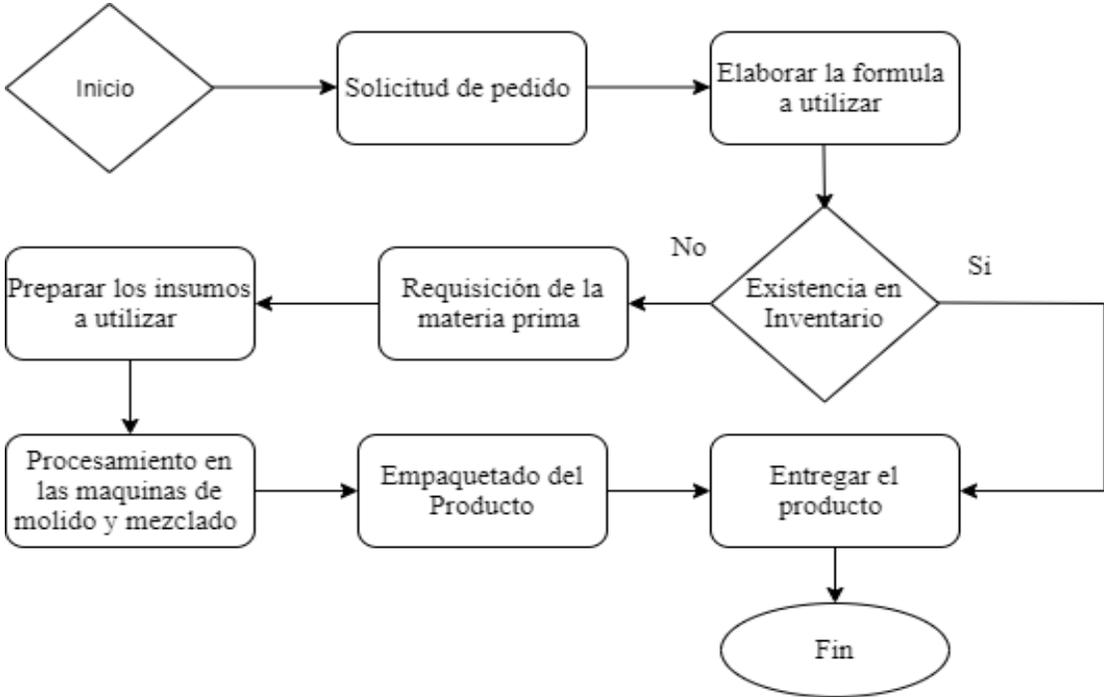


Ilustración 17 Diagrama de Flujo del Proceso de Producción

4.1.5 Ingresos

La Asociación Agropecuaria obtiene entradas de efectivos de las actividades que realizan que son la venta de concentrado y la prestación de servicios, la actividad que genera mayor ingreso para la entidad es la venta de concentrado, el dinero percibido de dichas actividades ingresa directamente a caja general. Las entradas y salidas de efectivo son registrados en una hoja de Excel.

La entidad tiene como política realizar ventas al crédito en un plazo de ocho días, pero solo a los asociados, dichas ventas son registradas en una hoja de Excel como pendientes de pago, al ser cuentas por cobrar a los asociados estas no generan intereses, el cobro de estas la realiza el jefe de producción de forma verbal.

Las remesas bancarias la realizan semanalmente en una cuenta de ahorro que está a nombre de tres asociados que forman parte de la junta directiva y del consejo de vigilancia, dicho monto de la remesa está conformado por la parte resultante de las entradas menos las salidas de efectivo y se realizan de forma semanal, estas remesas son realizadas por el jefe de producción que también es el encargado de realizar los cobros por la venta y prestación de servicio.

Para realizar el retiro de dinero de la cuenta de ahorro se necesita por lo menos dos firmas de los asociados encargado, debido que no existe un fondo de caja chica el dinero lo manejan en caja general.

Cuando el jefe de producción necesita realizar un pago a los proveedores, el dinero es tomado de caja general y posteriormente realiza el registro en la hoja de Excel, como él es el encargado de caja general no existen procedimientos para los desembolsos de efectivo.

Para verificar que los registros del efectivo serán elaborados de forma correcta, el contador de la asociación agropecuaria realiza el procedimiento de comparación entre la documentación soporte de las entradas y salidas con los registrado en la hoja de Excel. Al final de cada semana el contador realiza los respectivos arqueos de caja general y si se determina que hay un faltante que no puede ser justificado dicho monto es descontado al responsable del área.

Las compras de materia prima las realiza el jefe producción a los proveedores que ya han sido seleccionados por la asociación, si el pago de dicho pedido es necesario que se realice con cheque el jefe de producción les comunica a los asociados encargados de la cuenta de

ahorro para que ellos soliciten al banco la certificación del cheque, debido a que no poseen una cuenta corriente.

4.1.6 Inventario

El inventario de la Asociación Agropecuaria, está compuesto por los insumos de materia prima necesarios para la elaboración de los diferentes tipos de concentrados y están almacenadas en bodegas donde cada insumo tiene su propio espacio.

El control de los inventarios se hace por medio de Kardex, donde se registran las entradas y salidas del inventario. En bodega se mantiene un inventario de diez quintales de concentrado porcino de la línea de engorde. Cuando un cliente llega a hacer su pedido, el jefe de producción en una hoja de papel, realiza la fórmula a utilizar para la elaboración del concentrado porcino o bovino y de esta manera realizar la requisición de los insumos a utilizar.

El encargado de comprar la materia prima cuando está ha llegado a los niveles mínimos, es el Jefe de Producción, él contacta a los proveedores para hacer la respectiva compra.

Los insumos utilizados para la producción, se hacen con base a las fórmulas de los tipos de concentrados que se vaya a realizar dentro, de estos insumos se pueden mencionar los siguientes:

- Maíz Blanco
- Maíz Amarillo
- Harina de Soya
- Harina de Coco
- Harina DDG
- Afrecho
- Grasa Pasante
- Sal Mineral
- Sal Común
- Calcio

- Melaza
- Polinaza
- Guate seco
- Cascara de Maní
- Cascarilla de Soya
- Núcleo Inicio
- Núcleo Gestación
- Núcleo Desarrollo
- Núcleo Engorde
- Núcleo Lactancia

Dentro de la Asociación Agropecuaria no existen procedimientos para salvaguardar los inventarios y no cuentan con seguros para los diferentes tipos de riesgo que pueda sufrir. Cabe mencionar que no realizan toma física en todo el año y el método que utilizan para el registro y valuación de los inventarios es el método promedio.

4.1.7 Propiedad, Planta Y Equipo

La propiedad, planta y equipo de la Asociación Agropecuaria está conformado por terreno, edificio, maquinaria y mobiliario y equipo, todos los bienes están a nombre de dicha entidad.

Para el proceso de producción la Asociación Agropecuaria cuenta con la siguiente maquinaria:

- Dos Molinos con una capacidad de elaboración de diez quintales de concentrado.
- Dos Mezcladoras con una capacidad de diez quintales de concentrado.
- Dos básculas de piso con una capacidad de 100 libras.
- Un tanque de melaza con una capacidad de 600 litros
- Una maquina cosedora de costales manuales.
- Cuatro motores de diésel.

El mantenimiento que se le realiza a la maquinaria que está en el área de producción es: cambio de aceite a los motores cada 800 horas de trabajo y el afilado de las aspas cuando se

inicia la temporada de mayores ventas. Con respecto a la depreciación de las maquinas, no cuentan con un método debido que no realizan.

Las instalaciones de la Asociación Agropecuaria están divididas en:

- Dos Bodegas para el resguardo de la materia prima.
- Un área de procesos donde se encuentran los molinos y las mezcladoras.
- Un área de recepción donde se recibe a los clientes.

El equipo de oficina con el que cuenta la Asociación Agropecuaria en el área de recepción está conformado por: un escritorio, un archivero, un mueble para computadora, una computadora y sillas de plástico. Cabe mencionar que todos los bienes que cuentan no están codificados.

La Asociación Agropecuaria no cuenta con políticas para la adquisición, resguardo y salvaguardar la propiedad, planta y equipo; tampoco se cuentan con planes de contingencia por si una maquinaria destinada para la producción sufre de daños.

4.1.8 Patrimonio

El patrimonio de la Asociación Agropecuaria está constituido por el capital social y por las aportaciones que los asociados realizan mensualmente, dicha cantidad es de diez dólares, haciendo un monto total de \$120.00 al año por cada asociado.

Las aportaciones de cada asociado están respaldadas en el libro de aportaciones donde se detalla el nombre, monto y fecha, con el fin de llevar un control sobre estas; para el respaldo y garantía de los asociados la entidad emite el respectivo recibo de ingreso y se le entrega el original al asociado y le queda una copia a la asociación. El responsable del registro y control de las aportaciones es el secretario de la asociación.

Si un asociado decide retirarse debe presentar una carta al Consejo de Administración, indicando que ya no quiere ser miembro, el consejo evalúa si el asociado tiene deudas pendientes con la asociación para determinar el monto y forma para pagarle sus aportaciones.

En los años de funcionamiento la entidad no ha repartido excedentes a sus asociados debido a que todos los ingresos se reinvierten en la Asociación Agropecuaria.

4.2 Conclusiones

Después de realizar la investigación de campo y el análisis de la situación actual de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada, se tienen las siguientes conclusiones:

- La Asociación Agropecuaria carece de un manual de funciones que establezcan las actividades y obligaciones de cada empleado de acuerdo al cargo que desempeña.
- No cuentan con un manual de control interno para el área de costos, donde se detallen medidas que respalden los costos reales utilizados en el proceso productivo.
- Carece de un sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF para las PYMES), que permita registrar, clasificar y generar información razonable para conocer la situación financiera de la asociación.
- No cuenta con un sistema de costo que ayude a determinar los costos incurridos en la producción, lo que dificulta conocer los márgenes de utilidad.

4.3 Recomendaciones

Con base a las conclusiones realizadas por el equipo de investigación con el objetivo de fortalecer la administración de Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada, se recomienda lo siguiente:

- Elaborar un manual de puestos y funciones que refleje las actividades a realizar de cada empleado en la asociación.
- Elaborar un manual de políticas y procedimientos para el área de costos que permita controlar eficientemente cada actividad que se desempeña en el proceso de producción
- Implementar un sistema contable con base a las Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para las PYMES), con el objetivo de manejar, registrar y controlar las operaciones para la presentación de los Estados Financieros.
- Implementar un sistema de costos que permita asignar y controlar los costos en la producción y en la prestación de servicios.

CAPÍTULO V: PLAN DE INTERVENCION Y PROPUESTA

SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE COSTOS EN LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL DE R.L.), UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, A EJECUTARSE EN EL AÑO 2020

Plan de intervención

Después de realizar el análisis de los resultados de la investigación se lograron alcanzar diferentes recomendaciones que servirán para desarrollar el plan de intervención, de las cuales retomamos las principales para lograr dar solución a las necesidades encontradas. A continuación, se presenta el desarrollo del plan de intervención.

Recomendación: Elaborar un manual de políticas y procedimientos para el área de costos que permita controlar eficientemente cada actividad que se desempeña en el proceso de producción

Estrategia: Establecer un manual de control interno en el área de costo de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada.

Objetivos de la estrategia: Establecer políticas y procedimiento de control interno adecuadas a las necesidades en el área de costo de la Asociación

Indicador de la estrategia: Que la Asociación Agropecuaria cuente con un control interno para el área de costos que permita desarrollo de las actividades productivas

Tabla 12 Descripción del Plan de Intervención para el Diseño del Control Interno

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo	Metodología	Material y equipo	Responsables	Indicador de verificación	Fuente de verificación
Del 01 de Noviembre re al 29 de Noviembre re	Reuniones a través de Google Meet	-Control de Lectura de bibliografía relacionado al control interno -Reunión con el asesor para orientar sobre el diseño del control interno	Establecer políticas y procedimientos de control interno adecuadas a la necesidades en el área de costo de la Asociación	-Entregar un borrador de la propuesta de control interno para el área de costo a los asesores	-Laptop -Cuaderno -Lapiceros -Lápices - Borradores	-Luis Bladimir Ramírez Mejía -Adán Humberto Ruíz Duarte	-Tener la información necesaria para elaborar el control interno en el área de costo	- Recomendaciones para diseñar el sistema de control interno -Documento que contiene las Observaciones realizadas por los asesores

		<p>-Elaborar políticas y procedimientos de control interno para el área de costo acorde a las necesidades la Asociación</p> <p>-Reunirnos con el asesor para presentar el sistema de</p>			<p>-</p> <p>Sacapuntas</p> <p>-</p> <p>Bibliografía</p> <p>-Papel Bond</p> <p>-Tinta</p>	<p>-Katerin Roxana Ruíz Morazán</p>		
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--

		control interno y retomar las observaciones						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Recomendación: Implementar un sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para las PYMES), con el objetivo de manejar, registrar y controlar las operaciones para la presentación de los Estados Financieros y un sistema de costos que permita asignar y controlar los costos en la producción y en la prestación de servicios.

Estrategia: Diseñar el sistema contable y de costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) en la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada.

Objetivo de la estrategia: Elaborar un sistema contable y de costo para la Asociación Agropecuaria, que permita, registrar, controlar y presentar la información financiera de acuerdo a la norma vigente en el país.

Indicador de la estrategia: Que la Asociación Agropecuaria cuente con un sistema contable y de costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que permita manejar, registrar y controlar las operaciones y los costos en la producción.

Tabla 13 Descripción del Plan de Intervención, Diseño del Sistema Contable

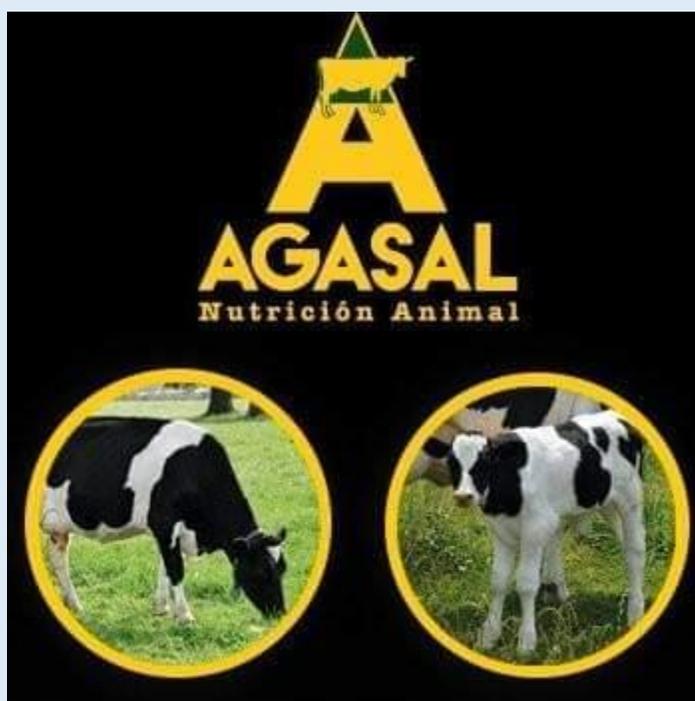
Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo	Metodología	Material y equipo	Responsabilidad	Indicadores de verificación	Fuente de verificación
Del 01 de Noviembre re al 29 de Noviembre re	Reunion es a través de Google Meet	-Control de lectura relacionado al sistema contable y de costo -Lectura sobre las leyes y normas financieras	Elaborar un sistema contable y de costo para la Asociación Agropecuaria que le permita registrar, controlar y presentar la	-Entregar un borrador de la propuesta del sistema contable y de costos a los asesores	-Laptop -Lápices -Lapiceros -Cuadernos -Sacapuntas -Borradores	-Luis Bladimir Ramírez Mejía -Adán Humberto Ruiz Duarte -Katerin Roxana Ruiz Morazán	-Tener la información necesaria para elaborar el sistema contable y de costos	- Recomendaciones para diseñar el sistema contable y de costos -Documento que contiene las Observaciones realizadas por el asesor

	<p>aplicadas a la Asociación.</p> <p>-Elaborar el sistema contable y de costo</p> <p>-Reunirnos con el asesor para presentar el sistema contable y de costo y retomar las observaciones</p>	<p>información financiera de acuerdo a la norma vigente en el país.</p>		<p>- Papel</p> <p>Bond</p> <p>-Tinta</p> <p>-</p> <p>Bibliografía</p>			
--	---	---	--	---	--	--	--

ASOCIACION AGROPECUARIA

SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

(AGASAL DE R.L.)



SISTEMA CONTABLE Y DE COSTO

CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN
FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF
PARA PYMES)

2020

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE Y DE COSTO BASADO EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES)

Descripción del Sistema Contable

Datos Generales

1. Nombre: Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada (AGASAL de R.L.)
2. Dirección: Colonia Fabulosa, Municipio de Santa Rosa de Lima, Departamento de La Unión
3. Fecha de Constitución: 27 de agosto de 2010
4. Actividad Económica: Producción, procesamiento, y comercialización de productos agropecuarios
5. Capital social cooperativo: \$12,000.00
6. Método de valuación de inventarios: Costo Promedio
7. Representante Legal: Ingeniero Agrónomo René Francisco Vásquez
8. Periodo contable: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año

Principales Políticas Contables

Según la sección 10, párrafo 10.2 de la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específico adoptado por una entidad al preparar y presentar Estados Financieros.

El objetivo de las políticas contables consiste en tener parámetros o lineamientos a seguir por parte de la Asociaciones Agropecuaria para presentar la información financiera de forma fiel y razonable por medio de los Estados Financieros.

Para el desarrollo de las operaciones contables, la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada aplicara la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

- Los Estados Financieros se presentarán con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), el método que ocupará será; el del devengo el cual consiste que las transacciones se reconocerán en el momento cuando ocurre y no cuando se recibe o paga el efectivo, exceptuando la información relacionada sobre los flujos de efectivos (Sección 2, Concepto y Principios Fundamentales, párrafo 2.36)
- Cuando concluya un ejercicio contable se presentará el conjunto completo de los Estados Financieros y esto lo conforman: el Estado de Resultado, Estado de Situación Financiera, Estado de Cambio en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y sus Notas Explicativas (Sección 3 Presentación de Estados Financieros, párrafo 3.17)
- Para la presentación del Estado de Situación Financiera se tomará por categoría separadas los activos corriente y no corriente de igual manera para los pasivos corrientes y no corrientes (Sección 4 Estado de Situación Financiera párrafo 4.4)
- Para el Estado de Resultado se utilizará la clasificación basada en la función del gasto, presentando un desglose de estos (Sección 5 Estado de Resultado Integral y Estado de Resultado, párrafo 5.11)

- Para la presentación del Estado de Flujo de Efectivo se utilizará el método indirecto, esto según el cual la ganancia o pérdida se ajusta por los efectos de las transacciones no monetarias por los tipos de partidas de pago diferido o acumulado de cobros o pagos en efectivos pasados o futuros y de las pérdidas de ingreso o gato asociadas con flujos de efectivos de inversión o financiera (Sección 7 Estado de Flujo de Efectivo, párrafo 7.7)
- Los Estados financieros se presentarán en la moneda funcional de acuerdo al entorno principal en el que opere la entidad, (En el país la moneda funcional es el Dólar de los Estados Unidos de América). Si reconoce una moneda extranjera la registrara aplicando el importe de la moneda funcional la tasa de cambio de contado la moneda funcional y la moneda extrajera en la fecha de la transacción (Sección 30 Conversión de la Moneda Extrajera, párrafo 30.2 y 30.7)
- El sistema de acumulación de costos de la Asociación será unido a la contabilidad financiera de la siguiente manera:
 - Para la producción de concentrado para ganado bovino y porcino: El sistema de costos utilizado será por Ordenes Especificas de Producción, utilizando costos históricos para la materia prima y la mano de obra, los costos indirectos de fabricación serán distribuidos y aplicados a cada orden de producción utilizando los costos indirectos presupuestados y tomando como base la mano de obra y se le aplicará una tasa única para cada clase de concentrado elaborado debido a que el proceso de elaboración de concentrado es igual para cada tipo, el periodo de acumulación de costos será de manera mensual.
 - Para la prestación de servicios de molido y mezclado: El sistema de costos utilizado será por Ordenes Especificas de Producción, utilizando costos históricos para la mano

de obra y los costos indirectos de fabricación serán distribuidos y aplicados a cada orden de producción utilizando los costos indirectos presupuestados y tomando como base la mano de obra y se le aplicará una tasa única para cada servicio prestado, el periodo de acumulación de costos será de manera mensual.

ACTIVOS

Para el reconocimiento de un activo en el Estado de Situación Financiera, se determinará que sea probable que de él mismo se obtenga beneficios económicos futuros para la entidad y que tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Cuando un activo no se considere probable que, del desembolso se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro, no será reconocido en el Estados de Situación Financiera como un activo y dará lugar al reconocimiento de un gasto en el Estado de Resultado.

Efectivo y Equivalente de Efectivo

La asociación considerará efectivo y equivalente lo disponible en caja general, caja chica, depósitos en cuenta de ahorro o corrientes que sean generados de las operaciones propias del negocio y estos deberán ser reconocidos al momento de entrada o salida de la entidad, para el caso de los equivalentes de efectivos su conversión será reconocida cuando no sobrepasen un periodo de tres meses. (Sección 7 Estados de Flujos de Efectivos, párrafo 7.2).

Instrumentos Financieros Básicos

La asociación reconocerá como instrumentos financieros básicos, los siguientes:

- Efectivo
- Instrumentos deudas (Cuentas, pagares o préstamos por pagar o cobrar)

➤ Compromisos de prestamos

La Asociación reconocerá un activo financiero o un pasivo financiero cuando se convierta en una parte de las condiciones contractuales de los instrumentos y este su medición inicial será por el precio de la transacción excepto aquellos que se miden posteriormente al valor razonable con cambio en resultados, excepto si el acuerdo constituye efectivamente una transacción de financiación para la entidad o la contraparte (Sección 11 Instrumentos Financieros Básico, párrafo 11.12, 11.13).

Al reconocer inicialmente un activo financiero o un pasivo financiero, una Entidad lo medirá al precio de la transacción (incluyendo los costos de transacción excepto en la medición inicial de los activos y pasivos financieros que se miden posteriormente al valor razonable con cambios en resultados) excepto si el acuerdo constituye, efectivamente, una transacción de financiación para la entidad (para un pasivo financiero) o la contraparte (para un activo financiero) del acuerdo.

Cuentas por Cobrar Comerciales y Otras Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son activos que representan derechos exigibles provenientes de ventas al crédito, de servicios o de mercaderías realizadas a los clientes y de otras transacciones similares donde la entidad entrega algún activo y lo espera recuperar a cambio de una contrapartida equivalente.

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

Estimaciones Contables

Las cuentas por cobrar corrientes y no corrientes se registrarán a su valor neto, considerando una estimación por incobrabilidad. La Asociación Agropecuaria adoptara las siguientes estimaciones

- Estimación para cuentas incobrables
- Estimación por obsolescencia de inventario
- Estimación de las vidas útiles de los activos sujetos a depreciación
- Amortizaciones acumuladas de activos intangibles
- Todas aquellas estimaciones que la Asamblea General apruebe

Inventarios

Los inventarios son aquellos activos que son poseídos para ser vendidos en el curso normal del negocio, aquellos que están en proceso de producción con vistas a esa venta o en forma de materiales o suministro, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicio (Sección 13 Inventario, párrafo 13.2).

Estos se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Se incluirá en el inventario todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos para darles su condición y ubicación actuales (Sección 13 Inventario, párrafo 13.4 y 13.5).

Los costos de transformación de los inventarios comprenden aquellos que son relacionados directamente con las unidades de producción como, la mano de obra directa y los costos indirectos de producción variable o fija que haya incurrido para transformar la materia prima (Sección 13 Inventario, párrafo 13.8).

El método para determinar la fórmula de cálculo del costo de la entidad será el de primeras entradas, primeras salidas (PEPS), este será utilizado para todos los inventarios que tenga una misma naturaleza o similitud (Sección 13 Inventario, párrafo 13.18).

Si el inventario se encuentra deteriorado, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable, este se medirá a su precio de venta menos los costos de terminación y venta, reconociendo una pérdida por deterioro de valor (Sección 13 Inventario, párrafo 13.19).

Propiedades, Planta y Equipo

Para las propiedades planta equipo se considerarán activos tangibles, cuando se mantenga para uso en la producción o suministros de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y aquellos que se esperan usar durante más de un periodo (Sección 17 Propiedades, planta y equipo, párrafo 17.2).

Para el reconocimiento de las propiedades, planta y equipo la Asociación aplicará el criterio de reconocimientos citado en el párrafo 2.27 de la NIIF para Pymes y lo reconocerá al costo siempre que sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento y que el costo pueda medirse con fiabilidad. Para el caso de las piezas de repuesto, equipos de reserva y el equipo auxiliar, se reconocerán como Propiedades, Planta y Equipo si cumple con la definición, sino cumpliera se registrará como inventarios (Sección 17 Propiedades, planta y equipo, párrafo 17.4 y 17.5)

Los costos por las mejoras realizadas a una propiedad, planta y equipo aumentaran el valor en libro del activo, si proporcionan beneficios económicos futuros adicionales a la Asociación y serán depreciados separadamente (Sección 17 Propiedades, planta y equipo, párrafo 17.6)

La propiedad planta y equipo se medirá al costo en el momento de su reconocimiento inicial. El costo de un bien será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros (Sección 17 Propiedades, planta y equipo, párrafo 17.9 17.13).

Para el reconocimiento posterior lo realizara al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera perdidas por deterioro del valor acumulado (Sección 17 Propiedades, planta y equipo, párrafo 17.15).

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para operar de la forma previste por la gerencia. Para determinar la vida de un activo, deberá considerarse; la utilización del activo, el desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos, la obsolescencia técnica o comercial procedentes de los cambios o mejoras en la producción y de los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo tales como la fecha de caducidad de los contratos de arrendamientos relacionados (Sección 17 Propiedades, planta y equipo, párrafo 17.20 y 17.21).

El importe depreciable de un activo propiedad, planta y equipo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil y se realizará por el método de línea recta (Sección 17 Propiedades, planta y equipo, párrafo 17.18 y 17.22).

Si en el periodo contable existiera ganancia o pérdidas por la venta o retiro de un elemento de propiedad, planta y equipo este se reconocerá en el resultado del periodo que se dio de baja y no se clasificaran como ingresos de actividades ordinarias (Sección 17 Propiedades, planta y equipo, párrafo 17.28).

Activos Intangibles

La Asociación reconocerá un activo intangible, si este sea probable que los beneficios económicos futuros esperados que se han atribuido al activo fluyan a la entidad, que el costo o el valor del activo pueda ser medido con fiabilidad y si el activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible (Sección 18 Activos Intangibles Distintos a la Plusvalía párrafo 18.4).

La medición inicial de un activo intangible se hará al costo. Y su medición posterior al reconocimiento será al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada (Sección 18 Activos Intangibles Distintos a la Plusvalía párrafo 18.9 y 18.18).

Si la vida útil de un activo intangible no puede establecerse con fiabilidad se determinará sobre la base de la mejor estimación de la gerencia y no excederá de 10 años (Sección 18 Activos Intangibles Distintos a la Plusvalía párrafo 18.20).

La depreciación lo hará de forma sistemática a lo largo de su vida útil, utilizando el método de lineal de amortización (Sección 18 Activos Intangibles, párrafo 18.21).

Arrendamientos

Los arrendamientos se clasificarán como financiero cuando se transfiera sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad y como operativo si no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad y reconocerá los pagos periódicos como un gasto de forma lineal (Sección 20 Arrendamientos, párrafo 20.4 y 20.15)

Cuando inicie el plazo del arrendamiento financiero deberá reconocerse los derechos de uso y obligaciones bajo el arrendamiento financiero como activos y pasivos en su estado de situación por el importe igual al valor razonable del bien arrendado o al valor presente de los pagos mínimos

por el arrendamiento, si esta fuera menor, determinados al inicio del arrendamiento (Sección 20 Arrendamientos, párrafo 20.9).

Para calcular el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento debe calcularse utilizando la tasa de interés implícita en el arrendamiento. Si no pudiera determinarse, se usará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario (Sección 20 Arrendamientos, párrafo 20.9).

En la medición posterior se repartirá los pagos mínimos de los arrendamientos entre las cargas financieras y la reducción de la deuda pendiente utilizando el método del interés efectivo, este es un cálculo del costo amortizado de un activo o de un pasivo financiero y de distribución de los ingresos por interés o gasto a lo largo del periodo que correspondan (Sección 20 Arrendamientos, párrafo 20.9).

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

Cuando la Asociación Agropecuaria actué como arrendatario revelara la siguiente información sobre el arrendamiento financiero:

1. Para cada clase de activos, el importe neto en libro al final del periodo sobre el que se informa
2. El total de pagos mínimos futuros del arrendamiento al final del periodo sobre el que se informa, para cada uno de los siguientes periodos:
 - i) Hasta un año

- ii) Entre uno y cinco años: y
- iii) Más de cinco años

Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamientos (Sección 20 Arrendamientos, párrafo 20.13).

Deterioro del Valor de los Activos

Deterioro de Inventarios

La asociación evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios. Si existiera un deterioro se reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. (Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos, párrafo 27.2).

Si previamente determinaron un deterioro de valor la Asociación agropecuaria hará la reversión cuando al llevar a cabo una nueva evaluación del precio de venta menos los costos de terminación y venta en cada periodo posterior al que se informa se determine: Que la circunstancia que previamente causaron el deterioro del valor los inventarios haya dejado de existir o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el precio de venta menos los costos de terminación y la venta como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas. (Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos, párrafo 27.4).

Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo

En cada fecha de presentación, la asociación evaluará si existe algún indicio del deterioro de valor de algún activo. Si existiera este indicio, deberá estimarse el importe recuperable del activo y compararlo entre el valor en libros y al realizarlo deberá reconocer en resultado una pérdida por deterioro de valor. Si no existiera este indicio de deterioro de valor no será necesario estimar el importe recuperable (Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos, párrafo 27.5, 27.6 y 27.7).

PASIVOS

Un pasivo es una obligación resultante de sucesos pasados y que al vencimiento de esta la Asociación tendrá la obligación de cancelar ya sea por medio del pago en efectivo, la transferencia de activos, la prestación de servicios, la sustitución de la obligación por otra o la conversión de la obligación.

Préstamos Financieros

Los pasivos financieros al momento de su reconocimiento inicial deberán medirse al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar. (Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos. Párrafo 11.13).

Al final de cada periodo la medición posterior de los préstamos se realizará al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo. (Sección 11. Instrumentos Financieros Básicos. Párrafo 11.14).

Los gastos de interés se determinarán de la diferencia entre el valor presente y el monto total a pagar, tomando como base la tasa de interés efectiva.

Beneficios a Empleados

Los beneficios a empleados son todos los tipos de contraprestaciones que la Asociación proporciona a los trabajadores. (Sección 28. Beneficios a Empleados. Párrafo 28.1)

El reconocimiento inicial de los beneficios a empleados será como un pasivo después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede las aportaciones realizadas, la entidad reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a

dar lugar a una reducción en los pagos futuros o un reembolso en efectivo. (Sección 28. Beneficios a Empleados. Párrafo 28.3 literal a)

Los beneficios a empleados también podrán reconocerse como un gasto en la medida que las circunstancias lo ameriten.

Las pérdidas y ganancias actuariales deberán ser reconocidas en el periodo que se produzcan. (Sección 28. Beneficios a Empleados. Párrafo 28.24).

Cuentas por Pagar Comerciales y Otras Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar comerciales son aquellas que se generan por la adquisición de una obligación por parte de la entidad, y se deberá reconocer un pasivo por la adquisición de la mercadería y será pagadera en un periodo no mayor de 12 meses. Las cuentas por pagar comerciales se medirán al costo de la mercadería recibida al momento de reconocer la obligación. (sección 11, párrafo 11.14)

PATRIMONIO

El patrimonio se constituye por las cuotas de aportación, bienes muebles e inmuebles, préstamos o créditos, productos o ganancias generadas por las operaciones financieras, donaciones, legados, herencias, subsidios, reservas y fondos especiales. (Art. 51 Estatutos)

Reserva

Para el cálculo de la reserva se hará de acuerdo a lo estipulado en la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y de los Estatutos de la entidad y se constituirá de la siguiente manera en 10% para la reserva legal y esta no podrá ser mayor del 20% del capital pagado por las personas asociadas, 10% reserva de previsión social y 10% reserva para el fondo de educación. (Art.55 Estatutos).

Ingresos de Actividades Ordinarias

La asociación agropecuaria reconocerá como ingresos de actividades ordinarias los procedentes de los siguientes sucesos: cuando se produzca una disminución en el inventario proveniente de la venta de bienes y por la prestación de servicios.

La entidad reconocerá un ingreso de actividades ordinarias procedente de una venta cuando haya transferido al comprador los riesgos y ventajas, no conserva para sí ninguna aplicación de la gestión corriente de los bienes vendido y el importe de los ingresos pueda ser medido con fiabilidad.

Así mismo reconocerá como ingresos por prestación de servicios cuando el importe de los ingresos pueda medirse con fiabilidad, sea probable que la entidad reciba beneficios económico asociados a la transacción y cuando los costos incurridos en la transacción y los costos para completarla se puedan medir con fiabilidad. La asociación reconocerá los costos relacionados con la actividad futura de la transacción o contrato como un activo si es probable que los costos se recuperen

Los ingresos de actividades ordinarias serán medidos al valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, teniendo en cuenta el importe de cualesquiera descuentos comerciales, descuento por pronto pago y rebaja por volumen de ventas que sean practicados por la entidad (Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, párrafo 23.3).

Solamente e incluirán en los ingresos de actividades ordinarias las entradas brutas de beneficios económico recibido y por percibir por parte de la entidad, actuando por cuenta propia. Y excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuesto sobre las ventas, impuesto sobre productos o servicios o impuesto sobre el valor añadido (Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, párrafo 23.4).

Cuando se difieren las entradas de efectivo o equivalentes al efectivo y el acuerdo constituya efectivamente una transacción financiera, el valor razonable de la contraprestación es el valor presente de todos los cobros futuros determinados utilizando una tasa de interés imputada (Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, párrafo 23.4).

COSTO DE VENTA

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias (Sección 13, párrafo 13.20).

En la prestación de servicios, la entidad utilizará el método de la proporción de los costos incurridos por el trabajo ejecutado hasta la fecha, en relación con los costos totales estimados. (Sección 23, párrafo 23.22).

El costo de transformación estará compuesto por la mano de obra directa y los costos indirectos de producción variables o fijos, estos costos serán asignados en cada proceso productivo terminado. El modelo de costo para la producción será por Ordenes Especificas de Producción, utilizando costos históricos para la materia prima y la mano de obra, los costos indirectos de fabricación serán distribuidos y aplicados a cada orden de producción utilizando como base los costos indirectos presupuestados y se le aplicará una tasa única para cada clase de concentrado elaborado debido a que el proceso de elaboración de concentrado es igual para cada tipo, el periodo de acumulación de costos será de manera mensual.

Para la prestación de servicios de molido y mezclado: El sistema de costos utilizado será por Ordenes Especificas de Producción, utilizando costos históricos para la mano de obra y los costos indirectos de fabricación serán distribuidos y aplicados a cada orden de producción utilizando

como base los costos indirectos presupuestados y se le aplicará una tasa única para cada servicio prestado, el periodo de acumulación de costos será de manera mensual

La entidad incluirá en el costo, todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales. (Sección 13, párrafo 13.5).

En el caso de que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles (Sección 13, párrafo 13.14).

La entidad medirá los costos incurridos en la transacción y los costos para completarla, por referencia al grado de terminación de la transacción al final del periodo sobre el que se informa y cuando estos puedan medirse con fiabilidad (Sección 23, párrafo 23.14).

GASTOS

Los gastos que surgen de actividades ordinarias incluyen, los costos de venta, depreciaciones, salarios, cuentas incobrables. Usualmente toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalente, inventarios o propiedades, planta y equipo. (Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales. Párrafo 2.26)

La asociación reconocerá un gasto cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionados con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.

La entidad medirá los gastos como decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos

en el patrimonio, y distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios. (Sección 2, párrafo 2.23).

Los gastos se agruparán de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o, por ejemplo, de los costos de actividades de distribución o administración (Sección 5, párrafo 5.11).

La entidad revelará sus gastos siguiendo el método de clasificación de desglose por función de gastos, revelando el costo de venta en forma separada (Sección 5, párrafo 5.11).

Datos del Sistema Contable

- **Periodo Contable:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- **Sistema de Registro de Inventarios:** El sistema de inventarios será el método permanente o perpetuo.

Datos de los Registros Contables

- **La Contabilidad**

Los registros principales y auxiliares de contabilidad se llevarán de forma ordenada en libros debidamente legalizados y los asientos contables se realizarán de forma manual.

- **Libros Legales Autorizados**

Libros Contables Principales

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Estados Financieros

Libros Contables Auxiliares

- Libro de Caja
- Libro de Bancos
- Libro de Cuentas por Cobrar Comerciales
- Libro de Proveedores
- Libro de Cuentas por Pagar Comerciales

Libros de Control Tributario del IVA

- Libro de Compras
- Libro de Ventas a Consumidor Final
- Libro de Ventas a Contribuyentes

Libros Administrativos

- Libro de Registro de Asociados
- Libro de Actas de Asamblea General
- Libro de Actas del Consejo de Administración
- Libro de Actas de la Junta de Vigilancia
- Libro de Aportaciones de los Asociados
- Libro de Asistencia a la Asamblea General

➤ **Libro Diario**

En este libro se registrarán todas las transacciones diarias que se realicen, en orden cronológico y sistemático de acuerdo al tipo de partida.

➤ **Libro Mayor**

En este libro se registrarán de manera sistemática y cronológica los movimientos diarios por cada cuenta de mayor, reflejando los cargos, abonos y el saldo al final de cada periodo o en una fecha determinada.

➤ **Libro de Estados Financieros**

En este libro se registrarán de acuerdo a la Sección 3 “Presentación de Estados Financieros” de la Norma para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), los Estados Financieros Básicos: Estado de Resultado, Estado de Situación Financiera, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros.

➤ **Libros Auxiliares**

En este libro se deberán registrar los movimientos diarios que afecten las cuentas que posean libros auxiliares.

➤ **Libros de Control Tributario**

El artículo 141 del Código Tributario establece que los contribuyentes inscritos del Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, deberán llevar los siguientes libros:

Libro de Compras: En él se registrarán las compras realizadas diariamente y se deberá especificar la fecha, número de documento, nombre del proveedor y el valor de la compra.

Libro de Ventas a Consumidor Final: En este libro se registrará diariamente las ventas realizadas a consumidores finales especificando, la numeración de los documentos emitidos o el rango de estos y el valor de cada operación.

Libro de Ventas a Contribuyentes: En este libro se registrará diariamente las ventas realizadas a contribuyentes del impuesto y se especificará el monto de la venta y la fecha.

➤ **Libros Administrativos**

Libro de Registro de Asociado: En él se anotarán los datos generales de los asociados y las aportaciones de estos, de igual manera cuando haya retiros de asociados deberán ser anotados en este libro.

Libros de Actas de Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia: En estos libros se anotarán los acuerdos que se hayan tomados en cada reunión inmediatamente después de cada una, en el caso que existieran observaciones para su aprobación deberán realizarse las correcciones correspondientes.

Libro de Asistencia a la Asamblea General: En cada reunión de Asamblea General deberán anotarse y firmar los asistentes para evidenciar que al momento de la reunión se encontraba en quórum legal requerido.

DOCUMENTOS PRINCIPALES

➤ **Ingresos**

Al momento de realizar las transacciones de ventas o prestación de servicios la Asociación respaldará esos ingresos con documentos que hayan sido autorizados por la Administración Tributaria ya sean facturas o comprobantes de crédito fiscal.

➤ **Egresos**

Los documentos de respaldo de las salidas de efectivo que realice la Asociación serán: Facturas o comprobantes de crédito fiscal por compras realizadas, planillas de sueldos y salarios, recibos de pagos de servicios, Boucher de cheques y recibos por abonos a proveedores.

➤ **Autorización y emisión de documentos**

Las salidas de efectivo serán autorizadas por el representante legal o el tesorero de la Asociación y los documentos serán emitidos al momento de realizar las transacciones.

Descripción del método de codificación

El catálogo de cuentas, presenta una codificación de acuerdo a la clasificación de activos y pasivos, corrientes y no corrientes, así como de ingresos y gastos de acuerdo a su función.

Contiene las cuentas básicas que se requieren para el registro contable de la información, indicándose el número y el nombre de la cuenta y la sub cuenta.

El nivel corresponde a la posición que ocupa la cuenta dentro de la estructura. Para definir el catálogo de cuentas se ha establecido una estructura de 10 niveles.

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

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. CUENTAS DE CIERRE

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 SOCIAL

- 32. RESERVAS
- 33. RESULTADOS POR APLICAR
- 41. COSTOS DE OPERACIÓN
- 42. GASTOS OPERATIVOS
- 43. GASTOS NO OPERATIVOS
- 51. INGRESOS ORDINARIOS
- 52. INGRESOS NO OPERATIVOS
- 61. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

C) Cuatro dígitos identifican las cuentas de mayor de cada rubro, ejemplo:

- 1101. EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO
- 1102. INVERSIONES TEMPORALES
- 1103. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

D) Seis dígitos identifican las sub-cuenta, ejemplo:

- 1101. EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO
 - 110101. Caja General
- 1102. INVERSIONES TEMPORALES
 - 110201. Depósitos a Largo Plazo

E) Ocho dígitos identifican las sub-sub-cuenta, ejemplo:

- 1101. EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

110101. Caja General

11010101. Moneda de Curso Legal

E) Diez dígitos identifican las sub-sub-sub-cuenta, ejemplo:

110103. Depósitos en Instituciones Financieras

11010301. Cuenta Corriente

1101030101. Banco Agrícola

Catálogo de Cuentas

CATÁLOGO DE CUENTAS

ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL DE R.L.)

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</u>
110101	Caja
11010101	Caja General-Santa Rosa de Lima
1101010102	Moneda de Curso Legal
1101010103	Moneda Extranjera
1101010104	Cheques en Cobro
1101010105	Documentos por liquidar
110102	Caja Chica-Santa Rosa de lima
11010201	Fondo fijo
1101020101	Moneda de curso legal
110103	Depósitos en Instituciones Financieras

11010301	Cuenta Corriente
1101030101	Banco Agrícola
1101030102	Banco Hipotecario
1101030103	Banco de Fomento Agropecuario
1101030104	Caja de Crédito La Unión
1101030105	Banco Davivienda
11010302	Cuentas de Ahorro
1101030201	Banco Agrícola
1101030202	Banco Hipotecario
1101030203	Banco de Fomento Agropecuario
1101030204	Caja de Crédito La Unión
1101030205	Banco Davivienda
110104	Depósitos a menos de 90 días Plazo
11010401	Depósitos a Corto Plazo
1101040101	Banco Agrícola
1101040102	Banco Hipotecario
1101040103	Banco de Fomento Agropecuario
1101040104	Caja de Crédito La Unión
110105	Depósitos en instituciones Gubernamentales
11010501	Cuenta corriente
1101050101	Ministerio de Agricultura y Ganadería
11010502	Cuenta de ahorro
1101050201	Ministerio de Agricultura y Ganadería
1102	<u>INVERSIONES TEMPORALES</u>
110201	Depósitos a 90 días hasta un año Plazo
11020101	Depósitos en cooperativas
1102010101	Asociaciones cooperativas
11020201	Depósitos en Instituciones Financieras
1102010101	Instituciones Financieras
1103	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</u>
110301	Cuentas por Cobrar Comerciales
11030101	Cientes Locales
1103010101	Cientes Locales
11030102	Cientes Extranjeros

1103010201	Clientes Extranjeros
110302	Cuentas por Cobrar a Asociados
11030301	Cuentas por Cobrar a Asociados
1103030101	René Francisco Vásquez
1103030102	Ángel Herrera Fuentes
1103030103	José Wilmar Flores Reyes
1103030104	Juan Antonio Benito Vásquez
1103030105	Manuel de Jesús Andrade
1103030106	Carmen Emilio Fuentes
1103030107	José Mártir Ventura
1103030108	Lucio Alberto Canales
1103030109	Víctor Alexander Herrera
1103030110	Mauro Benítez
1103030111	Sabino Ortez
110304	Cuentas por cobrar Asociaciones Agropecuarias
11030401	Cuentas por cobrar a federaciones
1103040101	Cuentas por cobrar comerciales
1103040102	Excedentes por cobrar
11030402	Cuentas por cobrar a confederaciones
1103040201	Cuentas por cobrar comerciales
1103040202	Excedentes por cobrar
110305	Documentos por Cobrar Comerciales
11030501	Documentos Pendientes de Cobro
1103050101	Pagarés
1103050102	Otros documentos por cobrar
110306	Documentos por cobrar a asociados
11030601	Documentos por cobrar a asociados
1103060101	Pagarés
1103060103	Otros documentos por cobrar
110307	Otras Cuentas por Cobrar
11030701	Anticipo a empleados
1103070101	Anticipo a empleados
11030702	Préstamos y Anticipos a Asociados
1103070201	Préstamos a Asociados
1103070202	Anticipos a Asociados
11030703	Anticipos a proveedores

1103070301 Proveedores Locales
1103070302 Proveedores Extranjeros

1104 **ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (R)**

110401 **Estimación para Cuentas Incobrables**
11040101 **Estimación para Cuentas Incobrable a Asociados**
1104010101 Asociados
1104010102 Clientes nacionales
1104010103 Clientes extranjeros

1105 **INVENTARIOS**

110501 **Inventarios de Insumos y Materiales**

11050101 **Insumos**
1105010101 Maíz Amarillo
1105010102 Maíz Molido
1105010103 Harina de Soya
1105010104 Harina de Coco
1105010105 Harina DDG
1105010106 Afrecho
1105010107 Grasa Pasante
1105010108 Sal Mineral
1105010109 Sal Común
1105010110 Calcio
1105010111 Melaza
1105010112 Cáscara de Maní
1105010113 Polinaza
1105010114 Guate Seco
1105010115 Cascarilla de Soya
1105010116 Núcleo Gestación
1105010117 Núcleo Inicio
1105010118 Núcleo Desarrollo
1105010119 Núcleo Engorde
1105010120 Núcleo Lactancia
11050102 **Materiales**
1105010201 Sacos
1105010202 Hilo de Nylon
11050103 **Combustible y Lubricante**
1105010301 Combustible y Lubricante

110502	Inventarios de Productos Terminados
11050201	Concentrado para Ganado Bovino
1105020101	Concentrado – Lechero
1105020102	Concentrado – Mantenimiento
1105020103	Concentrado – Parto
11050202	Concentrado para Ganado Porcino
1105020201	Concentrado – Inicio
1105020202	Concentrado – Desarrollo
1105020203	Concentrado – Engorde
1105020204	Concentrado – Lactancia
1105020205	Concentrado - Gestación
110503	Inventarios de Productos en Proceso
11050301	Concentrado para Ganado Bovino
1105030101	Concentrado – Lechero
1105030102	Concentrado – Mantenimiento
1105030103	Concentrado – Parto
11050302	Concentrado para Ganado Porcino
1105030201	Concentrado – Inicio
1105030202	Concentrado – Desarrollo
1105030203	Concentrado – Engorde
1105030204	Concentrado – Lactancia
1105030205	Concentrado - Gestación
11050401	Inventario de Productos agropecuarios destinado para la venta
11054010101	Fungicidas
11054010102	Herbicidas
11054010103	Insecticidas Agrícolas
11054010104	Insecticidas Caseros
11054010105	Sacos
11054010106	Hilos
11054010107	Semilla Tratadas
11054010108	Sustratos
11054010119	Botas
11054010110	Bolsas
11054010111	Aspersor Agrícola
11054010112	Manguera
11054010113	Desinfectantes
11054010114	Fumigadoras Agrícolas
11054010115	Bombas
11054010116	Válvula

11054010117 Filtros
11054010118 Productos orgánicos
11054010119 Aditivos o Surfactante

110505 Importaciones en tránsito

11050501 Mercadería en tránsito
1105050101 Costo de adquisición
1105050102 Seguros
1105050103 Fletes y Transportes
1105050104 Impuestos no recuperables
1105050105 Permisos
1105050106 Licencias
1105050107 Honorarios

110506 Internaciones en tránsito

11050601 Mercadería en tránsito
1105060101 Costo de adquisición
1105060102 Seguros
1105060103 Fletes y Transportes
1105060104 Impuestos no recuperables
1105060105 Permisos
1105060106 Licencias
1105060107 Honorarios

1106 ESTIMACIONES POR INVENTARIO VENCIDO (R)

110601 Estimaciones por inventarios vencidos

11060101 Estimaciones por inventario vencido
1106010101 Estimaciones por inventario vencido

1107 DETERIORO DE VALOR EN LOS INVENTARIOS (R)

110701 Deterioro de valor en los inventarios

11070101 Deterioro de Valor en los inventarios
1107010101 Deterioro de Valor en los inventarios Insumos y Materiales
1107010102 Deterioro de Valor en los Inventarios Productos Terminados
1107010103 Deterioro de Valor en los Inventarios Productos Agropecuarios

1108 BIENES Y SERVICIOS PAGADORS POR ANTICIPADO

110801	SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO
11080101	Seguros
1108010101	Seguros pagados por anticipado
11080102	Alquileres
1108010201	Alquileres pagados por anticipado
11080103	Otros servicios
1108010301	Otros servicios pagados por anticipado
110802	BIENES PAGADOS POR ANTICIPADO
11080201	Papelería y útiles
1108020101	Papelería y útiles pagados por anticipado
11080202	Otros bienes
1108020201	Otros bienes pagados por anticipado
1109	<u>ANTICIPO A CUENTA Y REMANENTE DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</u>
110901	Anticipo a cuenta del Impuesto Sobre la Renta
11090101	Pago a cuenta del Impuesto Sobre la Renta
1109010101	Pago a cuenta del Impuesto Sobre la Renta del Presente Ejercicio
110902	Remanente de pago a cuenta del ISR
11090201	Remanente de Pago a cuenta del ISR
1109020101	Remanente de pago a cuenta del ISR
1110	<u>IVA CRÉDITO FISCAL</u>
111001	IVA Crédito Fiscal
11100101	Crédito Fiscal por Compras
1110010101	Locales
1110010102	Importaciones
1110010103	Internaciones
11100102	Remanente de IVA Crédito Fiscal
1110010201	Remanente de IVA Crédito Fiscal
1111	<u>IVA PAGADO POR ANTICIPADO</u>
111101	Impuestos pagados por anticipado
11110101	IVA pagado por Anticipado
1111010101	IVA Percibido
1111010102	IVA Retenido
12	ACTIVO NO CORRIENTE

1201 **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

120101 **Bienes Inmuebles**

12010101 **Terrenos**

1201010101 Costo de Adquisición

1201010102 Mejoras en Terreno

12010102 **Edificio**

1201010201 Costo de Adquisición

1201010202 Mejoras en Edificio

12010103 **Instalaciones**

1201010301 Costo de Adquisición

1201010302 Mejoras en Instalaciones

120102 **Bienes Muebles**

12010201 **Maquinaria**

1201020101 Costo de Adquisición

1201020102 Mejoras en Maquinaria

12010202 **Equipo Industrial**

1201020201 Costo de Adquisición

1201020202 Mejoras en Equipo Industrial

12010203 **Mobiliario**

1201020301 Costo de Adquisición

1201020302 Mejoras en Mobiliario

12010204 **Equipo de Oficina**

1201020401 Costo de Adquisición

1201020402 Mejoras en Equipo de Oficina

12010205 **Equipo de Transporte**

1201020501 Costo de Adquisición

1201020502 Mejoras en Equipo de Transporte

12010206 **Herramientas**

1201020601 Costo de Adquisición

1202 **DEPRECIACIÓN ACUMULADA (R)**

120201 **Depreciación Acumulada (R)**

12020101 **Depreciación Propiedad Planta y Equipo**

1202010101 Edificio

1202010102 Instalaciones

1202010103 Maquinaria

1202010104 Equipo Industrial

1202010105 Mobiliario

1202010106 Equipo de Oficina
1202010107 Equipo de Transporte
1202010108 Herramientas

1203 DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (R)

120301 Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo (R)

12030101 Deterioro Propiedad Planta y Equipo

1203010101 Terreno
1203010102 Edificio
1203010103 Instalaciones
1203010104 Maquinaria
1203010105 Equipo Industrial
1203010106 Mobiliario
1203010107 Equipo de Oficina
1203010108 Equipo de Transporte
1203010109 Herramientas

1204 BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

120401 Bienes en Arrendamiento Financiero

12040101 Bienes de propiedad planta y equipo en arrendamiento financiero
1204010101 Terreno en Arrendamiento Financiero
1204010102 Edificio en Arrendamiento Financiero
1204010103 Instalaciones en Arrendamiento Financiero
1204010104 Maquinaria en Arrendamiento Financiero
1204010105 Equipo Industrial en Arrendamiento Financiero
1204010106 Mobiliario en Arrendamiento Financiero
1204010107 Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero
1204010108 Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero
1204010109 Herramientas en Arrendamiento Financiero

1205 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES EN ARRENDAMIENTO

120501 Depreciación Acumulada de Bienes en Arrendamiento Financiero (R)

12050101 Depreciación Propiedad Planta y Equipo en Arrendamiento Financiero

1205010101 Edificio
1205010102 Instalaciones
1205010103 Maquinaria
1205010104 Equipo Industrial
1205010105 Mobiliario

1205010106 Equipo de Oficina
1205010107 Equipo de Transporte
1205010108 Herramientas

1206 DETERIORO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

120601 Deterioro de Bienes en Arrendamiento Financiero (R)
12060101 Deterioro Propiedad Planta y Equipo en Arrendamiento Financiero
1206010101 Terreno
1206010102 Edificio
1206010103 Instalaciones
1206010104 Maquinaria
1206010105 Equipo Industrial
1206010106 Mobiliario
1206010107 Equipo de Oficina
1206010108 Equipo de Transporte
1206010109 Herramientas

1207 ACTIVOS INTANGIBLES

120701 Activos Intangibles Adquiridos
12070101 Activos Intangibles
1207010101 Patentes y Marcas
1207010102 Licencias
1207010103 Software Informáticos
1207010104 Otros Activos Intangibles

1208 AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES

120801 Amortización Acumulada de Activos Intangibles (R)
12080101 Amortización Acumulada
1208010101 Patentes y Marcas
1208010102 Licencias
1208010103 Software Informáticos
1208010104 Otros Activos Intangibles

1209 DETERIORO DE ACTIVOS INTANGIBLES

120901 Deterioro de Activos Intangibles (R)
12090101 Deterioro de Activos Intangible
1209010101 Patentes y Marcas

1209010102 Licencias
1209010103 Software Informáticos
1209010104 Otros Activos Intangibles

1210 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

121001 Cuentas por Cobrar Comerciales a Largo Plazo

12100101 Cuentas por cobrar Largo plazo Asociados
1210010101 Cuentas por cobrar largo plazo por venta de concentrado
1210010102 Cuentas por cobrar largo plazo por prestación de servicio

121002 Documentos por Cobrar Comerciales a Largo Plazo

12100201 Pagare

121003 Estimación para Cuentas Incobrables a Largo Plazo (CR)

12100301 Estimación para cuentas Incobrable a largo plazo Asociados
1210030101 Estimación para cuentas incobrable largo plazo por venta de concentrado
1210030102 Estimación para cuentas Incobrable largo plazo por prestación de servicio

1211 ACTIVOS POR IMPUESTO DIFERIDO

121101 Activo Por Impuesto Sobre la Renta Diferido

12110101 Diferencias temporarias deducibles
1211010102 Diferencias temporarias deducibles

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

2101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

210101 Cuentas por Pagar comerciales

21020101 Proveedores locales

2102010101 Agro-servicio el Arado
2102010102 Agro-servicio el Amate
2102010103 Agro-ferretería Rivas

21020102 Proveedores Extranjeros

2102010201 Proveedores Extranjeros

2102 DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES

210102 **Documentos por Pagar Comerciales**
21010201 Documentos por Pagar Comerciales
2101020101 Pagare

2103 **SERVICIOS POR PAGAR**

210301 **Servicios por Pagar**

21030101 Acreedores de Servicios
2103010101 Servicio de Agua Potable
2103010102 Servicio de Energía Eléctrica
2103010103 Servicio de Telefonía

210302 **Servicios Profesionales por Pagar**

2103020201 Auditoría Externa
2103020202 Servicios Contables
2103020203 Abogacía y Notariado
2103020204 Consultoría y Asesoría
2103020205 Ingeniería y Arquitectura
2103020206 Servicios Informáticos
2103020207 Otros Servicios Profesionales

2104 **PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

210401 **Préstamo por pagar a corto plazo**

21040101 Instituciones Financieras
2104010101 Banco Agrícola
2104010102 Banco Hipotecario
2104010103 Banco de Fomento Agropecuario
2104010104 Caja de Crédito La Unión
2104010105 Banco Davivienda

210402 **Porción Corriente de Préstamos a Largo Plazo**

21040201 Porción Corriente de Préstamos a Largo Plazo
2104020101 Porción Corriente de Préstamos a Largo Plazo

2105 **INTERESES POR PAGAR**

210501 **Interés Bancarios por Pagar**

21050101 Intereses
2105010101 Intereses Corrientes
2105010102 Intereses Moratorios

210502 **Multas e Intereses por Pagar**

21050201 Multas e intereses por pagar
2105020101 Multas por Impuestos
2105020102 Intereses por Impuestos

2106 TRIBUTOS POR PAGAR

210601 Tributos por pagar
21060101 Tributos por pagar
2106010101 IVA por Pagar
2106010102 Pago a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta
2106010103 Impuesto Sobre la Renta
2106010104 Tasas Municipales
2106010105 Impuesto Municipales

2107 IVA DÉBITO FISCAL

210701 IVA Débito Fiscal
21070101 IVA Debito Fiscal
2107010101 Ventas a Consumidores Finales
2107010102 Ventas a Contribuyentes
2107010103 Servicios a Consumidores Finales
2107010104 Servicios a Contribuyentes
2107010105 IVA Retenido EN RETENCIONES POR PAGAR

2108 RETENCIONES POR PAGAR

210801 Retención por pagar
21080101 Retenciones por pagar
2108010101 Retenciones por pagar-ISSS
2108010102 Retenciones por pagar ISSS Pensión
2108010103 Retenciones por pagar AFP-CONFIA
2108010104 Retenciones por pagar AFP-CRECER
2108010105 Impuesto Sobre la Renta Sin dependencia Laboral
2108010106 Impuesto Sobre la Renta Con dependencia laboral
2108010107 Impuesto Sobre la Renta a no domiciliados

2109 OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO

210901 Obligaciones por Beneficios a empleados a corto plazo
21090101 Sueldos
2109010101 Orlando Armando Zelaya
2109010102 Carlos José Amaya

21090102	Salarios y jornales
2109010201	Orlando Armando Zelaya
2109010202	Carlos José Amaya
21090103	Vacaciones
2109010301	Orlando Armando Zelaya
2109010302	Carlos José Amaya
21090104	Aguinaldo
2109010401	Orlando Armando Zelaya
2109010402	Carlos José Amaya
21090105	Bonificaciones
2109010501	Orlando Armando Zelaya
2109010502	Carlos José Amaya
21090106	Comisiones
2109010601	Orlando Armando Zelaya
2109010602	Carlos José Amaya

2110 APORTE PATRONALES POR PAGAR

211001 Aporte Patronales por Pagar

21100101	Aporte Patronales por pagar
2110010101	Aporte Patronales por Pagar ISSS
2110010102	Aporte Patronales por Pagar AFP CONFIA
2110010103	Aporte Patronales por Pagar AFP CRECER
2110010104	Aporte Patronales por Pagar INSAFORP

2111 PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES

211101 Provisiones para obligaciones laborales

21110101	Indemnizaciones
2111010101	Provisiones indemnización
2111010102	Renuncia Voluntaria
2111010103	Provisión por renuncia voluntaria

2112 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR ARRENDAMIENTO

211201 Obligaciones a Corto Plazo por Arrendamiento Operativo

21120101	Obligaciones por arrendamiento a corto plazo Operativo
2112010101	Arrendamiento por Pagar a Corto Plazo en Bienes Inmuebles
2112010102	Arrendamiento por Pagar a Corto Plazo en Bienes Muebles

211202	Obligaciones a Corto Plazo por Arrendamiento financiero
21120201	Obligaciones por arrendamiento a corto plazo Financiero
2112010201	Arrendamiento por Pagar a Corto Plazo en Bienes Inmuebles
2112010202	Arrendamiento por Pagar a Corto Plazo en Bienes Muebles

2113 LIQUIDACIONES POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS

211301	Liquidación por pagar
21130101	Aportaciones
2113010101	René Francisco Vásquez
2113010102	Ángel Herrera Fuentes
2113010103	José Wilmar Flores Reyes
2113010104	Juan Antonio Benito Vásquez
2113010105	Manuel de Jesús Andrade
2113010106	Carmen Emilio Fuentes
2113010107	José Mártir Ventura
2113010108	Lucio Alberto Canales
2113010109	Víctor Alexander Herrera
2113010110	Mauro Benítez
2113010111	Sabino Ortez
21130102	Dividendo
2113010201	René Francisco Vásquez
2113010202	Ángel Herrera Fuentes
2113010203	José Wilmar Flores Reyes
2113010204	Juan Antonio Benito Vásquez
2113010205	Manuel de Jesús Andrade
2113010206	Carmen Emilio Fuentes
2113010207	José Mártir Ventura
2113010208	Lucio Alberto Canales
2113010209	Víctor Alexander Herrera
2113010210	Mauro Benítez
2113010211	Sabino Ortez

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 CUENTAS PAGAR A LARGO PLAZO

220101	Cuentas por Pagar a Largo Plazo
22010101	Proveedores
2201010101	Proveedores Locales
2201010102	Proveedores Extranjeros

22010102 Acreedores
2201010201 Acreedores Locales
2201010201 Acreedores Extranjeros

2202 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

220202 Documentos por Pagar a Largo Plazo

22020201 Documentos por pagar Largo Plazo
2202020101 Pagarés
2202020102 Otros Documentos por Pagar

2203 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

220301 Prestamos por pagar a largo plazo

22030101 Instituciones Financieras
2203010101 Banco Agrícola
2203010102 Banco Hipotecario
2203010103 Banco de Fomento Agropecuario
2203010104 Caja de Crédito La Unión
2203010105 Banco Davivienda

2204 OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTOS A LARGO PLAZO

220401 Obligaciones por Arrendamiento Financiero A Largo Plazo

22040101 Obligaciones por Arrendamiento Financiero A Largo Plazo
2204010101 Arrendamiento por Pagar a Largo Plazo de Bienes Muebles
2204010102 Arrendamiento por Pagar a Largo Plazo de Bienes Inmuebles

2205 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

220501 Pasivo por Impuesto Sobre la Renta Diferido

22050101 Impuesto Sobre la Renta Diferido
2205010101 Impuesto Sobre la Renta Diferido

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL SOCIAL

3101 CAPITAL SOCIAL

310101 Aportaciones
31010101 Aportaciones

3101010101 Aportaciones Pagadas
3101010102 Aportaciones no Pagadas

32 RESERVAS

3201 RESERVAS

320101 Reservas
32010101 Reservas
3201010101 Reserva Legal
3201010102 Reserva Educación
3201010103 Reserva Proyección social

33 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS

3301 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS

330101 Donaciones

33010101 Donaciones
3301010101 Donaciones

330102 Subsidios

33010201 Subsidios
3301020101 Subsidios

330103 Legados

33010301 Legados
3301030101 Legados

34 RESULTADOS POR APLICAR

3401 RESULTADOS ACUMULADOS

340101 Utilidades de Ejercicios Anteriores

340102 Pérdidas de Ejercicios Anteriores

3402 RESULTADO DEL EJERCICIO

340201 Utilidades del Presente Ejercicio

34020101 Utilidades del Presente Ejercicio
3402010101 Utilidades del Presente Ejercicio

340202 Pérdidas del Presente Ejercicio

34020201 Pérdidas del Presente Ejercicio
3402020101 Pérdidas del Presente Ejercicio

4	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
41	COSTOS DE OPERACIÓN
4101	<u>COSTO DE VENTA</u>
410101	Concentrados
41010101	Ganado Bovino
4101010101	Lechero
4101010102	Mantenimiento
4101010103	Preparto
410102	Concentrado
41010201	Ganado Porcino
4101020101	Inicio
4101020102	Desarrollo
4101020103	Engorde
4101020104	Lactancia
4101020105	Gestación
410103	Productos Agropecuarios destinado para la venta
41010301	Productos de Agropecuarios
4101030101	Fungicidas
4101030102	Herbicidas
4101030103	Insecticidas Agrícolas
4101030104	Insecticidas Caseros
4101030105	Sacos
4101030106	Hilos
4101030107	Semilla Tratadas
4101030108	Sustratos
4101030109	Botas
4101030110	Bolsas
4101030111	Aspersor Agrícola
4101030112	Manguera
4101030113	Desinfectantes
4101030114	Fumigadoras Agrícolas
4101030115	Bombas
4101030116	Válvula
4101030117	Filtros

4101030118 Productos orgánicos
4101030119 Aditivos o Surfactante

4102 **COSTO DE PRODUCCIÓN CONCENTRADO BOVINO**

410201 **Producción en Proceso para Ganado-Lechero**

41020101 **Insumos**

4102010101 Maíz Amarillo
4102010102 Harina de Soya
4102010103 Harina de Coco
4102010104 Harina DDG
4102010105 Afrecho
4102010106 Grasa Pasante
4102010107 Sal Mineral
4102010108 Sal Común
4102010109 Calcio
4102010110 Melaza

41020102 **Mano de Obra**

4102010201 Sueldos y Salarios
4102010202 ISSS
4102010203 AFP

41020103 **Costos Indirectos de Fabricación**

4102010301 Costos Indirectos de Fabricación

410202 **Producción en Proceso para Ganado- Mantenimiento**

41020201 **Insumos**

4102020101 Maíz Molido
4102020102 Cáscara de Maní
4102020103 Polinaza
4102020104 Afrecho
4102020105 Guate Seco
4102020106 Melaza
4102020107 Sal Mineral
4102020108 Calcio
4102020109 Sal Común

41020202 **Mano de Obra**

4102020201 Sueldos y Salarios
4102020202 ISSS
4102020203 AFP

41020203 **Costos Indirectos de Fabricación**

4102020301 Costos Indirectos de Fabricación

410203 Producción en Proceso para Ganado-Preparto

41020301 Insumos

- 4102030101 Harina de Soya
- 4102030102 Harina de Coco
- 4102030103 Maíz Amarillo
- 4102030104 Afrecho
- 4102030105 Harinilla
- 4102030106 Harina DDG
- 4102030107 Melaza
- 4102030108 Cáscara de Maní
- 4102030109 Cascarilla de Soya
- 4102030110 Sal Mineral

41020302 Mano de Obra

- 4102030201 Sueldos y Salarios
- 4102030202 ISSS
- 4102030203 AFP

41020303 Costos Indirectos de Fabricación

- 4102030301 Costos Indirectos de Fabricación

4103 COSTO DE PRODUCCIÓN CONCENTRADO PORCINO

410301 Producción en Proceso para Ganado Porcino-Inicio

41030101 Insumos

- 4103010101 Maíz Amarillo
- 4103010102 Soya
- 4103010103 Melaza
- 4103010104 Núcleo Inicio
- 4103010105 Grasa Pasante

41030102 Mano de Obra

- 4103010201 Sueldos y Salarios
- 4103010202 ISSS
- 4103010203 AFP

41030103 Costos Indirectos de Fabricación

- 4103010301 Costos Indirectos de Fabricación

410302 Producción en Proceso para Ganado Porcino-Desarrollo

41030201 Insumos

- 4103020101 Maíz Amarillo
- 4103020102 Soya
- 4103020103 Grasa Pasante

4103020104	Melaza
4103020105	Núcleo Desarrollo
41030202	Mano de Obra
4103020201	Sueldos y Salarios
4103020202	ISSS
4103020203	AFP
41030203	Costos Indirectos de Fabricación
4103020301	Costos Indirectos de Fabricación
410303	Producción en Proceso para Ganado Porcino-Engorde
41030301	Insumos
4103030101	Maíz Amarillo
4103030102	Soya
4103030103	Melaza
4103030104	Núcleo de Engorde
41030302	Mano de Obra
4103030201	Sueldos y Salarios
4103030202	ISSS
4103030203	AFP
41030303	Costos Indirectos de Fabricación
4103030301	Costos Indirectos de Fabricación
410304	Producción en Proceso para Ganado Porcino-Lactancia
41030401	Insumos
4103040101	Maíz Amarillo
4103040102	Soya
4103040103	Afrecho
4103040104	Melaza
4103040105	Calcio
4103040106	Grasa Pasante
4103040107	Núcleo Lactancia
41030402	Mano de Obra
4103040201	Sueldos y Salarios
4103040202	ISSS
4103040203	AFP
41030403	Costos Indirectos de Fabricación
4103040301	Costos Indirectos de Fabricación
410305	Producción en para Proceso Ganado Porcino-Gestación
41030501	Insumos
4103050101	Maíz Amarillo

4103050102	Soya
4103050103	Afrecho
4103050104	Grasa Pasante
4103050105	Melaza
4103050106	Núcleo Gestión
41030502	Mano de Obra
4103050201	Sueldos y Salarios
4103050202	ISSS
4103050203	AFP
41030503	Costos Indirectos de Fabricación
4103050301	Costos Indirectos de Fabricación

4104 **COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN**

410401	Costos Indirectos de Fabricación
41040101	Sueldos y Salarios
4104010101	Horas Extras
4104010102	Honorarios
4104010103	Comisión
4104010104	Bonificaciones
4104010105	Vacaciones
4104010106	Aguinaldo
4104010107	Indemnización
4104010108	Aporte Patronal ISSS
4104010109	Aporte Patronal AFP-CONFIA
4104010110	Aporte Patronal AFP-CRECER
4104010111	INSAFORP
4104010112	Viáticos
4104010113	Seguro
4104010114	Papelería y Útiles
4104010115	Combustibles y Lubricantes
4104010116	Energía Eléctrica
4104010117	Agua
4104010118	Telefonía
4104010119	Capacitación
4104010120	Asistencia Técnica
4104010121	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo
4104010122	Depreciación Maquinaria
4104010123	Depreciación Equipo de Transporte
4104010124	Depreciación de Edificio
4104010125	Publicidad
4104010126	Tasas Municipales

4104010127 Impuesto Municipales
4104010128 Amortización
4104010129 Materiales Indirectos
4104010130 Combustible y Lubricante

410402 Costos Indirecto de Fabricación Aplicada

41040201 Costos Indirectos de Fabricación Aplicada
4104020101 Costos Indirectos de Fabricación Aplicada

410403 Costos Indirectos de Fabricación Sub-Aplicada

41040301 Costos Indirectos de Fabricación Sub-Aplicada
4104030101 Costos Indirectos de Fabricación Sub-Aplicada

410404 Costos Indirectos de Fabricación Sobre-Aplicada

41040401, Costos Indirectos de Fabricación Sobre-Aplicada
4104040101 Costos Indirectos de Fabricación Sobre-Aplicada

4105 COSTO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

410501 Costo por prestación de servicios

41050101 Prestación de servicios

4105010101 Sueldos y salarios
4105010102 Aguinaldo
4105010103 Horas extra
4105010104 Vacaciones
4105010105 Indemnización
4105010106 Combustible y Lubricantes
4105010107 Capacitaciones
4105010108 Asistencia Técnica
4105010109 Agua
4105010110 Telefonía
4105010111 Energía Eléctrica
4105010112 Depreciación maquinaria
4105010113 Tasas Municipales
4105010114 Impuestos Municipales
4105010115 Publicidad
4105010116 Amortizaciones
4105010117 Transporte
4105010118 Herramienta
4105010119 Material Indirecto
4105010120 Promociones

42 GASTOS DE OPERACIÓN

4201 GASTOS DEL PERIODO

420101 **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

42010101 **Gasto de Administración**

- 4201010101 Sueldos y Salarios
- 4201010102 Horas Extras
- 4201010103 Comisiones
- 4201010104 Bonificaciones
- 4201010105 Vacaciones
- 4201010106 Aguinaldos
- 4201010107 Indemnizaciones
- 4201010108 Viáticos
- 4201010109 Uniformes
- 4201010110 Cuota Patronal al ISSS
- 4201010111 Cuota Patronal al AFP
- 4201010112 ISSS
- 4201010113 INSAFORP
- 4201010114 AFP
- 4201010115 Papelería y Útiles
- 4201010116 Combustible y Lubricantes
- 4201010117 Artículos de Limpieza
- 4201010118 Agua Potable
- 4201010119 Energía Eléctrica
- 4201010120 Telefonía Fija
- 4201010121 Telefonía Móvil
- 4201010122 Auditoría Externa
- 4201010123 Abogacía y Notariado
- 4201010124 Servicios de Contabilidad
- 4201010125 Asesorías
- 4201010126 Vigilancia
- 4201010127 Impuestos Fiscales
- 4201010128 Impuestos Municipales
- 4201010129 Depreciación de edificio
- 4201010130 Depreciación Instalaciones
- 4201010131 Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina
- 4201010132 Depreciación de Equipo de Transporte
- 4201010133 Mantenimiento y reparación de edificación
- 4201010134 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo
- 4201010135 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte

420102 **GASTO DE VENTA**

42010201	Gasto de Venta
4201020101	Sueldos y Salarios
4201020102	Horas Extras
4201020103	Gratificaciones
4201020104	Bonificaciones
4201020105	Comisiones
4201020106	Vacaciones
4201020107	Aguinaldos
4201020108	Indemnizaciones
4201020109	Cuota Patronal ISSS
4201020110	Cuota Patronal AFP
4201020111	Propaganda
4201020112	Honorarios
4201020113	Seguros
4201020114	Combustibles y Lubricantes
4201020115	Atención al Personal
4201020116	Energía Eléctrica
4201020117	Agua Potable
4201020118	Telefonía
4201020119	Alquileres
4201020120	Papelería y Útiles
4201020121	Mantenimiento de Propiedad, Planta y Equipo
4201020122	Atención a Clientes
4201020123	Depreciación Equipo de Transporte

43 GASTOS NO OPERATIVOS

4301 COSTOS FINANCIEROS

430103 Por Prestamos

43010301 Costos financiero

4301030101	Intereses
4301030102	Comisiones por préstamo
4301030103	Comisiones Bancarias
4301030104	Honorarios
4301030102	Comisiones por préstamo

4302 PERDIDAS POR TRANSFERENCIAS

430201 Pérdidas en Venta o Retiro de Activos Fijos

43020101 Pérdidas en Venta o Retiro de Activos Fijos

4302010101	Pérdidas en Venta de Bienes Muebles
------------	-------------------------------------

4302010102 Pérdidas en Venta de Bienes Inmuebles
4302010103 Pérdidas en Venta de Activos Intangibles

4303 PERDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS

430301 Pérdidas por Deterioro de Activos
43030101 Pérdidas por Deterioro de Activos
4303010101 Pérdidas por deterioro de inventarios
4303010102 Pérdidas por deterioro de Propiedad Planta y Equipo
4303010103 Pérdidas por deterioro de Bienes en Arrendamiento
4303010104 Pérdidas por deterioro de Activos Intangibles

4304 GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA

430401 Gasto por Impuesto Sobre la Renta Corriente
43040101 Gasto por Impuesto Sobre la Renta Corriente
4304010101 Gasto por Impuesto Sobre la Renta Corriente
430402 Gasto por Impuesto Sobre la Renta Diferido
43040201 Gasto por Impuesto Sobre la Renta Diferido
4304020101 Gasto por Impuesto Sobre la Renta Diferido

51 INGRESOS ORDINARIOS

5101 VENTAS

510101 Concentrado Bovino
51010101 Concentrado Bovino
5101010101 Bovino
5101010102 Lechero
5101010103 Mantenimiento
5101010104 Preparto

510102 Concentrado Porcino
51010201 Concentrado Porcino
5101020101 Inicio
5101020102 Desarrollo
5101020103 Engorde
5101020104 Lactancia
5101020105 Gestación

510103 Venta de Producto agropecuarios

- 51010301 Productos de Agropecuarios
- 5101030101 Fungicidas
- 5101030102 Herbicidas
- 5101030103 Insecticidas Agrícolas
- 5101030104 Insecticidas Caseros
- 5101030105 Sacos
- 5101030106 Hilos
- 5101030107 Semilla Tratadas
- 5101030108 Sustratos
- 5101030109 Botas
- 5101030110 Bolsas
- 5101030111 Aspensor Agrícola
- 5101030112 Manguera
- 5101030113 Desinfectantes
- 5101030114 Fumigadoras Agrícolas
- 5101030115 Bombas
- 5101030116 Válvula
- 5101030117 Filtros
- 5101030118 Productos orgánicos
- 5101030119 Aditivos o Surfactante

5102 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

510201 Mezclado y Molido

- 51020101 Mezclado y Molido
- 5102010101 Mezclado y Molido

5201 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

520101 Ingresos Extraordinarios

- 52010101 Ingresos Extraordinarios sobrante de caja
- 5201010101 Sobrantes de Caja

52010102 Ingresos Extraordinarios por venta de bienes muebles e inmuebles

- 5201010201 Transferencia de Bienes Muebles
- 5201010202 Transferencia de Bienes Inmuebles

5202 REVERSIÓN POR PÉRDIDAS DE DETERIORO DE ACTIVOS

520201 Reversión por Pérdidas de deterioro de Activos

52020101 Reversión por Pérdidas de deterioro de Activos

5202010101 Reversión por Pérdidas de deterioro de Inventarios
5202010102 Reversión por Pérdidas de deterioro de Propiedad, Planta y Equipo
5202010103 Reversión por Pérdidas de deterioro de Arrendamientos
5202010104 Reversión por Pérdidas de deterioro de Activos Intangibles

6 CUENTAS LIQUIDADORAS

61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

610101 Pérdidas y Ganancias

61010101 Pérdidas y Ganancias

6101010101 Ganancias del Ejercicio

6101010102 Pérdidas del Ejercicio

Manual de Aplicación de las Cuentas

1 ACTIVOS

Son todos aquellos que se pretende tener beneficios económicos futuros para la entidad. Son bienes y derechos de la Asociación Agropecuaria.

11 ACTIVO CORRIENTE

Son todos los activos de fácil realización y de disponibilidad inmediata provenientes de las actividades ordinarias dentro del periodo normal de las operaciones, es decir, en un periodo no mayor de doce meses ejemplo de estos seria: el Efectivo y Equivalente de Efectivo, Inventarios, Cuentas por cobrar a corto plazo y otros.

1101 Efectivo y Equivalente de Efectivo

En esta cuenta se registra, el efectivo en caja general, caja chica ya sea en moneda nacional o extranjera y todos aquellos movimientos diarios de ingresos y egresos de la entidad. La naturaleza de su saldo es deudora.

Se carga: con las entradas de efectivo y cheques recibidos por ventas, cuentas por cobrar, documentos por cobrar, por prestación de servicios, con remesas a las cuentas corrientes y de ahorro, intereses, notas de abonos que las instituciones financieras giren a nuestro favor.

Se Abona: con las salidas de efectivos y cheques emitidos por pagos a nuestros proveedores, por depósitos a los bancos en una cuenta de ahorro a plazo, notas de cargos emitidas por el banco y cualquier pago realizado.

1102 Inversiones Temporales

En esta cuenta se registrarán todas las inversiones que realice la Asociación Agropecuaria a instituciones financieras con vencimiento a plazo superior a tres meses. Su naturaleza es de saldo deudor.

Se carga: con el valor de aperturas o renovaciones de un depósito a plazo

Se abona: con el retiro de un fondo a favor invertido o con el valor de adquisición de un título valor.

1103 Cuentas y Documentos por Cobrar

En estas cuentas serán registrados todos los derechos provenientes de ventas y prestación de servicios al crédito realizados a los clientes y todos los documentos que amparen las obligaciones que tiene a favor de la entidad. Su naturaleza es de saldo deudor

Se carga: por las ventas y prestación de servicios al crédito realizada por la entidad a sus clientes y por los documentos que protege la deuda de tercero con la entidad.

Se abona: con los pagos o abonos recibidos de tercero por las obligaciones que tienen con la entidad.

1104 Estimaciones para Cuentas Incobrables (R)

Esta cuenta representa el valor de las estimaciones para cuentas incobrables en una fecha determinada, el objetivo de esta cuenta es ayudar a reconocer el valor neto de los derechos por cobrar que posee la entidad. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de las cuentas por cobrar que se consideren incobrables en un periodo de tiempo determinado y por los cambios que estas sufran.

Se abona: Con el valor de la estimación determinada por la entidad

1105 Inventarios

Esta cuenta representa el importe de las mercaderías en existencia, y de los insumos y materiales adquiridos para ser utilizados en el proceso productivo. Su naturaleza es de saldo deudor.

Se carga: con las compras de mercaderías, por los materiales que son devueltos por una requisición, con el costo final de artículos en proceso y por el costo de productos terminados

Se abona: por las devoluciones realizadas a los proveedores, por el valor de la mercadería vendida a precio de costo y por las diferentes requisiciones de mercaderías

1106 Estimaciones por Inventarios Vencidos (R)

Esta cuenta representa el valor de las estimaciones por los inventarios vencidos que pueda poseer la entidad en un periodo de tiempo determinado. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los bienes que están vencidos y por la reversión de la estimación.

Se abona: Con el valor de la estimación por inventarios vencidos determinados por la entidad.

1107 Deterioro de valor en los Inventarios (R)

Esta cuenta representa el valor del deterioro que han sufrido los inventarios que posee la entidad en una fecha determinada. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los bienes del inventario que han sido registrados como deteriorados y por la reversión del deterioro.

Se abona: Con el valor del deterioro de inventarios determinados por la entidad.

1108 Bienes y Servicios Pagados por Anticipado

Esta cuenta se utiliza para reconocer los bienes y servicios que han sido pagados por anticipado por la entidad. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con el valor del anticipo otorgado por la entidad por los bienes y servicios que esperan ser consumidos en un periodo de tiempo determinado.

Se abona: Con el valor de los importes por los bienes y servicios que ya fueron consumidos por la entidad y que deben de reconocerse como gastos del periodo.

1109 Anticipo a Pago a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta

En esta cuenta son registrados los impuestos pagados por la Asociación en concepto de pago a cuenta, retenciones de impuesto sobre la renta.

Se carga: con el valor de los impuestos directos e indirectos pagados a favor de la entidad y los pendientes de liquidar

Se abona: con el valor de la liquidación mensual o anual de los impuestos directos e indirectos y con los ajustes necesarios al final del ejercicio contable.

1110 IVA Crédito Fiscal

Esta cuenta representa el valor de los créditos por compras de los insumos y materiales adquiridos para ser utilizados en el proceso productivo. Su naturaleza es de saldo deudor.

Se carga: con el saldo al cual tiene derecho del impuesto al valor agregado que se recibe en comprobantes de crédito fiscal, notas de débitos o documentos fiscales cuando se trate de importaciones internacionales.

Se abona: con el valor de descuentos, devoluciones y ajustes precios de compra por las cuentas por pagar comerciales y documentados en notas de crédito y además con el valor del débito fiscal al finalizar el periodo tributario

1110 IVA Pagado por Anticipado

En esta Cuenta se registran los pagos parciales del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicio en concepto de retención y percepción.

Se carga: con el 1% percibido o retenido, cuando la asociación adquiriera bienes muebles corporales o preste servicio a agente de retención o percepción.

Se abona: Con la acreditación contra el impuesto determinado en el periodo tributario cuando se efectuó la retención o percepción.

ACTIVO NO CORRIENTE

Son todos aquellos activos que no son de fácil realización y no están disponible para la venta, es decir, aquellos que la Asociación pretende ocupar en un periodo mayor de doce meses.

1201 Propiedad, Planta y Equipo

En esta cuenta se representa el valor de los bienes que la asociación agropecuaria dispone para realizar su actividad económica y generar ingresos. Su naturaleza es de saldo deudor

Se carga: con el valor de adquisición de terrenos, edificios, instalaciones y con valor de las mejoras realizadas a los bienes de la asociación agropecuaria

Se abona: cuando se dan de baja por algún motivo los bienes ya sea por obsolescencia, fin de la su vida útil, deterioro, reconocimiento de la depreciación y por la venta del bien.

1202 Depreciación Acumulada (R)

Esta cuenta representa el valor de la depreciación acumulada de los bienes de propiedad, planta y equipo en una fecha específica, su objetivo es ayudar a representar el valor neto de los bienes. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de la depreciación acumulada en una fecha específica cuando se transfiere o se da de baja los bienes.

Se abona: Con el valor de las cuotas de depreciación de acuerdo al método adoptado por la entidad.

1203 Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo (R)

Esta cuenta representa el deterioro de valor en los bienes de propiedad, planta y equipo en una fecha determinada estos son causados por daños, obsolescencias o por factores externos a la entidad. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los abonos del deterioro sufrido por la Propiedad, Planta y Equipo de la entidad.

Se abona: Con el valor estimado del deterioro de la Propiedad, Planta y Equipo.

1204 Propiedad, Planta y Equipo en Arrendamiento

En esta cuenta será registrado los activos arrendados por parte de la Asociación agropecuaria. Su naturaleza es de saldo deudor,

Se cargó: con el valor de las propiedades, planta y equipo recibidos en arrendamientos

Se abona: por la depreciación realizada al bien, por el deterioro de valor, por la reclasificación como activos propios.

1205 Depreciación Acumulada de Bienes en Arrendamiento (R)

Esta cuenta representa el valor de la depreciación acumulada de los bienes en arrendamiento en una fecha específica, su objetivo es ayudar a representar el valor neto de los bienes. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de la depreciación acumulada en una fecha específica cuando se transfiere o se da de baja los bienes.

Se abona: Con el valor de las cuotas de depreciación de acuerdo al método adoptado por la entidad.

1206 Deterioro de Bienes en Arrendamiento (R)

Esta cuenta representa el deterioro de valor en los bienes en arrendamiento en una fecha determinada estos son causados por daños, obsolescencias o por factores externos a la entidad. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los abonos del deterioro sufrido por los bienes en arrendamiento de la entidad.

Se abona: Con el valor estimado del deterioro de los bienes en arrendamiento.

1207 Activo Intangible

En esta cuenta se registra el valor invertido en activos intangibles como: patentes, marcas, crédito mercantil, software entre otros. Su naturaleza es de saldo deudor

Se carga: por el valor de adquisición del activo intangible

Se abona: por el deterioro, cuando se transfieran, por la finalización de la vida del activo y por las amortizaciones.

1208 Amortización Acumulada de Activos Intangibles (R)

Esta cuenta representa el valor de la amortización acumulada de los activos intangibles en una fecha específica, su objetivo es ayudar a representar el valor neto de los activos. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de la amortización acumulada en una fecha específica cuando se transfiere o finaliza su vida útil.

Se abona: Con el valor de las cuotas de amortización para los activos intangibles sujetos a amortización.

1209 Deterioro de Activos Intangibles (R)

Esta cuenta representa el deterioro de valor en los activos intangibles pertenecientes a la entidad. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los abonos del deterioro sufrido por los activos intangibles de la entidad.

Se abona: Con el valor estimado del deterioro de los activos intangibles.

1210 Cuentas y Documentos por Cobrar a Largo Plazo

En esta cuenta se representará todos los derechos provenientes de ventas y prestación de servicios al crédito realizados a los clientes y todos los documentos que amparen las obligaciones que tiene a favor de la entidad en periodos mayores a doce meses. Su naturaleza es de saldo deudor

Se carga: por el valor de los créditos otorgados por venta de mercadería o prestación de servicios a un plazo mayor a doce meses

Se abona: por los reconocimientos de las estimaciones para cuentas incobrables, por los pagos o abonos recibidos

1211 Activo por Impuesto Diferido

En esta cuenta se representa las diferencias temporarias por el activo del impuesto diferido que en un futuro reduzca los excedentes fiscales. Su naturaleza es de saldo deudor

Se carga: por el valor del reconocimiento del impuesto diferido.

Se abona: por la liquidación del reconocimiento del impuesto diferido.

2 PASIVO

Son todas las obligaciones adquiridas por la Asociación Agropecuaria que han sido originadas por sucesos pasados, y para la liquidación de la obligación tendrá que desprenderse de recursos económicos.

21 PASIVO CORRIENTE

Las obligaciones adquiridas por la entidad originadas por sucesos pasados que tengan un periodo de liquidación menor a doce meses serán reconocidas como pasivos corrientes.

2101 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Representa las obligaciones pendientes de pago por parte de la Asociación Agropecuaria, que han sido adquiridas en concepto de compra de materia prima, material u otros insumos y por servicios obtenidos al crédito, cuyo vencimiento es menor a un año. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los pagos realizados a los proveedores y acreedores, incluyendo las rebajas y devoluciones sobre las compras.

Se abona: Con el valor de la obligación adquirida con terceros en conceptos de compra de materia prima, materiales y servicios al crédito, con un plazo de vencimiento menor a doce meses.

2102 Documentos por Pagar a Corto Plazo

Representa las obligaciones pendientes de pago por parte de la Asociación Agropecuaria, que han sido adquiridas en concepto de compra de materia prima, material u otros insumos y por servicios obtenidos al crédito, cuyo vencimiento es menor a un año. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los pagos realizados a los proveedores y acreedores, incluyendo las rebajas y devoluciones sobre las compras.

Se abona: Con el valor de la obligación adquirida con terceros en conceptos de compra de materia prima y materiales, con un plazo de vencimiento menor a doce meses.

2103 Servicios Por Pagar

Representa el valor de las obligaciones adquiridas por la compañía en concepto de servicios y cuyo vencimiento es menor a un año. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los pagos realizados a los acreedores en conceptos de servicios adquiridos por la entidad.

Se abona: Con el valor de las obligaciones adquiridas con terceros en concepto de servicios con un plazo de vencimiento menor a doce meses.

2104 Préstamos por Pagar a Corto Plazo

Esta cuenta representa el valor de las obligaciones por préstamos contraídos por la Asociación Agropecuaria para hacerle frente a sus actividades y cuyo plazo es menor a un año. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los abonos efectuados a los acreedores del préstamo.

Se abona: Con el valor de la obligación adquirida por el capital recibido de los acreedores del préstamo.

2105 Intereses por Pagar

Registra los intereses generados por préstamos por pagar que han sido otorgados a la Asociación Agropecuaria. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se Carga: Con el valor del pago de los intereses por los préstamos obtenidos por la Asociación Agropecuaria.

Se Abona: Con el valor de la provisión de los intereses por pagar a favor de terceros en un periodo de tiempo determinado.

2106 Tributo por Pagar

En esta cuenta representa las obligaciones tributarias, municipales y otras a favor de instituciones públicas por impuesto pendiente a pagar. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: con los pagos totales o parciales de las deudas a corto plazo que la empresa tenga en concepto de impuestos fiscales, municipales, mercantiles entre otras

Se abona: con el valor de los impuestos a pagar de IVA, renta anticipos de pago a cuenta, impuesto.

2107 IVA Débito Fiscal

Esta cuenta representa el débito fiscal generado por la venta de los concentrados bovino y porcino y la prestación de servicios de molido y mezclado a los consumidores finales y contribuyentes. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los créditos fiscales deducibles de acuerdo a la ley, los descuentos y devoluciones a los clientes que sean contribuyentes del impuesto y a final de cada mes con el valor de impuesto determinado contra la cuenta de Impuestos por Pagar.

Se abona: Con el valor del impuesto determinado por las ventas y la prestación de servicios a contribuyentes del impuesto y a consumidores finales.

2108 Retenciones por pagar

Serán registradas las retenciones legales realizadas a empleados y terceras personas en concepto de: Impuesto sobre la Renta, Seguro Social (ISSS), Fondo de Pensiones (AFP), IVA retenido y percibido; y las provisiones por obligaciones con asociados y empleados. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se Carga: Con el valor del pago que realice la Asociación Agropecuaria para la liquidación de las retenciones y obligaciones.

Se Abona: Con el valor de la obligación por retenciones a empleados y terceros en concepto de Impuesto sobre la Renta, Seguro Social (ISSS), Fondo de Pensiones (AFP), IVA retenido y percibido; y el valor de las provisiones de gastos por obligaciones con asociados y empleados.

2109 Obligaciones por Beneficios a Empleados

Registras las obligaciones patronales que tiene la Asociación Agropecuaria con sus empleados en concepto de sueldo, salarios, honorarios, viáticos, vacaciones, aguinaldos, indemnizaciones y

cualquier otro beneficio de acuerdo a la legislación laboral vigente. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se Carga: Con el valor del pago para la cancelación total de la obligación laboral calculada a los empleados.

Se Abona: Con el valor de la provisión de las obligaciones laborales en concepto de sueldos, salarios, honorarios, aguinaldos, vacaciones e indemnizaciones.

2110 Aporte Patronal por pagar

En esta cuenta representa el valor de los aportes patronales, legales pendiente de cancelar o enterar a diferentes instituciones de gobierno autónoma o bancarias, cuyo descuento fueron realizados al personal permanente o eventual de la asociación.

Se carga: con los pagos totales o parciales de los aportes patronales efectuados al personal permanente y eventual.

Se abona: con los valores de los aportes patronales a favor de instituciones de seguridad social.

2111 Provisión para Obligaciones Laborales

Representa el valor de las obligaciones laborales realizadas por la entidad en un periodo de tiempo determinado. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de las obligaciones laborales pagadas a los empleados en conceptos de indemnizaciones.

Se abona: Con el valor de la provisión determinada por la entidad en un periodo de tiempo determinado.

2112 Obligaciones a Corto Plazo por Arrendamiento

Representa la obligación por arrendamiento contraída por la Asociación Agropecuaria. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor del pago de las cuotas o cancelación de total del contrato en concepto de arrendamiento.

Se abona: Con el valor de las cuotas a corto plazo pendientes de pago en concepto de arrendamiento.

2113 Liquidaciones por Pagar

En esta cuenta se registran las liquidaciones pendientes de pago a los asociados. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor del pago de las liquidaciones a los asociados en concepto de aportaciones.

Se abona: Con el valor de las liquidaciones pendientes de pago a los asociados.

22 Pasivo No Corriente

Se reconocerán como pasivos no corrientes a las obligaciones adquiridas por la entidad originada por sucesos pasados que tengan un periodo de liquidación mayor a doce meses.

2201 Cuentas por Pagar a Largo Plazo

Esta cuenta representa las obligaciones pendientes de pago por parte de la Asociación Agropecuaria, que han sido adquiridas en función del giro ordinario de la entidad y cuyo vencimiento es mayor a un año. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor del pago total o parcial de las cuentas y documentos por pagar a largo plazo.

Se abona: Con el valor de la obligación por cuentas y documentos por pagar a largo plazo.

2202 Documentos por Pagar a Largo Plazo

Esta cuenta representa las obligaciones pendientes de pago por parte de la Asociación Agropecuaria, que han sido adquiridas en función del giro ordinario de la entidad y cuyo vencimiento es mayor a un año. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor del pago total o parcial de los documentos por pagar a largo plazo.

Se abona: Con el valor de la obligación de los documentos por pagar a largo plazo.

2203 Préstamos por Pagar a Largo Plazo

Representa el valor de las obligaciones por préstamos contraídos por la Asociación Agropecuaria para hacerle frente a sus actividades y cuyo plazo es mayor a un año. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los abonos efectuados a los acreedores del préstamo.

Se abona: Con el valor de la obligación adquirida por el capital recibido de los acreedores del préstamo y cuyo plazo es superior a un año.

2204 Obligaciones por Arrendamientos a Largo Plazo

Representa la obligación por arrendamiento contraída por la Asociación Agropecuaria. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor del pago de las cuotas o cancelación de total del contrato en concepto de arrendamiento.

Se abona: Con el valor de la obligación adquirida en concepto de arrendamiento.

2205 Pasivo por Impuesto Sobre la Renta Diferido

Representa el valor de las diferencias temporarias imponibles que se espera que en el futuro aumente el excedente fiscal. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Con el valor de los importes reconocidos como pasivos por impuestos sobre la renta diferido.

Se abona: Con el valor de los montos resultantes de la comparación de la base fiscal y financiera que hayan dado origen a una diferencia temporaria imponible.

3 PATRIMONIO

Representa la parte residual de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Esta constituidos por las aportaciones de los asociados y representa las obligaciones de la entidad con ellos.

31 CAPITAL SOCIAL

En este rubro se presenta el valor de la participación de los asociados en el patrimonio y está regulado por los estatutos de la Asociación Agropecuaria.

3101 Capital Social

Esta cuenta representa las aportaciones pagadas y no pagadas por parte de los asociados y que confiere la calidad de integrante a la Asociación agropecuaria. Su naturaleza es de saldo Acreedor

Se carga: por la liquidación de pérdidas económicas, por el retiro de un asociado, por cancelar una deuda de un asociado con la asociación.

Se abona: por capitalización, de utilidades y por el pago de las aportaciones de los asociados.

32 RESERVAS

Representa las reservas patrimoniales que están reguladas por los estatutos de la Asociación Agropecuaria.

3201 Reservas

Esta cuenta representa las cantidades que están reservadas para hacerle frente a pérdidas económicas para garantizar las obligaciones a terceros. Su naturaleza es de saldo acreedor

Se carga: por la liquidación de pérdidas de ejercicio

Se abona: por el porcentaje establecido en la ley aplicado a las utilidades

33 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS

Este rubro representa el valor de las donaciones, subsidios y legados recibidos por la Asociación Agropecuaria.

3301 Donaciones, Subsidios y legados

En esta cuenta se registran las donaciones, subsidios y legados que ha recibido la Asociación Agropecuaria de parte de terceros.

Se carga: Con el valor del retiro de las donaciones, subsidios y legados.

Se abona: Con el valor de las donaciones, subsidios y legados recibidos por la Asociación Agropecuaria.

34 RESULTADOS POR APLICAR

Este rubro representa los resultados obtenidos por la Asociación Agropecuaria ya sean positivos o negativos después de reservas e impuestos.

3401 Resultados Acumulados

En esta cuenta se representa las pérdidas o utilidades provenientes de ejercicio anteriores. Su naturaleza es de saldo acreedor

Se carga: por la capitalización de utilidades o distribución de dividendos.

Se abona: por el valor obtenido de cada ejercicio contable.

3402 Resultados del Ejercicio

En esta cuenta se representa el valor de las pérdidas o utilidades obtenidas en el presente ejercicio. Su naturaleza es de saldo acreedor.

Se carga: con el valor de la distribución de dividendos, amortización de pérdidas o por la capitalización.

Se abona: con el valor obtenido de la utilidad del ejercicio presentado en el estado de resultado.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Este elemento agrupa los costos y gastos que utiliza la Asociación Agropecuaria para poder realizar su actividad económica.

41 COSTO DE OPERACIÓN

En este rubro se agrupan todos los costos incurridos por la Asociación Agropecuaria para el desarrollo de sus actividades.

4101 Costo de Ventas

En esta cuenta se acumulan todos los costos de los productos vendidos y que al final serán liquidados para determinar los resultados del ejercicio. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con el valor del costo de los productos vendidos.

Se abona: Con la liquidación anual contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y con los ajustes que sean justificados.

4102 Costo de Producción Concentrado Bovino

Esta cuenta representa la acumulación de los costos de producción del concentrado de ganado bovino durante el ejercicio económico y al final se liquidará para determinar resultados. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con la acumulación de los costos destinados a la producción en concepto de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

Se abona: Al final de cada ejercicio contra la cuenta Inventarios.

4103 Costo de Producción Concentrado Porcino

Esta cuenta representa la acumulación de los costos de producción del concentrado de ganado porcino durante el ejercicio económico y al final se liquidará para determinar resultados. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con la acumulación de los costos destinados a la producción en concepto de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

Se abona: Al final de cada ejercicio contra la cuenta Inventarios.

4104 Costo de Producción Carga Fabril

Esta cuenta representa la acumulación de los costos indirectos de fabricación durante el ejercicio económico y al final se liquidará para determinar resultados. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con la acumulación de los costos indirectos de fabricación.

Se abona: Al final de cada ejercicio contra la cuenta Inventarios.

4105 Costo por Prestación de Servicios

Esta cuenta representa la acumulación de los costos por la prestación de servicios de molido y mezclado durante el ejercicio económico y al final se liquidará para determinar resultados. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con la acumulación de los costos destinados a la prestación de servicios de molido y mezclado en concepto de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

Se abona: Al final de cada ejercicio contra la cuenta Inventarios.

42 GASTOS DE OPERACIÓN

En este rubro se representa la agrupación de todas las erogaciones efectuadas por la Asociación Agropecuaria que son originadas por disminuciones en los activos o aumento en los pasivos dando como resultado decrementos en el patrimonio.

4201 Gastos de Administración

En esta cuenta se agrupan las erogaciones que son necesarios para cubrir los gastos administrativos para el buen funcionamiento de la Asociación Agropecuaria y al finalizar el ejercicio serán liquidados para determinar resultados. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con el valor de los gastos efectuados para el desarrollo de las operaciones.

Se abona: Con el valor total de la liquidación anual contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias y con los ajustes justificados.

4202 Gasto de Ventas

En esta cuenta se agrupan las erogaciones que son necesarios para cubrir los gastos de comercialización de los productos que ofrece la Asociación Agropecuaria y que al finalizar el ejercicio serán liquidados para determinar resultados. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con el valor de los gastos efectuados necesarios para la comercialización de los productos.

Se abona: Con el valor total de los gastos en concepto de ventas contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias y con los ajustes justificados.

43 GASTOS NO OPERATIVOS

En este rubro se agrupan los gastos que han sido causados en el periodo y que no tienen relación directa con las actividades principales de la Asociación Agropecuaria.

4301 Costos Financieros

En esta cuenta se agrupan las erogaciones incurridas por la obtención de financiamiento para el funcionamiento de la Asociación Agropecuaria y que al finalizar el ejercicio serán liquidados para determinar resultados. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con el valor de los gastos efectuados en concepto de interese y comisiones que surgen por los financiamientos recibidos para el funcionamiento de la Asociación Agropecuaria.

Se abona: Con el valor total de los gastos financieros acumulados en el ejercicio contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y con los ajustes justificados.

4302 Pérdidas por Transferencias

Esta cuenta representa las pérdidas que asume la entidad por la venta de activos. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con el valor de las pérdidas por la venta de activos de la entidad.

Se abona: Se abona al final del ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias para determinar los resultados del ejercicio.

4303 Pérdida por Deterioro de Activos

Esta cuenta representa el deterioro que han sufrido los activos de la entidad. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con el valor del deterioro de los activos que han sufrido durante el ejercicio.

Se abona: Al final del ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias para determinar los resultados del ejercicio.

4304 Gasto por Impuesto Sobre la Renta

Esta cuenta refleja los gastos originados por periodos presentes o futuros que son originados por impuestos diferidos y estimaciones de ingresos, costos y gastos. La naturaleza de su saldo es Deudor.

Se carga: Con el valor de la obligación del pago de los impuestos futuros.

Se abona: Con el valor de la liquidación anual de resultados.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

En este elemento se agrupan todos los ingresos que recibe la Asociación Agropecuaria originados por la venta de productos, prestación de servicios y otros conceptos que no son del giro ordinario de su actividad económica.

51 INGRESOS ORDINARIOS

Este rubro representa los ingresos obtenidos por la Asociación Agropecuaria provenientes de las actividades propias del negocio.

5101 Ventas

Representa el valor total de las ventas realizadas a consumidores finales y contribuyentes ya sea al contado o al crédito durante el ejercicio económico. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se Carga: Al final del ejercicio contable para determinar resultados contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y por los ajustes o correcciones justificadas.

Se Abona: Con el valor total de cada venta realizada por la Asociación Agropecuaria en los distintos meses del año y por los ajustes o correcciones justificadas.

5102 Prestación de Servicios

Representa el valor total de la prestación de servicios realizada a consumidores finales y contribuyentes ya sea al contado o al crédito durante el ejercicio económico. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se Carga: Al final del ejercicio contable para determinar resultados contra la cuenta Pérdidas y Ganancias y por los ajustes o correcciones justificadas.

Se Abona: Con el valor total de cada prestación de servicio realizada por la Asociación Agropecuaria en los distintos meses del año y por los ajustes o correcciones justificadas.

52 INGRESOS NO OPERATIVOS

Este rubro representa los ingresos obtenidos por la Asociación Agropecuaria provenientes de las actividades que no son propias del negocio.

5201 Ingresos Extraordinarios

Representa los ingresos que son obtenidos por la Asociación Agropecuaria y no tienen relación con la actividad principal del negocio. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Al final del ejercicio contable para determinar resultados y con ajustes justificados.

Se abona: Con el valor de los ingresos no operacionales.

5202 Reversión por Pérdida de Deterioro de Activos

Representa la reversión de las pérdidas por el deterioro de los activos. La naturaleza de su saldo es Acreedor.

Se carga: Al final del ejercicio contable para determinar resultados.

Se abona: Con el valor de la reversión del deterioro de los activos.

6 CUENTAS LIQUIDADORAS

Este elemento será utilizado de manera transitoria con la finalidad de obtener resultados al final del ejercicio económico.

61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Representa una cuenta liquidadora al final de cada ejercicio económico.

6101 Pérdidas y Ganancias

Esta cuenta de carácter transitorio será utilizada al final de cada ejercicio para determinar los resultados del periodo.

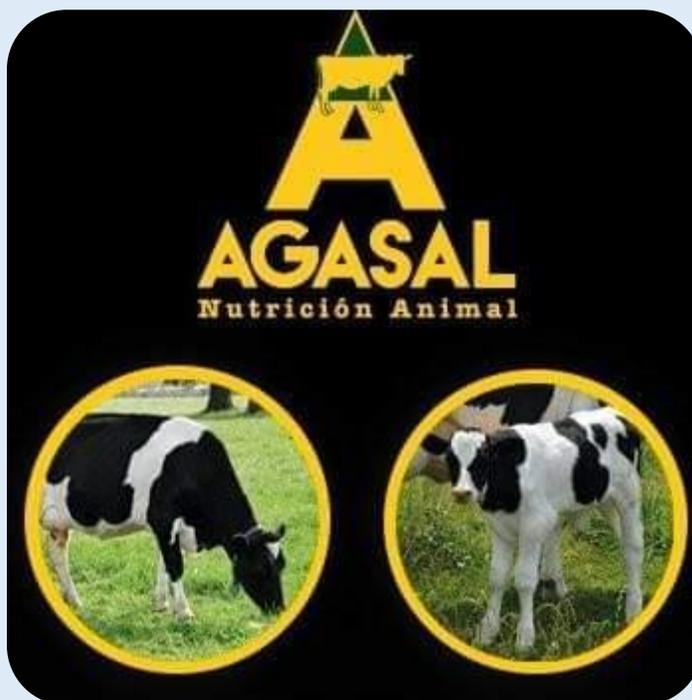
Se Carga: Al final de cada ejercicio contra las cuentas de resultado acreedoras y si su saldo es negativo será trasladado a la cuenta Perdidas del Ejercicio

Se Abona: Al final de cada periodo contra las cuentas de resultado deudoras y si su saldo es positivo será trasladado a la cuenta Ganancias del Ejercicio.

ASOCIACION AGROPECUARIA

SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

(AGASAL DE R.L.)



MANUAL DE CONTROL INTERNO

PARA EL AREA DE COSTOS

2020

Control Interno para el Área de Costos en la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada (AGASAL DE R.L.)

Control interno de materia prima y materiales.

Es necesario que dentro de la Asociación Agropecuaria existan políticas y procedimiento para los inventarios porque es uno de los activos que mayor riesgo presentan, porque están expuestos a robos, errores en los registros, manejo indebido en los procesos productivos que generen pérdidas y por ello deben de buscar mecanismo para minimizar estos riesgos y garantizar la salvaguarda de este activo.

Este manual se detallará las recomendaciones, procedimientos y formatos elaborados para el control interno de las materias primas y de los materiales para reducir riesgos y garantizar el buen uso de los inventarios

En cada proceso productivo el personal debe garantizar la existencia de los insumos y materiales que ocuparan para realizar las diferentes líneas de concentrados, para evitar demoras y ser eficiente en los pedidos que hagan los clientes a la asociación,

Cuando no existiera en bodega los insumos y materiales necesarios para realizar las diferentes líneas de concentrado, el encargado de bodega elaborara una orden de requisición de compras (Modelo N°1) y se enviara al encargado de compras, este verificara la necesidad de lo pedido. Una vez identificado el encargado de las compras realizara una hoja de cotización (Modelo N°2), con el objetivo de identificar que proveedor es el adecuado, posteriormente se elabora la orden de compra (Modelo N°3), que para efectos de seguridad tendrá la firma de la persona que lo autorizo.

Después de adquirir los materiales necesarios para la producción, se elaborará el informe de recepción (Modelo N°4), esto para indicar que lo comprado ha ingresado a la asociación, luego se

elabora la tarjeta de control de inventario (Modelo N°5), este formato para ingresar lo comprado a bodega.

Cuando ya se tenga lo disponible para realizar el proceso productivo, el encargado de producción elaborara el formulario de requisición de materiales (Modelo N°6) y lo enviara al encargado de bodega para que le brinde todo lo necesario para iniciar la producción de concentrados.

Algunas recomendaciones que deberá tener en cuenta la asociación agropecuaria para minimizar los riesgos sobre los inventarios son las siguientes:

- ✓ La Asociación Agropecuaria deberá nombrar a una persona que se encargue de salvaguardar los inventarios.
- ✓ El encargado de realizar los registros contables de los inventarios deberá de tener información en valores monetarios y en unidades con el fin de tener un control más efectivo.
- ✓ Para tener un mejor control de los inventarios, se llevará el sistema perpetuo
- ✓ Si existiera inventarios obsoletos o deteriorados el encargado de bodega deberá de informar oportunamente a la gerencia
- ✓ Se llevará un registro sobre los artículos que la asociación haya dado de baja o que considero obsoleto y verificara si estos se encuentran en bodega
- ✓ Cuando se venda mercancías y se realice el registro contable deberán de separar cuales son gravadas y cuales son exenta.
- ✓ Debe de existir un espacio para proteger los inventarios de las condiciones climatológicas o contra deterioros físicos
- ✓ Si existiera productos que no se vendiera o que tenga poco movimiento, el encargado del almacén deberá informar a la gerencia para reducir la producción del artículo.

- ✓ Deberá de realizarse levantamientos de inventarios físicos constantemente y si existiera diferencia deberán de ajustarse en los libros
- ✓ El encargado de recibir las tarjetas de control de inventario deber comprobar los cálculos aritméticos realizados con el fin de evitar errores.

FORMATOS ELABORADOS PARA EL CONTROL INTERNO DE MATERIA PRIMA Y DE MATERIALES

Modelo N° 1 Requisición de Compras

El objetivo de este formato es tener un comprobante que, el encargado de bodega notifico sobre las faltas de insumos para realizar el proceso productivo e hizo el respectivo llenado de la solicitud para que se hiciera la respectiva compra y que la administración lleve un control sobre las solicitudes realizadas.

Para un control efectivo de este formato se elaborará uno que será el original esto lo llevará la administración y otro que será la copia para el departamento que solicito la compra.

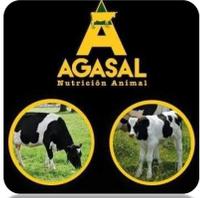
INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número de la requisición
2. Nombre de la persona que esta solicitado los materiales
3. Fecha que se hizo el pedido
4. Fecha se pretende recibir el pedido
5. Cantidad de insumos que se solicito
6. Descripción de los insumos solicitados
7. Firma de la persona que solicito los materiales
8. Firma de la persona que autorizo la requisición

Modelo N°2 Hoja de Cotización

El objetivo de este formato es registrar las diferentes cotizaciones realizadas a los proveedores para seleccionar cuales precios son los más accesibles para la Asociación Agropecuaria, manteniendo la calidad de los materiales que se usaran para el proceso productivo.

Es recomendable que el encargado de llenar este formato debe de ser el mismo que realice las compras.



ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL de R.L.)

Hoja de Cotizaciones

1

N° _____

2

Responsable: _____

3

Fecha: _____

6 Ofertantes

Cantidad	Descripción	Precio		Precio		Precio		Precio	
		Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
4	5								
TOTAL		7							

8

Elaborado por: _____

9

Autorizado por: _____

INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número de la Hoja de Cotización
2. Nombre de la persona encargada de las cotizaciones
3. Fecha que se realizó la cotización
4. Cantidad de materiales cotizados
5. Descripción de los insumos cotizados
6. Empresa que oferta los insumos
7. Es la suma de los precios unitario y totales
8. Firma de la persona que elaboro la hoja de cotización
9. Firma de la persona que autorizo realizar la hoja de cotización

Modelo N° 3 Orden de Compra

Este formato será elaborado para tener un respaldo que el encargado de compras realice la orden respectiva y enviársela a la administración para aprobar la compra. También su objetivo es llevar un control de cuantos insumos y materiales se han comprado.

La orden de compras también será utilizada para comprobar la entrega de los insumos y materiales por parte del proveedor para identificar si el pedido está correcto.

INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número de la requisición
2. Fecha que se hizo el pedido
3. Nombre del proveedor
4. Cantidad de insumos que se solicito
5. Descripción de los insumos solicitados
6. Precio unitario de los insumos
7. El resultado de la multiplicación de las cantidades por el precio unitario de cada insumo
8. Es la sumatoria de la columna total
9. Se detallará en letras el monto de la columna costo total
10. Firma de la persona que solicito la orden
11. Firma de la persona que reviso la orden
12. Firma de la persona que autorizo la requisición.

Modelo N° 4 Informe de Recepción

Este formato se elabora con la finalidad que cuando se reciba los insumos y materiales comprado, cumplan con la orden de compra que sean los pedidos que la asociación agropecuaria estipulo y verificar que no estén dañados.

La administración de la Asociación Agropecuaria nombrara a una persona para que sea la encargada de verificar los productos y de llenar este formato. Esta persona enviara copia al encargado de compras y al departamento de contabilidad, quedándose él con la original para que le sirva de respaldo.

INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número del informe
2. Fecha del registro
3. Nombre del proveedor
4. Número de la orden de compra
5. Cantidad recibida de los insumos
6. Descripción de los insumos recibidos
7. Observaciones encontradas en los insumos por daños, discrepancia u otros
8. Firma de la persona responsable de realizar el informe de recepción
9. Firma de la persona que autorizo el informe de recepción.

Modelo N°5 Tarjeta de Control de Inventarios

La elaboración de este formato consiste en llevar un control sobre el inventario que cuenta la Asociación Agropecuaria, para disminuir los riesgos provenientes de robos a través de registrar las entradas, salidas y evitar las pérdidas conociendo en que bodega se encuentren los materiales.

Otro objetivo fundamental de este formato es conocer el valor de los inventarios, encontrar diferencias a través del recuento físico y los registros contables que lleva la Asociación Agropecuaria.



ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL de R.L.)

Tarjeta de Control de Inventarios

NIT: _____ (2) NCR: _____ Periodo: _____ (3)

(4) Descripción: _____ (5) Bodega: _____ (7)

Método de valuación: _____ (6) Unidad de Medida _____ (7)

Existencia Máxima: _____ (8) Existencia Mínima: _____ (9)

Fecha	Detalles	Proveedor	N° de documento	Entradas			Salidas			Existencias		
				Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
(10)	(11)	(12)	(13)		(14)		(15)			(16)		

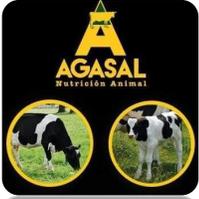
INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número de Identificación Tributaria
2. Número de Registro de Contribuyente
3. Periodo
4. Nombre del producto
5. Nombre o número de la bodega donde almacenan los materiales
6. Método de valuación de inventario
7. Unidad de medida registrada
8. Número Máximo que se tiene en bodega según lo establecidos por la administración
9. Número Mínimo que se tiene en bodega según lo establecidos por la administración
10. Fecha que se realizó el ingreso o salida de los materiales
11. Descripción del porque ingreso o salió los materiales.
12. Nombre del proveedor
13. Número de documentos que respaldara la operación
14. En esta columna se anotarán los ingresos a bodega de los productos con sus respectivas cantidades, precio unitario y el total que sería la multiplicación de las cantidades por el costo unitario
15. En esta columna se anotarán las salidas de bodega de los productos con sus respectivas cantidades, precio unitario y el total que sería la multiplicación de las cantidades por el costo unitario
16. En esta columna se muestra la existencia que se tiene en bodega con sus respectivas cantidades, precio unitario y el total que sería la multiplicación de las cantidades por el costo unitario.

Modelo N° 6 Requisición de Materiales

El llenado de este formulario lo realizará el encargado de producción, será el que pedirá los insumos y materiales necesarios para iniciar el proceso productivo de los diferentes concentrados que realiza la Asociación Agropecuaria

El objetivo de este formato es tener un respaldo por parte del encargado de bodega por si surgiera algún inconveniente por los faltantes de materiales.



**ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL de R.L.)**

Requisición de Materiales

Nº: 1

Requisiciona a bodega: 2

Área que Solicito la requisición: 3

Fecha de Solicitud: 4 Fecha de Entrega: 5

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TOTAL
6	7	8
COSTO TOTAL		9

SOLICITADO POR: 10

AUTORIZADO POR: 11

ENTREGADO POR: 12

INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número de la requisición
2. Nombre o número de la bodega que se encuentran los materiales
3. Nombre del área que solicito los materiales
4. Fecha que se envió la solicitud
5. Fecha establecida que requieren los insumos
6. Cantidad de materiales que solicitan
7. Descripción de los materiales
8. Total, resultado de multiplicar las cantidades por el costo unitario
9. Costo total, suma de la columna total
10. Firma de la persona que solicita la requisición
11. Firma de la persona que autorizo la requisición
12. Firma de la persona que realizo la entrega de los insumos.

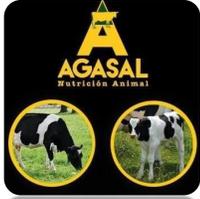
Control interno de Productos Terminados

Modelo N° 7 Hoja de Costos de Producción de Concentrados

La finalidad de este formato es; determinar los costos de producción de elaborar los diferentes concentrados que realiza la Asociación Agropecuaria, para conocer el costo unitario de cada producto elaborado.

El cálculo para determinar el costo unitario será sumar todos los costos de materia prima, mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación para posteriormente dividirlo con los quintales de concentrados producidos.

Este formato lo realizará una persona autorizada por la administración, una vez llenado, enviará copia al departamento de contabilidad y a la persona encargada de la bodega para el registro de control de inventario. A continuación, se presentarán dos formatos, en la primera se registrarán los costos de producir el concentrado bovino y en el siguientes el costo de producir los concentrados para ganado porcino.



**ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL de R.L.)**

Hoja de Costos de Producción de Concentrado Bovino

N°: 1

Persona que lo Elaboro: 2

Clase de concentrado: 3

Fecha de elaboración de concentrado: 4

Fecha de Entrada a Inventario de Productos Terminados: 5

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
6	7	8	9
Materia Prima			
Mano de Obra			
Costos Indirecto de Fabricación			
TOTAL			10
Resumen			
Materia Prima:	11	\$	
Mano de Obra:		\$	
Costo Indirecto de Fabricación:		\$	
Costo Total			
Cantidad Producidas:			
Costos por quintal :		\$	

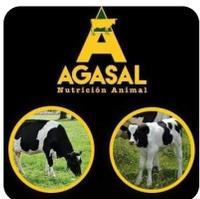
INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número de la orden
2. Nombre de la persona que realizo la orden
3. Tipo de concentrado que han elaborado
4. Fecha que se elaboró la orden
5. Fecha que fue enviado los concentrados a productos terminados
6. Descripción de los elementos del costo utilizado
7. Cantidad de los elementos del costo utilizados para la producción
8. Costo por unidad de insumos utilizado
9. El costo total lo obtendremos de multiplicar la cantidad por el costo unitario
10. El total será la sumatoria de la columna de costo total
11. Se realizará un resumen de las cantidades, costo unitario y lo invertido la producción por quintal

Modelo N° 8 Tarjeta de Control de Inventarios de Productos Concentrados

La elaboración de este formato consiste en llevar un control sobre los productos terminados que cuenta la Asociación Agropecuaria, para disminuir los riesgos provenientes de robos a través de registrar las entradas, salidas y evitar las pérdidas conociendo en que bodega se encuentren los productos.

Otro objetivo fundamental de este formato es conocer el valor de los productos terminados, encontrar diferencias a través del recuento físico y los registros contables que lleva la Asociación Agropecuaria.



ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL de R.L.)

Tarjeta de Control de Inventarios de Productos Terminados

Productos: 1 Descripción: 2 Bodega: 3

Método de valuación: 4 Unidad de Medida: 5

Fecha	Detalles	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
<u>6</u>	<u>7</u>		<u>8</u>		<u>9</u>			<u>10</u>		

INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Nombre asignado al producto.
2. Descripción producto.
3. Nombre o número de la bodega donde almacenan el producto
4. Método de valuación de inventario
5. Unidad de medida registrada
6. Fecha que se realizó el ingreso o salida del producto
7. Descripción del porque ingreso o salió productos
8. En esta columna se anotarán los ingresos a bodega de los productos con sus respectivas cantidades, precio unitario y el total que sería la multiplicación de las cantidades por el costo unitario
9. En esta columna se anotarán las salidas de bodega de los productos con sus respectivas cantidades, precio unitario y el total que sería la multiplicación de las cantidades por el costo unitario
10. En esta columna se muestra la existencia que se tiene en bodega con sus respectivas cantidades, precio unitario y el total que sería la multiplicación de las cantidades por el costo unitario.

Modelo N° 9 Tarjeta de Control de Ventas de Concentrados

La finalidad de elaborar este formato es llevar un registro y control de las ventas de concentrados, realizadas en las instalaciones de la Asociación Agropecuaria que sirva como comprobante del encargado de venta.

La administración asignará a una persona para el llenado de este formato que será la misma encargada de realizar las ventas.

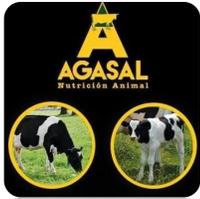
INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número de la tarjeta de control de ventas.
2. Nombre del Responsable de ventas.
3. Fecha que se realizó las ventas.
4. Tipo de concentrado que se vendió
5. Cantidad de concentrado que se vendió
6. Precio por unidad del concentrado
7. El total es la multiplicación de las cantidades por el precio
8. Firma de la persona responsable de realizar el llenado de la tarjeta de ventas
9. Firma de la persona responsable de revisar el correcto llenado de la tarjeta de ventas.

Modelo N° 10 Tarjeta de Asistencia

La finalidad de realizar este formato es para tener un control sobre las asistencias de los empleados del área de producción de la Asociación Agropecuaria y que sirva como base para elaborar las planillas.

El encargado de llenar esta tarjeta será el encargado del área de producción y este reportará a la administración si algún empleado no está cumpliendo con la hora de llegada o si presenta horas extras realizadas en la semana.



**ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL de R.L.)**

Tarjeta de Tarjeta de Asistencia

Nº: 1

Nombre del Trabajador: 2

Cargo que Desempeña: 3

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS EXTRAS	FIRMA
4	5	6	7	8

ELABORADO POR: 9

AUTORIZADO POR: 10

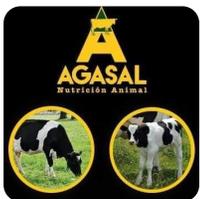
INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Número de la tarjeta de Asistencia.
2. Nombre del Trabajador.
3. Cargo que desempeña el trabajador.
4. Fecha que el empleado se presentó a trabajar
5. Se anotará la hora de entrada del trabajador
6. Se anotará la hora de salida del trabajador
7. Se anotará las horas extras realizado por el trabajador
8. Firma del trabajador para verificar que ha cumplido con el horario de trabajo
9. Firma de la persona responsable de realizar el llenado de la tarjeta de ventas
10. Firma de la persona responsable de revisar el correcto llenado de la tarjeta de ventas

Modelo N° 11 Planilla de Sueldos y Salarios

El objetivo de este formulario es contar con un documento que refleje los ingresos, las deducciones y el líquido a pagar a los empleados de la Asociación. Para el llenado de este lo realizara una persona autorizada por la administración.

Esta planilla cuenta con el salario de los trabajadores, horas extras realizadas, las retenciones efectuadas según las leyes vigentes en El Salvador para llevar un control del pago a final de cada mes. Además, sirve de comprobante para la asociación que se cumplió con las obligaciones laborales.



ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL de R.L.)

Planilla de Sueldos y Salarios

Fecha de Pago: _____ (1)

Correspondiente al mes: _____ (2)

N°	Nombre del Empleado	Cargo que Desempeña	Salario	Horas Extras	Total Devengado	Retenciones			Total de Retenciones	Salario Liquido	Firma
						ISSS	AFP	RENTA			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Totales											

Realizado por: _____ (15)

Autorizado por: _____ (16)

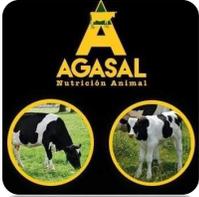
INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha correspondiente a la planilla que se está liquidando
2. Mes correspondiente a la planilla que se está liquidando
3. Numero de cada trabajador para realizar la planilla
4. Nombre completo del trabajador
5. Cargo que realiza el trabajador
6. Salario devengado por el trabajador
7. Horas extras trabajado por los empleados
8. Salario devengado es la suma de la columna de salario más las horas extra
9. Retención del Instituto Salvadoreño del Seguro Social correspondiente del 3% sobre el total devengado
10. Retención de la Administradora de Fondos de Pensiones AFP correspondiente al 7.25% sobre el total devengado
11. Retención del Impuesto Sobre la Renta según la ley
12. El total de retenciones es la suma de la columna de ISSS mas el AFP y la renta
13. El salario liquido es el resultado de restar la columna del total devengado y el total devengado
14. Firma del trabajador que recibió el pago
15. Firma de la persona responsable de realizar la planilla de pago
16. Firma de la persona que autoriza la planilla de pago

Modelo N° 12 Boleta de Pago

El objetivo de realizar esta boleta de pago es tener un respaldo por parte de la Asociación Agropecuaria que realice el respectivo pago semanal, quincenal o mensual a los empleados dependiendo de lo estipulado en el contrato.

La administración de la Asociación Agropecuaria nombrará a una persona encargada de realizar la respectiva boleta de pago para cada empleado, esta contendrá las retenciones según las disposiciones legales, anticipos si hubiera, el nombre del empleado, la fecha del pago y el periodo de pago.



**ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL de R.L.)**

Boleta de Pago

Fecha de Pago: _____ (1)

Periodo de Pago: _____ (2)

Nombre Completo: _____ (3)

Cargo que Desempeña: _____ (4)

CONCEPTOS (5)	HABERES (6)	DESCUENTOS (7)
SUELDOS BASICOS	\$	
ISSS		\$
AFP		\$
RETENCIONES DE RENTA		\$
ANTICIPOS		\$
OTROS		\$
	TOTAL DE HABERES	TOTAL DE DESCUENTO
	\$ (8)	\$ (9)
	NETO A PAGAR (10)	
		\$

NETO A PAGAR EN EFECTIVO: _____ (11)

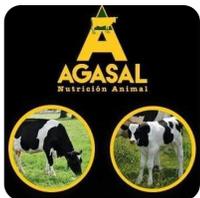
INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Fecha correspondiente al pago a los empleados
2. Periodo correspondiente al pago que se está liquidando
3. Nombre completo del trabajador
4. Cargo que desempeña el trabajador
5. Descripción del salario, de los descuentos y otros realizado al empleado
6. Cuantía del salario devengado por el trabajador
7. Cantidad expresado monetariamente de los descuentos realizados al trabajador
8. Suma de los ingresos por parte del empleado
9. Sumatoria de los descuentos realizado al trabajador
10. El neto a pagar es el resultado de restar el total de haberes y el total de descuentos
11. Valor expresado en letra que recibirá el empleado por parte de la Asociación es concepto de salarios.

Modelo N° 13 Hoja de Costo Indirecto de Fabricación

La finalidad de realizar este formato es poseer un registro sobre los costos utilizados en el proceso productivo para elaborar los diferentes concentrados que ofrece la asociación Agropecuaria.

El encargado de producción será el responsable de llenar esta hoja de costos, debido que él está directamente involucrado en los procesos productivos. Esta hoja contiene la fecha de producción, las cantidades a producir, el costo de mano de obra indirectas, la depreciación de las máquinas y lo servicios generales necesarios para elaborar los concentrados.



ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (AGASAL de R.L.)

Hoja de Costos Indirectos de Fabricación

Tipo de concentrado: _____ (1)

Cantidad del producto: _____ (2)

Numero de orden de producción: _____ (3)

Fecha	Concepto	Materiales Indirectas	Mano de Obra Indirecta	Costos Indirectos			Total de Costos Indirectos
				Depreciación	Servicios Generales	Diversos	
(4)	(5)	(6)	(7)		(8)		(9)
	Totales						

Realizado por: _____ (10)

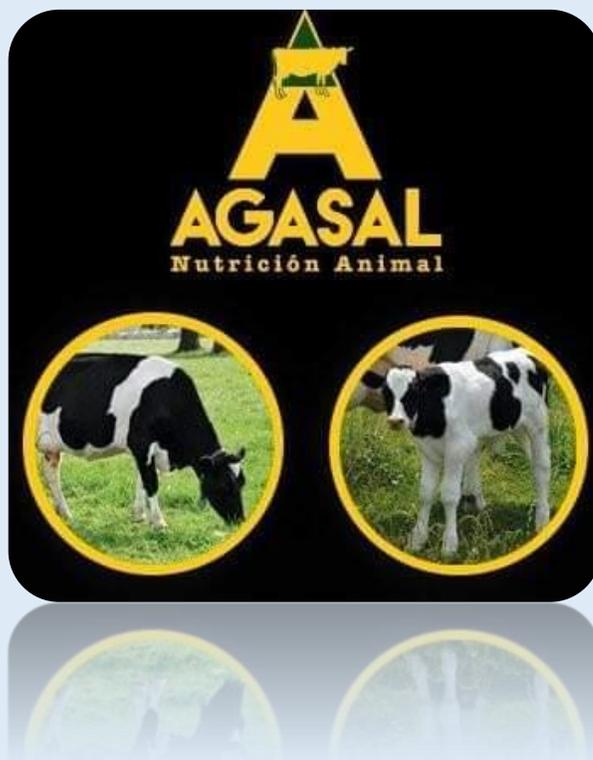
INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR EL LLENADO DEL DOCUMENTO

1. Tipo de concentrado que se está elaborando
2. Cantidad de productos elaborados en cada pedido
3. Numero de orden de producción
4. Fecha de elaboración del pedido
5. Descripción de las ventas o de la prestación de servicio
6. Valor monetario de los materiales indirectos utilizado en el proceso productivo
7. Valor monetario de la mano de obra indirecta
8. Valor monetario de los costos indirectos de fabricación como, por ejemplo; la depreciación, servicios básicos, diésel y otros
9. El total de los costos indirectos seria la sumatoria de las columnas de los materiales indirectos, mano de obra indirecta y de los costos indirectos
10. Firma de la persona que realizo la hoja de los costos indirectos de fabricación.

ASOCIACION AGROPECUARIA

SANTA ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

(AGASAL DE R.L.)



MANUAL DE USUARIO

2020

Manual de Usuario

INTRODUCCION

Una guía de usuario o manual de usuario es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular

El presente manual de usuario de sistema es un instrumento de guía de consulta que ha sido elaborado con la finalidad de facilitar el uso y manejo de la herramienta ofimática, describe y explicación parte por parte del funcionamiento en sí.

De tal manera permitirá al personal encargado de manipular dicha herramienta el proceso sistemático del ingreso de información de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de R.L.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar competencias básicas en el uso de la herramienta ofimática, tomando como base los lineamientos puestos en este documento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir y explicar la funcionalidad y uso de la herramienta ofimática.
- Emplear la herramienta ofimática como ayuda para el registro y control de costos.
- Facilitar y simplificar procesos de registro mediante la sistematización

HOJA DE MENU.

Como todo sistema que registra operaciones debe de tener como principal un menú que guie la lógica de registro de cada operación.

A continuación, se detalla la descripción y función de cada comando.



REGISTRAR NUEVA TRANSACCIÓN (COSTO)

La función de este comando, redirige al formulario de acumulación de costos para registrar una nueva operación.

GENERAR REPORTE (ORDEN DE PRODUCCION)

La función de este comando permite generar un reporte del costo acumulado de los elementos del costo, de acuerdo al número de orden de producción, situados en la hoja que tiene como nombre,

GENERACION DE REPORTE DE COSTO POR ORDEN DE PRODUCCION, que más adelante se describiera la función de dichos botones.

HOJA DE GENERACION DE REPORTE DE COSTO POR ORDEN DE PRODUCCION.



CUADRO ORDEN DE PRODUCCION.

Para calcular el costo de una orden de producción, se debe de digitar el número de orden de producción en específico, de esta manera se conocerán los costos asignados a esa orden.

BOTÓN IR A MENÚ PRINCIPAL.

Al dar clip a este botón, realiza la función de redirigir a la hoja de menú de nuevo al asistente de costos. Para empezar de nuevo el proceso de registro de una nueva operación.

BOTÓN NUEVO REPORTE.

Cuya función es limpiar el reporte generado con anterioridad, permitiendo así generar un nuevo reporte.

BASE DE DATOS PRODUCTO.

	A	B	C	D
1	CODIGO	PRODUCTO	CLASIFICACION	ETAPA
2	CB-0001	CONCENTRADO	GANADO BOVINO	LECHERO
3	CB-0002	CONCENTRADO	GANADO BOVINO	MANTENIMIENTO
4	CB-0003	CONCENTRADO	GANADO BOVINO	PREPARTO
5	CP-0001	CONCENTRADO	GANADO PORCINO	INICIO
6	CP-0002	CONCENTRADO	GANADO PORCINO	GESTACION
7	CP-0003	CONCENTRADO	GANADO PORCINO	DESARROLLO
8	CP-0004	CONCENTRADO	GANADO PORCINO	ENGORDE
9	CP-0005	CONCENTRADO	GANADO PORCINO	LACTANCIA
10				

La base de datos producto nos permite identificar, el código, la clasificación del concentrado y la etapa en cada una de las fases.

La importancia de esta base recae en el código, ya que por medio del código se selecciona de manera precisa en el formulario de acumulación de costos como se muestra a continuación:

The image shows a software interface with a yellow background. It features a dropdown menu labeled 'CODIGO DE PRODUCTO' with a small arrow pointing down. Below it is a text input field labeled 'PRODUCTO'. To the right of the input field is a yellow button with the text 'INGRESAR CODIGO'.

SISTEMA DE REFERENCIAS.

Ingresando el código del tipo de concentrado que el cliente solicite se debe de seleccionar según corresponda según el sistema de referencias.

SISTEMA DE REFERENCIAS	
CB-0001	CONCENTRADO BOVINO EN LA ETAPA LECHERO
CP-0001	CONCENTRADO PORCINO EN LA ETAPA INICIO

CODIGO DE PRODUCTO	<input type="text"/>
PRODUCTO	<input type="text"/>
CLASIFICACION	<input type="text"/>
ETAPA	<input type="text"/>

The diagram illustrates the relationship between the reference system and the product selection interface. A red circle highlights the 'CB-0001' entry in the reference table, and a red arrow points from this entry to the dropdown menu in the form, which also has a red circle around it. The dropdown menu lists the following options: CB-0001, CB-0002, CB-0003, CP-0001, CP-0002, CP-0003, CP-0004, and CP-0005.

FORMULARIO DE ACUMULACION DE COSTOS.

AGASAL DE R.L.

FORMULARIO DE ACUMULACION DE COSTOS

La acumulación y clasificación de datos del costo en las órdenes de producción son actividades muy importantes y que además demandan mucho tiempo. En términos generales la acumulación de costos es la relación estructurada y organizada mediante procedimientos o sistemas.

Para el caso, se ha creado un formulario que permitirá registrar, procesar de manera sistemática los costos asignados a cada orden de producción.

De manera detalla se muestra a continuación la función que tiene cada campo del formulario.

GENERALIDADES DEL PRODUCTO.

The diagram shows a form titled "GENERALIDADES DEL PRODUCTO" with seven input fields. Each field is labeled with a red box and an arrow pointing to the field. The fields are: FECHA, ORDEN DE PRODUCCION N°, CLIENTE, CODIGO DE PRODUCTO, PRODUCTO, CLASIFICACION, and ETAPA. Each field has a red circle around its input area.

FECHA

En este campo el usuario debe de digitar la fecha correspondiente al costo a acumular en la orden de producción, considerando que las fechas pueden ser distintas, siempre y cuando se acumule a la misma orden de producción.

ORDEN DE PRODUCCION.

En este campo el usuario debe de digitar el número de orden de producción sobre la cual se van a acumular los costos.

CLIENTE.

En este campo se debe de digitar el nombre del cliente el cual va a definir el correlativo del número de orden de producción.

CODIGO DE PRODUCTO.

Se debe de seleccionar el código del producto que se va a producir en tal caso se debe de seguir el sistema de referencias, mencionadas en el punto 3.1

PRODUCTO.

En este campo por la sistematización de la herramienta, automáticamente aparecerá el tipo de producto a producir, para el caso concentrado.

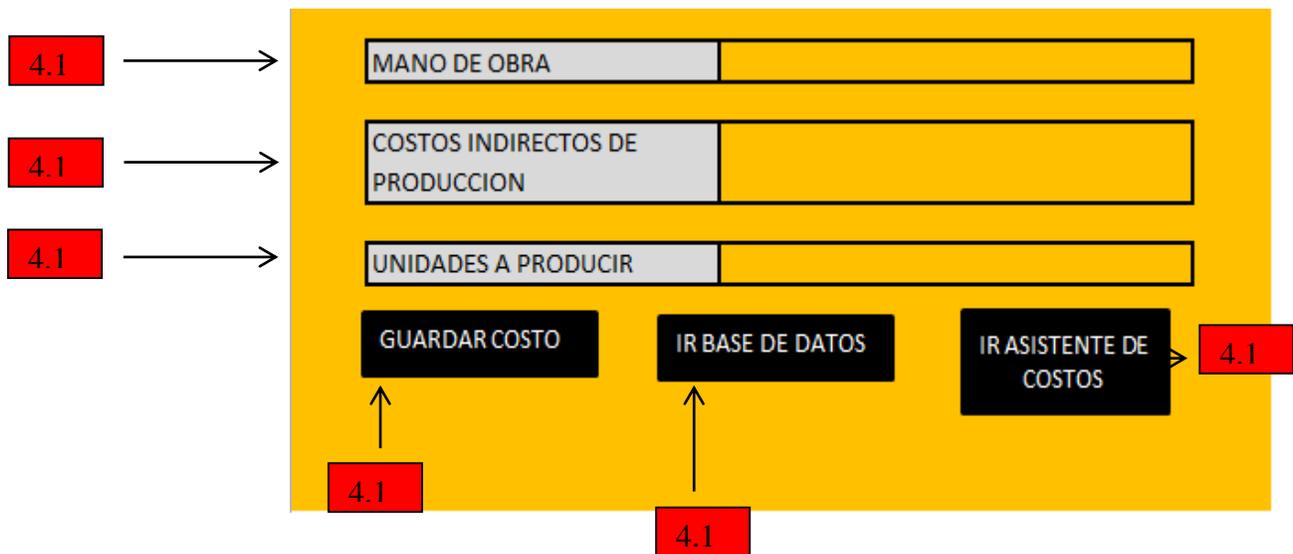
CLASIFICACION.

En este campo por la sistematización de la herramienta, automáticamente aparecerá la clasificación al cual pertenece el tipo de producto a producir, para el caso bovino o porcino.

ETAPA.

En este campo por la sistematización de la herramienta, automáticamente aparecerá la etapa al cual pertenece el tipo de producto a producir.

COSTO A REGISTRAR.



DETALLE

En este campo se debe de digitar la descripción de lo que se va a registrar en la orden de producción, ya sea materia prima, mano de obra o costos indirectos de fabricación.

DOCUMENTO

Campo en el que se debe de registrar el tipo de documento que respalda la operación, ya sea factura, comprobante de crédito fiscal o recibo.

PROVEEDOR

En este caso se debe de escribir el nombre del proveedor que consta en el documento, factura, comprobante o recibo.

MATERIALES DIRECTOS

En este campo se debe de poner el valor del material que se va a consumir durante el proceso productivo.

MANO DE OBRA

En este campo se debe de poner el valor de la mano de obra utilizada durante el proceso productivo.

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

En este campo se debe de poner el valor de los costos indirectos de fabricación utilizada durante el proceso productivo.

UNIDADES A PRODUCIR

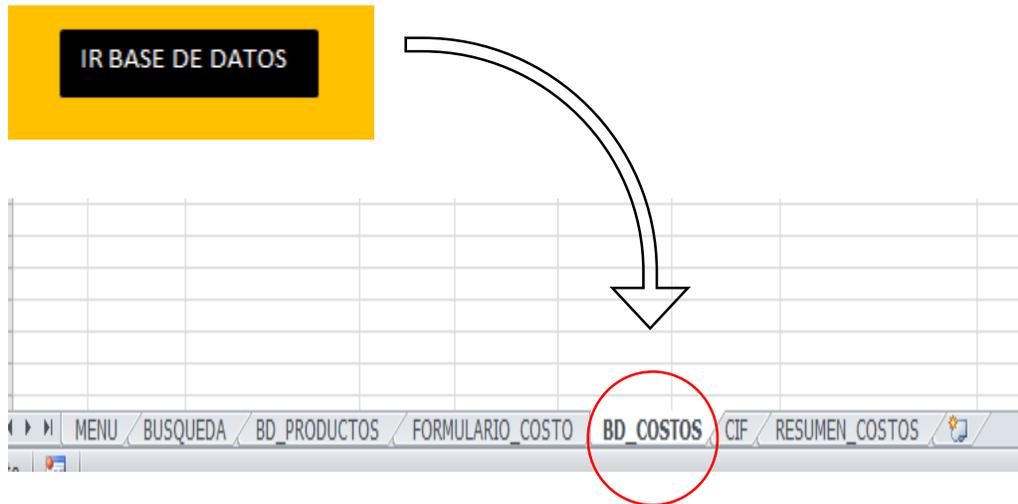
En este campo se debe de poner la cantidad de unidades que se van a producir durante el proceso productivo.

BOTÓN GUARDAR COSTO

Comando que permite guardar el costo, detalles, y demás valores provenientes del formulario de acumulación de costos.

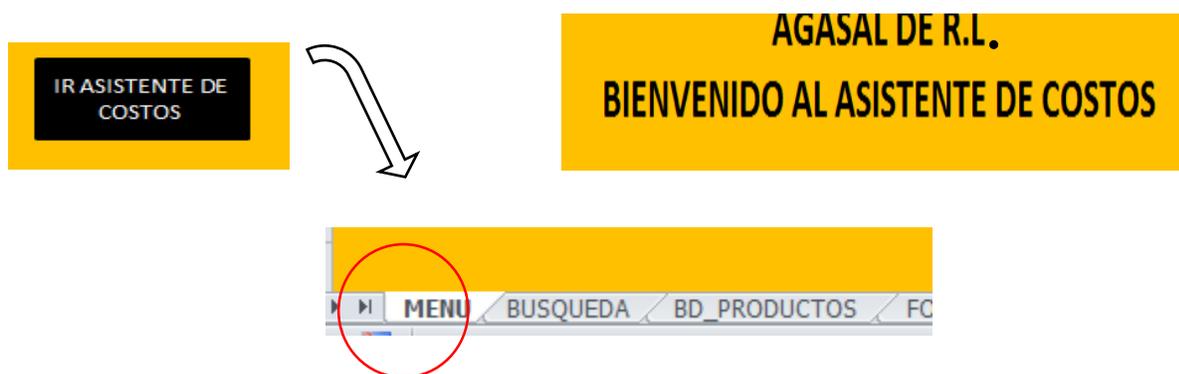
BOTÓN IR BASE DATOS.

Redirige a la base de datos donde se va almacenar la información de los costos registrados. Como se ve en la imagen:



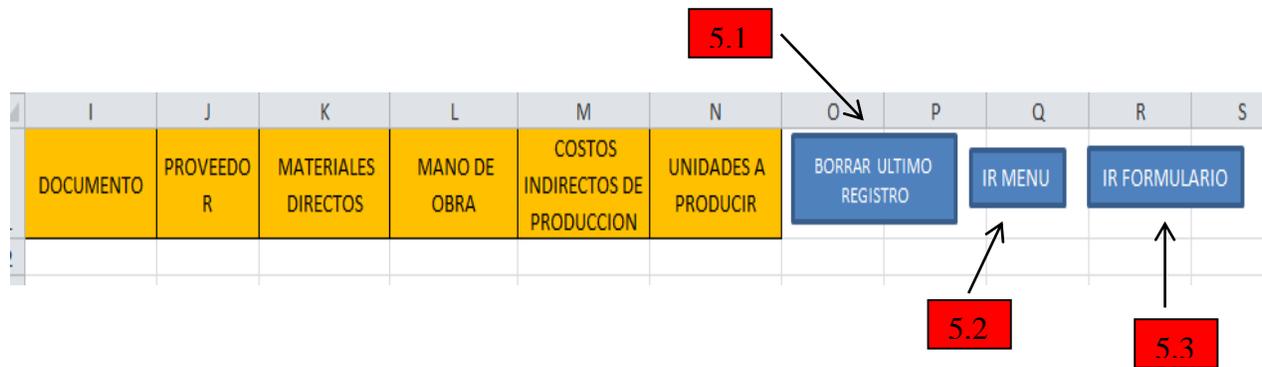
BOTÓN IR ASISTENTE DE COSTOS.

Botón que permite retornar al asistente de costos, para generar ya sea un nuevo registro de costos, o un detalle de costos.



BASE DE DATOS COSTOS

Muestra la siguiente interfaz con los siguientes botones:



BOTÓN BORRAR ULTIMO REGISTRO.

Este comando permite borrar, el último registro en caso de equivocación al momento de ingresar los datos.

BOTÓN IR A MENÚ.

Este comando permite regresar al menú principal, al asistente de costos.

BOTÓN IR FORMULARIO.

Este comando realiza la función de redirigir, al formulario de acumulación de costos permitiendo así registrar una nueva operación.

HOJA RESUMEN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN.

Esta hoja mediante la función de los botones de comando permite mostrar un resumen de los tres elementos del costo, el total y el costo unitario del producto.

A continuación, se describe la función que realiza.



ASOCIACION AGROPECUARIA SANTA
ROSA DE LIMA DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA (AGASAL DE R.L.)

HOJA RESUMEN DE COSTOS DE PRODUCCION

MATERIA PRIMA
MANO DE OBRA DIRECTA
COSTOS INDIRECTOS DE
FABRICACION

COSTO TOTAL \$ -
UNIDADES PRODUCIDAS

COSTO POR QUINTAL

CALCULAR RESUMEN
(COSTOS)

BORRAR

6.2

6.1

BOTÓN CALCULAR RESUMEN

Este botón realiza la función, de calcular el valor de los tres elementos del costo de una orden de producción en específico, así como también el costo unitario de cada producto.

BOTÓN BORRAR.

Este botón depura el resumen de costos mostrados en la interfaz, dejando en blanco para poder calcular de nuevo un nuevo detalle de costos.

ANEXOS.

ANEXO 1: Instrumento de Recolección de Datos



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

Cuestionario dirigido al Presidente de la de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de
Responsabilidad Limitada

Objetivo: Conocer la situación actual en el área administrativa y operativa de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada.

DATOS GENERALES

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA

Nombre de la Asociación: _____

Giro o Actividad: _____

Dirección: _____

Año de fundación: _____ N° de empleados: _____ N° de Asociados: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

ENTREVISTADO

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha: _____

NOTA: LA INFORMACIÓN QUE NOS PROPORCIONE SERÁ CONFIDENCIAL Y SU USO
CON FINES ACADEMICOS.

INDICACIÓN: Por favor marque con una X la respuesta que según su criterio se adecue más a las interrogantes presentadas y responda con claridad a las preguntas abiertas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1) ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta actualmente la asociación y desde cuando los posee?

2) ¿Posee un sistema contable legalizado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)?

Sí No

Si su respuesta es NO:

¿Por qué no posee un sistema contable legalizado?

3) ¿Cómo está conformada la estructura organizativa?

4) ¿Con cuántos miembros activos cuenta la Asociación Agropecuaria?

De 10 a 20

De 20 a 30

Más de 30

5) ¿Cuáles son las actividades que realiza la Asociación Agropecuaria?

6) ¿Cómo está clasificada la Asociación Agropecuaria en materia de IVA?

Pequeño Contribuyente

Mediano Contribuyente

Gran Contribuyente

7) ¿Cuáles son los beneficios que brinda la Asociación Agropecuaria a sus Asociados?

8) ¿Posee la Asociación Agropecuaria manuales de funciones para el desempeño de las distintas actividades?

Sí

No

Si su respuesta No:

¿Por qué no poseen manuales de funciones para el desempeño de las distintas actividades?

9) ¿Posee la asociación agropecuaria herramientas informáticas para el registro de contabilidad, inventario, planillas?

Sí

No

10) ¿Cuál es el procedimiento y requisitos para asociarse?

11) ¿Cada cuánto se realizan las Asambleas Generales de Asociados?

Una vez al año

Dos veces al año

Ninguna vez al año

12) ¿Cuál es el mecanismo para el resguardo de la información?

13) ¿Qué tipos de parámetros utilizan para supervisar el cumplimiento de las obligaciones en las diferentes áreas?

14) ¿Qué tipos de riesgos tienen asegurados?

Incendios

Robos

Desastres Naturales

Ninguno

Otros: _____

15) ¿Cuáles son los objetivos de la Asociación Agropecuaria y que estrategias existen para el logro de estos?

PRODUCCIÓN

16) ¿Poseen una herramienta ofimática que les facilite el control de los costos de producción?

Sí No

17) ¿Cuáles son las etapas que intervienen en el proceso productivo?

18) ¿Cuál es el procedimiento para determinar el precio del producto?

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO

19) ¿Qué tipos de cuentas bancarias posee la Asociación Agropecuaria?

Cuenta de Ahorro
Cuenta Corriente
No posee cuentas bancarias

20) ¿Cuáles son los procedimientos de control interno para el resguardo del efectivo?

21) ¿Qué cargos ejercen las personas responsables de autorizar las salidas de efectivos?

Presidente del Consejo de Administración
Presidente de la Junta de Vigilancia
Tesorero de la Asociación Agropecuaria

Contador

Otro. Especifique: _____

22) ¿Cuál es el procedimiento para la autorización de salidas de efectivo?

COMERCIALIZACIÓN

23) ¿Cuáles son los productos que venden?

24) ¿Qué documentos brinda soporte a las ventas realizadas?

Recibos

Facturas

Créditos Fiscales

Otros. Especifique: _____

25) ¿Cuáles son los servicios que presta la Asociación Agropecuaria?

INVENTARIO

26) ¿Quién es el encargado de llevar el registro y control de inventario?

Jefe de Producción

Encargado de Bodega

Presidente

Contador

Otro. Especifique: _____

27) ¿Cómo determinan los mínimos y máximos de inventario?

28) ¿Cuáles son los mecanismos que utilizan para la salvaguarda de los inventarios?

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

29) ¿Cuál es el proceso para realizar las adquisiciones de los Bienes de Propiedad Planta Equipo?

30) ¿Cada cuánto tiempo se da mantenimiento a la maquinaria?

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| Cada semana | <input type="checkbox"/> |
| Cada mes | <input type="checkbox"/> |
| Cada tres meses | <input type="checkbox"/> |
| Cada seis meses | <input type="checkbox"/> |
| Cada año | <input type="checkbox"/> |
| No se le da Mantenimiento | <input type="checkbox"/> |

PATRIMONIO

31) ¿Cuál es el mecanismo para el registro de las aportaciones?

32) ¿Cómo está estructurado el patrimonio de la Asociación Agropecuaria?

33) ¿Cuáles son los tipos de reservas establecidos por la Asociación Agropecuaria?

34) ¿Qué documentos respaldan las aportaciones realizadas por los asociados?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

Cuestionario dirigido al Jefe de Producción de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada

Objetivo: Identificar las etapas del proceso productivo y los costos en los que incurre el área de producción para la elaboración del concentrado de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada.

DATOS GENERALES

ENTREVISTADO

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha: _____

NOTA: LA INFORMACIÓN QUE NOS PROPORCIONE SERÁ CONFIDENCIAL Y SU USO CON FINES ACADEMICOS.

INDICACIÓN: Por favor masque con una X la respuesta que según su criterio se adecue más a las interrogantes presentadas y responda con claridad a las preguntas abiertas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. ¿Cuáles son los parámetros para seleccionar a los proveedores para adquirir la materia prima?

2. ¿Cuántas personas intervienen en el proceso productivo?

De 1 a 2

De 2 a 3

Más de 3

3. ¿Cómo se relaciona el área de producción con las demás áreas?

INVENTARIO

4. ¿Cuáles son los insumos y materiales que conforman el inventario de materia prima?

5. ¿Posee documentos que respalde la requisición de los insumos utilizados?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuáles son los documentos para la requisición de los insumos utilizados en la producción?

6. ¿Cuál es el control que se les da a los insumos y materiales consumidos en el proceso productivo?

7. ¿Cada cuánto tiempo realiza la compra de materia prima para abastecer al inventario?

Semanal

Mensual

Trimestral

8. ¿Cómo determina los mínimos y máximos de inventario?

PRODUCCIÓN

9. ¿Cuáles son los productos elaborados en el proceso productivo?

10. ¿Cuál es la cantidad de cada insumo que utiliza para elaborar las diferentes líneas de productos?

11. ¿Posee una herramienta ofimática para controlar los insumos utilizados en el proceso productivo?

Sí

No

12. ¿Considera necesario el uso de una herramienta ofimática para controlar los costos del proceso productivo?

Sí No

¿Por qué?:

13. ¿Cuáles son las etapas que intervienen en el proceso productivo para la elaboración del concentrado?

14. ¿Existen controles para cada etapa del proceso productivo?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuáles son esos controles?

15. ¿Cuál es el tiempo que con lleva el proceso productivo para elaborar el concentrado bovino?

20 Minutos

30 Minutos

1 Horas

Más de 1 Hora

16. ¿Cuál es el tiempo que con lleva el proceso productivo para elaborar el concentrado porcino?

20 Minutos

30 Minutos

1 Horas

Más de 1 Hora

17. ¿Cuáles son los costos indirectos asociados a la producción?

18. ¿Cuál es el costo de mano de obra asociado a la producción?

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

19. ¿Cuáles son los tipos de maquinaria utilizados en el proceso productivo?

20. ¿Con que frecuencia se da mantenimiento a la maquinaria?

Diario

Semanal

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

No se le da mantenimiento

21. ¿Poseen bodegas para el almacenamiento del inventario?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuáles son los tipos de bodegas con las que cuenta la Asociación Agropecuaria?

22. ¿Cuál es el método de depreciación que aplican para el desgaste de la maquinaria?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

Cuestionario dirigido al Contador de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de
Responsabilidad Limitada

Objetivo: Identificar las políticas y procedimientos aplicados al área de contabilidad de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada

DATOS GENERALES

ENTREVISTADO

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha: _____

NOTA: LA INFORMACIÓN QUE NOS PROPORCIONE SERÁ CONFIDENCIAL Y SU USO CON FINES ACADEMICOS.

INDICACIÓN: Por favor masque con una X la respuesta que según su criterio se adecue más a las interrogantes presentadas y responda con claridad a las preguntas abiertas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. ¿Posee la Asociación Agropecuaria un sistema contable?

Sí No

Si su respuesta a la pregunta 1o es Sí responda la pregunta 2 de lo contrario pasarse a la pregunta 3:

2. ¿El sistema contable de la asociación está debidamente actualizado y legalizado?

Sí No

3. ¿Qué normativa aplican para el registro de las operaciones?

4. ¿Cuáles son los estados financieros que elaboran?

Estado de Resultado

Estado de Situación Financiera

Estado de Cambios en el Patrimonio

Estado de Flujo de Efectivo

Notas Explicativas

Todos los anteriores

Ninguno

5. ¿Qué tipos de reportes contables generan?

6. ¿Están inscritos como contribuyentes de IVA?

Sí No

7. ¿Cuáles son los beneficios fiscales que posee la Asociación?

8. ¿Cuáles son los documentos legales que respaldan las operaciones realizadas?

Facturas Todos los anteriores

Comprobantes de Crédito Fiscal Ninguno

Recibos

Otros

9. ¿Cuáles son los documentos que respaldan las requisiciones de materia prima?

10. ¿Cuáles son los libros contables, auxiliares que tiene la Asociación Agropecuaria?

- | | |
|--|--------------------------|
| Libro diario mayor | <input type="checkbox"/> |
| Libro de compras | <input type="checkbox"/> |
| Libro de ventas a consumidores finales | <input type="checkbox"/> |
| Libro de venta a contribuyentes | <input type="checkbox"/> |
| Otros | <input type="checkbox"/> |
| Ninguno | <input type="checkbox"/> |

11. ¿Cuál es el mecanismo de respaldo de la información?

12. ¿Cómo se relaciona la contabilidad con las demás áreas?

13. ¿De qué manera es registrada la contabilidad?

- | | |
|---------------|--------------------------|
| Manual | <input type="checkbox"/> |
| Computarizada | <input type="checkbox"/> |
| Ambas | <input type="checkbox"/> |

14. ¿Cómo es el sistema de registro de las operaciones?

- | | |
|---------|--------------------------|
| Diario | <input type="checkbox"/> |
| Semanal | <input type="checkbox"/> |
| Mensual | <input type="checkbox"/> |

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE

15. ¿Cómo está compuesta la cuenta de efectivo y sus equivalentes?

Caja General

Caja Chica

Banco

Otros. Especifique: _____

16. ¿Cuáles son los procedimientos para la autorización de las erogaciones?

17. ¿Poseen documentos que respalden las erogaciones realizadas?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuáles son esos documentos?

18. ¿Quiénes son los responsables de firmar los cheques?

Presidente del Consejo de Administración

Presidente de la Junta de Vigilancia

Tesorero

Contador

Otro. Especifique: _____

19. ¿Realiza la Asociación agropecuaria reporte de ingresos y gastos?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuáles son los reportes de ingresos y egreso que realizan la Asociación?

20. ¿Cada cuánto realizan arqueos de caja?

Diario

Semanal

Mensual

No se realizan arqueos de caja

INVENTARIO

21. ¿Cuál es la política para el reconocimiento y medición del inventario?

22. ¿Cuál es el método de valuación de inventario que utilizan?

23. ¿De qué manera llevan registrado y controlado el inventario?

24. ¿Existe un registro detallado del inventario?

Sí No

25. ¿Realiza verificación física de inventario?

Sí No

26. ¿Cada cuánto tiempo se realiza toma física de los inventarios?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

27. ¿Cuál es el procedimiento para conciliar los registros contables y los valores según kardex?

PRODUCCIÓN

28. ¿Posee procedimientos para establecer el costo de la carga fabril?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuál es el mecanismo para la distribución de la carga fabril?

29. ¿Posee procedimientos para establecer el costo de la mano de obra?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuál es el mecanismo para la distribución del costo de mano de obra?

30. ¿Cuál es el mecanismo de registro y control para determinar los costos incurridos en el proceso productivo?

31. ¿Cuál es el mecanismo para establecer el precio de los productos?

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

32. ¿Cuál es el proceso para el reconocimiento y medición de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo?

33. ¿Cuenta con un registro auxiliar de los activos fijos?

Sí No

34. ¿Posee algún tipo de seguro la Asociación Agropecuaria?

Sí No

35. ¿Están debidamente codificados y clasificados los bienes de Propiedad, planta y equipo?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuál es el proceso para codificar e identificar los Bienes de Propiedad Planta y Equipo?

36. ¿Qué tipo de depreciación aplican para el desgaste de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo?

PATRIMONIO

37. ¿Qué tipo de documento emiten para el control de las aportaciones?

38. ¿Cuáles son los tipos de reservas que se han establecido?

39. ¿Realiza distribución de excedentes al final de cada periodo?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuál es el mecanismo para el reparto de los excedentes y que documentos lo respaldan?

Si su respuesta es No:

¿Por qué no realizan distribución de excedentes al final de cada periodo?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

Cuestionario dirigido al Presidente de la Junta de Vigilancia de la Asociación Agropecuaria
Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada

Objetivo: Identificar los controles, supervisión y fiscalización de las actividades de la Asociación Agropecuaria Santa Rosa de Lima de Responsabilidad Limitada

DATOS GENERALES

ENTREVISTADO

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Tiempo de desempeñar el cargo: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha: _____

NOTA: LA INFORMACIÓN QUE NOS PROPORCIONE SERÁ CONFIDENCIAL Y SU USO CON FINES ACADEMICOS.

INDICACIÓN: Por favor masque con una X la respuesta que según su criterio se adecue más a las interrogantes presentadas y responda con claridad a las preguntas abiertas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. ¿Cuántas personas conforman la junta de vigilancia?

De 2 a 3 De 3 a 5 Más de 5

¿Cómo se eligen?

2. ¿Cuenta con manuales o políticas que describen las funciones y responsabilidades del personal?

Sí No

3. ¿Cuentan con un plan de producción anual?

Sí No

4. ¿Posee parámetros para la evaluación de las diferentes áreas?

Sí No

¿Cuáles son esos parámetros?:

5. ¿Cuáles son las atribuciones de la junta de vigilancia?

6. ¿Cada cuánto tiempo realizan reuniones de junta de vigilancia?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

No se realizan reuniones

7. ¿Qué tipos de riesgos tienen asegurados?

Incendios

Robos

Desastres Naturales

Ninguno

Otros: _____

8. ¿Cuál es la documentación que respalda el registro de las transacciones?

Recibos

Facturas

Créditos Fiscales

Todos los anteriores

Otros. Especifique: _____

9. ¿Cuáles son las áreas sujetas a fiscalización?

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE

10. ¿Cuál de las actividades productivas son las que generan mayores ingresos?

11. ¿Posee políticas de control interno para el efectivo y equivalente?

Sí No

¿Cuáles son las políticas establecidas para el control interno del Efectivo y Equivalente?

12. ¿Cuál es la frecuencia con la que se realizan las remesas?

Semanal

Mensual

Trimestral

No se realizan remesas

¿Quién realiza dichas remesas?: _____

INVENTARIO

13. ¿Realizan toma de inventario físico?

Sí No

14. ¿Cada cuánto se realizan inventario físico?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

¿Quién realiza la toma física del inventario?: _____

15. ¿Cuáles son los procedimientos para la conciliación de los inventarios físico con lo registrado en contabilidad?

16. ¿Poseen mecanismos de seguridad para los inventarios?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuáles son los mecanismos de seguridad para la conservación de los inventarios?

COMERCIALIZACIÓN

17. ¿Cuáles son los diferentes productos que comercializan?

18. ¿Cuáles son los tipos de servicios que prestan?

19. ¿Cuáles son los parámetros que utilizan para establecer el precio de venta?

20. ¿Cuáles son los mecanismos utilizados para el control de las ventas y la prestación de servicios?

PRODUCCIÓN

21. ¿Poseen controles para los costos consumidos en el proceso productivo?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuáles son esos controles?:

22. ¿Posee procedimientos para distribuir los costos?

Sí No

Si su respuesta es Sí:

¿Cuáles son los procedimientos para establecer la distribución de los costos?

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

23. ¿Posee políticas para la adquisición de activo fijo?

Sí No

¿Cuáles son esas políticas?

24. ¿Cuáles son las medidas de seguridad para el resguardo del activo fijo?

25. ¿Qué maquinaria utiliza para la producción?
